

# ADOBE® ACROBAT® XI

Hilfe und Tutorials



# Neuerungen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

## [PDF-Dateien nach Word, Excel und Powerpoint exportieren \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Konvertieren Sie ein PDF-Dokument in ein Microsoft Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument.

## [Text und Bilder in PDF-Dateien bearbeiten \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Bearbeiten Sie Text, ändern Sie mit der Umfließen-Funktion Absätze und ändern Sie Bilder.

## [PDF-Dokumente und Webformulare erstellen \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Verwenden Sie die FormsCentral-Desktop-Anwendung, um PDF und Webformulare zu erstellen.

## [Dateien in einem PDF-Dokument zusammenfassen \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Stellen Sie mehrere Dokumente und Seiten zusammen, bevor Sie diese in ein einzelnes PDF-Dokument zusammenführen.

## [Dokumente elektronisch signieren \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Unterzeichnen Sie einfach ein PDF-Dokument oder erhalten Sie eine von anderen Personen unterzeichnete Datei.

## [PDF-Dateien mit Kennwort schützen \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Schützen Sie PDF-Dateien durch Kennwörter und schränken Sie das Drucken, Bearbeiten oder Kopieren von Inhalt ein.

## [Erstellen Sie Leitlinien für Aktionen, um sich wiederholende Aufgaben zu automatisieren \(in englischer Sprache\).](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erstellen Sie schrittweise Aktionen, um sich wiederholende Aufgaben zu automatisieren.

## [Neuerungen in Acrobat XI](#)

Lori Kassuba für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Entdecken Sie die neuen Funktionen von Acrobat XI.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Neue Funktionen in Adobe Acrobat XI

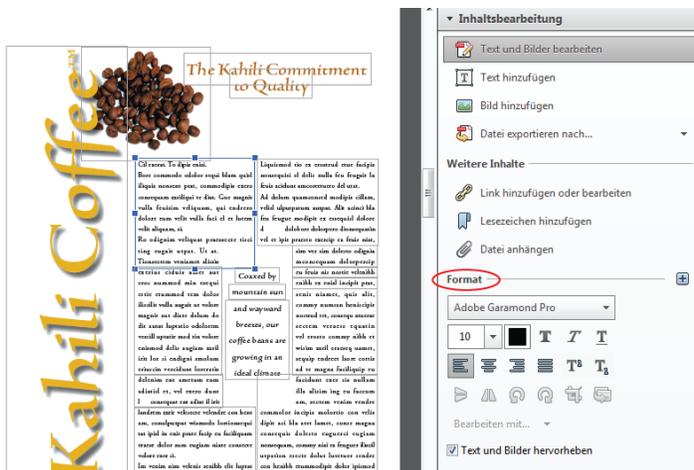
- PDF-Dokumente bearbeiten
- Formulare erstellen und verteilen
- PDF-Dokumente erstellen und zusammenführen
- PDF-Dokumente signieren und zur Signatur verteilen
- Arbeitsbereich und Werkzeuge anpassen
- PDF-Dokumente schützen
- Eingabehilfen für PDF-Dokumente (nur Acrobat Pro)
- Exportformate und -optionen

Nach oben 

## PDF-Dokumente bearbeiten

### Text und Bilder bearbeiten

Ihre PDF-Dokumente können Sie nun mit einer neuen Point-and-Click-Schnittstelle korrigieren, aktualisieren und optimieren. Fügen Sie Inhalt oder Bilder hinzu oder ersetzen Sie sie. Ändern Sie Schriftarten und Schriftgrößen, passen Sie die Ausrichtung an oder fügen Sie hoch- oder tiefgestellten Text hinzu. Kippen, Drehen, Zuschneiden und Größenänderungen sind nun ein Kinderspiel. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten. Text und Bilder, die bearbeitet werden können, sind durch Konturen hervorgehoben. Wählen Sie den zu bearbeitenden Text (bzw. die Bilder) aus. Text eingeben oder Optionen im Fenster Format festlegen



Im Fenster „Format“ legen Sie die Schriftart fest oder manipulieren Sie Bilder. Klicken Sie auf das Pluszeichen im Fenster, um weitere Optionen anzuzeigen.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich die Videos [Text in einer PDF-Datei bearbeiten](#) und [Bilder in PDF-Dateien bearbeiten](#) (in englischer Sprache) an oder lesen Sie die folgenden Artikel [Text in PDF-Dateien bearbeiten](#) oder [Bilder oder Objekte in einem PDF-Dokument bearbeiten](#).

### Textfluss auf einer Seite ändern

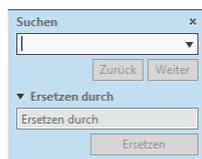
Sie können Text auf einer Seite umfließen, indem Sie neuen Text einfügen oder die Größe eines Absatzes durch einfaches Ziehen verändern. Der Textfluss des Absatzes wird automatisch an den bearbeiteten Inhalt angepasst. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten, damit die Konturen der Textfelder hervorgehoben werden. Klicken Sie dann an die Stelle, an der Sie Text einfügen möchten. Wenn Sie die Größe eines Textfelds ändern möchten, setzen Sie den Zeiger auf einen Ziehpunkt. Ziehen Sie den Ziehpunkt, sobald statt des normalen

Cursors der Zeiger zum Ändern der Größe  angezeigt wird, um die Größe des Textfelds anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Textfeld verschieben, drehen oder skalieren](#).

### Suchen und ersetzen

Sie können Text im gesamten Dokument suchen und ersetzen. Mit der erweiterten Suche lassen sich falsch geschriebene, veraltete oder unglücklich gewählte Wörter und Ausdrücke schnell und problemlos ersetzen. Wählen Sie Bearbeiten > Suchen, um das Dialogfeld Suchen zu öffnen. Klicken Sie auf Ersetzen, um das Textfeld Ersetzen durch anzuzeigen. Geben Sie den gesuchten Text sowie den Ersetzungstext ein. Klicken Sie auf Weiter, um nach dem ersten Vorkommen des Wortes oder Ausdrucks zu suchen, oder klicken Sie auf Ersetzen, um dieses erste

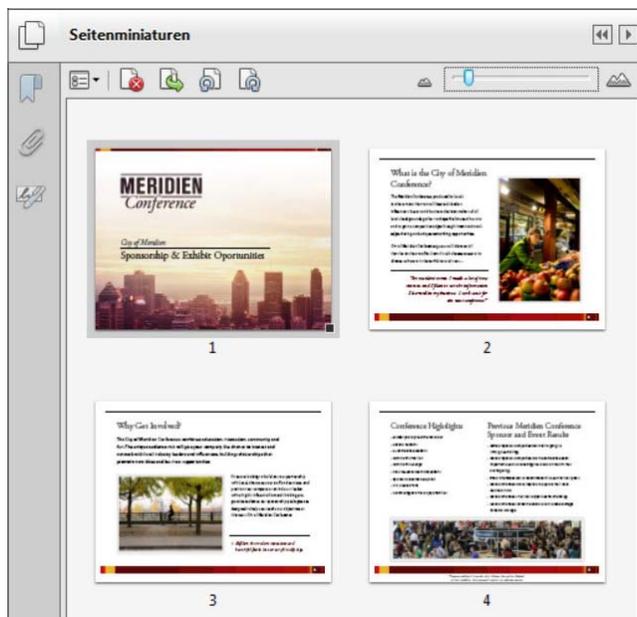
Vorkommen sofort zu ersetzen.



Mit der Suchfunktion können Wörter oder Ausdrücke ersetzt werden.

### Seiten neu anordnen

Im überarbeiteten Fenster Seitenminiaturen lassen sich Seiten neu anordnen, einfügen, drehen oder löschen. Mit dem Größenregler können Sie die Größe der Miniaturen ändern. Mit der Maus können Sie Seiten problemlos von einer zur nächsten Position verschieben.



Im Fenster „Seitenminiaturen“ lassen sich Seiten neu anordnen, einfügen, drehen oder löschen.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [Seiten in Acrobat bearbeiten](#) an (in englischer Sprache).

### Verbesserter Aktionsassistent

Der Aktionsassistent erleichtert Ihnen aus mehreren Schritten bestehende Routineaufgaben. Die darin konfigurierten Aufgaben können Sie nach Bedarf anhalten, neu starten, auslassen und wiederholen. Acrobat beinhaltet verschiedene Aktionen für die Automatisierung von Routineaufgaben, wie die Archivierung, das Schwärzen vertraulicher Inhalte oder die Optimierung für das Web. Sie können diese Aktionen problemlos anpassen oder eigene einrichten. Die Aktionen können Sie mit dem Aktionsassistenten auf lokal gespeicherte oder in Online-Speichern bereitgestellte Dokumente anwenden, z. B. SharePoint oder Office 365. Wählen Sie Werkzeuge > Aktionsassistent, um eine Aktion zu erstellen, zu starten oder zu importieren.

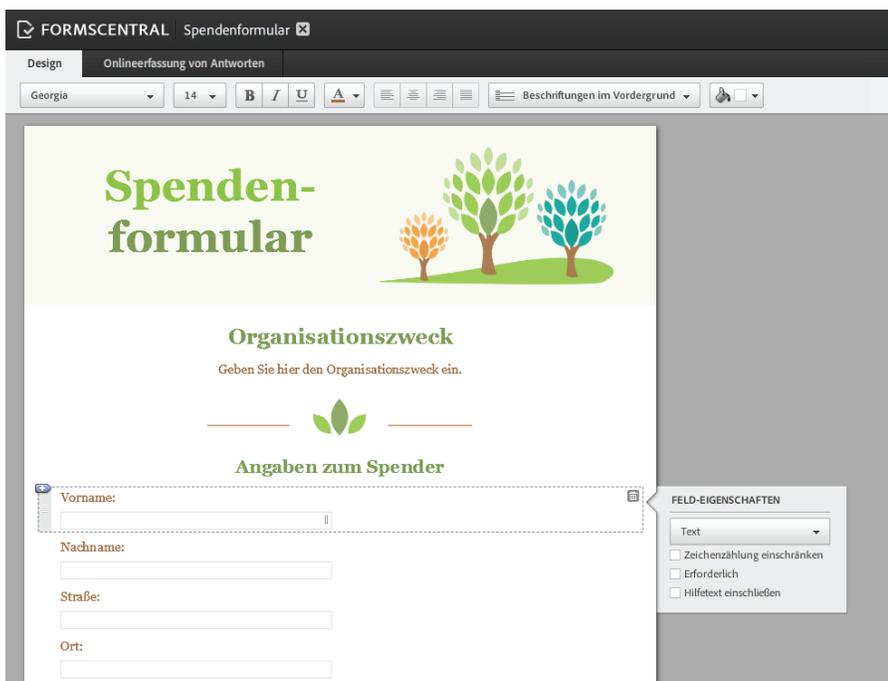
Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [Aktionen erstellen und freigeben](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie den Artikel [Aktionsassistent](#).

## Formulare erstellen und verteilen

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

### Desktopanwendung FormsCentral

Mit der im Lieferumfang enthaltenen Desktopanwendung FormsCentral von Adobe erstellen Sie in wenigen Minuten neue PDF-Formulare. Mit dem intuitiven Drag-&-Drop-Formulareditor können Sie Formulare neu oder auf Grundlage von Vorlagen erstellen. Zur Entwicklung Ihrer ausfüllbaren PDF-Formulare steht Ihnen eine breite Palette vordefinierter Formularvorlagen zur Auswahl. Zum Öffnen der Desktopanwendung FormsCentral wählen Sie Werkzeuge > Formulare > Erstellen. Im Dialogfeld Formular erstellen wählen Sie Komplet neu oder aus Vorlage.



Aus Vorlagen erstellen Sie schnell und problemlos neue Formulare. Sie brauchen die Feldnamen, Eigenschaften und Beschriftungen nur an Ihre Anforderungen anzupassen.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [Formulare in der FormsCentral-Desktopanwendung erstellen](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie den Artikel [Komplett neue Formulare oder Vorlagen erstellen](#).

### Formulare über das Internet verteilen und Rücklauf online erfassen

Mit dem Abonnementdienst FormsCentral von Adobe können Sie Formulare über das Internet veröffentlichen und von den Benutzern online ausfüllen lassen. Die Antwortdaten lassen sich in FormsCentral in leicht verständlichen Tabellen und Diagrammen in Echtzeit überwachen. Veröffentlichen Sie Zusammenfassungen zur gemeinsamen Verwendung und passen Sie Diagramme Ihren Anforderungen an. Exportieren Sie zur weiteren Analyse die Daten in eine Tabelle.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich die Videos [PDF- und Webformulare verteilen](#) und [Daten in FormsCentral analysieren](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie die Artikel [Verteilen von Formularen](#) und [Anzeigen von Antworten](#).

### EchoSign-kompatible Formulare erstellen

Erstellen Sie in Acrobat EchoSign-kompatible Formulare, um Signaturvorgänge zu beschleunigen. Sie können mühelos EchoSign-Formularfelder, z. B. Signaturen oder Initialen, per Drag & Drop verschieben, die Felder konfigurieren und sie dann zum Signieren mit EchoSign versenden.

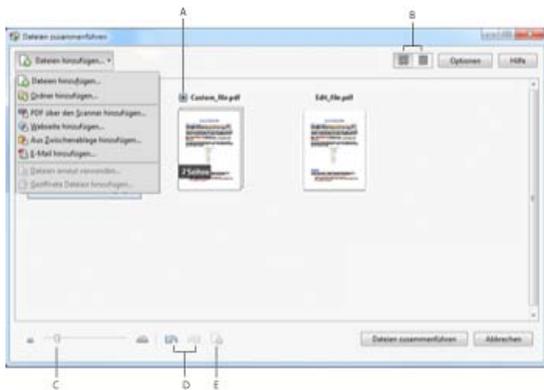
Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [EchoSign-kompatible Formulare erstellen](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie den Artikel [Formulare für EchoSign erstellen](#).

## PDF-Dokumente erstellen und zusammenführen

[Nach oben](#)

### Ansicht mit Seitenminiaturen für die Zusammenstellung von PDF-Dokumenten

In der neuen Ansicht der Seitenminiaturen können Sie einzelne Seiten vor dem Zusammenstellen zu einem PDF-Dokument anzeigen und anordnen. Dateien und E-Mails können in dieses Dialogfeld direkt per Drag & Drop gezogen werden. Mehrseitige Dokumente können erweitert werden, so dass alle darin enthaltenen Seiten angezeigt werden. Zum Zusammenstellen eines PDF-Dokuments wählen Sie Erstellen > Dateien zu einer PDF zusammenführen.



In das Dialogfeld „Dateien zusammenführen“ können Dokumente mittels Drag & Drop gezogen und die einzelnen Seiten dann nach Belieben angeordnet werden.

**A.** Pluszeichen zur Anzeige aller Dokumentseiten **B.** Schaltflächen für den Wechsel zwischen Miniatur- und Listenansicht **C.** Regler zur Änderung der Miniaturbildgröße **D.** Schaltflächen zum Rückgängigmachen und Wiederholen **E.** Schaltfläche zum Entfernen ausgewählter Elemente

Weitere Informationen zum Zusammenstellen von PDF-Dokumenten finden Sie unter [Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen](#).

## Microsoft Office 2010

(Windows) Erstellen Sie PDF-Dateien mit einem Klick aus ausgewähltem Microsoft Office 2010-Anwendungen für Windows, einschließlich 64-Bit Versionen von Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Und das mit verbesserten Optionen zum Erstellen und Versenden.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [Word-, Excel- oder PowerPoint-Dateien in PDF-Dokumente konvertieren](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie den Artikel [Microsoft Word-, PowerPoint- und Excel-Dateien in PDF-Dokumente konvertieren](#).

## Arbeiten mit Dokumenten in der Cloud

Ihre Dokumente können Sie problemlos in Cloud-Repositories wie Acrobat.com, Office 365 und SharePoint speichern und wieder daraus abrufen. Die Dialogfelder zum Öffnen und Speichern von Dokumenten bieten hierzu auch die Möglichkeit für den Zugriff auf ein Online-Konto.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich die Videos [Mit Dateien in der Cloud arbeiten](#) und [Mit SharePoint und Office 365 arbeiten](#) an (in englischer Sprache).

[Nach oben](#)

## PDF-Dokumente signieren und zur Signatur verteilen

### PDF-Dokumente signieren - auf verschiedene Weisen, an beliebiger Position

Ihre Signatur können Sie an beliebiger Position in einem PDF-Dokument einfügen. Hierzu können Sie die Signatur über die Tastatur eingeben, per Hand schreiben oder ein Foto oder Scanbild Ihrer Unterschrift importieren. Wählen Sie Signieren > Unterschrift platzieren.



Fügen Sie die ausgewählte Signatur in Ihrem Dokument an einer beliebigen Stelle ein.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [PDF-Dateien elektronisch signieren](#) an oder lesen Sie den Artikel [PDF-Dokumente signieren](#).

### Signaturen mit dem Adobe-Dienst EchoSign senden und verfolgen

Mit dem Online-Abonnementdienst EchoSign von Adobe können Sie Dokumente zur Unterzeichnung versenden. Den Verlauf des Genehmigungs- und Unterzeichnungsprozesses behalten Sie dabei problemlos im Auge. Die Empfänger können das Dokument unterzeichnen, ohne ein Plug-in herunterladen oder ein EchoSign-Konto erstellen zu müssen.

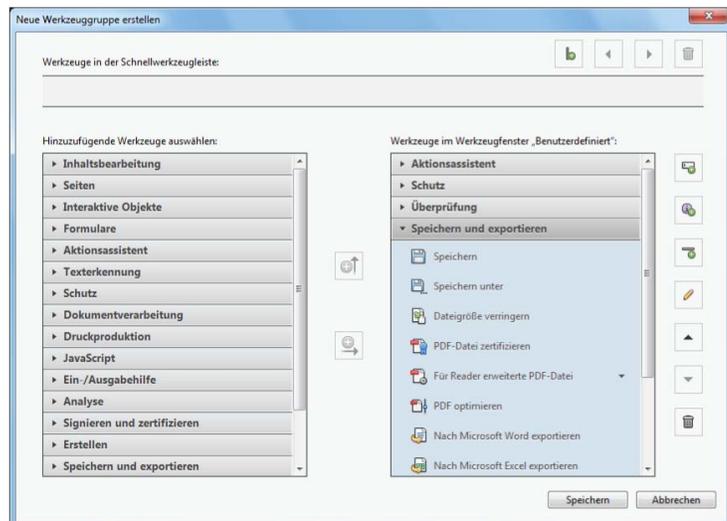
### Langzeitüberprüfung und ECC-basierte Anmeldedaten

Informationen aus Langzeitüberprüfungen können bei der Verwendung von zertifikatbasierten Signaturen automatisch eingebettet werden. Außerdem können Sie zertifikatbasierte Signaturen verwenden, die ECC-basierte (auf elliptischer Kurvenkryptographie basierende) Anmeldedaten unterstützen.

## Arbeitsbereich und Werkzeuge anpassen

### Werkzeuggruppen erstellen

Über Werkzeuggruppen können Sie schnell auf die Werkzeuge und Befehle zugreifen, die Sie am häufigsten verwenden. In Werkzeuggruppen legen Sie Werkzeuge und Fenster fest, die Sie für bestimmte Aufgaben, wie das Erstellen von Formularen oder das Verfassen rechtlicher Texte, benötigen. Gruppieren Sie die Werkzeuge in der Werkzeuggeste und passen Sie die Aufgabenfenster entsprechend an, so dass sie nur die Funktionen enthalten, die Sie für die jeweilige Aufgabe benötigen. Klicken Sie dazu in der Werkzeuggeste auf Anpassen > Neue Werkzeuggruppe erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Werkzeuggruppen](#).



Passen Sie die Werkzeuggeste und den Werkzeugbereich an, indem Sie für verschiedene Aufgaben Werkzeuggruppen definieren.

### Kommentarliste lösen

Die Kommentarliste können Sie aus dem Fenster Kommentare lösen. Sie können die Größe der Kommentarliste ändern und sie auf dem Bildschirm verschieben, so dass Sie sich in Ihren Arbeitsabläufen nicht durch diese Liste gestört fühlen. Wählen Sie Kommentar > Kommentarliste. Wählen Sie dann im Menü Optionen  der Kommentarliste die Option Kommentarliste lösen. Acrobat speichert die von Ihnen eingestellte Größe und Position, so dass die Liste, wenn Sie sie das nächste Mal lösen, genauso angezeigt wird.

### Touchscreen-Modus für Tablets und mobile Geräte

Der Touchscreen-Modus erleichtert die Verwendung von Acrobat und Reader auf Fingereingabegeräten. Die Abstände zwischen den Schaltflächen in Werkzeuggesten, Bedienfeldern und Menüs vergrößern sich, so dass sie leichter mit den Fingern anzutippen sind. Der neue Touchscreen-Lesemodus optimiert die Anzeige und unterstützt die meisten allgemeinen Gesten. Auf Geräten mit Touchscreen wechseln Adobe Acrobat und Adobe Reader automatisch in den Touchscreen-Modus. Allerdings kann auch eine Schaltfläche zur Deaktivierung (und Aktivierung) des Touchscreen-Modus eingeblendet werden. Wählen Sie hierzu Ansicht > Ein-/Ausblenden > Werkzeuggestenelemente > Touchscreen-Modus.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [Acrobat XI auf Fingereingabegeräten verwenden](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie den Artikel [Touchscreen-Modus für Tablets und mobile Geräte](#).

## PDF-Dokumente schützen

### Vertrauliche Informationen löschen

Vertrauliche Informationen wie bestimmte Texte und Abbildungen können Sie nun mit Schwärzungsfunktionen vollständig aus PDF-Dateien löschen. (Acrobat Pro) Mittels Mausclick können Sie verborgene Daten aufspüren und aus Ihren Dokumenten entfernen. Zugriff auf die Schwärzungsfunktionen erhalten Sie über Werkzeuge > Schutz.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [Vertrauliche Informationen aus PDF-Dateien entfernen und schwärzen](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie den Artikel [Vertrauliche Inhalte aus PDF-Dateien entfernen](#).

### Kennwortschutz hinzufügen

Nun können Sie verhindern, dass andere Ihre PDF-Dateien bearbeiten, ohne selbst Sicherheitsexperte sein zu müssen. Mit der neuen Funktion Bearbeitung einschränken können Sie Ihr PDF-Dokument mit einem Kennwort versehen. Wählen Sie hierzu Werkzeuge > Schutz > Bearbeitung einschränken.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [PDF-Dateien durch Kennwörter und Berechtigungen schützen](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie den Artikel [PDF-Dokumente durch Kennwörter schützen](#).

## Bei der Erstellung von PDF-Dokumenten in Microsoft Office Kennwörter hinzufügen

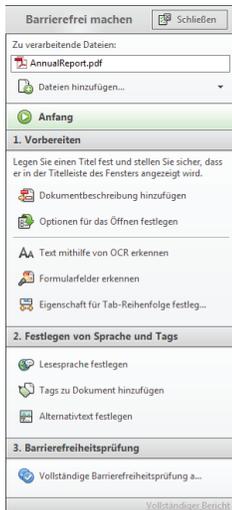
Schützen Sie Ihre PDF-Dokumente mit einem Kennwort, noch während Sie sie in Microsoft Word, Excel, Outlook oder PowerPoint erstellen. Mit den Optionen der Funktion „PDF schützen“ verhindern Sie, dass Ihre PDF-Dokumente von anderen Benutzern bearbeitet werden.

[Nach oben](#)

## Eingabehilfen für PDF-Dokumente (nur Acrobat Pro)

### Assistierte Aktion zur Erstellung von PDF-Dokumenten mit Eingabehilfen

Erstellen Sie mit der assistierten Aktion **Barrierefrei machen** PDF-Dokumente mit Eingabehilfen für Personen mit Behinderungen. **Barrierefrei machen** führt Sie durch die wichtigsten Schritte zur Erstellung von PDF-Dokumenten mit Eingabehilfen und überprüft das Ergebnis zum Schluss mit der **Barrierefreiheitsprüfung**.



Die assistierte Aktion „**Barrierefrei machen**“ führt Sie durch die Erstellung von PDF-Dokumenten mit Eingabehilfen.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [Barrierefreie PDF-Dateien für Menschen mit Behinderungen erstellen](#) an (in englischer Sprache) oder lesen Sie den Artikel [Sicherstellen der Barrierefreiheit von PDFs](#).

### Barrierefreiheit eines PDF-Dokuments überprüfen

Die Vollständige Prüfung untersucht, ob Ihr PDF-Dokument den Standards der Barrierefreiheit (wie PDF/UA und WCAG 2.0) entspricht. Sie können selbst angeben, welche Einzelbereiche der Barrierefreiheit analysiert werden sollen und die Ergebnisse direkt im Fenster **Barrierefreiheitsprüfung** oder in einem PDF-Bericht anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Barrierefreiheit eines PDF-Dokuments überprüfen](#).

[Nach oben](#)

## Exportformate und -optionen

### PDF in PowerPoint

(Acrobat Pro) PDF-Dateien lassen sich in vollständig bearbeitbare Microsoft PowerPoint-Dateien konvertieren. Formatierung und Layout der PDF-Datei bleiben dabei erhalten. Auf diese Weise lassen sich gegliederte Texte, Tabellen, Objekte, Vorlagenlayouts, Übergänge und Sprechernotizen leichter bearbeiten oder aktualisieren. Wählen Sie **Datei > Speichern als > Microsoft PowerPoint-Präsentation**.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, sehen Sie sich das Video [PDF-Dateien in Microsoft Word, Excel oder PowerPoint konvertieren](#).

### PDF in HTML-Webseiten

PDF-Dateien können in einzelne oder auch mehrere Webseiten mit bearbeitbaren Stilelementen konvertiert werden, deren Format problemlos geändert werden kann. Wählen Sie **Datei > Speichern als > HTML-Webseite**.

### PDF-Auswahl exportieren

Sie können auch nur die ausgewählten Teile einer PDF-Datei nach Microsoft PowerPoint (Acrobat Pro), wie auch nach Word, Excel oder HTML exportieren. Dazu wählen Sie in Ihrem PDF-Dokument eine beliebige Kombination aus Text, Bildern und Tabellen aus, klicken auf **Datei > Speichern als** und wählen das gewünschte Exportformat aus.



Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Acrobat-Tutorials & erste Schritte

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlinere Ressourcen.

## **Erste Schritte mit Acrobat XI**

AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Sehen Sie sich diese Video-Tutorials an und lernen Sie die neuen Werkzeuge in Acrobat XI kennen.

## **Text in einem PDF-Dokument bearbeiten (in englischer Sprache)**

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Text in Acrobat XI bearbeitet wird.

## **Bilder in PDF-Dateien bearbeiten (in englischer Sprache)**

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Bilder in Acrobat XI bearbeitet werden.

## **PDF-Formulare aus vorhandenen Dokumenten erstellen (in englischer Sprache)**

Donna Baker bei AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie der Formularassistent verwendet wird, um aus einem gescannten Dokument oder einer Microsoft Word-Datei in Acrobat XI ein PDF-Formular zu erstellen.

## **Dokumente scannen (in englischer Sprache)**

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Papierdokumente gescannt und in PDF-Dokumente konvertiert werden und wie der Text automatisch in Acrobat XI durchsucht werden kann.

## **Mit Kommentarwerkzeugen arbeiten (in englischer Sprache)**

Donna Baker bei AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie für Korrekturen Kommentare hinzugefügt und Textstellen markiert werden können.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Arbeitsbereich

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

**[Acrobat XI auf Touch-Geräten verwenden \(in englischer Sprache\)](#)**

Lori Kassuba für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Informieren Sie sich über den Touchscreen-Modus für Tablets und mobile Geräte.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt.

# Grundlagen des Arbeitsbereichs

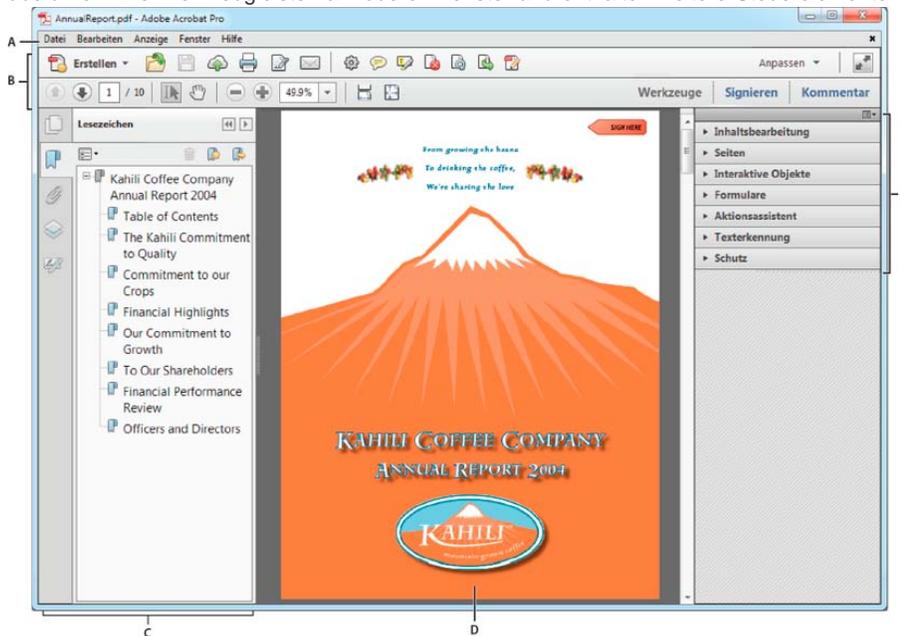
- Arbeitsbereich – Übersicht
- Begrüßungsbildschirm
- Menüs und Kontextmenüs
- Werkzeugleisten
- Aufgabenfenster
- Werkzeuggruppen
- Navigationsfenster
- Dokumentmeldungsleiste
- Voreinstellungen festlegen
- Voreinstellungen wiederherstellen (neu erstellen)

## Arbeitsbereich – Übersicht

Nach oben <sup>1</sup>

XI Adobe® Acrobat® kann auf zweierlei Art und Weise geöffnet werden: als eigenständige Anwendung oder innerhalb eines Webbrowsers. Zwischen diesen beiden Formen des Arbeitsbereichs gibt es kleine, aber wichtige Unterschiede.

Oben im Arbeitsbereich werden die Menüleiste sowie zwei Werkzeugleisten angezeigt. Der Arbeitsbereich der eigenständigen Anwendung enthält ein Dokumentfenster, ein Navigationsfenster und eine Gruppe von Aufgabenfenstern auf der rechten Seite. Im Dokumentfenster werden Adobe® PDF-Dokumente angezeigt. Mit dem links angezeigten Navigationsfenster können Sie durch PDF-Dokumente navigieren und zusätzliche Optionen ausführen. Die Werkzeugleisten am oberen Fensterrand enthalten weitere Steuerelemente für die Arbeit mit PDF-Dokumenten.



Arbeitsbereich in Acrobat

A. Menüleiste B. Werkzeugleisten C. Navigationsfenster (mit geöffnetem Fenster „Lesezeichen“) D. Dokumentfenster E. Aufgabenfenster

Wenn Sie eine PDF-Datei innerhalb eines Webbrowsers öffnen, stehen Ihnen weder die Werkzeugleisten noch das Navigationsfenster noch die Aufgabenleisten zur Verfügung. Sie können diese Elemente durch Klicken auf das Acrobat-Symbol  in der halbtransparenten schwebenden Werkzeugleiste unten im Browserfenster anzeigen.

**Hinweis:** Einige, aber nicht alle PDF-Dateien werden mit einer Dokumentmeldungsleiste angezeigt. PDF-Portfolios werden in einem spezifischen Arbeitsbereich angezeigt.

## Begrüßungsbildschirm

Nach oben <sup>1</sup>

Der Begrüßungsbildschirm wird im Dokumentfenster eingeblendet, wenn kein Dokument geöffnet ist. Darüber können Sie die zuletzt geöffneten Dateien direkt öffnen und einige häufig durchgeführte Vorgänge starten.



Begrüßungsbildschirm von Acrobat XI

**Hinweis:** Unter Mac OS kann die Anzeige des Begrüßungsbildschirms in den Voreinstellungen ausgeschaltet werden. Wählen Sie „Acrobat“ bzw. „Reader“ > „Voreinstellungen“. Wählen Sie links die Kategorie „Allgemein“ aus. Deaktivieren Sie unter „Programmstart“ die Option Begrüßungsbildschirm anzeigen. Unter Windows steht keine vergleichbare Option zur Verfügung.

Nach oben <sup>1</sup>

## Menüs und Kontextmenüs

Normalerweise empfiehlt es sich, die Acrobat-Menübefehle einblendend zu lassen, damit sie Ihnen bei der Arbeit zur Verfügung stehen. Über den Befehl „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Menüleiste können Sie die Menübefehle ausblenden. Das Wiedereinblenden ist nur möglich durch Drücken von F9 (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+M (Mac OS).

Anders als in den Menüs am oberen Bildschirmrand werden in Kontextmenüs Befehle angezeigt, die sich konkret auf das aktive Werkzeug bzw. die aktive Auswahl beziehen. Über Kontextmenüs können Sie schnell auf häufig verwendete Befehle zugreifen. Wenn Sie z. B. mit der rechten Maustaste auf den Werkzeuggestenbereich klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt, in dem dieselben Befehle enthalten sind wie im Menü „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeuggestenelemente.

1. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Dokument, Objekt oder Bedienfeld.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.

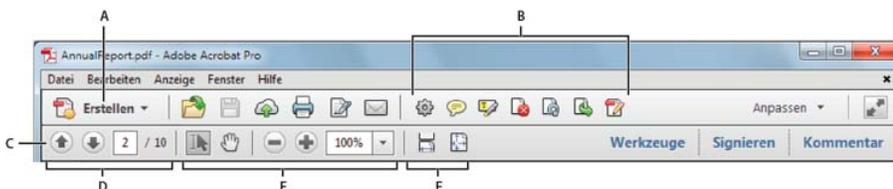
**Hinweis:** (Mac OS) Wenn Sie keine Maus mit zwei Tasten haben, wird das Kontextmenü eingeblendet, wenn Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt halten.

Nach oben <sup>1</sup>

## Werkzeuggesten

Die Standardwerkzeuggesten für Schnellwerkzeuge und allgemeine Werkzeuge enthalten häufig beim Arbeiten mit PDF-Dokumenten verwendete Werkzeuge und Befehle. Die meisten verfügbaren Werkzeuge befinden sich auch rechts im Fenster unter „Werkzeuge“. Der Werkzeuggeste für Schnellwerkzeuge können weitere Werkzeuge hinzugefügt werden.

In den Werkzeuggesten befindet sich auch die Schaltfläche „Erstellen“ . Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche „Erstellen“, um ein Menü mit Befehlen zur PDF-Erstellung anzuzeigen.



Standardmäßig angezeigte Werkzeuggesten

**A.** Schaltfläche „Erstellen“ **B.** Werkzeuggeste für Schnellwerkzeuge **C.** Werkzeuggeste für allgemeine Werkzeuge **D.** Befehle für die Seitennavigation **E.** Befehle für Auswahl und Zoom **F.** Befehle für die Seitenanzeige

 Halten Sie den Mauszeiger über ein Werkzeug, um eine Beschreibung des Werkzeugs einzublenden. Alle Werkzeuge werden mit Namen im Menü „Anzeige“ > „Werkzeuge“ sowie im Menü „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeuggestenelemente angezeigt.

## Schnellwerkzeuge

Häufig verwendete Werkzeuge der Aufgabenfenster „Werkzeuge“ und „Kommentar“ können der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge hinzugefügt werden.

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge auf die Schaltfläche „Schnellwerkzeuge anpassen“ .
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um ein Werkzeug hinzuzufügen, wählen Sie es im linken Fenster aus und klicken Sie auf das Symbol „Nach oben“ .
  - Um ein Werkzeug zu entfernen, wählen Sie das zugehörige Symbol aus und klicken Sie auf das Symbol „Löschen“ .
  - Um die Position eines Werkzeugs in der Werkzeugleiste zu ändern, wählen Sie das zugehörige Symbol aus und klicken Sie entweder auf  oder .
  - Zum Hinzufügen einer vertikalen Trennlinie zum Abgrenzen von Werkzeuggruppen in der Werkzeugleiste klicken Sie auf .

 *Um ein Werkzeug direkt vom Fenster „Werkzeuge“ oder „Kommentar“ hinzuzufügen, ziehen Sie die Griffleiste an die gewünschte Position in der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Werkzeug und dann auf den Befehl Zu Schnellwerkzeugen hinzufügen klicken.*

## Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge

Der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge können weitere Werkzeuge hinzugefügt werden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in der Werkzeugleiste.
2. Wählen Sie aus dem Menü ein Werkzeug aus.
3. Zum Entfernen eines Werkzeugs aus der Werkzeugleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Werkzeug und deaktivieren Sie es im angezeigten Menü.

## Werkzeugleisten ein- und ausblenden

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit die Werkzeuge aus einer bestimmten Werkzeugleiste nicht benötigen, können Sie diese Werkzeugleiste schließen, um den Arbeitsbereich übersichtlich zu halten. Wenn mehrere PDF-Dokumente geöffnet sind, können Sie die Werkzeugleisten für jedes Dokument separat anpassen. Die unterschiedlichen individuellen Einstellungen bleiben beim Wechsel zwischen den PDF-Dokumenten erhalten.

- Zum Ausblenden aller Werkzeugleisten wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeugleistenelemente > „Werkzeugleisten ausblenden“.
- Zum Zurücksetzen der Werkzeugleisten auf die Standardeinstellung wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeugleistenelemente > Werkzeugleisten zurücksetzen.

 *Sind alle Werkzeugleisten ausgeblendet, können sie über F8 wieder eingeblendet werden.*

## Werkzeug auswählen

Standardmäßig ist nach dem Öffnen von Acrobat das Auswahl-Werkzeug aktiv, da dies das vielseitigste Werkzeug ist.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste ein Werkzeug aus.
- Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeugleistenelemente > [Name der Werkzeugleiste] > [Werkzeug].

## Vorübergehend zum Vergrößern- oder Hand-Werkzeug wechseln

Sie können diese Werkzeuge vorübergehend aktivieren, ohne die Auswahl des aktuellen Werkzeugs aufzuheben.

- Zum vorübergehenden Auswählen des Hand-Werkzeugs halten Sie die Leertaste gedrückt.
- Zum vorübergehenden Auswählen des Werkzeugs Vergrößern halten Sie Strg+Leertaste gedrückt.

Wenn Sie die Tasten loslassen, wird in Acrobat wieder das zuvor aktive Werkzeug ausgewählt.

## Aufgabenfenster

Nach oben 

Die meisten Befehle befinden sich jetzt in den Aufgabenfenstern Werkzeuge, Signieren undKommentar rechts vom Anwendungsfenster. Fast alle Werkzeuge können jetzt über diese Aufgabenfenster aufgerufen werden. Klicken Sie auf Werkzeuge, Signieren oder Kommentar, um die entsprechenden Aufgabenfenster anzuzeigen.

Sie können die Anzeige der einzelnen Fenster unter „Werkzeuge“ und „Kommentar“ individuell anpassen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Symbol zum Ein- oder Ausblenden der Palette  oben rechts im Aufgabenfenster und klicken Sie auf eine Palette, um diese ein- oder auszublenden. Eine angezeigte Palette wird mit einem Häkchen markiert.

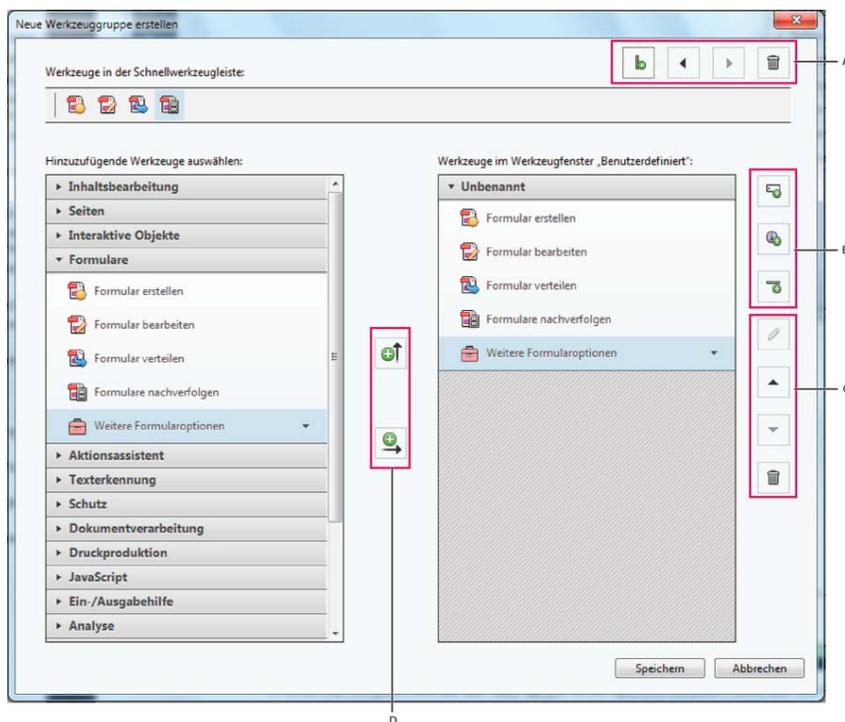
- Um eine Palette zu öffnen und sie dem Aufgabenfenster „Werkzeuge“ hinzuzufügen, gehen Sie zu „Anzeige“ > „Werkzeuge“ und wählen die gewünschte Palette aus.
- Damit ausgewählte Paletten geöffnet bleiben, wählen Sie im Menü Fenster ein- oder ausblenden die Option „Mehrere geöffnete Bereiche zulassen“. Standardmäßig wird eine geöffnete Palette beim Öffnen einer weiteren geschlossen.

## Werkzeuggruppen

Greifen Sie schnell auf die Werkzeuge und Befehle zu, die Sie bei Werkzeuggruppen am häufigsten verwenden. Mit Werkzeuggruppen können Sie die Werkzeuge und Bedienfelder definieren, die Sie für die verschiedenen Aufgabenarten benötigen, z. B. zum Erstellen von Formularen, zum Kommentieren oder zum Vorbereiten von Rechtsdokumenten. Gruppieren Sie die Werkzeuge in der Werkzeugeiste und passen Sie den Aufgabenbereich an, so dass nur die für die Aufgaben benötigten Bedienfelder angezeigt werden. Sie können Werkzeuggruppen mit anderen Personen gemeinsam nutzen und direkt von AcrobatUsers.com herunterladen

### Werkzeuggruppe erstellen

1. Wählen Sie „Anpassen“ > „Neue Werkzeuggruppe erstellen“.
2. Führen Sie zum Anpassen der Werkzeugeiste für Schnellwerkzeuge einen der folgenden Schritte aus:
  - Um der Werkzeugeiste ein Werkzeug hinzuzufügen, klicken Sie links auf das Bedienfeld, wählen Sie das Werkzeug aus und klicken Sie auf das Symbol „Zur Werkzeugeiste hinzufügen“ .
  - Um ein Werkzeug aus der Werkzeuggruppe zu entfernen, wählen Sie das zugehörige Symbol aus und klicken Sie auf das Symbol „Löschen“ .
  - Um die Position eines Werkzeugs in der Werkzeugeiste zu ändern, wählen Sie das zugehörige Symbol aus und klicken Sie entweder auf das Pfeil-nach-links-Symbol  oder das Pfeil-nach-rechts-Symbol .
  - Um eine vertikale Trennlinie zum Abgrenzen von Werkzeuggruppen in der Werkzeugeiste hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol „Vertikale Linie hinzufügen“ .



Dialogfeld „Neue Werkzeuggruppe erstellen“

**A.** In der Werkzeugeiste für Schnellwerkzeuge Werkzeuge neu anordnen oder löschen **B.** Benutzerdefinierte Bedienfelder, Anleitungen oder eine Trennlinie zwischen Werkzeugen hinzufügen **C.** Werkzeuge und Bedienfelder umbenennen, neu anordnen oder löschen **D.** Der Werkzeugeiste für Schnellwerkzeuge oben oder dem Werkzeugfenster „Benutzerdefiniert“ rechts Elemente hinzufügen

3. Führen Sie zum Anpassen des Werkzeugfensters einen der folgenden Schritte aus:
  - Um dem Werkzeugfenster „Benutzerdefiniert“ ein Bedienfeld hinzuzufügen, klicken Sie auf das Bedienfeld links und dann auf das Symbol „Zum Werkzeugfenster hinzufügen“ .
  - Um Ihr eigenes Bedienfeld zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Symbol „Bereich hinzufügen“ . Geben dem Bedienfeld einen Namen und klicken Sie auf „Speichern“.
  - Um einem Bedienfeld ein Werkzeug hinzuzufügen, wählen Sie rechts das Bedienfeld und links das Werkzeug aus und klicken Sie auf

das Symbol „Zum Werkzeugfenster hinzufügen“  →.

- Um ein Werkzeug aus einem Bedienfeld zu entfernen, wählen Sie das zugehörige Symbol aus und klicken Sie auf das Symbol „Löschen“ .
  - Um die Position eines Werkzeugs oder eines Bedienfelds zu ändern, wählen Sie es auf der rechten Seite aus und klicken Sie auf die Pfeilsymbole „Nach oben“  oder „Nach unten“ .
  - Um eine horizontale Trennlinie zum Abgrenzen von Werkzeuggruppen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol „Trennlinie hinzufügen“ .
  - Um Anweisungen oder Bedienfeldnamen zu bearbeiten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“ .
4. Wenn Ihre Werkzeuggruppe fertig ist, klicken Sie auf „Speichern“, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie erneut auf „Speichern“.

## Werkzeuggruppen bearbeiten, löschen, umbenennen oder freigeben

Verwenden Sie das Dialogfeld „Werkzeuggruppen verwalten“, Werkzeuggruppen zu bearbeiten, umzubenennen, zu kopieren, zu löschen, neu anzuordnen oder freizugeben. Sie können angeben, in welcher Reihenfolge die Werkzeuggruppen im Menü „Anpassen“ angezeigt werden, indem Sie sie nach oben oder unten in der Liste verschieben. Sie können Werkzeuggruppen mithilfe der Import- und Exportoptionen für Ihre Arbeitsgruppe freigeben.

- Wählen Sie „Anpassen“ > „Werkzeuggruppen verwalten“.

---

## Navigationsfenster

Nach oben 

Das Navigationsfenster ist ein Bereich, in dem verschiedene Unterfenster angezeigt werden können. Im Navigationsfenster können verschiedene Werkzeuge angezeigt werden. Im Fenster Seitenminiaturen werden beispielsweise Miniaturbilder für die einzelnen Seiten angezeigt. Wenn Sie auf eine Seitenminiatur klicken, wird die entsprechende Seite im Dokument geöffnet.

Wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen, ist das Navigationsfenster standardmäßig geschlossen; auf der linken Seite des Arbeitsbereichs werden jedoch die Schaltflächen angezeigt, über die Sie Zugriff auf verschiedene Teilfenster haben, etwa die Schaltflächen für die Fenster Seitenminiaturen  und Lesezeichen . Wenn Acrobat geöffnet, aber leer ist (ohne angezeigtes PDF-Dokument), steht das Navigationsfenster nicht zur Verfügung.

## Navigationsfenster ein- bzw. ausblenden

1. Führen Sie zum Öffnen des Navigationsfensters einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf der linken Seite des Arbeitsbereichs auf eine der Fenster-Schaltflächen, um das zugehörige Fenster zu öffnen.
  - Wählen Sie Ansicht > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Navigationsbereich anzeigen.
2. Führen Sie zum Schließen des Navigationsfensters einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche des aktuell geöffneten Fensters.
  - Wählen Sie Ansicht > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Navigationsbereich ausblenden.

**Hinweis:** Der Ersteller des PDF-Dokuments kann bei einigen Navigationsfenstern den Inhalt bestimmen und beispielsweise dafür sorgen, dass ein Fenster leer ist.

## Anzeigebereich für Navigationsfenster ändern

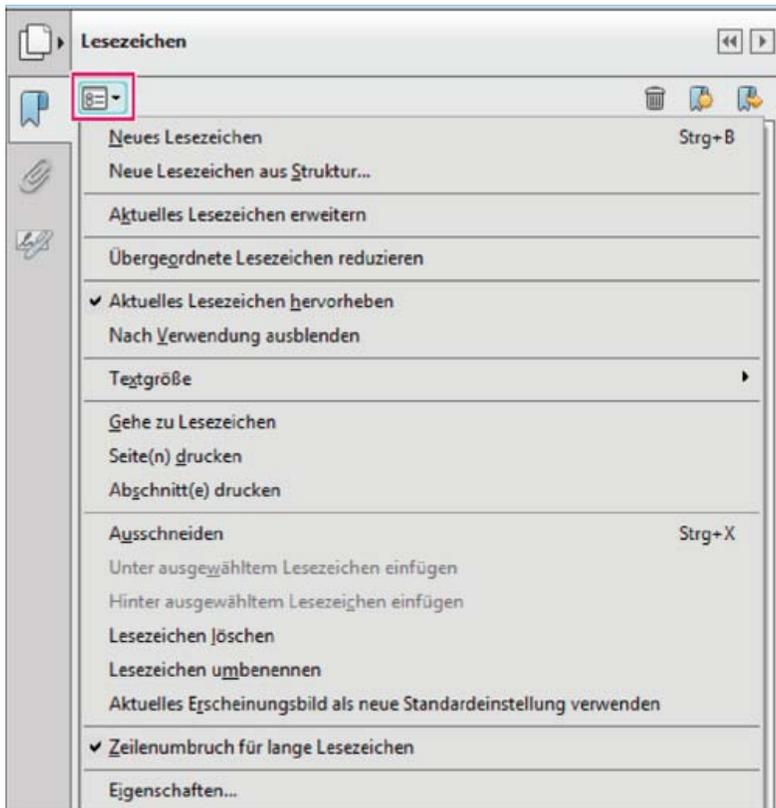
Alle Navigationsfenster, wie Lesezeichen, werden in einer Spalte auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt.

- Zum Ändern der Breite des Navigationsfensters ziehen Sie am rechten Rand des Fensters.
- Zum Anzeigen eines anderen Bereichs links im Navigationsfenster klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

## Optionen in Navigationsfenstern

In allen Navigationsfenstern befindet sich links oben ein Menü „Optionen“ . In diesem Menü stehen je nach Fenster unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Einige Fenster enthalten außerdem Schaltflächen, die sich auf die Elemente im Fenster auswirken. Auch bei diesen Schaltflächen gibt es Unterschiede zwischen den Fenstern; einige Fenster enthalten keinerlei Schaltflächen.



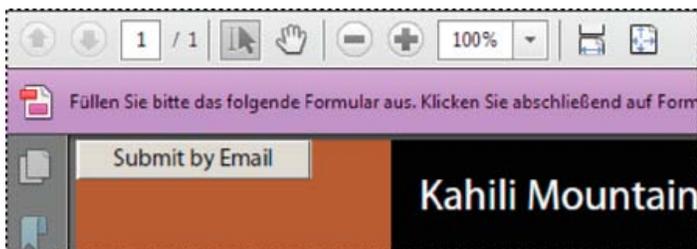
Navigationfenster und Menü „Optionen“

[Nach oben](#)

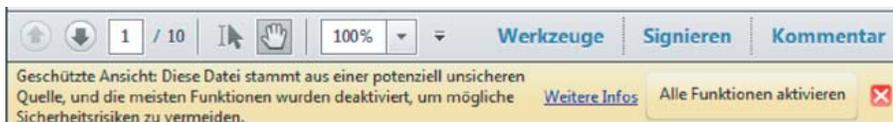
## Dokumentmeldungsleiste

Die Dokumentmeldungsleiste wird nur bei bestimmten Arten von PDF-Dokumenten angezeigt. In der Regel sehen Sie dieses Element nach dem Öffnen eines PDF-Formulars oder eines PDF-Dokuments, das Ihnen zum Signieren oder zur Überprüfung gesendet wurde oder das mit besonderen Rechten bzw. Sicherheitsbeschränkungen versehen ist, aber auch mit PDF/A-Standards kompatibel ist. Die Dokumentmeldungsleiste wird direkt unter dem Bereich „Werkzeugleiste“ angezeigt. Klicken Sie zum Ein- bzw. Ausblenden der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche  auf der linken Seite des Arbeitsbereichs. Die Schaltfläche unterscheidet sich je nach Art der Meldungsleiste.

In der Dokumentmeldungsleiste werden Informationen dazu angezeigt, wie Sie bestimmte Arbeitsschritte ausführen können und welche speziellen Schaltflächen dafür ggf. zur Verfügung stehen. Die Farbe der Leiste richtet sich nach dem PDF-Typ: lila bei Formularen, gelb bei Überprüfungen oder Sicherheitswarnungen und blau bei zertifizierten PDF-Dokumenten, PDF-Portfolios oder PDF-Dokumenten mit Kennwortschutz oder Dokumenteinschränkungen.



Dokumentmeldungsleiste für ein Formular



Dokumentmeldungsleiste bei einer Sicherheitswarnung

[Nach oben](#)

## Voreinstellungen festlegen

Viele Programmeinstellungen werden im Dialogfeld Voreinstellungen festgelegt, so z. B. Anzeige, Werkzeuge, Konvertierung, Signaturen und Leistung. Wenn Sie diese einmal festgelegt haben, bleiben Sie so lange erhalten, bis Sie sie ändern.

1. Wählen Sie Bearbeiten > Voreinstellungen (Windows) bzw. Acrobat/Adobe Reader > Voreinstellungen (Mac OS).
2. Wählen Sie unter Kategorien die Voreinstellungen aus, die Sie ändern möchten.

## Voreinstellungen wiederherstellen (neu erstellen)

### Acrobat-Ordner „Preferences“ wiederherstellen (Windows)

Durch Wiederherstellung des Acrobat-Ordners Preferences können Probleme durch Fehler in den Voreinstellungen behoben werden. Die meisten Probleme mit Voreinstellungen resultieren aus diesen dateibasierten Voreinstellungen, obgleich nahezu alle Acrobat-Voreinstellungen in der Registrierung eingetragen sind.

**Hinweis:** Damit werden benutzerdefinierte Einstellungen für Zusammenarbeit, JavaScripts, Sicherheit, Stempel, Farbverwaltung, Auto-Ausfüllen, Weberfassung und die Update-Funktion entfernt.

1. Acrobat beenden.
2. Navigieren Sie im Windows Explorer zum Ordner „Preferences“:
  - **(Windows 7/Vista)** C:\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[Version]
  - **(XP)** C:\Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Anwendungsdaten\Adobe\Acrobat\[Version]
3. Verschieben Sie den Ordner „Preferences“ in ein anderes Verzeichnis (beispielsweise C:\Temp).
4. Starten Sie Acrobat neu.

Besteht das Problem nach der Wiederherstellung des Ordners Preferences weiterhin, hat es andere Ursachen. Zur Wiederherstellung der Benutzereinstellungen ziehen Sie den von Ihnen unter Schritt 2 verschobenen Ordner wieder in sein ursprüngliches Verzeichnis zurück. Klicken Sie dann zum Ersetzen des Ordners „Preferences“ auf Ja, alle.

### Acrobat-Voreinstellungsdateien wiederherstellen (Mac OS)

Durch Wiederherstellung der Acrobat-Voreinstellungsdateien können Probleme durch Fehler in den Voreinstellungsdateien behoben werden.

**Hinweis:** Durch Neuerstellung der Acrobat-Voreinstellungsdateien werden die Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

1. Acrobat beenden.
2. Ziehen Sie die folgenden Dateien vom Ordner Benutzer/[Benutzername]/Bibliothek/Preferences auf den Desktop:
  - Acrobat WebCapture Cookies
  - com.adobe.Acrobat.Pro.plist oder com.adobe.Acrobat.Pro\_x86\_9.0.plist
  - Acrobat Distiller Prefs und com.adobe.Acrobat.Pro.plist (bei Problemen mit Distiller)
  - Ordner Acrobat mit den Voreinstellungen für Formulare (MRUFormsList), Zusammenarbeit (OfflineDocs) und Farbeinstellungen (AcrobatColor Settings.csf)
3. Starten Sie Acrobat neu.

Besteht das Problem nach der Wiederherstellung der Voreinstellungsdateien weiterhin, hat es andere Ursachen. Zur Wiederherstellung der Benutzereinstellungen ziehen Sie die von Ihnen unter Schritt 2 verschobenen Dateien wieder in ihr ursprüngliches Verzeichnis zurück. Klicken Sie anschließend bei Anzeige der folgenden Meldung auf „OK“: „Es gibt an dieser Stelle bereits ein neueres Objekt mit dem Namen [Dateiname]. Möchten Sie es durch das ältere Objekt ersetzen?“

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Dateien anzeigen und Anzeigevoreinstellungen

- [PDF-Dateien im Lesemodus anzeigen](#)
- [PDF-Dokumente im Vollbildmodus anzeigen](#)
- [Voreinstellung für die Vollbild-Navigationsleiste festlegen](#)
- [Dokument im Vollbildmodus lesen](#)
- [Touchscreen-Modus für Tablets und mobile Geräte](#)
- [PDF/A-Anzeigemodus ändern](#)
- [PDF-Dokumente in der Ansicht „Linienstärken“ anzeigen](#)
- [Überarbeitete PDF mit einer früheren Version vergleichen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten](#)

Die anfängliche Darstellung des PDF-Dokuments hängt von den Dokumenteigenschaften ab, die vom Ersteller festgelegt wurden. So wird ein Dokument u. U. auf einer bestimmten Seite oder mit einer bestimmten Vergrößerung geöffnet.

**Hinweis:** Der Organizer sowie die zu Organizer gehörigen Befehle stehen in Acrobat X und höheren Versionen nicht zur Verfügung.

## PDF-Dateien im Lesemodus anzeigen

[Nach oben](#)

Beim Lesen eines Dokuments können Sie alle Werkzeugleisten und Aufgabenfenster ausblenden, um einen größtmöglichen Anzeigebereich zu erhalten.

Die grundlegenden Steuerelemente zum Lesen, wie z. B. zur Seitennavigation und zum Zoomen, werden in der halbtransparenten Werkzeugleiste unten im Browserfenster angezeigt.

- Zum Öffnen des Lesemodus wählen Sie „Anzeige“ > Lesemodus oder klicken auf die Schaltfläche Lesemodus  in der oberen rechten Ecke der Werkzeugleiste.
- Um die vorherige Ansicht des Arbeitsbereichs wiederherzustellen wählen Sie erneut „Anzeige“ > Lesemodus. Sie können auch in der schwebenden Werkzeugleiste auf die Schließen-Schaltfläche klicken.

**Hinweis:** PDF-Dokumente werden im Webbrowser standardmäßig im Lesemodus angezeigt.



Schreibgeschützter Modus mit halbtransparenter schwebender Werkzeugleiste

## PDF-Dokumente im Vollbildmodus anzeigen

[Nach oben](#)

Im Vollbildmodus wird nur das Dokument angezeigt. Die Menüleiste sowie Werkzeugleisten, Aufgabenfenster und Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Der Ersteller kann festlegen, dass ein PDF-Dokument als Vollbild geöffnet wird; alternativ können Sie diesen Anzeigemodus selbst aufrufen. Der Vollbildmodus wird häufig für Präsentationen verwendet, manchmal mit automatischem Blättern und Übergängen.

Der Mauszeiger wird auch im Vollbildmodus angezeigt, so dass Sie auf Links klicken und Notizen öffnen können. Im Vollbildmodus gibt es zwei Möglichkeiten, sich durch ein PDF-Dokument zu bewegen: Ihnen stehen zum Navigieren und Zoomen die entsprechenden Tastaturbefehle zur Verfügung. In den Voreinstellungen für den Vollbildmodus können Sie außerdem festlegen, dass eine Vollbild-Navigationsleiste mit Schaltflächen zum Wechseln zwischen Seiten und zum Beenden des Vollbildmodus angezeigt wird.

## Voreinstellung für die Vollbild-Navigationsleiste festlegen

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ Vollbild aus.
2. Wählen Sie „Navigationsleiste anzeigen“ aus und klicken Sie auf „OK“.
3. Wählen Sie „Anzeige“ > Vollbildmodus.

Die Navigationsleiste Vollbild enthält die Schaltflächen Vorherige Seite , „Nächste Seite“  und Vollbildmodus schließen . Diese Schaltflächen werden unten links im Arbeitsbereich angezeigt.

## Dokument im Vollbildmodus lesen

[Nach oben](#)

Wenn die Vollbild-Navigationsleiste nicht angezeigt wird, können Sie mit Tastaturbefehlen durch ein PDF-Dokument navigieren.

**Hinweis:** Wenn Sie zwei Bildschirme installiert haben, erscheint die Seite im Vollbildmodus manchmal nur auf einem der beiden Bildschirme. Um im Dokument zu blättern, klicken Sie auf den Bildschirm, auf dem die Seite im Vollbildmodus angezeigt wird.

1. Wählen Sie Anzeige > Vollbildmodus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Wechseln zur nächsten Seite drücken Sie die Eingabetaste, Bild-ab-Taste oder Nach-rechts-Taste.
  - Zum Wechseln zur vorherigen Seite drücken Sie Umschalt+Eingabetaste, Bild-auf-Taste oder Nach-links-Taste.
3. Um den Vollbildmodus zu verlassen, drücken Sie Strg+L oder Esc. (Hierfür muss in den Voreinstellungen in der Kategorie Vollbild die Option „Abbrechen mit Esc-Taste“ aktiviert sein.)

 Zum Anzeigen des Werkzeugs für den Vollbildmodus in der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Seitenanzeige > Vollbildmodus. Anschließend klicken Sie auf das Vollbildmodus-Werkzeug, um zum Vollbildmodus zu wechseln.

---

## Touchscreen-Modus für Tablets und mobile Geräte

Nach oben 

Im Touchscreen-Modus lassen sich Adobe Acrobat und Adobe Reader auf Geräten mit Touchscreens leichter bedienen. Die Abstände zwischen den Schaltflächen in Werkzeugleisten, Bedienfeldern und Menüs vergrößern sich, so dass sie leichter mit den Fingern anzutippen sind. Der Touchscreen-Lesemodus optimiert die Anzeige und unterstützt die gängigsten Gesten. Acrobat und Reader wechseln automatisch in den Touchscreen-Modus, wenn sie auf einem berührungsempfindlichen Gerät verwendet werden. Sie können der Symbolleiste eine Schaltfläche zum Aktivieren/Deaktivieren des Touchscreen-Modus hinzufügen oder die Standardvoreinstellung für den Touchscreen-Modus ändern.

### Schaltfläche für Touchscreen-Modus auf der Symbolleiste anzeigen

Sie können festlegen, dass zum Ein- und Ausschalten des Touchscreen-Modus eine Symbolleistenschaltfläche angezeigt wird.

❖ Wählen Sie hierzu Ansicht > Ein-/Ausblenden > Werkzeugleistenelemente > Touchscreen-Modus.

### Touchscreen-Modus-Voreinstellung festlegen

Sie können festlegen, wie Acrobat den Touchscreen-Modus, sofern verfügbar, für Touchscreen-aktivierte Geräte aktiviert.

1. Wählen Sie Bearbeiten > Voreinstellungen (Windows) bzw. Acrobat/Adobe Reader > Voreinstellungen (Mac OS).
2. Wählen Sie unter Kategorien die Option Allgemein aus.
3. Wählen Sie unter Basiswerkzeuge die gewünschte Standardeinstellung im Menü Touchscreen-Modus aus.

---

## PDF/A-Anzeigemodus ändern

Nach oben 

PDF/A ist eine ISO-Norm für die langfristige Archivierung und Bewahrung elektronischer Dokumente. In das Format PDF gescannte Dokumente sind PDF/A-kompatibel. Sie können festlegen, ob Dokumente in diesem Anzeigemodus angezeigt werden sollen.

Beim Öffnen eines PDF/A-kompatiblen Dokuments im PDF/A-Anzeigemodus wird das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet, um Änderungen am Dokument zu vermeiden. In der Dokumentmeldungsleiste wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie können keinerlei Änderungen oder Anmerkungen vornehmen. Wenn Sie den PDF/A-Modus deaktivieren, können Sie das Dokument bearbeiten.

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.
2. Wählen Sie bei „Dokumente im PDF/A-Anzeigemodus anzeigen“ eine Option: Nie oder Nur bei PDF/A-Dokumenten.

Sie können den PDF/A-Anzeigemodus später wieder aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie diese Voreinstellung ändern.

Eine Videoanleitung zum Arbeiten mit PDF/A-Dateien finden Sie unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_pdfa\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_de).

---

## PDF-Dokumente in der Ansicht „Linienstärken“ anzeigen

Nach oben 

In der Ansicht Linienstärken werden Linien mit der im PDF-Dokument festgelegten Stärke dargestellt. Wenn die Ansicht Linienstärken deaktiviert ist, werden unabhängig vom Vergrößerungsfaktor gleichmäßige Linienstärken (ein Pixel) verwendet. Beim Drucken des Dokuments werden die Linien mit der echten Breite gedruckt.

❖ Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > Linienstärken. Zum Ausblenden der Linienstärken wählen Sie erneut „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > Linienstärken.

**Hinweis:** Die Ansicht Linienstärken ist nicht deaktivierbar, wenn PDF-Dateien in einem Webbrowser angezeigt werden.

---

## Überarbeitete PDF mit einer früheren Version vergleichen (Acrobat Pro)

Nach oben 

Zeigen Sie mithilfe der Funktion Dokumente vergleichen die Unterschiede zwischen zwei Versionen eines PDF-Dokuments an. Sie können viele Optionen zur Anzeige der Vergleichsergebnisse anpassen. Ein Video zum Vergleichen von PDF-Dokumenten finden Sie unter [www.adobe.com/go/irvid\\_011\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/irvid_011_acrx_de). (Video gilt für Acrobat X und Acrobat XI.)

1. Wählen Sie „Anzeige“ > Dokumente vergleichen.
2. Legen Sie die beiden zu vergleichenden Dokumente fest. Ist mindestens eines der Dokumente ein PDF-Portfolio, wählen Sie das PDF-Portfolio aus. Wählen Sie unter „Paketelement“ die PDF-Komponentendatei aus.
3. Geben Sie nach Bedarf die Seitenbereiche in den zu vergleichenden Dokumenten in den Feldern „Erste Seite“ und Letzte Seite an.
4. Wählen Sie die Dokumentbeschreibung aus, die die verglichenen Dokumente am besten beschreibt, und klicken Sie auf „OK“.

Nach der Analyse der beiden Dokumente wird ein Ergebnisdokument mit geöffnetem Fenster „Vergleichen“ angezeigt. Das neue Dokument wird mit Anmerkungen zu den Änderungen angezeigt. Die erste Seite enthält eine Zusammenfassung der Ergebnisse des Vergleichs.

5. Führen Sie im Abschnitt „Vergleichen“ einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Ausblenden der Anmerkungen mit den Änderungen klicken Sie auf Ergebnisse verbergen.
  - Zum Festlegen der Anzeigeeoptionen für die Ergebnisse des Vergleichs klicken Sie auf Optionen anzeigen. Sie können festlegen, welche Änderungen angezeigt werden, und Sie können das Farbschema und die Deckkraft der Anmerkungen wählen. Um zu den Seitenminiaturen zurückzukehren, klicken Sie auf Optionen verbergen.
  - Um jedes Dokument in einem eigenen Fenster anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl Dokumente untereinander anzeigen oder Dokumente nebeneinander anzeigen. Um die relevanten Seiten bei der Anzeige der Dokumente im eigenen Fenster zu synchronisieren, wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl Seiten synchronisieren.
  - Klicken Sie auf eine Seitenminiatur, um direkt zu dieser Seite zu wechseln. Zum Ändern der Größe der Seitenminiatur wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl Miniaturgröße > [Option].
  - Ziehen Sie den Teilungsbalken unten in der Leiste „Vergleichen“, um Miniaturen des alten Dokuments anzuzeigen. Klicken Sie auf eine Miniatur des alten Dokuments, um sie in einem neuen Fenster zu öffnen.

### Optionen zur Dokumentbeschreibung

**Berichte, Kalkulationstabellen, Zeitschriftenlayouts** Der gesamte Inhalt wird als zusammenhängender Text verglichen.

**Präsentationen, Zeichnungen oder Abbildungen** Die Seiten werden einzeln wie separate Dokumente verarbeitet und der jeweils ähnlichsten zugeordnet. Anschließend wird der Inhalt aller übereinstimmenden Dokumente verglichen. Verschobene Dokumente wie Folien einer Präsentation werden erkannt.

**Gescannte Dokumente** Es wird ein Bild jeder gescannten Seite erstellt und ein Vergleich der Pixel vorgenommen. Die gescannten Seiten werden einzeln verarbeitet und der jeweils ähnlichsten zugeordnet. Auch Seiten in unterschiedlicher Reihenfolge werden erkannt. Diese Option eignet sich zum Vergleichen von Bildern in architektonischen Zeichnungen.

**Nur Text vergleichen** Diese Option kann bei jedem Dokumenttyp verwendet werden. Sie wurde zum Vergleichen von Text in großen Dokumenten (ab 250 Seiten) konzipiert. Mit dieser Funktion wird auch Text zwischen Dokumenten verglichen, die über Hintergrundgrafiken auf den Seiten verfügen, da diese die Verarbeitung verlangsamen.

- Bei ausgewählter Option für Berichte oder Präsentationen werden bei Verwendung von „Nur Text vergleichen“ nur Textunterschiede zwischen zwei Dokumenten angezeigt.
- Bei ausgewählter Option für gescannte Dokumente werden Text und Grafiken separat verglichen und die Ergebnisse zusammengefasst. Bei Dokumenten mit Werbeanzeigen, die über Text sowie Hintergrundgrafiken verfügen, wird eine umflossene Textpassage im Nur-Text-Modus verglichen. Die Grafiken werden separat im Hintergrund verglichen. Die Unterschiede (sowohl für Text als auch für Grafiken und Bilder) werden in einer Ergebnisübersicht zusammengefasst.

## Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten

[Nach oben](#)

Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie ein Standard-Seitenlayout definieren und die Anwendung in vielerlei anderer Hinsicht Ihrer Arbeitsweise anpassen. Überprüfen Sie zum Anzeigen von PDF-Dokumenten die Voreinstellungsoptionen für Dokumente, Allgemein, Seitenanzeige und 3D und Multimedia.

Die Voreinstellungen steuern die Anwendung auf Ihrem System bei jedem Einsatz, sie beziehen sich nicht auf ein bestimmtes PDF-Dokument.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Zusatzmodul eines anderen Herstellers installieren, wird in das Menü „Datei“ ein Menübefehl für die zugehörigen Voreinstellungen eingefügt.

### Dokumente-Voreinstellungen

#### Öffnen-Einstellungen

**Letzte Anzeigeeinstellungen beim erneuten Öffnen von Dokumenten wiederherstellen** Gibt an, ob Dokumente automatisch mit der zuletzt in der vorherigen Sitzung angezeigten Seite geöffnet werden.

**Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen** Schließt das aktuelle Dokument und öffnet das verknüpfte Dokument in demselben Fenster. Hierdurch wird die Anzahl der geöffneten Fenster so gering wie möglich gehalten. Ist das verknüpfte Dokument bereits in einem anderen Fenster geöffnet, wird durch Klicken auf eine Verknüpfung zur geöffneten Datei das aktuelle Dokument nicht geschlossen. Wurde diese Option nicht aktiviert, wird beim Klicken auf eine Verknüpfung zu einem anderen Dokument ein neues Fenster geöffnet.

**Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen** Ermöglicht dem Verfasser eines PDF-Dokuments mit Ebenen, die Ebenensichtbarkeit basierend auf den Benutzerinformationen festzulegen.

**Dokumente können Menüleiste, Werkzeugleisten und Fenstersteuerelemente ausblenden** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird anhand des PDF-Dokuments bestimmt, ob Menüleiste, Werkzeugleiste und Fenstersteuerelemente beim Öffnen des PDF-Dokuments ausgeblendet sind.

**Dokumente in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien** Legt die maximale Anzahl der im Menü „Datei“ aufgeführten Dokumente fest.

#### **Einstellungen speichern**

**Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern** Legt fest, wie oft Änderungen an einem geöffneten Dokument automatisch in Acrobat im Hintergrund gespeichert werden.

**Speichern unter optimiert für schnelle Webanzeige** Strukturiert ein PDF-Dokument so um, dass ein seitenweises Herunterladen von einem Webserver möglich ist.

#### **PDF/A-Anzeigemodus**

**Dokumente im PDF/A-Anzeigemodus anzeigen** Legt fest, wann dieser Anzeigemodus verwendet wird: „Nie“ oder Nur bei PDF/A-Dokumenten.

#### **Ausgeblendete Informationen**

Sucht im PDF-Dokument nach Elementen, die möglicherweise nicht auf den ersten Blick sichtbar sind, etwa Metadaten, Dateianlagen, Kommentare, ausgeblendeter Text und ausgeblendete Ebenen. Die Ergebnisse der Suche werden in einem Dialogfeld angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, angezeigte Elementtypen zu entfernen.

**Ausgeblendete Informationen beim Schließen des Dokuments entfernen** (Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.)

**Ausgeblendete Informationen bei E-Mail-Übermittlung des Dokuments entfernen** (Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.)

#### **Schwärzung**

**Beim Speichern angewendeter Schwärzungsmarkierungen Dateinamen anpassen** Legt ein Präfix oder Suffix fest, das beim Speichern einer Datei verwendet wird, auf die die Schwärzungsmarkierungen angewendet werden.

**Lokalisierung für „Suchen und schwärzen“-Muster auswählen** Legt fest, welche installierte Sprachversion von Acrobat für die Muster verwendet wird. Wenn Sie beispielsweise die englische und die deutsche Version installiert haben, können Sie für die Muster zwischen Englisch und Deutsch wählen. Die Muster-Option wird in den Dialogfeldern zum Suchen und Schwärzen angezeigt.

#### **Vollbild-Voreinstellungen**

##### **Vollbildmodus – Einrichtung**

**Nur aktuelles Dokument** Legt fest, ob die Anzeige auf ein einzelnes PDF-Dokument beschränkt ist.

**Jeweils eine Seite auf dem gesamten Bildschirm** Stellt die Seitenansicht so ein, dass maximal eine Seite angezeigt wird.

**Warnen, wenn Dokument automatisch im Vollbildmodus geöffnet werden soll** Zeigt eine Meldung an, bevor zum Vollbildmodus gewechselt wird. Wenn diese Option aktiviert ist, wird damit eine vorherige Auswahl von „Diese Meldung nicht mehr anzeigen“ in der Meldung außer Kraft gesetzt.

**Zu verwendender Bildschirm** Legt für Systemkonfigurationen mit mehreren Bildschirmen fest, auf welchem Monitor das Vollbild angezeigt wird.

##### **Vollbild-Navigation**

**Abbrechen mit Esc-Taste** Legt fest, dass der Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen werden kann. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, können Sie den Vollbildmodus durch Drücken von Strg+L beenden.

**Navigationsleiste anzeigen** Zeigt unabhängig von den Dokumenteinstellungen eine reduzierte Navigationsleiste an.

**Nächste Seite mit linker Maustaste; vorherige Seite mit rechter Maustaste** Ermöglicht in einem Adobe PDF-Dokument die Seitennavigation durch Klicken mit der Maustaste. Sie können auch durch Drücken der Eingabe- (vorwärts), der Umschalt-+Eingabetaste (rückwärts) oder der Pfeiltasten durch das Dokument blättern.

**Endlos** Blättert ununterbrochen durch ein PDF-Dokument. Nach der letzten Seite kehren Sie wieder zur ersten Seite zurück. Diese Option wird gewöhnlich für Werbepäsentationen verwendet.

**Automatisch blättern nach \_ Sekunden** Legt fest, ob in bestimmten Abständen automatisch umgeblättert werden soll. Auch wenn das automatische Blättern aktiviert ist, können Sie mit der Maus oder der Tastatur durch ein Dokument blättern.

##### **Vollbildanzeige**

**Hintergrundfarbe** Legt die Hintergrundfarbe des Fensters im Vollbildmodus fest. Sie können eine Farbe aus der Farbpalette wählen, um die Hintergrundfarbe anzupassen.

**Maus-Cursor** Legt fest, ob der Cursor im Vollbildmodus ein- oder ausgeblendet wird.

##### **Vollbildmodus - Übergänge**

**Alle Übergänge ignorieren** Entfernt Übergänge aus Präsentationen, die im Vollbildmodus angezeigt werden.

**Standardübergang** Legt fest, welcher Übergangseffekt angezeigt werden soll, wenn Sie im Vollbildmodus blättern und kein Übergangseffekt für das Dokument festgelegt wurde.

**Richtung** Bestimmt den Ablauf der ausgewählten Standardübergänge auf dem Bildschirm, beispielsweise „Nach unten“, „Nach links“, „Horizontal“ usw. Je nach ausgewähltem Standardübergang sind unterschiedliche Optionen verfügbar. Wenn es für den ausgewählten Standardübergang keine Richtungsoptionen gibt, steht diese Option nicht zur Verfügung.

**Richtung wird durch Navigation vorgegeben** Passt sich der Navigation des Benutzers durch die Präsentation an. Wechselt der Benutzer beispielsweise zur nächsten Seite, erfolgt ein Übergang von oben nach unten; springt der Benutzer zur vorherigen Seite zurück, erfolgt ein Übergang von unten nach oben. Die Option steht nur bei Übergängen mit Richtungsoptionen zur Verfügung.

## Allgemeine Voreinstellungen

### Basiswerkzeuge

**Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden** Ermöglicht die Auswahl von Werkzeugen durch Drücken einer einzelnen Taste. Diese Option ist per Vorgabe deaktiviert.

**Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen** Legt fest, ob Verknüpfungen, die nicht mit Acrobat erstellt wurden, automatisch im PDF-Dokument erkannt und als anklickbare Verknüpfungen angezeigt werden.

**Mit Hand-Werkzeug Text auswählen & Bilder** Legt fest, dass das Hand-Werkzeug als Textauswahl-Werkzeug fungiert, wenn es in einem Adobe PDF-Dokument über Text gezogen wird.

**Mit Hand-Werkzeug Artikel lesen** Ändert das Erscheinungsbild des Mauszeigers, wenn das Hand-Werkzeug über einen Artikel-Thread gehalten wird. Nach dem ersten Mausklick wird der Artikel so vergrößert bzw. verkleinert, dass das Dokumentfenster damit horizontal ausgefüllt ist; nachfolgende Mausklicks folgen dem Artikel-Thread.

**Mit Hand-Werkzeug Mausrad-Zoom verwenden** Ändert die beim Drehen des Mousrads ausgeführte Aktion vom Bildlauf zum Zoom.

**Mit Auswahl-Werkzeug zuerst Bilder, dann Text auswählen** Ändert die Reihenfolge, in der mit dem Auswahl-Werkzeug Objekte ausgewählt werden.

**Feste Auflösung für Bilder des Schnappschuss-Werkzeugs verwenden** Legt die Auflösung fest, mit der bei einem Schnappschuss aufgenommene Bilder kopiert werden.

**Touchscreen-Modus** Legt fest, wie Acrobat den Touchscreen-Modus, sofern verfügbar, für Touchscreen-aktivierte Geräte aktiviert. Im Touchscreen-Modus werden die Abstände zwischen den Schaltflächen in Werkzeugleisten, Bedienfeldern und Menüs vergrößert dargestellt, so dass sie leichter mit den Fingern anzutippen sind. Der Touchscreen-Lesemodus optimiert die Anzeige und unterstützt die gängigsten Gesten.

### Warnungen

**Keine Bearbeitungswarnungen anzeigen** Deaktiviert Warnungen, die normalerweise beim Löschen von Elementen wie Verknüpfungen, Seiten, Miniaturansichten und Lesezeichen ausgegeben werden.

**Alle Warnungen zurücksetzen** Stellt die Standardeinstellungen für Warnungen wieder her.

### Mitteilungen von Adobe

**Mitteilungen beim Starten von Acrobat anzeigen** Integrierte Marketingmitteilungen von Adobe werden im Begrüßungsbildschirm beim Starten der Anwendung ohne geöffnetes Dokument angezeigt. Zum Abrufen von Informationen zu Funktionen, Updates oder Online-Diensten oder zum Öffnen eines Elements wie der Aufgabenleiste in der Anwendung klicken Sie auf eine Mitteilung. Wünschen Sie keine Anzeige integrierter Marketingmitteilungen, deaktivieren Sie die Option.

**Hinweis:** Übermittlungsmeldungen für den Adobe Online-Dienst können nicht deaktiviert werden.

### Programmstart

**Eröffnungsbildschirm anzeigen (Mac OS)** Bestimmt, ob der Eröffnungsbildschirm der Anwendung bei jedem Programmstart angezeigt wird.

**Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden** Sorgt dafür, dass ausschließlich von Adobe zertifizierte Zusatzmodule anderer Hersteller geladen werden. Beim Vermerk Zurzeit im zertifizierten Modus wird je nach Status entweder „Ja“ oder „Nein“ angezeigt.

**2D-Grafikbeschleunigung prüfen (nur Windows)** (Diese Option wird nur angezeigt, wenn die Computerhardware 2D-Grafikbeschleunigung unterstützt.) Ist diese Option ausgewählt, kann beim Öffnen des ersten Dokuments die Hardware-Beschleunigung verwendet werden. Ist diese Option ausgewählt, kann beim Öffnen des ersten Dokuments die Hardware-Beschleunigung verwendet werden. Da diese Option den Programmstart verlangsamen kann, ist sie standardmäßig deaktiviert.

**Hinweis:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option 2D-Grafikbeschleunigung verwenden in den Voreinstellungen für die Seitenanzeige ausgewählt ist.

**Standard-PDF-Programm auswählen (nur Windows)** Gibt an, ob Reader oder Acrobat zum Öffnen von PDF-Dateien verwendet wird. Diese Einstellung gilt, wenn Acrobat und Reader auf Ihrem Computer installiert sind. Unter Windows 7 oder früheren Versionen wird in einem Browser die Einstellung nur dann verwendet, wenn hier das Adobe-Plug-In oder -Add-On zum Anzeigen von PDF-Dateien verwendet wird. Unter Windows 8 bestimmt diese Einstellung, welche die standardmäßige Anwendung für PDF-Dateien in Ihrem System, einschließlich des Browsers, ist. Unter Windows 8 müssen Sie diese Änderung erlauben, bevor sie auf Ihrem System angewendet werden. Ist sie einmal angewandt, wird unter Windows 8 die ausgewählte PDF-Anwendung auch für andere, mit PDF-Dateien verbundene Aufgaben verwendet, z. B. Vorschauen, Anzeigen von Miniaturen und Bereitstellen von Dateiinformatoren.

## Seitenanzeige-Voreinstellungen

### Standardlayout und -vergrößerung

**Seitenlayout** Legt das Seitenlayout fest, das beim erstmaligem Öffnen eines Dokuments für den Bildlauf verwendet wird. Die Standardeinstellung ist „Automatisch“. Die Einstellungen für das Seitenlayout in „Datei“ > „Eigenschaften“ > Ansicht beim Öffnen überschreibt diesen Wert.

**Zoom** Legt fest, welcher Zoom-Faktor für ein PDF-Dokument beim erstmaligen Öffnen zu verwenden ist. Die Standardeinstellung ist „Automatisch“. Die Einstellung „Vergrößerung“ in „Datei“ > „Eigenschaften“ > Ansicht beim Öffnen überschreibt diesen Wert.

**Hinweis:** Zwei Bedingungen können sich auf das Seitenlayout und den Zoom auswirken. 1) Es wurde bereits eine andere Ansicht beim Öffnen für eine einzelne PDF-Datei in „Datei“ > „Eigenschaften“ festgelegt. 2) Die Option „Letzte Ansichtseinstellungen beim erneuten Öffnen des Dokuments wiederherstellen“ ist in „Bearbeiten“ > „Einstellungen“ > „Dokumentkategorie“ ausgewählt.

### Auflösung

**Systemeinstellung verwenden** Verwendet die Systemeinstellungen für die Bildschirmauflösung.

**Benutzerdefinierte Auflösung** Legt die Bildschirmauflösung fest.

## Rendering

**Text glätten** Legt fest, welche Art von Textglättung angewendet wird.

**Vektorgrafiken glätten** Wendet Glättung an, um abrupte Winkel aus Linien zu entfernen.

**Bilder glätten** Wendet Glättung an, um abrupte Änderungen in Bildern zu minimieren.

**Lokale Schriften verwenden** Legt fest, ob die auf Ihrem System installierten Schriften von der Anwendung verwendet oder ignoriert werden.

Wenn diese Option deaktiviert ist, werden für Schriften, die nicht im PDF-Dokument eingebettet sind, Ersatzschriften verwendet. Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text als Reihe von Aufzählungspunkten dargestellt und eine Fehlermeldung wird angezeigt.

**Dünne Linien deutlicher darstellen** Ist diese Option ausgewählt, werden dünne Linien in der Anzeige deutlicher dargestellt, um sie sichtbarer zu machen.

**Seiten-Cache verwenden** Speichert die jeweils nächste Seite in einem Puffer, noch bevor die aktuelle Seite angezeigt wird, um die zum Blättern durch ein Dokument erforderliche Zeit zu reduzieren.

**2D-Grafikbeschleunigung verwenden (nur Windows)** (Diese Option wird nur angezeigt, wenn die Computerhardware 2D-Grafikbeschleunigung unterstützt.) Beschleunigt Zoomvorgänge, Bildläufe und das Neuaufbauen der Seiteninhaltsanzeige sowie Rendering und Bearbeitung von zweidimensionalen PDF-Inhalten. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.

**Hinweis:** *Ist diese Option in den Voreinstellungen für die Seitenanzeige nicht verfügbar, müssen Sie u. U. den Treiber Ihrer GPU-Karte aktualisieren, um diese Hardwarefunktion zu aktivieren. Wenden Sie sich an den Hersteller der Karte bzw. des Computers, um einen aktuellen Treiber zu erhalten.*

## Seiteninhalt und -informationen

**Große Bilder anzeigen** Zeigt großformatige Bilder an. Wenn Ihr System Seiten mit vielen Bildern nicht schnell genug verarbeiten kann, deaktivieren Sie diese Option.

**Nahtlosen Zoom verwenden (nur Windows)** Wenn diese Option deaktiviert ist, sind Animationseffekte ausgeschaltet, wodurch sich die Leistung verbessert.

**Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen einblenden** Zeigt alle Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen an, die für ein Dokument definiert wurden.

**Transparenzraster anzeigen** Zeigt das Raster hinter transparenten Objekten an.

**Logische Seitenzahlen verwenden** Ermöglicht den Abgleich der Seitenposition im PDF-Dokument mit der gedruckten Seitenzahl durch den Befehl Seiten nummerieren. Eine Seitenzahl, gefolgt von der Seitenposition in Klammern, erscheint in der Werkzeugleiste Seitennavigation und in den Dialogfeldern Gehe zu Seite und „Drucken“. Beispiel: i (1 von 1), wenn die gedruckte Seitenzahl der ersten Seite i ist. Ist diese Option nicht ausgewählt, werden Seiten mit arabischen Zahlen versehen, beginnend bei 1. Durch Aktivieren der Option können Probleme beim Verwenden des Zurück-Befehls im Webbrowser vermieden werden.

**Immer Seitenformat des Dokuments anzeigen** Zeigt neben der horizontalen Bildlaufleiste die Seitenabmessungen an.

**Überdrucken-Vorschau** Legt fest, ob der Modus Überdrucken-Vorschau nur für PDF/X-Dateien aktiviert ist, nie oder immer aktiviert ist oder automatisch eingerichtet wird. Wenn „Automatisch“ eingestellt ist und ein Dokument Überdruckbereiche enthält, wird der Modus Überdrucken-Vorschau aktiviert. In der Überdrucken-Vorschau können Sie auf dem Bildschirm sehen, wie sich Druckfarben-Aliasse auf die gedruckte Ausgabe auswirken. Ein Druck- oder Serviceanbieter erstellt beispielsweise ein Druckfarben-Alias, wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine dieser Farben benötigt wird.

**Standardfarbraum für Transparenzüberblendung** Legt für die Transparenzüberblendung den Standardfarbraum, den RGB-Arbeitsfarbraum oder den CMYK-Arbeitsfarbraum fest.

## Anzeigemodus für Referenz-XObjects

**Referenzziele für XObjects anzeigen** Legt den Dokumenttyp fest, in dem Referenz-XObjects angezeigt werden können.

**Speicherort für referenzierte Dateien** (Optional) Gibt einen Speicherort für die referenzierten Dokumente an.

Verwandte Hilfethemen



# Tastaturbefehle

- [Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen](#)
- [Tastaturbefehle für Kommentare](#)
- [Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument](#)
- [Tastaturbefehle für die Arbeit mit PDF-Portfolios](#)
- [Tastaturbefehle zum Navigieren in den Aufgabenfenstern](#)
- [Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation](#)
- [Tastaturbefehle für Navigationsfenster](#)
- [Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster](#)
- [Barrierefreiheit - Zugriffstasten](#)

Allgemeine mit Windows zu verwendende Tastaturbefehle finden Sie unter <http://support.microsoft.com/kb/126449>.

## Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen

[Nach oben](#)

Öffnen Sie zum Aktivieren der Zugriffstasten das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen Sie unter „Allgemein“ die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“.

Werkzeug	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Auswahl-Werkzeug	V	V
Zoom-Auswahlrahmen-Werkzeug	Z	Z
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen: Zoom-Auswahlrahmen, Dynamischer Zoom, „Lupe“	Umschalt+Z	Umschalt+Z
Dynamisches Zoom-Werkzeug vorübergehend auswählen (bei ausgewähltem Zoom-Auswahlrahmen-Werkzeug)	Umschalttaste	Umschalttaste
Vorübergehend verkleinern (bei ausgewähltem Zoom-Auswahlrahmen-Werkzeug)	Strg	Option
Einzoomen-Werkzeug vorübergehend auswählen	Strg+Leertaste	Leertaste + Befehlstaste
Objektauswahl-Werkzeug	R	R
Werkzeug Objekt bearbeiten	O	O
Formularbearbeitung beenden	A	A
Beschneidungswerkzeug	C	C
Verknüpfungswerkzeug	L	L
Textfeld-Werkzeug	F	F
Wechsel zwischen Werkzeugen im Modus für die Formularerstellung: Textfeld, Kontrollkästchen, Optionsfeld, Listenfeld, Dropdown-Liste, Schaltfläche, Digitale	Umschalt+F	Umschalt+F

Unterschrift, Barcode		
3D-Werkzeug	M	M
Wechsel zwischen Multimedia-Werkzeugen: Flash, Video	Umschalt+M	Umschalt+M
Dokumenttextwerkzeug bearbeiten	T	T
Schwärzung	Y	Y
Wechsel zwischen TouchUp-Werkzeugen: TouchUp-Text, TouchUp-Leserichtung, TouchUp-Objekt	Umschalt+T	Umschalt+T
JavaScript-Debugger	Strg + J	Befehl + J
Leere Seiten einfügen-Werkzeug	Umschalt + Strg + T	Umschalt + Befehl + T
Dateien einfügen	Strg + Umschalt + I	
Seiten löschen	Strg + Umschalt + D	
„Ausgabevorschau“ öffnen	~	~
TouchUp-Leserichtungswerkzeug (oder, falls bereits ausgewählt, zurück zum Dialogfeld)	Umschalt + Strg + U	Umschalt + Befehl + U

## Tastaturbefehle für Kommentare

[Nach oben](#)

Wählen Sie zum Aktivieren der Zugriffstasten die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“ in den allgemeinen Voreinstellungen aus.

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Notiz-Werkzeug	S	S
Textbearbeitung-Werkzeug	E	E
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen Hervorheben-Werkzeugen: Hervorheben, Unterstreichen und Durchstreichen	Umschalt+U (Nur Windows)	Umschalt+U
Aktuelles Grafikmarkierungswerkzeug	D	D
Wechsel zwischen Grafikmarkierungswerkzeugen: Cloud, Pfeil, Linie, Rechteck, Oval, Polygonlinie, Polygon, Bleistift-Werkzeug, Radiergummi-Werkzeug	Umschalt+D (Nur Windows)	Umschalt+D
Kommentarwolken-Werkzeug	Q (Nur Windows)	Q
Textfeld-Werkzeug	X	X
Aktuelles Stempel- oder Anhängen-Werkzeug	J	J
Wechsel zwischen Stempel, Datei anhängen, Ton als Kommentar aufzeichnen	Umschalt+J	Umschalt+J

Wechsel zu nächstem Kommentar- oder Formularfeld	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zu vorherigem Kommentar- oder Formularfeld	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
Öffnet eine Popup-Nachricht (oder das Textfeld in der Kommentarliste) zum Kommentar mit dem Fokus	Eingabetaste	Rücklieferung
Schließt Popup (oder das Textfeld in der Kommentarliste) zum Kommentar mit dem Fokus	Esc-Taste	Esc-Taste

[Nach oben](#)

## Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf oder Umschalt+Eingabe	Bild-auf oder Umschalt+Eingabe
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste oder Eingabetaste	Bild-ab oder Eingabe
Erste Seite	Pos1-Taste oder Umschalt+Strg+Bild-auf-Taste oder Umschalt+Strg+Nach-oben-Taste	Pos1-Taste oder Umschalt+Befehlstaste+Nach-oben-Taste
Letzte Seite	Ende-Taste oder Umschalt+Strg+Bild-ab-Taste oder Umschalt+Strg+Nach-unten-Taste	Ende-Taste oder Umschalt+Befehlstaste+Nach-unten-Taste
Vorherige Seite	Nach-links-Taste oder Strg+Bild-auf-Taste	Nach-links-Taste oder Befehlstaste+Bild-auf-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste oder Strg+Bild-ab-Taste	Nach-rechts-Taste oder Befehlstaste+Bild-ab-Taste
Vorheriges geöffnetes Dokument	Strg+F6 (UNIX)	Befehl+F6
Nächstes geöffnetes Dokument	Umschalt+Strg+F6 (UNIX)	Umschalt + Befehl + F6
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	Leertaste
Einzoomen	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+Pluszeichen
Auszoomen	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+Minuszeichen

[Nach oben](#)

## Tastaturbefehle für die Arbeit mit PDF-Portfolios

Diese Tastaturbefehle stehen in der Dateiliste des Fensters „Details“ zur Verfügung.

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel vor oder zurück in der aktuell für die Sortierung ausgewählten Kopfzeile; die aktuelle Zeile ist im Focus, in einem Ordner die Zurück-Schaltfläche	Tabulatortaste oder Umschalt+Tabulatortaste	Tabulatortaste oder Umschalt+Tabulatortaste
Wechsel zur nächsten oder vorherigen Zeile in der Dateiliste auf der linken Seite	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste

Auswahl der nächsten oder vorherigen Kopfzeile zum Sortieren	Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Beim Drücken innerhalb einer der Dateiliste wird die nächsthöhere Ebene innerhalb eines Ordners aufgerufen.	Rücktaste	Löschen
Bei Fokus auf der Zurück-Schaltfläche in einem Ordner wird diese Schaltfläche betätigt.	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Durch Drücken bei aktivierter Zeile in der Dateiliste für einen Unterordner wird der Unterordner aufgerufen oder eine Anlage im Vorschauodus geöffnet.	Eingabetaste	Eingabetaste
Wechsel zur ersten oder letzten Zeile innerhalb einer Dateiliste	Pos1 oder Ende	Pos1 oder Ende
Innerhalb der Dateiliste Wechsel zum nächsten Zeilensatz bzw. letzten zur Anzeige auf dem Bildschirm	Bild-ab oder Bild-auf-Taste	Bild-ab oder Bild-auf-Taste
Auswahl aller Dateien oder Aufhebung der Auswahl	Strg+A oder Umschalt+Strg+A	Befehl+A oder Umschalt+Befehl+A
Innerhalb der Dateiliste Erweiterung der Auswahl durch Hinzufügen der Zeile über bzw. unter der ausgewählten Zeile	Umschalt+Nach-oben-Taste oder Umschalt+Nach-unten-Taste	Umschalt+Nach-oben-Taste oder Umschalt+Nach-unten-Taste
Zeile im Fokus in die Auswahl einbeziehen bzw. aus der Auswahl ausschließen	Strg+Leertaste	Befehl+Leertaste
Wechsel zur nächsten Zeile nach oben bzw. unten ohne Veränderung der Auswahl	Strg+Nach-oben-Taste oder Strg+Nach-unten-Taste	Befehl+Nach-oben-Taste oder Befehl+Nach-unten-Taste
Bei aktiver Kopfzeile wird die Sortierung umgekehrt.	Leertaste	Leertaste

## Tastaturbefehle zum Navigieren in den Aufgabenfenstern

Nach oben <sup>+</sup>

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel zum nächsten Element des Dokumentfensters, der Aufgabenfenster, der Meldungsleiste und der Navigationsleiste	F6	F6
Wechsel zum vorherigen Element des Dokumentfensters, der Aufgabenfenster, der Meldungsleiste und der Navigationsleiste	Umschalt+F6	Umschalt+F6
Wechsel zur nächsten Palette im Aufgabenfenster	Strg+Tab	Befehlstaste+Tab
Wechsel zur vorherigen Palette im Aufgabenfenster	Strg+Umschalt+Tab	Befehlstaste+Umschalt+Tab
Wechsel zur nächsten Palette und zum nächsten Steuerelement in einem geöffneten Aufgabenfenster	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zur vorherigen Palette und zum vorherigen Steuerelement in einem geöffneten Aufgabenfenster	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste

Wechsel zur nächsten Befehlsschaltfläche in einer Palette	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zur vorherigen Befehlsschaltfläche in einer Palette	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Ein- oder Ausblenden der aktiven Palette (F6 für den Wechsel zum Fenster „Werkzeuge“, dann per Tabulatortaste zur gewünschten Palette)	Leertaste oder Eingabetaste Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Leertaste oder Eingabetaste Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Öffnen oder Schließen des Fensters „Aufgaben“	Umschalt+F4	Umschalt+F4
Schließen des Fensters, das die Aufgaben zu einer Aktion auflistet	Strg+Umschalt+F4	Strg+Umschalt+F4
Öffnen des Menüs und Wechsel zur Menüoption, wenn ein Befehl mit einem Untermenü oder Untermenüeintrag mit Flyout-Menü aktiviert ist	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Wechsel zurück zur übergeordneten Befehlsschaltfläche mit einem Untermenü oder Untermenüeintrag mit Flyout-Menü	Esc-Taste	Esc-Taste
Ausführen des aktiven Befehls	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Navigieren zum nächsten Element im aktiven Fenster im Dialogfeld „Neue Aktion erstellen“, „Aktion bearbeiten“, „Neue Werkzeuggruppe erstellen“ oder „Werkzeuggruppe bearbeiten“	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Navigieren zum vorherigen Element im aktiven Fenster im Dialogfeld „Neue Aktion erstellen“, „Aktion bearbeiten“, „Neue Werkzeuggruppe erstellen“ und „Werkzeuggruppe bearbeiten“	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste

## Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation

Nach oben 

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel zur Menüleiste (Windows, UNIX); ersten Menüeintrag erweitern (UNIX)	F10	Strg+F2
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser und Anwendung	Umschalt+F8	Umschalt+F8
Wechsel zu nächstem geöffnetem Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+F6	Befehl+F6
Wechsel zu vorherigem geöffnetem Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+Umschalt+F6	Befehlstaste+Umschalt+F6
Schließen des aktuellen Dokuments	Strg+F4	Befehlstaste+F4
Schließen aller geöffneten Dokumente	Nicht verfügbar	Befehl+Wahltaste+W
Wechsel zu nächstem Kommentar, nächster Verknüpfung oder nächstem Formularfeld im Dokumentfenster	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zum Dokumentfenster	F5	F5
Wechsel zu vorherigem Kommentar,	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste

vorheriger Verknüpfung oder vorherigem Formularfeld im Dokumentfenster		
Ausgewähltes Werkzeug, Objekt (z. B. Movie-Clip oder Lesezeichen) oder ausgewählten Befehl aktivieren	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Kontextmenü öffnen	Umschalt+F10	Strg+Mausklick
Kontextmenü schließen	F10	Esc-Taste
Zurück zum Hand- bzw. Auswahl-Werkzeug	Esc-Taste	Esc-Taste
Wechsel zu nächster Registerkarte im Dialogfeld	Strg+Tab	Nicht verfügbar
Wechsel zu vorherigem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	Umschalt+F3	Nicht verfügbar
Wechsel zu nächstem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	F3	F3
Vorheriges Dokument durchsuchen (in Suchergebnissen werden mehrere Dateien angezeigt)	Alt+Umschalt+Nach-links-Taste (nur Windows)	Befehl+Umschalt+Nach-links-Taste
Nächstes Dokument durchsuchen (in Suchergebnissen werden mehrere Dateien angezeigt)	Alt+Umschalt+Nach-rechts-Taste (nur Windows)	Befehl+Umschalt+Nach-rechts-Taste
Text auswählen (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Pfeiltasten	Umschalt+Pfeiltasten
Nächstes Wort auswählen oder Auswahl des vorherigen Wortes aufheben (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Strg+Nach-rechts- oder Nach-links-Taste	Nicht verfügbar

Nach oben <sup>4</sup>

## Tastaturbefehle für Navigationsfenster

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Navigationsfenster öffnen und Wechsel zum Navigationsfenster	Strg+Umschalt+F5	Befehlstaste+Umschalt+F5
Wechsel zwischen dem Dokument, der Meldungsleiste und dem Navigationsfenster	F6	F6
Wechsel zu vorherigem Fensterbereich	Umschalt+F6	Umschalt+F6
Zwischen den Elementen im aktiven Navigationsfenster wechseln	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Nächstes oder vorheriges Navigationsfenster aktivieren (Fokus ist auf der Fenster-Schaltfläche)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Nächstes Navigationsfenster aktivieren (Fokus im Navigationsfenster)	Strg+Tab	Nicht verfügbar
Aktuelles Lesezeichen erweitern (Lesezeichenfenster ist aktiviert)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen
Aktuelles Lesezeichen reduzieren (Lesezeichenfenster ist aktiviert)	Nach-links-Taste oder Minuszeichen	Nach-links-Taste oder Minuszeichen

Alle Lesezeichen erweitern	Umschalt+*	Umschalt+*
Ausgewähltes Lesezeichen reduzieren	Schrägstrich (/)	Schrägstrich (/)
Wechsel zu nächstem Objekt im Navigationsfenster	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zu vorherigen Objekt im Navigationsfenster	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste

Nach oben <sup>4</sup>

## Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Hilfe-Fenster öffnen	F1	F1 oder Befehlstaste+?
Hilfe-Fenster schließen	Strg+W (nur Windows) oder Alt+F4	Befehlstaste + W
Zurück zum zuvor geöffneten Thema	Alt+Nach-links-Taste	Befehlstaste+Nach-links-Taste
Zum nächsten Thema	Alt+Nach-rechts-Taste	Befehlstaste+Nach-rechts-Taste
Zum nächsten Fenster verschieben	Strg+Tab	Siehe Hilfe für Standardbrowser
Zum vorherigen Fenster verschieben	Umschalt+Strg+Tab	Siehe Hilfe für Standardbrowser
Wechsel zum nächsten Link in einem Fenster	Tabulatortaste	Nicht verfügbar
Wechsel zum vorherigen Link in einem Fenster	Umschalttaste+Tabulatortaste	Nicht verfügbar
Markierte Verknüpfung aktivieren	Eingabetaste	Nicht verfügbar
Hilfethema drucken	Strg+P	Befehl+P

Nach oben <sup>4</sup>

## Barrierefreiheit - Zugriffstasten

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Leseinstellungen für das aktuelle Dokument ändern	Umschalt+Strg+5	Umschalt+Befehl+5
Mit Tags versehene PDF-Dokumente umfließen und nicht umflossene Anzeige wiederherstellen	Strg+4	Befehlstaste+4
Sprachausgabe aktivieren und deaktivieren	Umschalt + Strg + Y	Umschalt + Befehl + Y
Sprachausgabe nur für die aktuelle Seite	Umschalt+Strg+V	Umschalt+Befehl+V
Sprachausgabe von der aktuellen Seite bis zum Ende des Dokuments	Umschalt+Strg+ B	Umschalt+Befehl+B
Sprachausgabe unterbrechen	Umschalt+Strg+C	Umschalt+Befehl+C
Sprachausgabe anhalten	Umschalt+Strg+E	Umschalt+Befehl+E



# Durch PDF-Seiten blättern

[Seiten in einem PDF-Dokument öffnen](#)  
[Dokument durchblättern](#)  
[Automatischen Bildlauf für ein Dokument aktivieren](#)  
[Anzeigepfad zurückverfolgen](#)  
[Mit Verknüpfungen navigieren](#)  
[PDF-Dokumente mit Dateianlagen](#)  
[Artikel-Threads](#)

## Seiten in einem PDF-Dokument öffnen

[Nach oben](#)

Unter Umständen müssen Sie bei dem PDF-Dokument, das Sie öffnen, mehrere Seiten überspringen, unterschiedliche Bereiche einer Seite anzeigen oder die Vergrößerung ändern. Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Navigation; die folgenden Elemente werden dabei am häufigsten eingesetzt:

**Hinweis:** Zum Einblenden dieser Elemente wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > **Werkzeuggestellenelemente** > **Werkzeuggestelle** zurücksetzen.

**Weiter und Zurück** Die Schaltflächen „Nächste Seite“  und „Vorherige Seite“  werden in der Werkzeuggestelle Seitennavigation angezeigt. Auch das daneben angezeigte Textfeld ist interaktiv: Sie können eine Seitenzahl eingeben und die Eingabetaste drücken, um direkt zu der Seite zu wechseln.

**Bildlaufleisten** Wenn in der Ansicht nicht das gesamte Dokument zu sehen ist, befindet sich am rechten Rand des Dokumentfensters eine vertikale Bildlaufleiste, am unteren Rand eine horizontale. Durch Klicken auf die Pfeile oder Ziehen können Sie andere Seiten bzw. andere Bereiche einer Seite in den Anzeigebereich verschieben.

**Auswählen und zoomen-Werkzeuggestelle** Diese Werkzeuggestelle enthält Schaltflächen und Steuerelemente zum Ändern der Seitenvergrößerung.

**Fenster Seitenminiaturen** Über die Schaltfläche Seitenminiaturen  auf der linken Seite des Arbeitsbereichs können Sie im Navigationsfensterbereich das Fenster Seitenminiaturen öffnen, in dem Miniaturbilder für die einzelnen Seiten angezeigt werden. Wenn Sie auf eine Seitenminiatur klicken, wird die entsprechende Seite im Dokumentfenster geöffnet.

## Dokument durchblättern

[Nach oben](#)

Sie haben mehrere Möglichkeiten, von einer Seite im Dokument zur nächsten „umzublättern“. Häufig werden die Schaltflächen auf der Werkzeuggestelle Seitennavigation eingesetzt, Sie können jedoch auch Pfeiltasten, Bildlaufleisten und andere Elemente verwenden, um sich vorwärts und rückwärts durch ein mehrseitiges PDF-Dokument zu bewegen.

Die Werkzeuggestelle Seitennavigation wird standardmäßig geöffnet. In der Standardanzeige enthält die Werkzeuggestelle häufig benutzte Werkzeuge:

Nächste Seite anzeigen , Vorherige Seite anzeigen  und „Seitenzahl“. Wie alle anderen Werkzeuggestellen kann auch die Werkzeuggestelle Seitennavigation über das Menü „Anzeige“ > „Werkzeuggestellen“ ausgeblendet und wieder geöffnet werden. Sie können auf der Werkzeuggestelle Seitennavigation weitere Werkzeuge anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeuggestelle klicken und ein einzelnes Werkzeug auswählen. Alternativ können Sie die Option „Alle Werkzeuge einblenden“ wählen oder auf Weitere Werkzeuge klicken und dann im Dialogfeld Werkzeuge aktivieren und deaktivieren.

## In PDF-Dokumenten navigieren

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Werkzeuggestelle auf die Schaltfläche Vorherige Seite  oder Nächste Seite .
- Wählen Sie Anzeige > Seitennavigation > [Position].
- Wählen Sie Anzeige > Seitennavigation > „Seite“, geben Sie die Seitennummer in das Dialogfeld Gehe zu Seite ein und klicken Sie auf „OK“.
- Drücken Sie die Bild-auf- und Bild-ab-Tasten auf der Tastatur.

## Zu einer bestimmten Seite springen

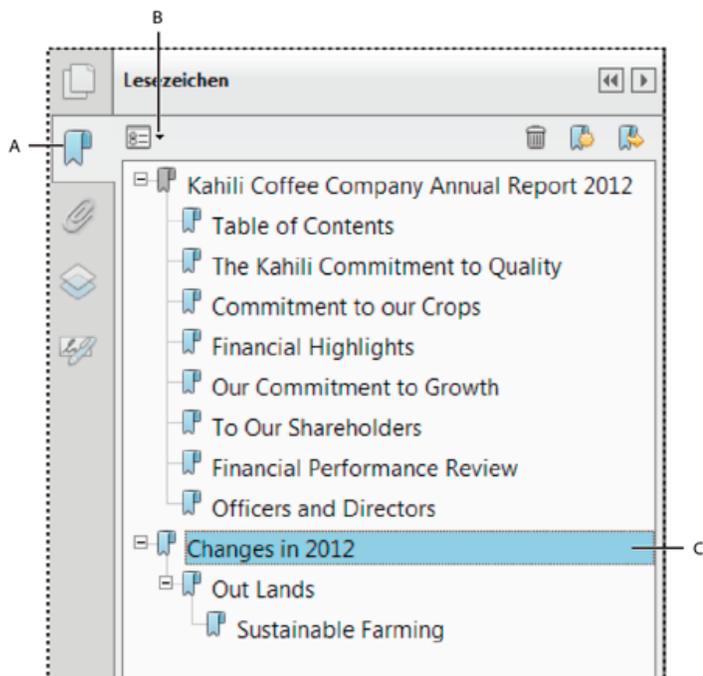
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die vertikale Bildlaufleiste aus der Ansicht Einzelne Seite oder „Zwei Seiten“ bis die Seite in der kleinen Popup-Anzeige erscheint.
- Geben Sie die Seitenzahl ein, um die derzeit in der Werkzeuggestelle Seitennavigation angezeigte Zahl zu überschreiben, und drücken Sie die Eingabetaste.

**Hinweis:** Wenn sich die Seitenzahlen des Dokuments von der tatsächlichen Seitenposition in der PDF-Datei unterscheiden, wird die Seitenposition in der Werkzeugleiste Seitennavigation in Klammern hinter der zugewiesenen Seitenzahl angegeben. Wenn Sie beispielsweise einer Datei, bei der es sich um ein Kapitel mit 18 Seiten handelt, Seitenzahlen zuweisen, die bei Seite 223 beginnen sollen, wird für die erste Seite „223 (1 von 18)“ angezeigt. In den Voreinstellungen für die Seitenanzeige können Sie logische Seitenzahlen deaktivieren. Siehe Seiten neu nummerieren und Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten.

## Zu Seiten mit Lesezeichen springen

Lesezeichen entsprechen einem Inhaltsverzeichnis und verweisen in der Regel auf Kapitel und Abschnitte in einem Dokument. Lesezeichen werden im Navigationsfenster angezeigt.



Fenster „Lesezeichen“

**A.** Schaltfläche „Lesezeichen“ **B.** Klicken Sie, um das Optionsmenü für Lesezeichen anzuzeigen. **C.** Erweitertes Lesezeichen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lesezeichen“ oder wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > „Lesezeichen“.
2. Wenn Sie zu einem Thema springen möchten, klicken Sie auf das zugehörige Lesezeichen. Lesezeichen-Inhalte ggf. erweitern oder reduzieren.

**Hinweis:** Je nach Definition des Lesezeichens wird nach dem Klicken darauf möglicherweise nicht die zugehörige Stelle im Dokument einblendet, sondern eine andere Aktion ausgeführt.

Wenn die Lesezeichen ausgeblendet werden, sobald Sie auf ein Lesezeichen klicken, klicken Sie erneut auf die Lesezeichen-Schaltfläche, um die Liste der Lesezeichen wieder einzublenden. Soll die Lesezeichen-Schaltfläche ausgeblendet werden, nachdem Sie auf ein Lesezeichen geklickt haben, wählen Sie im Optionen-Menü den Eintrag „Nach Verwendung ausblenden“.

## Mit Seitenminiaturen zu bestimmten Seiten springen

Seitenminiaturen (auch als Miniaturseiten oder Piktogramme bezeichnet) sind kleine Vorschaubilder der Dokumentseiten. Sie können Miniaturen im Fenster Seitenminiaturen verwenden, um Seiten zu verschieben, die Seitenanzeige zu ändern oder zu anderen Seiten zu wechseln. Der rote Rahmen im Seitenpiktogramm kennzeichnet den Bereich der Seite, der angezeigt wird. Sie können die Größe dieses Rahmens ändern und so die Seitenanzeige vergrößern bzw. verkleinern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Seitenminiaturen oder wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > Seitenminiaturen, um das Fenster Seitenminiaturen einzublenden.
2. Zum Springen zu einer anderen Seite klicken Sie auf die Miniatur der gewünschten Seite.

## Automatischen Bildlauf für ein Dokument aktivieren

Nach oben

Beim automatischen Bildlauf wird der angezeigte Bereich des PDF-Dokuments stetig verschoben; Sie bewegen sich vertikal nach unten durch das Dokument. Wenn Sie den Vorgang unterbrechen, indem Sie mit den Bildlaufleisten vorwärts oder zurück zu einer anderen Seite oder Position wechseln, wird der automatische Bildlauf von dieser Stelle an fortgesetzt. Wenn das Ende des PDF-Dokuments erreicht ist, wird der automatische Bildlauf gestoppt. Er beginnt nur dann wieder, wenn Sie erneut den entsprechenden Befehl wählen.

1. Wählen Sie „Anzeige“ > Seitenanzeige > Automatischer Bildlauf.
2. Drücken Sie die Esc-Taste, wenn Sie den Bildlauf anhalten möchten.

## Anzeigepfad zurückverfolgen

Sie können zuvor betrachtete Seiten im PDF-Dokument wiederfinden, indem Sie den Anzeigepfad zurückverfolgen. Es gibt einen Unterschied zwischen der vorherigen/nächsten Seite und der vorherigen/nächsten Ansicht. Bei Seiten beziehen sich die Begriffe „vorherige“ und „nächste“ auf die beiden angrenzenden Seiten, jeweils vor und nach der aktuell aktiven Seite. Bei Ansichten beziehen sich die Begriffe „vorherige“ und „nächste“ auf den Verlauf der Anzeige. Wenn Sie in einem Dokument vor- und zurückspringen, können diese Schritte per Anzeigeverlauf zurückverfolgt werden. Im Verlauf werden die betrachteten Seiten in umgekehrter Reihenfolge aufgeführt.

1. Wählen Sie Anzeige > Seitennavigation > „Vorherige Ansicht“.
2. Wenn Sie fortfahren möchten, um einen anderen Teil Ihres Pfades zu sehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wiederholen Sie Schritt 1
  - Wählen Sie Anzeige > Seitennavigation > Nächste Ansicht.

**Hinweis:** Sie können die Schaltflächen „Vorherige Ansicht“  und „Nächste Ansicht“  im Werkzeugleistenbereich verfügbar machen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste Seitennavigation klicken und im Kontextmenü die entsprechende Option wählen oder auf Alle Werkzeuge einblenden klicken.

## Mit Verknüpfungen navigieren

Über die Verknüpfungen können Sie schnell zu einer anderen Stelle im aktuellen Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Website wechseln. Über Verknüpfungen können Sie auch Dateianlagen öffnen sowie 3D-Inhalte, Filme und Audiodateien abspielen. Um Medien-Clips abspielen zu können, muss allerdings die entsprechende Hard- und Software installiert sein.

Der Ersteller des PDF-Dokuments bestimmt, wie Verknüpfungen in einem PDF-Dokument angezeigt werden.

**Hinweis:** Sofern nicht mithilfe des Verknüpfungswerkzeugs eine Verknüpfung in Acrobat erstellt wurde, muss die Option „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen“ in den allgemeinen Voreinstellungen für eine Verknüpfung aktiviert sein, damit diese ordnungsgemäß funktioniert.

1. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf die Verknüpfung, bis der Zeiger sich in eine Hand mit einem ausgestreckten Zeigefinger verwandelt. Innerhalb der Hand wird ein Pluszeichen (+) oder w angezeigt, wenn die Verknüpfung auf das Internet verweist. Klicken Sie auf die Verknüpfung.

## PDF-Dokumente mit Dateianlagen

Wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen, an das eine oder mehrere Dateien angehängt sind, wird automatisch das Fenster „Anlagen“ geöffnet. Darin sind die angehängten Dateien aufgelistet. Sie können die Dateien öffnen, bearbeiten und darin vorgenommene Änderungen speichern, sofern dies vom Verfasser des Dokuments zugelassen wird.

Wenn Sie das PDF-Dokument an einen neuen Speicherort verschieben, werden die Dateianhänge automatisch mit verschoben.

## Artikel-Threads

In PDF-Dokumenten werden vom Verfasser der PDF-Datei optional erstellte elektronische „rote Fäden“ (Threads) als Artikel bezeichnet. Artikel führen Leser durch den PDF-Inhalt. Nicht im Artikel enthaltene Seiten oder Seitenbereiche werden dabei übersprungen, genau wie Sie beim Lesen einer herkömmlichen Zeitung oder Zeitschrift vielleicht einem bestimmten Beitrag folgen und den Rest ignorieren. Wenn Sie einen Artikel lesen, wird die Seitenansicht unter Umständen vergrößert bzw. verkleinert, so dass der aktuelle Teil des Artikels den Bildschirm ausfüllt.

### Artikel-Thread öffnen und darin navigieren

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge auf das Hand-Werkzeug.
2. Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > „Artikel“, um das Artikelfenster zu öffnen.
 

**Hinweis:** Das Artikelfenster kann nicht geöffnet werden, wenn Sie das PDF-Dokument in einem Webbrowser anzeigen. Sie müssen das PDF-Dokument in Acrobat öffnen.
3. Doppelklicken Sie auf das Artikelsymbol, um zum Anfang des Artikels zu gelangen. Das Symbol wird als Artikelfolge-Cursor  angezeigt.
 

**Hinweis:** Wenn das Fenster „Artikel“ leer ist, hat der Verfasser für dieses PDF-Dokument keine Artikel-Threads definiert.
4. Führen Sie, während der Artikel-Thread geöffnet ist, einen der folgenden Schritte aus:
  - Um fensterweise durch den Artikel zu blättern, drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie in den Artikel.
  - Um fensterweise rückwärts durch den Artikel zu blättern, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den Artikel oder drücken Sie die Tastenkombination Umschalt+Eingabetaste.
  - Um an den Anfang des Artikels zu gelangen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Artikel.
5. Klicken Sie am Ende des Artikels erneut auf den Artikel.

Die vorherige Seitenansicht wird wiederhergestellt und der Mauszeiger wird als Artikelende-Cursor  angezeigt.

### **Thread vor dem Ende des Artikels verlassen**

1. Vergewissern Sie sich, dass das Hand-Werkzeug ausgewählt ist.
2. Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-+Strg-Taste auf die Seite.

Die vorherige Seitenansicht wird wiederhergestellt.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Ansichten anpassen

## Seitenvergrößerung anpassen

### Seitenlayout und Ausrichtung festlegen

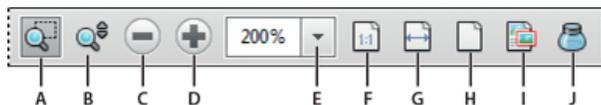
### Fenster teilen

### Dokument in mehreren Fenstern anzeigen

Nach oben 

## Seitenvergrößerung anpassen

Mit den Werkzeugen auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ können Sie die Vergrößerung von PDF-Dokumenten ändern. In der Standardansicht der Werkzeugleiste werden nur einige der Werkzeuge angezeigt. Zum Anzeigen aller Werkzeuge klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ und wählen dann einzelne Werkzeuge oder die Option „Alle Auswählen- und Zoomen-Werkzeuge einblenden“.



Alle Zoom-Werkzeuge

**A.** Zoom-Auswahlrahmen-Werkzeug **B.** Werkzeug „Kontinuierlicher Zoom“ **C.** Schaltfläche Auszoomen **D.** Schaltfläche Einzoomen **E.** Menüschaltfläche „Zoom-Wert“ **F.** Schaltfläche „Originalgröße“ **G.** Schaltfläche Seitenbreite **H.** Schaltfläche „Auf Seitenebene zoomen“ **I.** Werkzeug „Schwenken und zoomen“ **J.** Lupen-Werkzeug

- Das Werkzeug Zoom-Auswahlrahmen kann auf unterschiedliche Weise eingesetzt werden. Sie können damit etwa einen Rahmen um einen Seitenabschnitt ziehen, mit dem Sie den Anzeigebereich füllen möchten. Alternativ können Sie einfach mit dem Werkzeug Zoom-Auswahlrahmen klicken und dadurch die Zoomstufe um einen vorgegebenen Faktor erhöhen. Die Stelle, auf die Sie geklickt haben, bildet dabei das Zentrum. Zum Verringern der Zoomstufe können Sie bei gedrückter Strg-Taste mit dem Werkzeug Zoom-Auswahlrahmen klicken.
- Das Werkzeug Kontinuierlicher Zoom (oder dynamischer Zoom) vergrößert die Ansicht, wenn Sie auf der Seite nach oben ziehen, und verkleinert die Ansicht, wenn Sie auf der Seite nach unten ziehen. Wenn Sie ein Mausrad verwenden, vergrößert dieses Werkzeug die Ansicht, wenn Sie das Mausrad nach oben (vorwärts) drehen, und verkleinert die Ansicht, wenn Sie das Mausrad nach unten (rückwärts) drehen.
- Mit den Schaltflächen Vergrößern und Verkleinern können Sie den Vergrößerungsfaktor des Dokuments in vorgegebenen Schritten ändern.
- Mit der Option „Zoom-Wert“ können Sie die Seitenansicht auf den eingegebenen oder im Dropdown-Menü gewählten Prozentsatz ändern.
- Mit „Originalgröße“ wird die Seite mit Vergrößerungsfaktor 100 % angezeigt.
- Mit Fensterbreite wird der Vergrößerungsfaktor so eingestellt, dass das PDF-Dokument das Dokumentfenster horizontal ausfüllt.
- Mit „Auf Seitenebene zoomen“ wird der Vergrößerungsfaktor so eingestellt, dass eine Seite das Dokumentfenster vertikal ausfüllt.
- Mit dem Werkzeug „Schwenken und zoomen“ wird der Vergrößerungsfaktor so eingestellt und der Anzeigebereich so positioniert, dass der Bereich innerhalb des anpassbaren Rechtecks in der Miniaturseite des Schwenk- und Zoomfensters abgedeckt wird.
- Im Fenster des Lupen-Werkzeugs wird ein vergrößerter Bereich des PDF-Dokuments angezeigt, der dem Bereich innerhalb des anpassbaren Rechtecks im Dokumentfenster entspricht.

## Eine Seite an die Fenstergröße anpassen

- Zum Anpassen der Seitenansicht an die Größe des Dokumentfensters wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Auf Seitenebene zoomen“.
- Zum Anpassen der Seite an die Fensterbreite wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Fensterbreite“. In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.
- Zum Anpassen der Seite an die Fensterhöhe wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Fensterhöhe“. In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > Seitenbreite, um Text und Grafiken auf der Seite an die Fensterbreite anzupassen. In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.

 Die Tastaturbefehle zum Ändern der Dokumentgröße werden unter „Anzeige“ > „Zoom“ aufgeführt.

## Seite in Originalgröße anzeigen

- ❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Originalgröße“.

In der Regel ist die Originalgröße einer PDF-Seite 100 %, es ist aber auch möglich, dass beim Erstellen ein anderer Vergrößerungsfaktor festgelegt wurde.

## Vergrößerungsfaktor mit Zoom-Werkzeugen ändern

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche Vergrößern oder Verkleinern .
- Legen Sie auf der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge einen Vergrößerungsfaktor fest, entweder durch Eingeben eines Prozentsatzes oder durch Auswahl im Popup-Menü.
- Ziehen Sie mit dem Werkzeug Zoom-Auswahlrahmen ein Rechteck um den Seitenbereich, der das Dokumentfenster ausfüllen soll („Anzeige“ > „Zoom“ > Zoom-Auswahlrahmen).
- Ziehen Sie mit dem Werkzeug Kontinuierlicher Zoom nach oben, um zu vergrößern, oder nach unten, um zu verkleinern (dieser Vorgang wird auch als dynamisches Zoomen bezeichnet). („Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeugleistenelemente > „Auswählen und zoomen“ > „Dynamischer Zoom“)

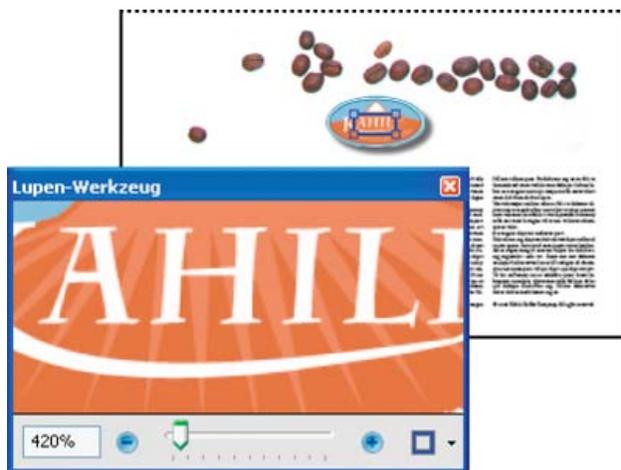
Wenn das Werkzeug Zoom-Auswahlrahmen ausgewählt ist, können Sie die Ansicht durch Klicken oder Ziehen bei gedrückter Strg-Taste verkleinern. Durch Drücken der Umschalttaste können Sie vorübergehend vom Werkzeug Zoom-Auswahlrahmen zum Werkzeug Dynamischer Zoom wechseln.

## Vergrößerungsfaktor mit dem Schwenk- und Zoomfenster verändern

1. Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Schwenken und zoomen“ oder klicken Sie in der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge auf das Werkzeug „Schwenken und zoomen“ .
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Ziehen Sie an den Ziehpunkten des Rahmens im Schwenk- und Zoomfenster, um die Dokumentvergrößerung zu ändern.
  - Ziehen Sie die Mitte des Rahmens, um über den anzuzeigenden Bereich zu schwenken.
  - Klicken Sie auf die Navigationsschaltflächen, um zu einer anderen Seite zu wechseln.
  - Geben Sie im Feld für den Vergrößerungsfaktor einen Wert ein. Alternativ können Sie auf die Plus- oder Minus-Schaltfläche klicken, um den Vergrößerungsfaktor um eine vorgegebene Stufe zu verändern.

## Vergrößerungsfaktor mit dem Lupen-Werkzeug ändern

1. Wählen Sie Anzeige > Zoom > Lupen-Werkzeug.
2. Klicken Sie auf den Dokumentbereich, den Sie detaillierter anzeigen möchten. Im Dokument wird ein Rechteck um den Bereich angezeigt, der innerhalb des Lupen-Werkzeug-Fensters liegt. Sie können das Rechteck verschieben oder vergrößern bzw. verkleinern, um die Lupen-Werkzeug-Ansicht zu ändern.
3. Zum Ändern der Vergrößerung des Lupen-Werkzeugs haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts oder links.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Plus- oder Minuszeichen.
  - Geben Sie im Feld für den Vergrößerungsfaktor einen Wert ein.



Verwenden Sie das Lupen-Werkzeug, um einen Bereich des Dokuments zu vergrößern

Sie können die Farbe des Lupen-Werkzeug-Rechtecks ändern, indem Sie rechts unten im Fenster des Lupen-Werkzeugs im Menü „Linienfarbe“ eine neue Farbe wählen.

## Vergrößerungsfaktor über eine Miniaturseite ändern

1. Klicken Sie im Navigationsfenster links auf die Schaltfläche Seitenminiaturen .

2. Gehen Sie zur Miniatur der Seite. Halten Sie dann den Mauszeiger über die untere rechte Ecke des Seitenansichtsfelds, bis er als Doppelpfeil angezeigt wird.
3. Ziehen Sie dann an der Ecke des Feldes, um die Seitenanzeige zu vergrößern bzw. zu verkleinern.
4. Zeigen Sie mit der Maus ggf. auf den Rand des Zoomfeldes in der Miniatur, bis der Zeiger zu einer Hand wird. Ziehen Sie dann den Rahmen, um einen anderen Bereich der Seite im Dokumentfenster anzuzeigen.



Ein Seitenansichtsfeld in einem Seitenpiktogramm gibt den Bereich der Seite an, der aktuell im Dokumentfenster angezeigt wird.

### Standardvergrößerung ändern

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ Seitenanzeige aus.
2. Öffnen Sie das Popup-Menü „Zoom“ und wählen Sie die als Standard zu verwendende Vergrößerungsstufe.

### Außerhalb des Anzeigebereichs liegende Abschnitte einer vergrößerten Seite einblenden

Wenn Sie auf eine hohe Vergrößerungsstufe einzoomen, ist möglicherweise nur noch ein Teil der Seite sichtbar. Sie können den Anzeigebereich zu anderen Abschnitten der Seite verschieben, ohne den Vergrößerungsgrad zu ändern.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Verschieben Sie die Seite mit der vertikalen Bildlaufleiste nach oben und unten bzw. mit der horizontalen Bildlaufleiste nach links und rechts.
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug in der Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge und ziehen Sie die Seite, um sie zu verschieben (als ob Sie auf dem Tisch ein Blatt Papier verschieben würden).

[Nach oben](#)

### Seitenlayout und Ausrichtung festlegen

Das Ändern des Seitenlayouts ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie die Seitenansicht verkleinern möchten, um einen Überblick über das Dokument zu erhalten. Wählen Sie „Ansicht“ > „Seitenanzeige“ und wählen Sie eine der folgenden Seitenlayouts:

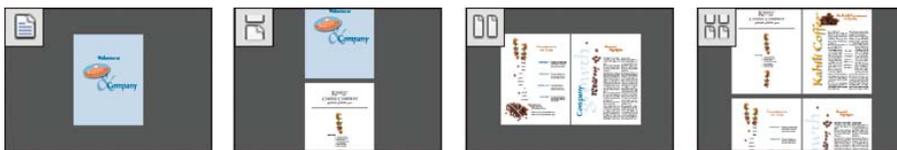
**Einzelseitenansicht** Zeigt jeweils nur eine Seite an, Abschnitte anderer Seiten sind nicht sichtbar.

**Bildlauf aktivieren** Zeigt Seiten fortlaufend in einer vertikalen Spalte an, die eine Seite breit ist.

**Zweiseitenansicht** Zeigt jeweils einen doppelseitigen Druckbogen an, ohne dass Abschnitte anderer Seiten sichtbar sind.

**Bildlauf in Zweiseitenansicht** Zeigt Doppelseiten fortlaufend in einer vertikalen Spalte an.

💡 *Hat das Dokument mehr als zwei Seiten, können Sie die einzelne Anzeige der ersten Seite auf der rechten Seite im Dokumentbereich veranlassen. Wählen Sie entweder Zweiseitenansicht oder „Bildlauf in Zweiseitenansicht“. Wählen Sie auch „Anzeige“ > Seitenanzeige > Deckblatt in Zweiseitenansicht einblenden.*



Die Layouts Einzelseitenansicht, Bildlauf aktivieren, Zweiseitenansicht und „Bildlauf in Zweiseitenansicht“

Sie können auch die entsprechenden Schaltflächen dieser Optionen in der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge einblenden. Wählen Sie dazu „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeugleistenelemente > Seitenanzeige und dann die gewünschten Optionen im Menü aus.

**Hinweis:** In der Einzelseitenansicht wird mit „Bearbeiten“ > Alles auswählen der gesamte Text der aktuellen Seite markiert. Bei den anderen Layouts wird mit dem Befehl Alles auswählen der gesamte Text des PDF-Dokuments markiert.

### Seitenansicht drehen

Sie können die Seitenansicht in Teilschritten von 90 Grad ändern. Dadurch wird nur die Ansicht der Seite geändert, nicht die tatsächliche Ausrichtung.

- Zum vorübergehenden Drehen der Seitenansicht wählen „Anzeige“ > „Ansicht drehen“ > „Im UZS“ bzw. „Gegen UZS“. Diese Änderung kann nicht gespeichert werden.

- Um die Seitendrehung zusammen mit dem Dokument zu speichern, klicken Sie in der Werkzeugleiste für Schnellwerkzeuge auf die Schaltfläche „Seite drehen“  oder wählen Sie „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Drehen“.

## Standardseitenlayout ändern (Ansicht beim Öffnen)

Die Standardansicht beim Öffnen der Datei wird im Dialogfeld „Voreinstellungen“ festgelegt. (Siehe dazu Voreinstellungen festlegen.)

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ die Option Seitenanzeige aus.
2. Öffnen Sie das Popup-Menü Seitenlayout und wählen Sie „Automatisch“, „Einzelne Seite“, Einzelne Seite, fortlaufend, „Zwei Seiten“ oder „Zwei Seiten, fortlaufend“.

**Hinweis:** Das PDF wird mit dem unter „Voreinstellungen“ festgelegten Seitenlayout geöffnet, sofern nicht unter „Dokumenteigenschaften“ („Datei“ > „Eigenschaften“ > Ansicht beim Öffnen) ein anderes Seitenlayout ausgewählt wurde. Die Einstellung in den Dokumenteigenschaften setzt die Einstellung unter „Voreinstellungen“ außer Kraft. Wenn Sie die Dokumenteigenschaften verwenden, stellen Sie sicher, das Dokument zu speichern und zu schließen, damit die Änderungen übernommen werden. Acrobat-Benutzer können die Ansicht beim Öffnen ändern, es sei denn, Änderungen wurden durch Sicherheitseinstellungen unterbunden. Reader-Benutzer können die Ansicht beim Öffnen nicht ändern.

[Nach oben](#) 

## Fenster teilen

Bei der Anzeige eines PDF-Dokuments können Sie das Dokumentfenster in zwei Unterabschnitte (Befehl „Teilung“) oder vier Unterabschnitte (Befehl Tabellenteilung) aufteilen.

Bei aktivierter Ansicht „Teilung“ können Sie im aktiven Fenster blättern, die Vergrößerung ändern oder zu einer anderen Seite wechseln, ohne dass diese Aktionen sich auf das andere Teilfenster auswirken.

Die Ansicht Tabellenteilung ist hilfreich, wenn Sie durch ein großes Arbeitsblatt oder eine große Tabelle blättern müssen und dabei immer die Spaltenüberschriften und Zeilenbeschriftungen sehen möchten. In diesem Modus wirkt sich eine Änderung des Vergrößerungsfaktors auf alle Teilfenster aus. Auch das Blättern wird zwischen den Teilfenstern abgestimmt: Wenn in einem Unterabschnitt ein horizontaler Bildlauf durchgeführt wird, bewegt sich auch die Ansicht im Unterabschnitt darüber bzw. darunter; wenn in einem Unterabschnitt ein vertikaler Unterabschnitt durchgeführt wird, bewegt sich auch die Ansicht im Unterabschnitt links bzw. rechts davon.

1. Erstellen Sie die gewünschte geteilte Ansicht:
  - Zum Teilen des Fensters in zwei Unterabschnitte wählen Sie „Fenster“ > „Teilung“ oder ziehen Sie das graue Feld über der vertikalen Bildlaufleiste.
  - Zum Teilen des Fensters in vier Unterabschnitte mit synchronisiertem Bildlauf und gleichem Vergrößerungsfaktor wählen Sie „Fenster“ > Tabellenteilung.
2. Ziehen Sie die Teilungsrahmen nach oben, unten, links oder rechts, um die Fensterabschnitte in die gewünschte Größe zu bringen.
3. Ändern Sie den Vergrößerungsfaktor nach Bedarf:
  - Klicken Sie in der Ansicht „Teilung“ auf einen Fensterabschnitt, um ihn zu aktivieren, und ändern Sie dann den Zoom-Wert nur für diesen Fensterabschnitt.
  - Stellen Sie in der Ansicht Tabellenteilung den Zoom-Wert für alle vier Fensterabschnitte ein.
4. Führen Sie nach Bedarf einen Bildlauf durch.
  - Klicken Sie in der Ansicht „Teilung“ auf einen Fensterabschnitt, um ihn zu aktivieren, und führen Sie dann nur in diesem Fensterabschnitt einen Bildlauf durch.
  - Klicken Sie in der Ansicht Tabellenteilung auf einen Fensterabschnitt und führen Sie einen vertikalen Bildlauf durch, um die Ansicht im aktiven Fensterabschnitt und im Fensterabschnitt daneben zu ändern. Führen Sie einen horizontalen Bildlauf durch, um die Ansicht im aktiven Fensterabschnitt und im Fensterabschnitt darüber bzw. darunter zu ändern.
5. Zum Zurückkehren zur Anzeige als Einzelseite wählen Sie „Fenster“ > „Teilung entfernen“.

[Nach oben](#) 

## Dokument in mehreren Fenstern anzeigen

Mit Hilfe des Befehls „Neues Fenster“ können Sie mehrere Fenster für dasselbe Dokument öffnen und so verschiedene Seiten gleichzeitig anzeigen. Neue Fenster übernehmen die Größe, den Vergrößerungsfaktor und das Layout des ursprünglichen Fensters. Das Dokument wird auf der selben Seite und über dem Ausgangsfenster geöffnet. Wenn Sie ein neues Fenster öffnen, wird dem Namen der Originaldatei das Suffix „:1“, dem des neuen Fensters das Suffix „:2“ hinzugefügt. Bei jedem weiteren neuen Fenster wird diese Zahl um eins erhöht. Wenn Sie eines der neuen Fenster schließen, werden die Zahlen der übrigen, noch geöffneten Fenster entsprechend angepasst. Wenn Sie also von fünf Fenstern eines schließen, bleiben noch die Fenster 1 bis 4.

**Hinweis:** Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn das PDF-Dokument in einem Browser angezeigt wird.

## Neues Fenster öffnen

- ❖ Wählen Sie „Fenster“ > Neues Fenster.

## Fenster schließen

❖ Klicken Sie auf das Schließfeld des Fensters. Sie werden aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern. Sind mehrere Fenster eines Dokuments geöffnet, bleibt das Dokument geöffnet, auch wenn Sie ein Fenster schließen.

## Alle Fenster für ein Dokument schließen

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Schließen“. Sie werden bei jedem Fenster aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Raster, Hilfslinien und Messungen in PDF-Dateien

---

[Raster anzeigen](#)  
[Erstellen von Linealhilfslinien](#)  
[Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen](#)  
[Cursor-Koordinaten anzeigen](#)

## Raster anzeigen

[Nach oben](#)

Sie können mit Rastern Text und Objekte in einem Dokument genau ausrichten. Das aktivierte Raster wird über das Dokument gelegt. Mit der Option Am Raster ausrichten wird ein Objekt an der nächsten Linie des Rasters ausgerichtet, wenn Sie das Objekt verschieben.

### Raster ein- bzw. ausblenden

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Raster“. Neben dem Befehlsnamen wird ein Häkchen angezeigt, wenn das Raster eingeblendet ist.

### Option „Am Raster ausrichten“ aktivieren bzw. deaktivieren

❖ Wählen Sie Ansicht > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > Am Raster ausrichten. Neben dem Befehlsnamen wird ein Häkchen angezeigt, wenn die Option aktiviert ist.

### Erscheinungsbild des Rasters ändern

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Einheiten und Hilfslinien“ aus.
2. Zum Ändern der Rastereinstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Geben Sie zum Ändern des Abstands der Rasterlinien einen Wert für Breite zwischen Zeilen und Höhe zwischen Zeilen ein.
  - Geben Sie zum Ändern des Rasterursprungs einen Wert für Rasterversatz von linker Kante und Rasterversatz von oberer Kante ein.
  - Geben Sie zum Ändern der Anzahl der Unterteilungen innerhalb eines jeden Rasterquadrats einen Wert für „Unterteilungen“ ein. Unterteilungslinien sind nicht so ausgeprägt wie Rasterlinien.
  - Zum Ändern der Rasterlinienfarbe klicken Sie auf die Farbauswahl für die Rasterlinienfarbe und wählen Sie in der Farbpalette eine neue Farbe.

## Erstellen von Linealhilfslinien

[Nach oben](#)

Mit horizontalen und vertikalen Linealen können Sie die Größe von Objekten in Ihren Dokumenten auf einfache und schnelle Weise überprüfen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, im Dokument Hilfslinien anzuzeigen, die nicht zuletzt für das genaue Ausrichten von Objekten wie z. B. Formularfeldern hilfreich sind. Sie können die Maßeinheit und Farbe für das Lineal ändern.

### Neue Linealhilfslinien erstellen

1. Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Lineale“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Ziehen Sie mit der Maus vom horizontalen Lineal nach unten, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen. Ziehen Sie vom vertikalen Lineal nach rechts, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen.
  - Doppelklicken Sie auf eine Stelle auf dem horizontalen Lineal, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen. Doppelklicken Sie auf eine Stelle auf dem vertikalen Lineal, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen.

### Hilfslinien ein- oder ausblenden

❖ Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Hilfslinien“.

### Linealhilfslinien verschieben oder löschen

❖ Klicken Sie auf eine Hilfslinie, um sie auszuwählen, und ziehen Sie sie dann an eine neue Position bzw. drücken Sie die Entf-Taste. Um alle Hilfslinien zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lineal und wählen Sie „Alle Hilfslinien löschen“ bzw. „Hilfslinien von der Seite löschen“.

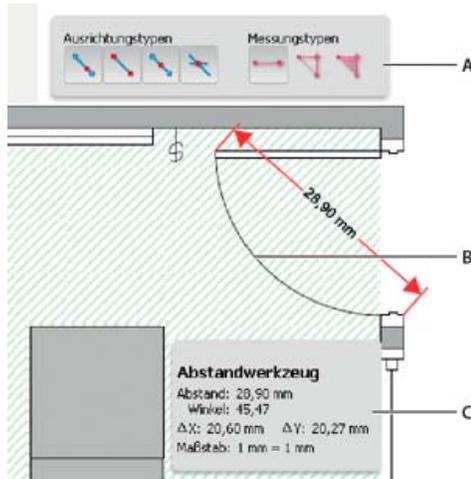
### Farbe von Hilfslinien ändern

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Einheiten und Hilfslinien“ aus.
2. Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die „Hilfslinienfarbe“ und wählen Sie im Popup-Menü eine Farbe. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

## Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen

Mit den Messwerkzeugen können Sie Abstände und Bereichen von Objekten in PDF-Dokumenten messen. Die Messwerkzeuge sind bei der Anzeige von Abständen und Bereichen von Objekten in einem Formular oder einer computergestützten (CAD) Konstruktionszeichnung hilfreich. Mit diesen Werkzeugen können Sie außerdem bestimmte Bereiche eines Dokuments vor dem Senden an einen professionellen Drucker messen. Die Messwerkzeuge stehen Reader-Benutzern nur zur Verfügung, wenn der PDF-Ersteller die Messfunktion aktiviert.

Wenn Sie ein Messwerkzeug verwenden, werden im Fenster Messinformationen Informationen über die Messung angezeigt, z. B. aktuelle Messungen, Delta-Werte und Maßstab. In Acrobat werden Kommentare mit den für Abstand, Umfang und Fläche berechneten Werten eingefügt.



Messwerkzeuge

A. Werkzeuggestreife „Messen“ B. Gemessenes Objekt C. Messinformationen-Fenster

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Analyse“ > „Messwerkzeug“ .
2. Zum Vermessen von Elementen in Ihrem PDF-Dokument wählen Sie eine der folgenden Messarten:
  - Wählen Sie das Abstandswerkzeug , um den Abstand zwischen zwei Punkten zu messen. Klicken Sie auf den ersten Punkt, verschieben Sie den Mauszeiger zum zweiten Punkt und klicken Sie noch einmal.
  - Wählen Sie das kumulative Abstandswerkzeug , um mehrere Abstände zwischen verschiedenen Punkten zu messen. Klicken Sie auf jeden zu messenden Punkt. Doppelklicken Sie anschließend auf den letzten Punkt.
  - Wählen Sie das Flächenwerkzeug , um die Fläche innerhalb der von Ihnen gezeichneten Liniensegmente zu messen. Klicken Sie auf jeden zu messenden Punkt. Nachdem Sie auf mindestens zwei Punkte geklickt haben, klicken Sie noch einmal auf den ersten Punkt, um die Flächenmessung abzuschließen.
3. Beim Messen von Objekten haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Um die Messung am Ende einer Linie auszurichten, wählen Sie An Vektorpfaden ausrichten .
  - Um die Messung am Endpunkt einer Linie auszurichten, wählen Sie An Endpunkten ausrichten .
  - Um die Messung am Mittelpunkt einer Linie auszurichten, wählen Sie An Mittelpunkten ausrichten .
  - Um die Messung am Schnittpunkt mehrerer Linien auszurichten, wählen Sie An Schnittpunkten ausrichten .
  - Um die Messlinien auf Teilschritte von 45° zu beschränken, halten sie die Umschalttaste gedrückt.
  - Zum Abbrechen einer Messung klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Messung abbrechen.
  - Zum Löschen einer Messanmerkung wählen Sie diese mit dem Messwerkzeug aus und drücken die Entf-Taste.

### Optionen des Messwerkzeugs

Um Messwerkzeugooptionen festzulegen, wählen Sie das Werkzeug aus und klicken Sie dann zum Anzeigen der Optionen mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im PDF-Dokument.

**Maßstab ändern** Ändern Sie den Maßstab (z. B. 3:2) und die Maßeinheiten für die Zeichnungsflächen.

**Markierungsbeschriftung ändern** Fügen Sie Text hinzu, der mit der Messung angezeigt wird, oder ändern Sie ihn.

**Messungsmarkierung aktivieren/deaktivieren** Ist diese Option aktiviert, werden von Ihnen gezeichnete Messlinien in das PDF eingefügt. Ist diese Option deaktiviert, werden die Messlinien beim Messen eines anderen Objekts oder Auswählen eines anderen Werkzeugs ausgeblendet.

**Orthografisch aktivieren/deaktivieren** Ist diese Option aktiviert, sind Messlinien nur orthografisch.

**Lineale anzeigen/ausblenden** Blendet das vertikale und horizontale Lineal auf der Seite ein oder aus. (Äquivalent zu Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Lineale“.)

**An Seiteninhalt ausrichten/Nicht an Seiteninhalt ausrichten** Aktiviert/deaktiviert alle Rasterausrichtungsoptionen.

**Messmarkierung in Excel exportieren** Speichern Sie die Informationen für alle Messungen in Ihrem PDF in einer CSV-Datei.

**Voreinstellungen** Öffnen Sie die Voreinstellungen für Messungen (2D).

## Voreinstellungen für Messungen

Ändern Sie die Voreinstellungen für 2D-Messungen, um festzulegen, wie 2D-Daten gemessen werden.

**Hinweis:** In Reader beziehen sich die Voreinstellungen für Messungen auf PDF-Dateien, bei denen die Funktion „Kommentieren“ aktiviert ist.

**Skalierungen und Einheiten aus Dokument verwenden (falls vorhanden)** Ist diese Option aktiviert, werden Messungen verwendet, die auf den Einheiten aus dem Originaldokument (falls vorhanden) basieren verwendet. Deaktivieren Sie diese Option, um die Maßeinheit manuell anzugeben.

**Orthografische Linien verwenden** Ist diese Option aktiviert, sind Messlinien nur orthografisch.

**Messung - Linienfarbe** Gibt die Farbe oder die Linie an, die beim Zeichnen angezeigt wird.

**Messungsmarkierung aktivieren** Ist diese Option aktiviert, werden von Ihnen gezeichnete Messlinien in das PDF eingefügt. Ist diese Option deaktiviert, werden die Messlinien beim Messen eines anderen Objekts oder Auswählen eines anderen Werkzeugs ausgeblendet. Sie können die Standardmessbeschriftungen verwenden oder eigene Beschriftungen festlegen.

**Standardlänge der Hilfslinien verwenden (nur Abstandswerkzeug)** Ist diese Option deaktiviert, müssen Sie beim Zeichnen einer Abstandsmessung die Maus zum Bestimmen der Länge der Hilfslinien ziehen.

**Standardmäßiges Linienende (nur Abstandswerkzeug)** Legt das Erscheinungsbild der Linienenden in Abstandsmessungen fest.

**Beschriftungsformat (nur Abstandswerkzeug)** Gibt an, ob die Beschriftung für die Abstandsmessung innerhalb oder über der Messlinie angezeigt wird.

**Standardlänge der Hilfslinien (nur Abstandswerkzeug)** Bestimmt die Länge der Hilfslinie, die auf einer Seite der Messpunkte angezeigt wird.

**Standardmäßige Hilfslinienverlängerung über der Linie (nur Abstandswerkzeug)** Bestimmt die Länge der Hilfslinienverlängerung, die über der Messlinie angezeigt wird.

**Standardmäßiger Hilfslinienversatz ab Linienpunkten (nur Abstandswerkzeug)** Bestimmt die Menge der Leerstellen zwischen den Messpunkten und der Hilfslinie.

**2D-Ausrichtung - Einstellungen** Legt das Ausrichtungsverhalten fest. Der Wert für „Empfindlichkeit“ gibt an, wie nahe der Mauszeiger bei einem Objekt stehen muss, damit das Objekt ausgerichtet wird. Mit der Option Hinweisfarbe ausrichten wählen Sie die Farbe der Ausrichtungslinie. Diese Linie wird immer dann angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über ein Objekt halten.

---

## Cursor-Koordinaten anzeigen

[Nach oben](#)

Die Cursor-Koordinaten zeigen die Koordinatenposition des Zeigers im Dokumentfenster. Die Positionszählung beginnt in der oberen linken Ecke des Dokuments. Die Cursor-Koordinaten zeigen auch die Breite und Höhe des ausgewählten Objekts an, während Sie dessen Größe verändern.

### X- und Y-Koordinaten anzeigen

1. Wählen Sie Anzeige > Ein-/Ausblenden > Cursorkoordinaten.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger, um die X- und Y-Koordinaten anzuzeigen.

### Die aktuellen Maßeinheiten der Cursor-Koordinaten ändern

1. Wählen Sie im Dialogfeld Voreinstellungen unter Kategorien Einheiten und Hilfslinien aus.
2. Wählen Sie eine andere Maßeinheit über das Menü Seiten- und Linealeinheiten aus.

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Datei im Webbrowser anzeigen | Acrobat, Reader XI

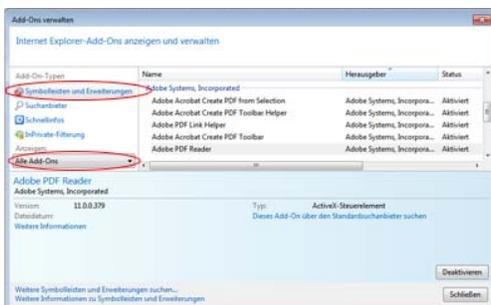
Wenn Sie auf einer Webseite auf einen Link zu einer PDF-Datei klicken, wird die Datei im Webbrowser oder direkt in Adobe Acrobat bzw. Adobe Reader geöffnet. Jeder Webbrowser verfügt über eigene Einstellungen, die festlegen, wie PDF-Dateien von einer Webseite geöffnet werden. In Acrobat XI und Reader XI gibt es keine Einstellungen, die dieses Verhalten beeinflussen. Um das Anzeigeverhalten zu ändern, befolgen Sie die unten stehenden Anweisungen für Ihren Browser oder lesen Sie in der Dokumentation für Ihren Browser nach, wie Sie Plugins oder Add-Ons steuern.

[Internet Explorer 8 und 9](#)  
[Google Chrome](#)  
[Mozilla Firefox](#)  
[Apple Safari](#)

[Nach oben](#)

## Internet Explorer 8 und 9

1. Öffnen Sie Internet Explorer und wählen Sie Extras > Add-Ons verwalten.
2. Wählen Sie unter „Add-On-Typen“ die Option „Symbolleisten und Erweiterungen“ aus.
3. Wählen Sie im Menü „Anzeigen“ die Option „Alle Add-Ons“.



Wählen Sie im Menü „Anzeigen“ im Dialogfeld „Add-Ons verwalten“ die Option „Alle Add-Ons“.

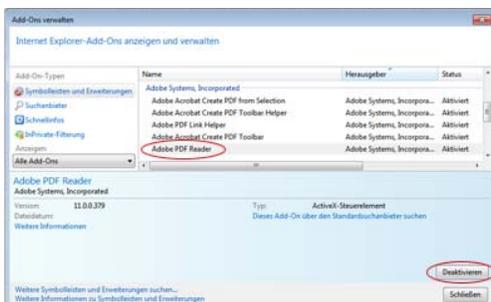
4. Wählen Sie in der Liste der Add-Ons „Adobe PDF Reader“ aus.

**Hinweis:** Wenn das Adobe PDF Reader-Add-on nicht angezeigt wird, versuchen Sie die anderen Optionen im Menü. Bei manchen Systemen wird das Add-on zum Beispiel angezeigt, wenn „Ohne Berechtigung ausführen“ ausgewählt ist.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“ oder „Deaktivieren“ (je nach dem Status des ausgewählten Add-Ons wird entweder die eine oder die andere Möglichkeit angezeigt):

**Aktivieren** legt fest, dass das Adobe PDF Reader-Add-On PDF-Dateien im Browser öffnet.

Mit **Deaktivieren** wird das Add-On deaktiviert, sodass es keine PDFs im Browser öffnet.



Wählen Sie „Adobe PDF Reader“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren/Deaktivieren“.

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet Explorer-Hilfethema [Verwenden der Add-On-Verwaltung von Internet Explorer 8](#) oder

## Google Chrome

1. Öffnen Sie Chrome und wechseln Sie zu `chrome://plugins`
2. Suchen Sie das Adobe PDF-Plugin und gehen Sie wie folgt vor:
  - Wenn Sie möchten, dass PDF-Dateien im Browser über das Adobe PDF-Plugin geöffnet werden, klicken Sie auf „Aktivieren“.
  - Um Chrome PDF Viewer anstelle des Adobe PDF-Viewers verwenden möchten, klicken Sie für den Adobe PDF-Viewer auf „Deaktivieren“. Der Chrome PDF Viewer wird aktiviert.
  - Wenn Sie möchten, dass Chrome PDF-Dateien herunterlädt, anstatt sie im Browser anzuzeigen, klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste auf „Deaktivieren“ für den derzeit aktivierten Viewer. So bleiben beide Viewer-Plugins deaktiviert und die PDF-Dateien werden nicht im Browser angezeigt.



Weitere Informationen finden Sie im Google Chrome-Hilfethema [Plug-ins](#).

## Mozilla Firefox

1. Wählen Sie „Extras > Add-ons“.
2. Klicken Sie im Fenster „Add-ons-Manager“ auf die Registerkarte „Plugins“ und wählen Sie anschließend das Acrobat- oder Reader-Plugin aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“ oder „Deaktivieren“ (je nach dem Status des ausgewählten Add-Ons wird entweder die eine oder die andere Möglichkeit angezeigt):

**Aktivieren** legt fest, dass PDF-Dateien im Browser über das Plugin geöffnet werden.

Mit **Deaktivieren** wird das Plugin deaktiviert, sodass es keine PDFs im Browser öffnet.



Wählen Sie das Acrobat- oder Reader-Plugin im Add-ons-Manager aus.

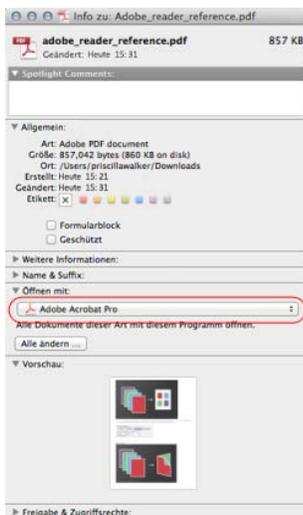
Weitere Informationen finden Sie im Mozilla Firefox-Hilfethema [PDF-Dateien in Firefox öffnen](#).

Nach oben <sup>↑</sup>

## Apple Safari

### Acrobat oder Reader als Standard-Viewer für PDFs einstellen

1. Wählen Sie im Finder eine PDF-Datei aus, und klicken Sie auf „Datei“ > „Informationen“.
2. Öffnen Sie das Produktmenü durch Klick auf den Pfeil neben „Öffnen mit“.
3. Wählen Sie im Anwendungsmenü entweder Adobe Acrobat oder Adobe Reader aus.



Wählen Sie im Anwendungsmenü Adobe Acrobat oder Reader aus.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle ändern“.



Wählen Sie unter „Öffnen mit“ die Option „Alle ändern“.

5. Bestätigen Sie die Frage, ob alle ähnlichen Dokumente geändert werden sollen, mit „Weiter“.

### Das AdobePDFViewer-Plug-in deaktivieren

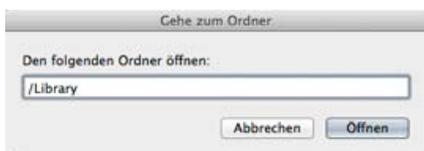
Zum Deaktivieren von Safari-Plug-ins müssen Sie als root-Benutzer angemeldet sein. Damit PDFs mit dem PDF-Viewer von Safari angezeigt werden können, muss der Adobe PDF Viewer deaktiviert sein.

1. Beenden Sie Safari.
2. Melden Sie sich als root-Benutzer an. Diese Benutzerrechte sind nicht standardmäßig eingestellt, da root-Benutzer Änderungen an den Systemdateien vornehmen können. Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie in den folgenden Apple-Dokumenten: [root-Benutzer in Mac OS X aktivieren und verwenden](#) oder [OS X Mountain Lion: Aktivieren und Deaktivieren des root-Benutzers](#).

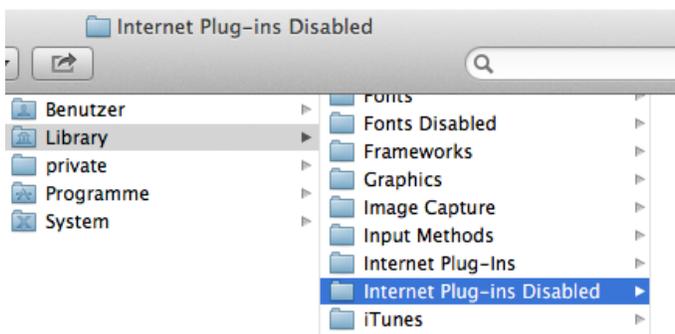
3. Klicken Sie auf „Gehe zu“ > „Gehe zum Ordner“.



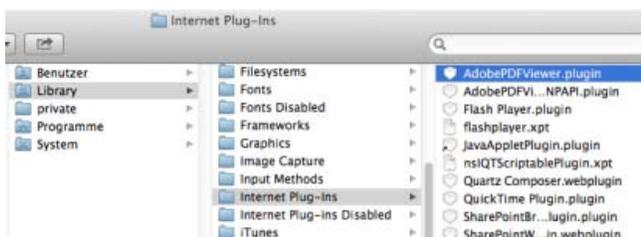
4. Geben Sie im Feld „Gehe zum Ordner“ „/Library“ ein, und klicken Sie auf „Gehe zu“.



5. Erstellen Sie im Ordner „Library“ einen neuen Unterordner mit Namen **Internet Plug-ins Disabled**.



6. Öffnen Sie den Ordner „Internet Plug-ins“, und verschieben Sie die Dateien **AdobePDFViewer.plugin** und **AdobePDFViewerNPAPI.plugin** in den neuen Ordner „Internet Plug-ins Disabled“.



**Hinweis:** Wenn beide AdobePDFViewer-Plug-ins sich immer noch im Ordner „Internet Plug-ins“ befinden, löschen Sie sie jetzt. Sie müssen ggf. Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.

Weitere Informationen finden Sie beim Apple Safari-Hilfethema [If you need to remove a plug-in](#) (derzeit nur auf Englisch verfügbar).

# Flash Player erforderlich | Acrobat, Reader XI

---

## Warum erhalte ich eine Warnung zu Flash Player?

Flash Player wird zur Anzeige einer oder mehrerer Inhaltskomponenten der aktuellen PDF-Datei bzw. des PDF-Portfolios benötigt. PDF-Dateien können Medien wie Animationen oder Filme enthalten, zu deren Wiedergabe Flash Player erforderlich ist. Flash Player ist in Adobe Reader und Adobe Acrobat allerdings nicht mehr enthalten. Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer die nachfolgend aufgeführten Systemanforderungen erfüllt, und laden Sie Flash Player danach über den bereitgestellten Link herunter und installieren Sie das Programm.

---

## Systemanforderungen für Flash Player

[Nach oben](#)

### Windows

- x86-kompatibler Prozessor, 2,33 GHz oder schneller; für Netbooks Intel® Atom™-Prozessor, 1,6 GHz oder schneller
- Microsoft® Windows® XP (32-Bit), Windows Server® 2003 (32-Bit), Windows Server 2008 (32-Bit), Windows Vista® (32-Bit), Windows 7 (32-Bit und 64-Bit)
- 128 MB RAM (1 GB RAM empfohlen für Netbooks), 128 MB Grafikarbeitspeicher

### Mac OS

- Intel Core™ Duo-Prozessor, 1,33 GHz oder schneller
- Mac OS X 10.6, 10.7 oder 10.8
- 256 MB RAM, 128 MB Grafikarbeitspeicher

---

## Flash Player herunterladen und installieren

[Nach oben](#)

1. Klicken Sie nachfolgend mit der rechten Maustaste auf den Link für Ihr Betriebssystem:

**Windows:** [Flash Player-Installationsprogramm für Windows](#)

**Mac OS:** [Flash Player-Installationsprogramm für Mac OS](#)

2. Wählen Sie Link speichern unter oder Ziel speichern unter, um das Installationsprogramm auf Ihren Computer zu laden.
3. Geben Sie einen Speicherort für das Installationsprogramm an (z. B. auf Ihrem Desktop) und klicken Sie auf Speichern.
4. Navigieren Sie zu dem Installationsprogramm (install\_flash\_player.exe oder install\_flash\_player\_osx.dmg) und doppelklicken Sie darauf, um die Installation zu starten.

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Acrobat in Mac OS | Acrobat Pro

Im Allgemeinen funktioniert Acrobat unter Windows und Mac OS gleich. Auf einige Ausnahmen wird in der Hilfe hingewiesen. Beachten Sie ferner die folgenden Unterschiede:

## Häufig verwendete Tastaturaktionen und -funktionen

Windows	Mac OS
Rechtsklick	Ctrl-Taste + Klicken
Alt	Option
Strg+[Zeichen]	Befehlstaste+[Zeichen]
Strg + Klicken	Wahltaste + Klicken
Strg-Taste + Ziehen	Wahltaste + Ziehen
Arbeitsplatz	[Festplatte]
Windows Explorer	Finder

## Öffnen des Dialogfeldes „Voreinstellungen“

Zum Öffnen des Dialogfeldes „Voreinstellungen“ unter Mac OS wählen Sie „Acrobat“ > „Voreinstellungen“.

## Erweitern von verschachtelten Listen

Elemente wie Lesezeichen werden manchmal in verschachtelten Listen angezeigt, die erweitert und reduziert werden können. Zum Erweitern einer Liste unter Mac OS klicken Sie auf den Rechts-Pfeil links neben dem Symbol. Klicken Sie auf den Nach-unten-Pfeil, um die Liste zu reduzieren. Zum Erweitern oder Reduzieren aller Elemente in einer Liste mit mehreren Ebenen klicken Sie bei gedrückter Wahl taste auf den Pfeil.

## PDFMaker

PDFMaker ist für Mac OS nicht verfügbar. Die Erstellung von PDF-Dateien ist jedoch in vielen Geschäftsanwendungen über den Befehl „Datei“ > „Drucken“ möglich. Wählen im Dialogfeld „Drucken“ aus dem Menü „PDF“ den Eintrag Speichern als Adobe PDF.

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Dateien in asiatischen Sprachen, Kyrillisch und Sprachen mit Schreibrichtung von rechts nach links

[PDF-Dokumente in asiatischen Sprachen](#)

[PDF-Dokumente mit kyrillischen, mittel- und osteuropäischen Schriftzeichen](#)

[PDF-Dokumente mit hebräischen, arabischen, thailändischen und vietnamesischen Schriftzeichen](#)

[Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren](#)

---

## PDF-Dokumente in asiatischen Sprachen

[Nach oben](#)

Mit Acrobat können Sie PDF-Dokumente anzeigen, durchsuchen und drucken, die asiatischen Text (traditionelles und vereinfachtes Chinesisch sowie Japanisch und Koreanisch) enthalten. Sie können diese Sprachen auch zum Ausfüllen von Formularen, Hinzufügen von Kommentaren und für digitale Signaturen verwenden.

Es werden beinahe alle Acrobat-Funktionen für Texte in traditionellem und vereinfachtem Chinesisch, Japanisch und Koreanisch unterstützt, wenn das entsprechende asiatische Sprachpaket installiert wird.

In Acrobat unter Windows müssen Sie im Rahmen der angepassten Installation die Dateien zur Unterstützung asiatischer Sprachen installieren und bei Adobe PDF erstellen und Adobe PDF anzeigen die Optionen für die Unterstützung asiatischer Sprachen auswählen.

PDFMaker und Adobe PDF Printer betten die meisten asiatischen Schriften automatisch beim Erstellen von PDF-Dateien ein. Sie können die Einbettung asiatischer Schriften steuern.

Unter Windows können Sie asiatische Sprachen unter Umständen auch dann anzeigen und drucken, wenn die erforderliche Unterstützung dieser Sprachen auf dem System nicht installiert ist. Wenn Sie eine PDF-Datei öffnen, für die eine Sprachunterstützung erforderlich ist, werden Sie automatisch aufgefordert, die notwendigen Schriften zu installieren.

---

## PDF-Dokumente mit kyrillischen, mittel- und osteuropäischen Schriftzeichen

[Nach oben](#)

Sie können mit Adobe PDF-Dateien arbeiten, die kyrillischen (einschließlich Bulgarisch und Russisch), mitteleuropäischen und osteuropäischen Text (einschließlich Tschechisch, Ungarisch und Polnisch) enthalten, sofern die Schriften in die PDF-Dateien eingebettet sind. Wurden die Schriften eingebettet, können Sie die Dateien auf jedem System anzeigen und drucken. Die Suchfunktion funktioniert auch bei nicht eingebetteten Schriften.

**Hinweis:** Wenn Sie eine PDF-Datei öffnen, die Formular- oder Textfelder in diesen Sprachen enthält, ohne dass die Schriften eingebettet oder auf dem System installiert wurden, können Sie über „Hilfe“ > „Nach Updates suchen“ automatisch die erforderlichen Schriften herunterladen und installieren.

---

## PDF-Dokumente mit hebräischen, arabischen, thailändischen und vietnamesischen Schriftzeichen

[Nach oben](#)

Acrobat unterstützt die Eingabe und Anzeige von thailändischem und vietnamesischem Text. Unter Windows werden auch Arabisch und Hebräisch unterstützt. (Windows) Die Option für von rechts nach links gelesene Sprachen wird bei arabischen und hebräischen Ländereinstellungen standardmäßig aktiviert.

---

## Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren

[Nach oben](#)

Durch Aktivieren dieser Option wird die Benutzeroberfläche für Absatzsteuerung, Zifferntyp und Ligaturen angezeigt. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Leserichtung (von links nach rechts oder von rechts nach links) und den Zifferntyp (westlich oder indisch-arabisch) für das Erstellen und Ausfüllen von bestimmten Formularfeldern, das Hinzufügen von digitalen Unterschriften und das Erstellen von Textfeldmarkierungen festlegen.

Die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen“ aktivieren wird standardmäßig bei arabischen und hebräischen Ländereinstellungen aktiviert.

1. Wählen Sie im Dialogfeld Voreinstellungen unter „Kategorien“ Sprache aus.
2. Aktivieren Sie die Option Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren.



# PDF-Dokumente öffnen

## PDF-Dokument in der Anwendung öffnen

### PDF-Dokument vom Desktop oder aus einer anderen Anwendung heraus öffnen

### PDF-Dateien in einem Webbrowser öffnen

Ein PDF-Dokument kann auf unterschiedliche Art und Weise geöffnet werden: innerhalb der Acrobat-Anwendung, aus der E-Mail-Anwendung heraus, aus dem Dateisystem oder per Webbrowser in einem Netzwerk.

**Hinweis:** Der Organizer sowie die zu Organizer gehörigen Befehle stehen in Acrobat X und höheren Versionen nicht zur Verfügung.

## PDF-Dokument in der Anwendung öffnen

Nach oben <sup>1</sup>

❖ Starten Sie Acrobat und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie über den Startbildschirm Erste Schritte eine Datei. Sie können eine kürzlich verwendete Datei öffnen oder die Schaltfläche „Öffnen“  zum Aufrufen einer Datei verwenden.
- Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche Datei öffnen. Wählen Sie im Dialogfeld „Öffnen“ einen oder mehrere Dateinamen aus, und klicken Sie auf „Öffnen“. PDF-Dokumente haben in der Regel die Erweiterung „.pdf“.

 Wenn mehr als ein Dokument geöffnet ist, können Sie zwischen den Dokumenten wechseln, indem Sie den Dokumentnamen im Menü Fenster wählen.

## PDF-Dokument vom Desktop oder aus einer anderen Anwendung heraus öffnen

Nach oben <sup>1</sup>

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine angefügte PDF-Datei an eine E-Mail-Nachricht zu öffnen, öffnen Sie die Nachricht und klicken Sie doppelt auf das PDF-Symbol.
- Zum Öffnen eines mit einer geöffneten Webseite verknüpften PDF-Dokuments klicken Sie auf die Verknüpfung zur PDF-Datei. Das PDF-Dokument wird normalerweise im Webbrowser selbst geöffnet.
- Doppelklicken Sie in Ihrem Dateisystem auf das Symbol der PDF-Datei.

**Hinweis:** In Mac OS können Sie ein PDF-Dokument unter Umständen nicht öffnen, das unter Windows durch Doppelklicken auf das Symbol erstellt wurde. Wählen Sie stattdessen „Datei“ > Öffnen mit > Acrobat.

## PDF-Dateien in einem Webbrowser öffnen

Nach oben <sup>1</sup>

Wenn PDF-Dateien in einer Webseite geöffnet werden, werden sie im Lesemodus geöffnet. Im Lesemodus wird das PDF-Dokument ohne sichtbare Menüs, Fenster oder Werkzeugleisten angezeigt. Unten im Fenster wird eine schwebende Werkzeugleiste mit den zum Anzeigen von Dokumenten benötigten Grundfunktionen angezeigt.

- Zum Anzeigen der Werkzeugleiste bewegen Sie den Mauszeiger über den unteren Bereich des Browserfensters.
- Zum Blättern durch die PDF-Datei verwenden Sie die Navigationsschaltflächen der Werkzeugleiste.
- Zum Schließen des Lesemodus blenden Sie den Arbeitsbereich ein und klicken in der Werkzeugleiste auf das Acrobat-Symbol .
- Zum Deaktivieren des Lesemodus im Browser rufen Sie die Voreinstellungen in Acrobat oder Reader auf (Windows: „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“, Mac OS : „Acrobat“ bzw. „Reader“ > „Voreinstellungen“). Wählen Sie links die Kategorie „Internet“ aus. Deaktivieren Sie die Option Standardmäßig im Lesemodus anzeigen.

**Hinweis:** Haben Sie mehrere Adobe PDF-Anwendungen auf dem Computer installiert, können Sie festlegen, mit welcher Anwendung PDF-Dateien geöffnet werden sollen. Siehe dazu den Abschnitt „Standard-PDF-Programm auswählen“ in den Voreinstellungen unter der Kategorie „Allgemein“.

## PDF-Dokumente in einem Webbrowser anzeigen

Über die Optionen im Webbrowser wird die Anzeige eines PDF-Dokuments entweder innerhalb des Browsers oder direkt in Acrobat oder Reader gesteuert. Informationen zum Ändern des aktuellen Anzeigeverhaltens finden Sie in der Browserdokumentation zum Verwalten von Add-Ons oder Plug-Ins. Wenn Sie PDF-Dateien in Acrobat außerhalb des Browsers öffnen, können Sie im Browser nicht die Voreinstellung Schnelle Webanzeige zulassen verwenden.

Da Tastaturbefehle dem Webbrowser zugeordnet sein können, sind einige Kurzbefehle von Acrobat möglicherweise nicht verfügbar. Außerdem müssen Sie u. U. statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle in der Acrobat-Werkzeugleiste verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Schaltfläche „Drucken“ in Acrobat verwenden und nicht den Menübefehl „Datei“ >

„Drucken“ im Browser. (Im Microsoft Internet Explorer können Sie die Symbolleistenbefehle „Datei“ > „Drucken“, „Bearbeiten“ > „Kopieren“ sowie „Bearbeiten“ > Auf dieser Seite suchen verwenden.)

**Hinweis:** Es wird nicht empfohlen, mehrere Versionen von Acrobat oder Adobe Reader auf demselben Computer zu installieren. Bei verschiedenen Versionen auf Ihrem System wird möglicherweise verhindert, dass PDF-Dateien in einem Webbrowser angezeigt wird. Versionskombinationen mit diesem Problem sind beispielsweise Acrobat XI mit Adobe Reader X oder Acrobat 9 mit Reader XI. Weitere Information zu Versionskombinationen finden Sie in diesem [technischen Hinweis](#).

## Internet-Voreinstellungen

**Standardmäßig im Lesemodus anzeigen** Wählen Sie diese Option aus, um PDF-Dokumente im Browser ohne Menüs, Fenster oder die sichtbaren Symbolleisten anzuzeigen.

**Schnelle Webanzeige zulassen** Wählen Sie diese Option aus, um ein seitenweises Herunterladen von PDF-Dokumenten zu ermöglichen, die mit aktivierter Option „Schnelle Webanzeige“ gespeichert wurden. Wenn die Option „Schnelle Webanzeige“ aktiviert ist, kann ein Webserver nur die angeforderte Seite anstatt des gesamten PDF-Dokuments senden.

**Herunterladen im Hintergrund zulassen** Wählen Sie diese Option aus, damit der Browser die PDF-Seiten aus dem Internet weiter herunterladen kann, selbst wenn bereits die erste Seite angezeigt wird.

**Verbindungsgeschwindigkeit** Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Verbindungsgeschwindigkeit aus. Anhand der Verbindungsgeschwindigkeit werden Acrobat und andere Medien bei der einwandfreien Wiedergabe von im Internet eingelesenem Inhalt unterstützt.

**Internet-Einstellungen [Netzwerk-Einstellungen]** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld „Internet“, „Netzwerkverbindungen“ o. Ä. für Ihren Computer zu öffnen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem; alternativ können Sie sich an Ihren Internet-Dienstanbieter oder Netzwerkadministrator wenden.



# Acrobat aktualisieren und Adobe Digital Editions verwenden

## Aktualisieren von Acrobat Adobe Digital Editions

Nach oben 

### Aktualisieren von Acrobat

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, Acrobat-Anwendungsdateien und -Komponenten zu aktualisieren. Bei einigen Updates wird die Aktualisierung automatisch gestartet, wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen. Wenn Sie beispielsweise ein Formular mit asiatischen Schriften öffnen, werden Sie gefragt, ob die Schriften heruntergeladen werden sollen. Auf andere Updates wiederum können Sie nur über das Menü „Hilfe“ zugreifen, da diese Aktualisierungen von Hand installiert werden müssen. Einige Updates können sowohl automatisch als auch manuell initiiert werden.

### Manuelles Update der Software

❖ Wählen Sie „Hilfe“ > „Nach Updates suchen“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

### Voreinstellungen für die Aktualisierung ändern

1. Wählen Sie Bearbeiten > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
2. Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Updater“ aus.
3. Wählen Sie unter „Nach Updates suchen“ eine der folgenden Optionen zur Installation von Updates aus:
  - Updates automatisch installieren (empfohlen)** (Windows) Acrobat führt in regelmäßigen Abständen eine Überprüfung auf wichtige Updates aus, lädt sie herunter und installiert sie automatisch. Sobald das Update abgeschlossen ist, werden Sie über eine kurze Meldung in der Taskleiste darüber informiert, dass die Software aktualisiert wurde. Dies ist die beste Methode, Acrobat auf dem aktuellen Stand und besonders sicher zu halten.
  - Updates automatisch herunterladen, mich aber auswählen lassen, wann sie installiert werden** Acrobat führt in regelmäßigen Abständen eine Überprüfung auf wichtige Updates aus und lädt sie herunter. Acrobat fordert Sie auf, die Installation zu starten.
  - Mich benachrichtigen und wäh&len lassen, wann Updates heruntergeladen und installiert werden** Acrobat führt in regelmäßigen Abständen eine Überprüfung auf wichtige Updates aus und benachrichtigt mich darüber. Sie können wählen, ob Sie die Updates herunterladen und installieren möchten.
  - Keine Updates herunterladen oder installieren** Acrobat führt keine Überprüfung auf Updates aus. Stattdessen müssen Sie selbst nach Updates suchen (Hilfe > Nach Updates suchen). Diese Option bietet die geringste Sicherheit und wird nur für Organisationen empfohlen, die Updates mithilfe anderer Methoden bereitstellen.

### Sicherheitseinstellungen verwalten

Wenn Ihr Unternehmen serverbasierte Sicherheitsrichtlinien verwendet, können Sie Acrobat so einrichten, dass regelmäßig nach Aktualisierungen dieser Richtlinien gesucht wird. Serverbasierte Sicherheit wird von einem Administrator eingerichtet, der die URL-Adresse angibt, von der Sicherheitsaktualisierungen abgerufen werden können.

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Sicherheit“ aus.
2. Wählen Sie in den Sicherheitseinstellungen die Option Sicherheitseinstellungen von einem Server laden.
3. Geben Sie in das URL-Feld die Serveradresse ein.
4. Legen Sie fest, wie häufig nach Sicherheitsaktualisierungen gesucht werden soll.
5. Wählen Sie „Vor dem Installieren fragen“, um vor dem Überprüfen des Servers auf Richtlinienaktualisierungen eine Benachrichtigung zu empfangen.

### Adobe Digital Editions

Nach oben 

Sie können eBooks und andere Veröffentlichungen mit der kostenlosen Adobe® Digital Editions-Software lesen und verwalten. Adobe Digital Editions ist eine separate, webbasierte Rich Internet Application (RIA), durch die die eBooks-Funktionen früherer Versionen von Acrobat abgelöst werden.

Wenn Sie Adobe Digital Editions installieren, werden bestehende Buchelemente automatisch importiert und stehen dann in Adobe Digital Editions zur Verfügung. Sie können jedoch auch PDFs einzeln in Adobe Digital Editions importieren.

**Hinweis:** Beim erstmaligen Öffnen eines eBooks wird die Adobe Digital Editions-Software automatisch auf Ihrem Computer installiert.

Weitere Informationen über Adobe Digital Editions und das Herunterladen der Software, finden Sie unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_digital\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_digital_de).



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Mit Online-Konten arbeiten

## Auf PDF-Dateien in einem Onlinekonto zugreifen

Datei aus SharePoint auschecken

Auschecken abbrechen

Dokumenteigenschaften festlegen

Einchecken

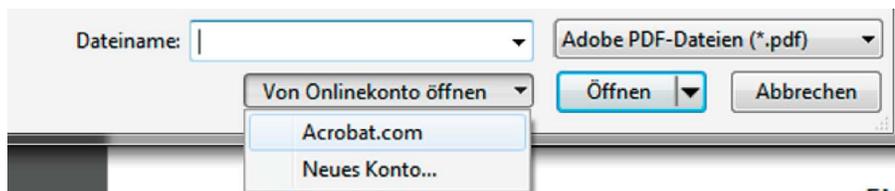
In Acrobat und Reader können Sie Dateien in Internet-Dateiverwaltungsdiensten wie Adobe.com, Microsoft Office 365 und Microsoft SharePoint öffnen und speichern. Sie können auf die PDF-Dateien zugreifen, die auf diesen Onlinedienste entweder durch ihre Netzschnittstelle oder direkt in Adobe Acrobat oder Adobe Reader gehostet werden.

**Hinweis:** Ihr SharePoint-Administrator muss den SharePoint-Server so konfigurieren, dass die Bearbeitung von PDF-Dokumenten aktiviert ist. Ausführliche Informationen erhalten Sie in diesem [technischen Hinweis](#).

## Auf PDF-Dateien in einem Onlinekonto zugreifen

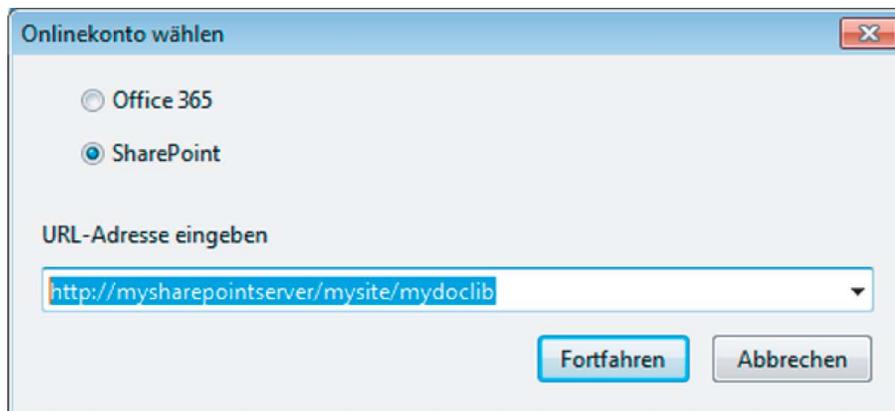
Nach oben <sup>+</sup>

Über die Dialogfelder „Öffnen“ und „Speichern“ in Acrobat können Sie ein Onlinekonto auswählen.



Über die Dialogfelder „Öffnen“ und „Speichern“ können Sie über ein Onlinekonto direkt auf die Dateien zugreifen.

Um auf Office 365- oder SharePoint-Ressourcen zuzugreifen oder diese zu speichern, wählen Sie im Menü „Onlinekonto öffnen/In Onlinekonto speichern“ die Option „Neues Konto“ aus.



Geben Sie im Dialogfeld „Onlinekonto wählen“ die URL für das Konto an.

Sie können die URL mithilfe der folgenden Optionen festlegen:

- (Windows) URL des Repositorys, z. B. `http://mysharepointserver/mysite/mydoclib`
- (Windows) Vollständiger UNC-Pfad, z. B. `\\mysharepointserver\mysite\mydoclib`
- Zugeordnete Netzwerklaufwerke

## Datei aus SharePoint auschecken

Nach oben <sup>+</sup>

Die sicherste Methode zum Bearbeiten von Dateien vom Office 365- oder SharePoint-Server ist das Auschecken. Während Sie an der Datei arbeiten, kann diese nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden.

1. Zum Auschecken einer PDF-Datei führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Navigieren Sie in Internet Explorer zu der PDF-Datei im Office 365- oder SharePoint-Portal. Klicken Sie auf das Dokument oder wählen Sie „Dokument bearbeiten“ im Popupmenü der Datei aus.

- Wählen Sie in Acrobat oder Reader „Datei“, „Öffnen“ und anschließend im Menü „Onlinekonto öffnen“ die Option „Neues Konto“ aus. Wählen Sie dann entweder „Office 365“ oder „SharePoint“ aus und geben Sie die URL oder den vollständigen UNC-Pfad der PDF-Datei an.

2. Im angezeigten Dialogfeld werden Dateiname und Speicherort angezeigt. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- „Auschecken und öffnen“
- „Öffnen“ zum Öffnen der Datei, ohne sie auszuchecken

**Hinweis:** Werden Sie zur Anmeldung am SharePoint-Server aufgefordert, geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein.

---

## Auschecken abbrechen

[Nach oben](#)

Wenn Sie Ihre Änderungen nicht in der PDF-Datei speichern möchten, können Sie die ausgecheckte Version verwerfen.

1. Wählen Sie „Datei“ > „SharePoint/Office 365-Server“ > „Auschecken verwerfen“.
2. Eine Bestätigungsnachricht erscheint. Klicken Sie auf „OK“.

**Hinweis:** Ein Dokument kann nicht offline bearbeitet werden.

---

## Dokumenteigenschaften festlegen

[Nach oben](#)

In Acrobat oder Reader können Sie die SharePoint- bzw. Office 365-Eigenschaften von Dokumenten festlegen.

1. Wählen Sie „Datei“ > „SharePoint/Office 365-Server“ > „Dokumenteigenschaften vorbereiten“.
2. Doppelklicken Sie auf die zu bearbeitende Eigenschaft. Das Dialogfeld „Bearbeiten“ wird angezeigt. Geben Sie einen Wert ein und klicken Sie auf „OK“.

---

## Einchecken

[Nach oben](#)

Nach dem Vornehmen Ihrer Änderungen können Sie die Datei auf dem SharePoint- bzw. Office 365-Server einchecken. Andere Benutzer können die Änderungen sehen. Bei aktivierter Versionskontrolle wird in SharePoint bzw. Office 365 auch der Versionsverlauf der Datei verwaltet.

1. Wählen Sie „Datei“ > „SharePoint/Office 365-Server“ > „Einchecken“. Das Dialogfeld „Einchecken“ wird angezeigt.
2. Bei aktivierter Versionsnummerierung werden die Versionsinformationen angezeigt. Wählen Sie die Option für die Hauptversion, die Nebenversion oder das Überschreiben der aktuellen Version aus.
3. Geben Sie Versionskommentare ein.
4. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option „Dokument nach dem Einchecken dieser Version ausgecheckt lassen“ und klicken Sie auf „OK“.



# PDF-Dateien erstellen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlinere Ressourcen.

**[PDF-Dateien für mobile Geräte erstellen](#) (in englischer Sprache)**

Donna Baker für [AcrobatUsers.com](#) (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie PDF-Dateien erstellt werden, auf die mit mobilen Geräten zugegriffen werden kann.

**[Mit Dateien in der Cloud arbeiten](#) (in englischer Sprache)**

Donna Baker für [AcrobatUsers.com](#) (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Sie PDF-Dokumente mit Acrobat.com öffnen oder speichern können.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Einfache PDFs mit Acrobat erstellen

- [Dateien in PDF konvertieren in PDF konvertieren](#)
- [PDF-Dateien per Drag & Drop erstellen](#)
- [Inhalt der Zwischenablage in Adobe PDF konvertieren](#)
- [Aus einer leeren Seite eine PDF-Datei erstellen](#)
- [Erstellen von PDF-Dateien aus mehreren Dateien \(Acrobat Pro\)](#)
- [Mit OCR erkannten Text in PDF-Dokumenten berichtigen](#)
- [Schnelle Webanzeige in einer PDF-Datei aktivieren](#)

## Dateien in PDF konvertieren in PDF konvertieren

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > PDF aus Datei.
- Klicken Sie auf der Werkzeuleiste auf die Schaltfläche „PDF erstellen“  und wählen Sie PDF Aus Datei.

2. Wählen Sie die Datei im Dialogfeld „Öffnen“ aus. Sie können entweder alle Dateitypen anzeigen oder im Dropdown-Menü „Dateityp“ ein bestimmtes Dateiformat auswählen.

3. Sie können auch auf „Einstellungen“ klicken, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern. Die verfügbaren Optionen richten sich nach dem Dateityp.

**Hinweis:** Die Schaltfläche „Einstellungen“ ist deaktiviert, wenn Sie „Alle Dateien“ anzeigen oder für den gewählten Dateityp keine Konvertierungseinstellungen verfügbar sind.

4. Klicken Sie auf „Öffnen“, um die Datei in ein PDF-Dokument zu konvertieren.

Je nach konvertiertem Dateiformat wird die Ausgangsanwendung geöffnet oder ein Statusdialogfeld angezeigt. Falls die Datei in einem nicht unterstützten Format vorliegt, wird eine Meldung angezeigt, dass die Datei nicht in das PDF-Format konvertiert werden kann.

5. Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“ bzw. „Datei“ > Speichern unter, nachdem das neue PDF-Dokument geöffnet wurde. Weisen Sie der PDF-Datei einen Namen und Speicherort zu.

 Falls das PDF-Dokument auf elektronischem Wege verteilt wird, sollte der Dateiname vorzugsweise maximal acht Zeichen, keine Leerschrifte und die Erweiterung PDF (\*.pdf) aufweisen. Mit dieser Aktion wird sichergestellt, dass der Dateiname von keinem E-Mail-Programm oder Netzwerkeserver abgeschnitten wird und das PDF-Dokument wie erwartet geöffnet werden kann.

## PDF-Dateien per Drag & Drop erstellen

[Nach oben](#)

Verwenden Sie dieses Verfahren möglichst nur bei kleinen, einfachen Dateien wie kleinen Bilddateien oder reinen Textdateien, bei denen die Balance zwischen Textgröße und Ausgabequalität unerheblich ist. Sie können diese Methode auch bei vielen anderen Dateiformaten verwenden, haben dann jedoch keine Möglichkeit, die Einstellungen im Laufe der Konvertierung anzupassen.

1. Wählen Sie die Symbole von einer oder mehreren Dateien aus.
2. Ziehen Sie die Dateisymbole auf das Acrobat-Symbol. (Nur Windows) Sie können die Dateien auch in das geöffnete Acrobat-Fenster ziehen.

Falls eine Meldung angezeigt wird, dass die Datei nicht in Acrobat geöffnet werden kann, ist es nicht möglich, diesen Dateityp über Drag-and-Drop in das PDF-Format zu konvertieren. Verwenden Sie für diese Datei eine andere Konvertierungsmethode.

**Hinweis:** PostScript- und EPS-Dateien können in PDF konvertiert werden, indem Sie sie in das Fenster von Acrobat Distiller bzw. auf das Distiller-Symbol ziehen.

3. Speichern Sie die PDF-Datei.

 (Nur Windows) Sie können in Windows Explorer auch mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und den Befehl In Adobe PDF konvertieren wählen.

## Inhalt der Zwischenablage in Adobe PDF konvertieren

[Nach oben](#)

Sie können PDF-Dokumente aus Text und Bildern erstellen, die Sie aus Mac OS- oder Windows-Anwendungen kopiert haben.

1. Speichern von Inhalt in der Zwischenablage:

- Verwenden Sie in der Anwendung den Befehl „Kopieren“.

- (Windows) Drücken Sie die Druck-Taste.
  - Wählen Sie Objekte mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ aus („Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Objekt bearbeiten“) und kopieren Sie dann die ausgewählten Objekte.
  - Verwenden Sie das Grab-Dienstprogramm („Anwendungen“ > „Dienstprogramme“ > „Grab“) und wählen Sie „Bearbeiten“ > „In Zwischenablage kopieren“, um den Inhalt in der Zwischenablage zu speichern. (Mac OS)
2. Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Erstellen“ > „PDF aus Zwischenablage“.
- Hinweis:** Der Befehl „PDF aus Zwischenablage“ wird nur angezeigt, wenn Inhalt in die Zwischenablage kopiert wird. Bei leerer Zwischenablage ist der Befehl deaktiviert.

Nach oben <sup>1</sup>

## Aus einer leeren Seite eine PDF-Datei erstellen

Sie können ein PDF-Dokument auf Grundlage einer leeren Seite und anstelle einer Datei, eines Zwischenablagen-Bildes oder eines gescannten Dokuments erstellen.

Dies eignet sich besonders für einseitige PDF-Dateien. Bei längeren und komplexeren bzw. stark formatierten neuen Dokumenten ist es in der Regel besser, das Quelldokument in einer Ausgangsanwendung zu erstellen, die mehr Möglichkeiten für Layout und Formatierung bietet, wie Adobe InDesign oder Microsoft Word.

1. Schließen Sie in XI Adobe® Acrobat® alle geöffneten Dokumente.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Windows) Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > Weitere Einfügeoptionen > Leere Seite einfügen.
  - (Mac OS) Drücken Sie Befehlstaste+Umschalt+Q.

Ein einseitiges PDF-Dokument wird erstellt. Durch nochmaliges Verwenden des Befehls „Leere Seite einfügen“ wird eine weitere Seite in die bestehende PDF-Datei eingefügt.

Nach oben <sup>1</sup>

## Erstellen von PDF-Dateien aus mehreren Dateien (Acrobat Pro)

Sie können mehrere PDF-Dateien aus mehreren Originaldateien, einschließlich Dateien für andere unterstützte Formate, in einem Vorgang erstellen. Diese Methode ist hilfreich, wenn Sie eine große Anzahl PDF-Dateien konvertieren müssen.

**Hinweis:** Bei dieser Methode verwendet Acrobat die zuletzt verwendeten Konvertierungseinstellungen, ohne dabei Zugriff auf diese Einstellungen zu gewähren. Passen Sie ggf. die Konvertierungseinstellungen vor dem Verwenden dieser Methode an.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > „Stapelerstellung von mehreren Dateien“.
2. Wählen Sie Dateien hinzufügen > Dateien hinzufügen oder Ordner hinzufügen und wählen Sie dann die Dateien oder den Ordner aus.
3. Klicken Sie auf „OK“. Das Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ wird angezeigt.
4. Im Dialogfeld Ausgabeoptionen können Sie den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Nach oben <sup>1</sup>

## Mit OCR erkannten Text in PDF-Dokumenten berichtigen

Bei der OCR-Ausführung für die gescannten Ausgabedokumente werden in Acrobat Text-Bitmaps analysiert und durch Wörter und Zeichen ersetzt. Ist die optimale Ersetzung nicht eindeutig, wird das Wort in Acrobat als Problemstelle markiert. Problemstellen werden im PDF als Original-Bitmap angezeigt, der Text befindet sich jedoch auf einer sichtbaren Ebene hinter dem Bitmap des Wortes. Dank dieser Methode wird das Wort bei Suchaufträgen erkannt, auch wenn es als Bitmap dargestellt wird.

**Hinweis:** Wenn Sie versuchen, eine Bilddatei laut vorlesen zu lassen oder Text in einer gescannten PDF-Datei auszuwählen, bei der keine Texterkennung mit OCR durchgeführt wurde, werden Sie gefragt, ob die Texterkennung an dieser Stelle durchgeführt werden soll. Durch Klicken auf „OK“ wird das Dialogfeld Texterkennung geöffnet, in dem Sie die gewünschten Optionen auswählen können. (Eine Beschreibung dieser finden Sie im vorherigen Thema.)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie Werkzeuge > Texterkennung > Alle OCR-Problemstellen suchen. Alle Problemstellen auf der Seite werden eingerahmt. Klicken Sie auf eine Problemstelle zum Anzeigen des entsprechenden Textes im Dialogfeld Element suchen.
  - Wählen Sie Werkzeuge > Texterkennung > Erste Problemstelle suchen.

**Hinweis:** Auch wenn Sie das Fenster Element suchen schließen, bevor alle Problemstellen berichtigt wurden, können Sie weitere Problemstellen korrigieren. Wählen Sie dazu Werkzeuge > Texterkennung > Erste Problemstelle suchen oder klicken Sie mit dem Werkzeug Dokumenttext bearbeiten auf eine Problemstelle.
2. Wählen Sie unter „Suchen“ den Eintrag „OCR-Problemstellen“ aus.
3. Vergleichen Sie das Wort im Feld „Problemstelle“ mit dem Wort im gescannten Dokument. Zum Korrigieren einer OCR-Problemstelle klicken Sie im Dokument auf das markierte Objekt und geben den neuen Text ein. Handelt es sich bei der Problemstelle nicht um Text, klicken Sie auf „Kein Text“.
4. Überprüfen und korrigieren Sie die übrigen Problemstellen und schließen Sie dann das Dialogfeld Element suchen.

## Schnelle Webanzeige in einer PDF-Datei aktivieren

Durch die schnelle Webanzeige wird ein PDF-Dokument so umstrukturiert, dass ein seitenweises Herunterladen von einem Webserver möglich ist. Bei der schnellen Webanzeige übermittelt der Webserver nur die angeforderte Seite, nicht das gesamte PDF-Dokument. Diese Option ist besonders bei umfangreichen Dokumenten von Bedeutung, da das Herunterladen solcher Dateien von einem Server viel Zeit in Anspruch nehmen kann.

Prüfen Sie mit Ihrem Webmaster, um sicherzustellen, dass die von Ihnen verwendete Webserver-Software die Option „Herunterladen Seite für Seite“ unterstützt. Zum Anzeigen von PDF-Dokumenten auf Ihrer Website mit älteren Browsern können Sie auch HTML-Links im Gegensatz zu ASP-Skripten oder der POST-Methode zu den PDF-Dokumenten erstellen und relativ kurze Pfadnamen mit maximal 256 Zeichen verwenden.

### PDF-Dokumente auf die Aktivierung der schnellen Webanzeige prüfen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat und wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Die Einstellung für die schnelle Webanzeige (Ja oder Nein) finden Sie unten rechts auf der Registerkarte „Beschreibung“.
- (Nur Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das PDF-Dateisymbol und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF“ und überprüfen Sie unten auf der Registerkarte die Einstellung für die schnelle Webanzeige (Ja oder Nein).

### Voreinstellungen für die schnelle Webanzeige überprüfen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um zu gewährleisten, dass bei der PDF-Erstellung die schnelle Webanzeige aktiviert wird.

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.
2. Aktivieren Sie rechts im Dialogfeld unter „Einstellungen speichern“ > Speichern unter die Option Für schnelle Webanzeige und klicken Sie auf „OK“.

### Schnelle Webanzeige für bereits vorhandene PDF-Dateien aktivieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, nachdem Sie die Voreinstellungen für die schnelle Webanzeige überprüft und anhand der PDF-Eigenschaften sichergestellt haben, dass die Datei noch nicht für die schnelle Webanzeige freigegeben wurde.

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument.
2. Wählen Sie „Datei“ > Speichern unter aus. Behalten Sie den Dateinamen und Speicherort bei.
3. Klicken Sie in der Meldung, ob die vorhandene Datei überschrieben werden soll, auf „OK“.

 *Durch Verwenden der Aktion „Zur Veröffentlichung im Web vorbereiten“ in Acrobat Pro können Sie die schnelle Webanzeige auch für ganze Ordner mit Adobe PDF-Dateien aktivieren. Siehe hierzu den Abschnitt Aktionen ausführen.*

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen (Windows)

---

## Informationen zu Acrobat PDFMaker

- [Datei mit PDFMaker in das PDF-Format konvertieren](#)
- [PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen](#)
- [Microsoft Word, PowerPoint und Excel-Dateien in PDF konvertieren](#)
- [E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren](#)
- [Automatische E-Mail-Archivierung einrichten](#)
- [PDF-Dateien anhand von Word-Seriendruckvorlagen erstellen](#)
- [PDF-Dateien in Microsoft Project erstellen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Visio-Dateien in PDF konvertieren \(Acrobat Pro\)](#)
- [AutoCAD-Dateien in PDF konvertieren \(Acrobat Pro für Windows\)](#)
- [Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen](#)

---

## Informationen zu Acrobat PDFMaker

[Nach oben](#)

PDFMaker ist eine Funktion von Adobe Acrobat, die mit vielen Geschäftsanwendungen wie denen von Microsoft Office, AutoCAD und Lotus Notes zusammenarbeitet. Wenn Sie Acrobat installieren, werden PDFMaker-Steuerelemente im Arbeitsbereich der Ausgangsanwendung implementiert.

**Hinweis:** Einige PDFMaker-Funktionen stehen in bestimmten Versionen der Ausgangsanwendung nicht zur Verfügung. Eine Vergleichstabelle finden Sie unter [Kompatible Webbrowser und PDFMaker-Anwendungen | Acrobat, Reader](#) (in englischer Sprache).

Das Verwenden von PDFMaker in einer Ausgangsanwendung ist ein einfacher Vorgang, der nur einen Mausklick erfordert. Sie müssen lediglich auf eine Schaltfläche der Werkzeugleiste Acrobat PDFMaker klicken oder einen Befehl im Menü Adobe PDF auswählen. Acrobat muss hierfür nicht geöffnet werden.

---

## Datei mit PDFMaker in das PDF-Format konvertieren

[Nach oben](#)

Unter Windows werden bei der Installation von Acrobat vielen bekannten Ausgangsanwendungen sowohl die Adobe PDFMaker-Werkzeugleiste als auch das Menü Adobe PDF hinzugefügt. Sie können PDF-Dateien über die Schaltflächen der Werkzeugleiste und über das Menü Adobe PDF (Menü „Aktionen“ in Lotus Notes) erstellen. Über das Menü erhalten Sie außerdem Zugriff auf die Konvertierungseinstellungen. Die meisten Konvertierungsoptionen gelten für alle Ausgangsanwendungen, es gibt jedoch auch einige anwendungsspezifische Einstellungen.

Für Anwendungen von Microsoft Office ab Version 2007, beispielsweise Word, Excel, und PowerPoint, ist die Option zum Erstellen von PDFs in der Acrobat-Multifunktionsleiste verfügbar.

**Hinweis:** Falls die PDF-Werkzeugleiste in einer Anwendung nicht angezeigt wird, müssen Sie diese einblenden bzw. aktivieren. Informationen zu anderen Problemen finden Sie unter [Behebung von Acrobat PDFMaker-Problemen](#) (in englischer Sprache).

## PDFMaker in Microsoft Office und Lotus Notes anzeigen oder aktivieren

Wird die PDF-Werkzeugleiste in Microsoft Office oder Lotus Notes nicht angezeigt, können Sie folgende Schritte zum Anzeigen oder Aktivieren von PDFMaker unternehmen:

Für LotusNotes 8 oder höher wählen Sie „Datei“ > „Einstellungen“. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld „Werkzeugleiste“ > „Werkzeugleisten“ aus und aktivieren Sie die Option „Sichtbar“ für Acrobat PDFMaker.

Wählen Sie für Office 2003 oder früher „Ansicht“ > „Symbolleisten“ > Acrobat PDFMaker aus.

Gehen Sie in Office 2007 oder Office 2010 folgendermaßen vor:

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Outlook 2007) Wählen Sie „Extras“ > „Vertrauensstellungscenter“.
  - (Andere Office 2007-Anwendungen) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Office“ und dann auf die Schaltfläche „[Anwendung]-Optionen“, wobei [Anwendung] der Name der Office-Anwendung ist. Für Word ist der Name der Schaltfläche z. B. Word-Optionen.
  - (Office 2010-Anwendungen) Klicken Sie auf die Registerkarte „Datei“ und dann auf „Option“.
- Klicken Sie auf „Add-Ins“ im linken Bereich des Dialogfelds.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Ist das PDFMOutlook- oder das Acrobat PDFMaker Office COM-Add-In nicht aufgelistet, wählen Sie im Popup-Menü „Verwalten“ den Eintrag „COM Add-Ins“ aus und klicken Sie auf „Los“.
  - Ist das PDFMOutlook- oder das Acrobat PDFMaker Office COM-Add-In unter „Deaktivierte Anwendungs-Add-Ins“ aufgelistet, wählen Sie „Deaktivierte Elemente“ aus dem Menü „Verwalten“ aus und klicken Sie auf „Los“.

4. Wählen Sie das PDFMOutlook- oder das Acrobat PDFMaker Office COM-Add-In aus und klicken Sie auf „OK“.
5. Starten Sie die Office-Anwendung neu.

### Dateien in PDF konvertieren

1. Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.
2. Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche In Adobe PDF konvertieren .

Klicken Sie in Anwendungen von Microsoft Office 2007 oder 2010, beispielsweise Word, Excel und PowerPoint, in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche PDF erstellen .

3. Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die PDF-Datei ein und klicken Sie auf Speichern.
4. (Optional) Aktivieren Sie Ergebnis anzeigen, um das PDF-Dokument zu öffnen, oder aktivieren Sie PDF schützen, um für die PDF-Datei die Sicherheitseinstellungen festzulegen.

### PDF-Datei als E-Mail-Anlage erstellen

1. Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.
2. Wählen Sie Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden.

Klicken Sie in Anwendungen von Microsoft Office 2007 oder 2010, beispielsweise Word, Excel und PowerPoint, in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche Erstellen und an E-Mail anhängen .

Nach Abschluss der Konvertierung wird eine leere E-Mail-Nachricht mit dem neuen PDF-Dokument als Anlage in Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung geöffnet. Sie können dann den Adressaten einfügen, eine Nachricht verfassen und die E-Mail senden oder als Entwurf speichern.

### Datei als PDF anhängen (Outlook)

1. Klicken Sie im Nachrichtenfenster von Outlook auf die Schaltfläche Als Adobe PDF anhängen.

**Hinweis:** Wenn die Schaltfläche Als Adobe PDF anhängen nicht sichtbar ist, wählen Sie Adobe PDF > Konvertierungseinstellungen ändern und aktivieren Sie die Option Schaltfläche „Als Adobe PDF anhängen“ anzeigen. Diese Option ist in Outlook ab Version 2007 nicht verfügbar.

2. Wählen Sie die anzuhängende Datei aus und klicken Sie auf Öffnen.

### Dateien in eine gesicherte PDF-Datei konvertieren und an eine E-Mail-Nachricht anhängen (Outlook)

1. Klicken Sie im Nachrichtenfenster von Outlook auf die Schaltfläche Als gesicherte Adobe PDF-Datei anhängen .

**Hinweis:** Die Schaltfläche Als gesicherte Adobe PDF-Datei anhängen ist nur verfügbar, wenn Sie über den Befehl Werkzeuge > Schutz > Erweiterter Schutz > Sicherheitseinstellungen einen Adobe LiveCycle® Rights Management Server konfiguriert haben.

2. Klicken Sie auf Durchsuchen, wählen Sie die zu konvertierende Datei aus und klicken Sie auf Öffnen.
3. Legen Sie fest, welche Benutzer die PDF-Datei öffnen dürfen, und klicken Sie auf OK.
  - Um festzulegen, dass nur die Empfänger der PDF-Datei diese öffnen können, wählen Sie die Option Zugriff auf Empfänger in den Feldern „An“, „Cc“ und „Bcc“ dieser Nachricht beschränken. Der Zugriff auf die PDF-Datei wird in diesem Fall erst eingeschränkt, nachdem Sie die E-Mail-Nachricht gesendet haben.
  - Um festzulegen, dass nur Benutzer, die in einer Sicherheitsrichtlinie angegeben wurden, die PDF-Datei öffnen können, aktivieren Sie die Option Zugriff durch Anwenden folgender Sicherheitsrichtlinie einschränken und wählen Sie dann die gewünschte Sicherheitsrichtlinie aus. In diesem Fall wird der Zugriff auf die PDF-Datei eingeschränkt, bevor sie an die E-Mail-Nachricht angehängt wird.
4. Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort für die Anmeldung beim Adobe LiveCycleRights Management Server ein.

### PDF-Dateien erstellen und zur Überprüfung senden

1. Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.
2. Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden  oder wählen Sie (falls vorhanden) den Befehl Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden.

Klicken Sie in Anwendungen von Microsoft Office 2007 oder 2010, beispielsweise Word, Excel und PowerPoint, in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche  Erstellen und zur Überprüfung senden .

3. Wenn das Dialogfeld Identitätseinrichtung angezeigt wird, geben Sie die Informationen zu Ihrer Person ein und klicken auf Fertig.
4. Führen Sie nun den eingeblendeten Assistenten nach den Anweisungen auf dem Bildschirm und den Beschreibungen im Abschnitt E-Mail-basierte Überprüfung starten aus.

## PDF-Dokumente erstellen und Aktionen ausführen

1. Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.
2. Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeubleiste auf die Schaltfläche In Adobe PDF konvertieren und Aktion ausführen oder wählen Sie (falls vorhanden) den Befehl Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren und Aktion ausführen.

Klicken Sie in Anwendungen von Microsoft Office 2007 oder 2010, beispielsweise Word, Excel und PowerPoint, in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche PDF erstellen und Aktion ausführen.

3. Klicken Sie im Schaltflächemenü auf eine Aktion und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zum Speichern der Dateien.
4. Das PDF-Dokument wird in Acrobat geöffnet. Klicken Sie im rechten Fenster auf „Start“, um die Datei zu verarbeiten.

## PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen

[Nach oben](#)

Die PDFMaker-Konvertierungseinstellungen richten sich nach dem Dateiformat. So stehen für PowerPoint-Dateien andere Optionen zur Verfügung als für Outlook-Dateien. Die festgelegten Konvertierungseinstellungen gelten auch für alle anschließend aus diesem Dateiformat erstellten PDF-Dokumente. Es empfiehlt sich, die Einstellungen hin und wieder zu überprüfen.

1. Öffnen Sie eine Anwendung, in der PDFMaker aktiviert ist (wie Word oder Excel).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen ändern.
  - (Microsoft Office 2007- oder 2010-Anwendungen) Klicken Sie in der Acrobat- oder Adobe PDF-Multifunktionsleiste auf Voreinstellungen.
  - (Alle anderen Anwendungen) Wählen Sie Adobe PDF > Konvertierungseinstellungen ändern.
3. (Optional) Wenn Sie die ursprünglichen Standardeinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen auf Standard wiederherstellen.

## Adobe PDFMaker-Voreinstellungen - Registerkarte „Einstellungen“

Die für PDFMaker verfügbaren Einstellungen werden durch die Anwendung vorgegeben, in der PDFMaker verwendet wird.

**Konvertierungseinstellungen** Legt den Standard fest, anhand dessen die PDF-Datei optimiert wird. Für jede Option im Menü wird direkt unter dem Menü eine Beschreibung angezeigt.

**Adobe PDF-Ergebnis anzeigen** Das konvertierte Dokument wird direkt in Acrobat geöffnet. (Ausnahme: Bei der Option In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden wird eine E-Mail-Nachricht geöffnet.)

**Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname** Ermöglicht die Eingabe eines eigenen Dateinamens für die erstellte PDF-Datei. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Adobe PDF-Datei standardmäßig in demselben Ordner mit demselben Dateinamen, allerdings mit der Erweiterung „.pdf“ gespeichert werden soll.

**Dokumentinformationen konvertieren** Der Datei werden Dokumentinformationen aus dem Dialogfeld Eigenschaften der Quelldatei hinzugefügt. Diese Einstellung überschreibt die Druckereinstellungen sowie die Einstellungen der Kategorie Erweitert im Dialogfeld Adobe PDF-Einstellungen.

**Hinweis:** Über die Schaltfläche Erweiterte Einstellungen wird das Dialogfeld Adobe PDF-Einstellungen mit weiteren Konvertierungsoptionen geöffnet. Diese Konvertierungseinstellungen gelten für alle Acrobat-Funktionen, mit denen sich PDF-Dokumente erstellen lassen, wie Acrobat Distiller, PDFMaker und Acrobat selbst.

**PDF/A-Kompatibilität** Erstellt ein PDF-Dokument, das den ausgewählten ISO-Standard für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente erfüllt.

## Registerkarte „Sicherheit“ der Adobe-PDFMaker-Voreinstellungen

Die für PDFMaker verfügbaren Einstellungen werden durch die Anwendung vorgegeben, in der PDFMaker verwendet wird.

**Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich** Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie im Feld Kennwort zum Öffnen des Dokuments ein Kennwort festlegen, das beim Öffnen des Dokuments eingegeben werden muss.

**Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments** Bewirkt, dass die Optionen im Bereich Berechtigungen verfügbar sind.

**Berechtigungskennwort ändern** Hier wird das Kennwort festgelegt, das zum Drucken oder Bearbeiten des Dokuments eingegeben werden muss.

**Zulässiges Drucken** Legt fest, ob und mit welcher Auflösung Benutzer, die das Berechtigungskennwort eingeben, das Dokument drucken dürfen.

**Zulässige Änderungen** Legt fest, welche Änderungen Benutzer, die das Berechtigungskennwort eingeben, vornehmen dürfen.

**Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen** Erlaubt bzw. verbietet das Kopieren aus der PDF-Datei.

**Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren** Erlaubt bzw. verbietet den Zugriff von Bildschirmlesehilfen auf Text. (Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.)

**Reines Textformat für Metadaten aktivieren** Legt fest, ob die Suchmaschine auf die Metadaten des Dokuments zugreifen darf. Diese Option ist nur verfügbar, wenn bei der PDF-Kompatibilität mindestens Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ausgewählt wurde.

---

## Microsoft Word, PowerPoint und Excel-Dateien in PDF konvertieren

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können beim Erstellen von PDF-Dateien aus Microsoft Word, PowerPoint oder Excel Konvertierungsoptionen für die aktuelle Datei festlegen. Sie können ebenfalls einen Inhaltsbereich für die Datei zum Konvertieren auswählen. Die Konvertierungsoptionen, die Sie in den folgenden Schritten festlegen können, sind die am häufigsten verwendeten Einstellungen im Dialogfeld für Acrobat PDFMaker. Jede gemachte Änderung der Konvertierungsoptionen wird nur auf die aktuelle Konvertierung angewendet.

In PDFMaker in Acrobat Pro gibt es die Option, viele Typen von Multimediadateien in Microsoft Word und PowerPoint-Dateien einzubinden. Die Dateien werden in das FLV-Format konvertiert. Beim Konvertieren des Dokuments in das PDF-Format enthält die PDF eine abspielbare FLV-Datei.

### Excel-Dateien in PDF konvertieren

1. Öffnen Sie eine Excel-Datei.
2. Optional können Sie auch die zu konvertierenden Zellen auswählen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Office 2003 oder älter) Wählen Sie im Menü Adobe PDF die Option In Adobe PDF konvertieren aus.
  - (Office 2007 oder 2010) Wählen Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste eine der Optionen zum Erstellen aus.
4. Wählen Sie im Dialogfeld Acrobat PDFMaker einen Konvertierungsbereich aus und klicken Sie dann auf In Adobe PDF konvertieren.
5. Geben Sie im Dialogfeld Adobe PDF-Datei speichern unter ein Verzeichnis und einen Dateinamen für die PDF-Datei an.
6. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche Optionen, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern.
7. Klicken Sie zum Erstellen der PDF auf Speichern.

### Word- und PowerPoint-Dateien in PDF konvertieren

1. Öffnen Sie eine Datei in Word oder PowerPoint.
2. Sie können bei Bedarf auch Objekte und Text (Word) oder Folien (PowerPoint) auswählen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Office 2003 oder älter) Wählen Sie im Menü Adobe PDF die Option In Adobe PDF konvertieren aus.
  - (Office 2007 oder 2010) Wählen Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste PDF erstellen und dann Erstellen und an E-Mail anhängen oder Erstellen und zur Überprüfung senden aus.
4. Geben Sie im Dialogfeld Adobe PDF-Datei speichern unter ein Verzeichnis und einen Dateinamen für die PDF-Datei an.
5. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche Optionen, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern.
6. Wählen Sie einen Seitenbereich (Word) oder einen Folienbereich (PowerPoint) aus. Die Auswahloption ist nur verfügbar, wenn Sie Inhalt aus der Datei ausgewählt haben.
7. Klicken Sie zum Erstellen der PDF auf OK und dann auf Speichern.

### Einbetten von Multimediadateien in Word- und PowerPoint-Dokumente (Acrobat Pro)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Office 2003 oder älter) Wählen Sie Adobe PDF > Video einfügen und in Flash Video-Format konvertieren aus.
  - (Office 2007 oder 2010) Klicken Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf Flash einbetten.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Flash einfügen eine Multimediadatei aus oder klicken Sie zum Aufrufen und Auswählen der gewünschten Datei auf

Durchsuchen.

3. (Optional) Um einen Video-Frame als Poster auszuwählen, klicken Sie auf Poster aus aktuellem Frame festlegen.
4. Wählen Sie eine Media Player-Ansicht aus dem Menü aus.
5. Klicken Sie auf OK. Acrobat konvertiert die Datei in das FLV-Format und fügt es in das Dokument ein.
6. Führen Sie die gewohnten Schritte zur Erstellung einer PDF-Datei durch. (Nur PowerPoint) Klicken Sie im Dialogfeld Adobe PDF-Datei speichern unter auf Optionen und vergewissern Sie sich, dass die Option Multimedia konvertieren ausgewählt ist.

Nach oben 

## E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren

In Microsoft Outlook und Lotus Notes können Sie mit PDFMaker eine oder mehrere E-Mail-Nachrichten und ganze Nachrichtenordner in ein zusammengeführtes PDF-Dokument bzw. in ein PDF-Portfolio konvertieren. Die E-Mail-Nachrichten sind in einem PDF-Portfolio als jeweils eigenständige PDF-Datei enthalten.

Die Einstellung, ob E-Mail-Nachrichten in ein fortlaufendes PDF-Dokument oder in ein PDF-Portfolio eingefügt werden, finden Sie im Dialogfeld für die Konvertierungseinstellungen von Acrobat PDFMaker.

Die Steuerelemente zum Erstellen von PDFs finden Sie in der E-Mail-Anwendung an zwei Stellen: auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste und in einem Menü. In Outlook heißt das Menü Adobe PDF. Es wird rechts neben dem Hilfe-Menü (?) von Outlook angezeigt. In Lotus Notes befinden sich die PDF-Konvertierungsbefehle im Menü „Aktionen“.

 *Sie können eine derzeit geöffnete E-Mail-Nachricht in eine PDF-Datei (nicht jedoch in ein PDF-Portfolio) konvertieren, indem Sie auf Datei > Drucken klicken und dann im Dialogfeld Drucken den Drucker Adobe PDF auswählen. Die PDFMaker-Konvertierungseinstellungen haben auf diesen Vorgang keinen Einfluss.*

## E-Mail-Nachrichten in einer PDF-Datei oder in einem PDF-Portfolio zusammenführen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Outlook) Wählen Sie Adobe PDF > Konvertierungseinstellungen ändern.
  - (Lotus Notes) Wählen Sie Aktionen > Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen ändern.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Damit die konvertierten E-Mail-Nachrichten als fortlaufende Seiten in ein PDF-Dokument eingefügt werden, deaktivieren Sie die Option Ausgabe von Adobe PDF-Portfolios beim Erstellen einer neuen PDF-Datei.
  - Um die konvertierten Nachrichten als Komponenten in ein PDF-Portfolio aufzunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ausgabe von Adobe PDF-Portfolios beim Erstellen einer neuen PDF-Datei.

## Geöffnete E-Mail-Nachricht in PDF konvertieren (Outlook)

- Wählen Sie Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren.

 *Sie können auch eine andere Datei aus einer in Outlook geöffneten E-Mail-Nachricht heraus in PDF konvertieren, wenn die Werkzeugleiste Als Adobe PDF anhängen angezeigt wird. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden verschiedene Dialogfelder zum Auswählen und Speichern der neuen PDF-Datei angezeigt. Außerdem wird Acrobat gestartet, sofern das Programm nicht bereits ausgeführt wird. Die erstellte PDF-Datei wird an die geöffnete E-Mail-Nachricht angehängt.*

## E-Mail-Nachrichten in eine neue PDF-Datei konvertieren

1. Wählen Sie in Outlook oder Lotus Notes die einzelnen E-Mail-Nachrichten aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Outlook) Wählen Sie Adobe PDF > Ausgewählte Nachrichten konvertieren > Neues PDF erstellen.
  - (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > Ausgewählte Nachrichten in Adobe PDF konvertieren.
3. Geben Sie im Dialogfeld Adobe PDF-Datei speichern unter ein Verzeichnis und einen Dateinamen an und klicken Sie auf Speichern.

## E-Mail-Nachrichten oder Ordner einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen

1. Wählen Sie in Outlook oder Lotus Notes die einzelnen E-Mail-Nachrichten oder Ordner aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Outlook) Wählen Sie Adobe PDF > Ausgewählte Nachrichten konvertieren > An vorhandene PDF-Datei anfügen oder Adobe PDF > Ausgewählte(n) Ordner konvertieren > An vorhandene PDF-Datei anfügen.

**Hinweis:** Wenn Sie bereits ein oder mehrere PDF-Portfolios erstellt haben, können Sie neben der Option An vorhandene PDF-Datei anfügen auch eines der erst kürzlich erstellten PDF-Portfolios auswählen.

- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > Ausgewählte Nachricht(en) an vorhandene Adobe PDF-Datei anhängen oder „Aktionen“ >

Ausgewählte(n) Ordner an vorhandene Adobe PDF-Datei anhängen.

3. Navigieren Sie zu dem PDF-Dokument bzw. PDF-Portfolio, dem die konvertierten E-Mail-Nachrichten hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie auf Öffnen.

**Hinweis:** Geben Sie keinen neuen PDF-Namen ein. Falls Sie einen Namen eingeben, wird eine Warnmeldung ausgegeben, dass die PDF-Datei nicht vorhanden ist. Klicken Sie in der Warnmeldung auf OK und wählen Sie eine PDF-Datei aus, ohne den Namen zu ändern.

4. (Nur Outlook) Wenn Sie in einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass die PDF-Datei mit einer älteren Version von PDFMaker erstellt wurde, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie aus dem ursprünglichen PDF-Archiv ein PDF-Portfolio erstellen möchten, klicken Sie auf Ja und wählen Sie einen Namen und Speicherort für das neue Archiv aus. (Standardmäßig wird dabei *\_Portfolio* an den Namen der ursprünglichen PDF-Datei angehängt.) Wenn die Konvertierung abgeschlossen ist und das Dialogfeld Adobe PDF erstellt geschlossen wurde, wird das neue Archiv in Acrobat geöffnet.
  - Klicken Sie auf Nein und brechen Sie den Vorgang ab.

**Hinweis:** Bei PDF-Portfolios mit E-Mail-Nachrichten, die in Acrobat 8 oder höher konvertiert oder migriert wurden, werden nur neue Nachrichten angefügt, also Nachrichten, die noch nicht zum PDF-Portfolio gehören.

## E-Mail-Ordner in eine neue PDF-Datei konvertieren

PDFMaker kann mehrere Ordner gleichzeitig in PDF konvertieren. Es ist nicht erforderlich, die Ordner zu Beginn auszuwählen; Sie können die Auswahl in einem automatisch angezeigten Dialogfeld vornehmen.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Outlook) Wählen Sie Adobe PDF > Ausgewählte Ordner konvertieren > Neues PDF erstellen.
  - (Lotus Notes) Wählen Sie Aktionen > Ausgewählte(n) Ordner in Adobe PDF konvertieren.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Ordner in Adobe PDF konvertieren die Ordner aus. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option Diesen Ordner und alle Unterordner konvertieren.
3. Geben Sie im Dialogfeld Adobe PDF-Datei speichern unter einen Speicherort und Namen für das PDF-Portfolio an.

Nach Abschluss der Konvertierung wird die neue PDF-Datei in Acrobat geöffnet.

---

## Automatische E-Mail-Archivierung einrichten

[Nach oben](#)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Outlook) Wählen Sie Adobe PDF > Automatische Archivierung einrichten.
  - (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > Automatische Archivierung einrichten.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Automatische Archivierung des Acrobat PDFMaker-Dialogfeldes Automatische Archivierung aktivieren aus. Wählen Sie danach die Optionen für Häufigkeit und die Tageszeit aus, zu der die automatische Archivierung durchgeführt werden soll.
3. Wählen Sie bei Bedarf weitere Optionen aus:

**Archivierungsprotokoll beibehalten** Erstellt einen Datensatz für jede Archivierungssitzung.

**Datei auswählen** Gibt den Namen und Speicherort des Archivierungsprotokolls an.

**Index zur schnelleren Suche einbetten** Erstellt einen Index, in dem Sie bestimmte Wörter oder Zeichen suchen können; Sie ersparen sich damit das Durchsuchen jedes einzelnen Dokuments.

4. Klicken Sie auf Hinzufügen, um die E-Mail-Ordner und Unterordner auszuwählen. Aktivieren oder deaktivieren Sie nach Bedarf die Option Diesen Ordner und alle Unterordner konvertieren und klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie im Dialogfeld PDF-Archivdatei speichern unter ein Verzeichnis und einen Namen für das PDF-Archiv der E-Mails an. Klicken Sie dann auf Öffnen.
6. Überprüfen Sie im Dialogfeld Acrobat PDFMaker die Einstellungen und aufgeführten Archivordnernamen und führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:
  - Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Ordner klicken Sie auf Hinzufügen und wählen die gewünschten Ordner aus.
  - Zum Entfernen der Ordner aus der Liste wählen Sie die Ordner aus und klicken auf Löschen.
  - Zum Ändern einer Archivdatei wählen Sie einen Ordnernamen in der Liste aus, klicken Sie auf Archivdatei ändern und geben Sie Name und Speicherort an.
  - Um sofort mit der Archivierung zu beginnen, klicken Sie auf Archivierung jetzt durchführen.

---

[Nach oben](#)

## PDF-Dateien anhand von Word-Seriendruckvorlagen erstellen

Mittels Word-Seriendruckvorlagen können Seriendruckdokumente aus in Word erstellten Dokumenten erstellt werden, z. B. aus Briefen, um ein bekanntes Beispiel zu nennen, die mit Informationen wie den Namen und Adressen der Empfänger personalisiert sind. Mit Hilfe von Acrobat PDFMaker können Sie durch Verwenden einer Word-Vorlage für den Seriendruck und einer entsprechenden Datendatei den Seriendruck direkt in ein PDF-Dokument umleiten und so Zeit sparen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, PDFMaker so zu konfigurieren, dass diese PDFs an E-Mail-Nachrichten, die bei der PDF-Erstellung generiert werden, angehängt werden.

**Hinweis:** Informationen zum Konfigurieren von Dateien für die Seriendruckfunktion finden Sie in der Microsoft Office Word-Hilfe.

1. Öffnen Sie in Microsoft Word die Vorlage, die Sie für diese Funktion erstellt haben, oder erstellen Sie eine Datei, indem Sie die Word-Symbolleiste „Seriendruck“ und ggf. den Assistenten für die Seriendruckerstellung verwenden.

**Hinweis:** Beenden Sie die Seriendruckerstellung nicht in Word. Konfigurieren Sie und zeigen Sie den Seriendruck stattdessen wie gewöhnlich an, damit Sie prüfen können, ob die Zusammenführung ordnungsgemäß ausgeführt wird.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie Adobe PDF > Serienbriefferstellung in Adobe PDF.
  - Klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Seriendruck“ auf die Schaltfläche Serienbriefferstellung in Adobe PDF („Ansicht“ > „Werkzeuge“ > Seriendruck).
  - (Word 2007) Klicken Sie auf der Acrobat-Multifunktionsleiste auf Serienbriefferstellung.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Acrobat PDFMaker - Serienbriefferstellung die gewünschten Optionen aus:
  - Um anzugeben, welche Datensätze der Datendatei in die zusammengeführten Dateien importiert werden sollen, wählen Sie Alle oder Aktueller Bereich oder geben Sie einen Seitenbereich in die Felder Von und Bis ein.
  - Um die zu erstellende PDF-Datei zu benennen, geben Sie einen Namen in das Feld PDF-Dateiname an.

**Hinweis:** Die PDF wird anhand des eingegebenen Textes und einer Ziffernfolge benannt. Wenn Sie beispielsweise im Feld PDF-Dateiname angeben **BriefJuli** eingeben, kann die Bezeichnung für die Seriendruck-PDFs „BriefJuli\_0000123“, „BriefJuli\_0000124“, „BriefJuli\_0000125“ usw. lauten.
4. Gehen Sie bei der Option Adobe PDF-Dateien automatisch per E-Mail senden nach einer der folgenden Methoden vor:
  - Um zusammengeführte PDFs zu erstellen und zu speichern, die später gedruckt oder als E-Mail gesendet werden sollen, muss die Option deaktiviert werden. Klicken Sie dann auf OK.
  - Um zusammengeführte PDFs zu erstellen und die einzelnen Dokumente als Anhang in einer E-Mail-Nachricht an den entsprechenden Empfänger zu senden, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und füllen die anderen E-Mail-Optionen aus.
5. Wenn das Dialogfeld zur Ordner suchen angezeigt wird, navigieren Sie zum gewünschten Standort und klicken auf OK.

Wenn PDFMaker die einzelnen PDF-Dateien generiert, wird eine Statusanzeige angezeigt.

6. Wenn Sie die Option Adobe PDF-Dateien automatisch per E-Mail senden aktiviert haben, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie nach Ihrem E-Mail-Profil gefragt werden. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie auf OK.

Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, wird eine Nachricht angezeigt, dass der Prozess erfolgreich war.

### E-Mail-Optionen für den PDF-Seriendruck

**An** Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um das Feld oder die Spalte in der zugehörigen Datendatei auszuwählen, die die E-Mail-Adressen der einzelnen Personen enthält.

**Betreffzeile** Geben Sie den Text für die Betreffzeile der einzelnen Nachrichten ein.

**Nachricht** Bearbeiten Sie den Haupttext der E-Mail-Nachricht oder fügen Sie Text hinzu.

---

## PDF-Dokumente aus Microsoft Project (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Es gibt bestimmte Unterschiede, die zu beachten sind, wenn Sie in Microsoft Project erstellte Dateien in Adobe PDF konvertieren.

Sie können nur die derzeit ausgewählte Ansicht konvertieren. Nicht druckbare Ansichten können nicht in Adobe PDF umgewandelt werden.

---

## Visio-Dateien in PDF konvertieren (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

In Visio erstellte PDF-Dateien unterstützen (je nach festgelegten Konvertierungseinstellungen) Ebenen, benutzerdefinierte Einstellungen, durchsuchbaren Text, Hyperlinks, Lesezeichen und Kommentare. Außerdem wird die Seitengröße beibehalten. So legen Sie die Eigenschaften fest

- (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie Adobe PDF > Konvertierungseinstellungen ändern, um Einstellungen vorzunehmen.
- (Visio 2010) Wählen Sie in der Multifunktionsleiste Acrobat > Voreinstellungen.

Wenn Sie Ihre Visio-Datei konvertieren, werden nur die in der Visio-Zeichnung druckbaren und sichtbaren Formen und Hilfslinien konvertiert und in das PDF-Dokument einbezogen. Formen werden unabhängig von den jeweiligen Schutz- und Verhaltenseinstellungen konvertiert. Benutzerdefinierte Eigenschaften von Formen können in PDF-Objektdateien umgewandelt werden.

Beim Konvertieren einer Visio-Datei in eine PDF-Datei können Sie wahlweise alle oder nur ausgewählte Ebenen beibehalten oder alle Ebenen reduzieren. Wenn Sie die Ebenen reduzieren, sieht das PDF-Dokument wie die Originalzeichnung aus, enthält aber keine Ebeneninformationen. Wenn Ebenen reduziert werden, sind in der konvertierten PDF-Datei nur die sichtbaren und druckbaren Ebenenelemente enthalten.

## Visio-Dateien konvertieren

1. Zum Ändern der PDFMaker-Konvertierungseinstellungen führen Sie einen der folgenden Schritte aus. (Weitere Informationen zu einer Einstellung werden als QuickInfo angezeigt, wenn Sie den Zeiger über der Einstellung positionieren.)
  - (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie Adobe PDF > Konvertierungseinstellungen ändern.
  - (Visio 2010) Wählen Sie Acrobat > Voreinstellungen.
2. Wenn jede Seite in der Visio-Datei in eine PDF-Seite mit Lesezeichen umgewandelt werden soll, wählen Sie Adobe PDF > Alle Seiten in Zeichnung konvertieren. Ist diese Option nicht aktiviert, wird nur die aktive Seite konvertiert.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - (Visio 2007 oder 2003) Klicken Sie in der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche In Adobe PDF konvertieren.
  - (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren.
  - (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden. In diesem Fall wird die PDF-Datei automatisch an eine neue E-Mail-Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
  - (Visio 2007 oder 2003) Wählen Sie Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden. Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung.
  - (Visio 2010) Wählen Sie Acrobat > PDF erstellen.
  - (Visio 2010) Wählen Sie Acrobat > In Adobe PDF konvertieren.
  - (Visio 2010) Wählen Sie Acrobat > Erstellen und an E-Mail anhängen. In diesem Fall wird die PDF-Datei automatisch an eine neue E-Mail-Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
  - (Visio 2010) Wählen Sie Acrobat > Erstellen und zur Überprüfung senden. Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung.
4. Wenn die benutzerdefinierten Einstellungen für Formen in die Konvertierung einbezogen werden sollen, aktivieren Sie die entsprechende Option.
5. Klicken Sie auf Fortfahren.
6. Wählen Sie eine Ebenenoption, um Ebenen im PDF-Dokument beizubehalten oder zu reduzieren, und klicken Sie auf Fortfahren.
 

**Hinweis:** Wenn Sie die Option Bestimmte Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten wählen, werden Sie aufgefordert, die Visio-Ebenen anzugeben, die beibehalten werden sollen.
7. Klicken Sie auf In Adobe PDF konvertieren, geben Sie einen Speicherort und Namen an und klicken Sie auf Speichern.

## Visio-Ebenen auswählen, die konvertiert werden sollen (Acrobat Pro)

Wenn Sie eine Visio-Zeichnung mit Ebenen in eine PDF-Datei konvertieren, können Sie im PDF-Dokument alle oder nur einige Ebenen beibehalten oder die Ebenen reduzieren. Sie können Visio-Ebenen auch in Sätzen organisieren. Ebenensätze werden im Acrobat-Fenster Ebenen als Ordner angezeigt.

1. Wenn die Datei mit mehreren Ebenen in Visio geöffnet ist, klicken Sie auf der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf eine Schaltfläche und wählen Sie Bestimmte Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten.
 

**Hinweis:** Sollte die Option Bestimmte Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten nicht verfügbar sein, deaktivieren Sie die Option Alle Seiten der Zeichnung konvertieren.
2. Wählen Sie in der Liste Ebenen in Visio-Zeichnung eine oder mehrere Ebenen aus.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die ausgewählten Visio-Ebenen zur Liste der Ebenen, die in die PDF-Datei aufgenommen werden, hinzuzufügen:
  - Klicken Sie auf Ebenensatz erstellen, um die ausgewählten Visio-Ebenen in einzelne PDF-Ebenen in einem PDF-Ebenensatz zu konvertieren. Geben Sie, wenn gewünscht, einen Namen für die Ebene ein.
  - Um die ausgewählten Visio-Ebenen in einzelne Ebenen zu konvertieren (jedoch nicht unter einem Ebenensatz zu gruppieren), klicken Sie auf Ebene(n) hinzufügen.

**Hinweis:** Ebenen, die in der Liste Ebenen in PDF aufgeführt werden, können in der Liste Ebenen in Visio-Zeichnung nicht mehr ausgewählt

werden. Wenn Sie eine Ebene in der Liste Ebenen in PDF auswählen, wird neben dem Namen dieser Ebene in der Liste Ebenen in Visio-Zeichnung ein Punkt angezeigt.

- Führen Sie wahlweise einen der folgenden Schritte durch:
  - Um die Ebenen in der Liste Ebenen in PDF neu zu ordnen, ziehen Sie die jeweilige Ebene nach oben oder unten.
  - Wenn die Eigenschaft „Sichtbar“, die in Acrobat aktiviert bzw. deaktiviert werden kann, übernommen werden soll, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Ebene die Option Ebenensperrung. Falls die erstellte PDF-Ebene immer sichtbar sein soll, aktivieren Sie Ebenensperrung.
  - Um die aktuellen Einstellungen der ausgewählten Visio-Ebenen zu speichern, klicken Sie zuerst auf PDF-Einstellungen speichern und dann auf OK. Die Einstellungen werden wieder verwendet, wenn Sie diese Visio-Datei erneut in eine PDF-Datei konvertieren.
- Klicken Sie auf In PDF konvertieren, wählen Sie im Feld Speichern unter einen Speicherort für die PDF-Datei aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf Speichern.

**Hinweis:** Visio-Ebenen, die für die Konvertierung ausgewählt wurden und über Visio-Einstellungen für sichtbar, druckbar und gesperrt verfügen, werden in PDF-Ebenen konvertiert. Auch die PDF-Ebenen enthalten dann die Eigenschaften für sichtbar und druckbar. Verfügt die Visio-Datei über einen Hintergrund sowie Fuß- und Kopfzeilen, werden diese automatisch als PDF-Ebenen mit dem entsprechenden Namen in die PDF-Datei übernommen.

## AutoCAD-Dateien in PDF konvertieren (Acrobat Pro für Windows)

[Nach oben](#)

Verwenden Sie PDFMaker zum Konvertieren von AutoCAD-Dateien in der AutoCAD-Anwendung. Sie können auch die Funktion Stapelverarbeitung verwenden, um viele AutoCAD-Dateien gleichzeitig zu konvertieren. Auch wenn Sie nicht über AutoCAD verfügen, können Sie AutoCAD-Dateien in das Acrobat PDF-Format konvertieren.

Acrobat PDFMaker ermöglicht es Ihnen, ausgewählte Ebenen und Layouts beim Konvertieren von AutoCAD-Dateien in PDF-Dateien beizubehalten.

### AutoCAD-Dateien bei nicht installierter AutoCAD-Anwendung konvertieren

Bei der Acrobat-Standardinstallation werden Autodesk-Filter installiert. Diese ermöglichen es Ihnen auch ohne Installation der Ausgangsanwendung, Dateien im DWG-, DWF-, DWT- und DXF-Format in das PDF-Format zu konvertieren.

- Wählen Sie in Acrobat Datei > Erstellen > PDF aus Datei.
- (Optional) Wählen Sie im Menü Dateityp den Eintrag Autodesk AutoCAD aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Einstellungen und ändern Sie ggf. die Konvertierungseinstellungen. Die Einstellungen sind identisch mit den AutoCAD-spezifischen Acrobat PDFMaker-Einstellungen, allerdings mit folgenden Erweiterungen:

**Modellraum in 3D konvertieren** Ist diese Option ausgewählt, wird das Layout des Modellraums als eine 3D-Anmerkung im PDF konvertiert. Klicken Sie auf 3D-Einstellungen auswählen zum Festlegen von Optionen für 3D-Konvertierungen.

**Konfigurationsvoreinstellungen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ressourcenverzeichnisse für SHX-Schriftdateien, Plot-Konfigurationsdateien und Plotstiltabellen für AutoCAD-Zeichnungen festzulegen. Ist der Pfad für SHX-Schriftdateien nicht festgelegt, werden alle SHX-Schriften mit MyriadCAD in den konvertierten PDF-Dateien ersetzt.

**Dieses Dialogfeld während der Konvertierung immer anzeigen** Wenn gewählt, wird dieses Dialogfeld während der Konvertierung angezeigt.

- Suchen Sie nach der AutoCAD-Datei und wählen Sie diese aus.
- Wird das Dialogfeld Adobe PDF-Einstellungen für Autodesk AutoCAD-Dokumente angezeigt, legen Sie ggf. die Einstellungen fest und klicken Sie auf OK.

### AutoCAD-Dateien bei installierter AutoCAD-Anwendung konvertieren

Beim Konvertieren einzelner AutoCAD-Dateien müssen Sie das Seitenformat und die Einstellungen zum Plotten in der Regel nicht ändern. PDFMaker verwendet das entsprechende Seitenlayout und die Einstellungen zum Plotten, um eine korrekte PDF-Dateigröße zu erstellen.

- Zum Ändern der PDF-Konvertierungseinstellungen wählen Sie in AutoCAD Adobe PDF > Konvertierungseinstellungen ändern.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf eine Schaltfläche: In Adobe PDF konvertieren  oder In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden .
  - Wählen Sie Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren.
  - Wählen Sie Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden.
  - Wählen Sie Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden.

3. Im Dialogfeld Layouts wählen können Sie ggf. Layouts hinzufügen oder entfernen. Um für die Layouts eine andere Reihenfolge festzulegen, wählen Sie in der Liste Layouts in PDF ein Layout aus und klicken Sie dann auf Nach oben bzw. Nach unten.
4. Legen Sie mit einer der folgenden Optionen fest, wie AutoCAD-Layer konvertiert werden sollen, und klicken Sie dann auf Fortfahren:
  - Alle auf eine Ebene reduzieren: Wenn Ebenen reduziert werden, werden nur die Elemente in der konvertierten PDF-Datei angezeigt, die zu Ebenen gehören, die nicht gefroren, aber druckbar sind.
  - Alle oder bestimmte Ebenen beibehalten: Im nächsten Dialogfeld können Sie die Ebenen festlegen, die Sie in die PDF-Datei einschließen möchten.
5. Geben Sie im Dialogfeld Speichern unter einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf Speichern.

### Zu konvertierende AutoCAD-Ebenen auswählen

Wenn Sie alle oder einige AutoCAD-Ebenen behalten möchten beim Konvertieren in PDF, können Sie die beizubehaltenden Ebenen auswählen.

1. Beginnen Sie in AutoCAD mit der Konvertierung einer AutoCAD-Datei und wählen Sie die Option Alle oder bestimmte Ebenen beibehalten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die AutoCAD-Ebenen in der Liste Ebenen in Zeichnung festzulegen:
  - Wählen Sie im Menü Benannte Ebenenfilter eine Option aus, um alle Ebenen, die dem Auswahlkriterium entsprechen, aufzuführen.
  - Wählen Sie die Option Selektion umkehren, um alle Ebenen außer den Ebenen, die das im Menü Benannte Ebenenfilter ausgewählte Kriterium erfüllen, aufzuführen.
  - Klicken Sie auf die Überschriften, um die Reihenfolge der Ebenen zu ändern.

**Hinweis:** Wenn Sie die Eigenschaften Aktiviert, Fixiert oder Grafische Darstellung einer Ebene ändern möchten, klicken Sie auf Abbrechen, ändern Sie die Eigenschaften in der AutoCAD-Zeichnung und starten Sie die Konvertierung neu.
3. Führen Sie folgende Schritte durch, um AutoCAD-Ebenen für die Konvertierung auszuwählen:
  - Wählen Sie eine zuvor gespeicherte Gruppe von Ebenen aus dem Menü PDF-Layereinstellungen aus.
  - Wählen Sie in der Liste Ebenen in Zeichnung eine oder mehrere Ebenen aus.
  - Klicken Sie zum Konvertieren aller Ebenen in der Zeichnung auf Alle Layer hinzufügen und gehen Sie zu Schritt 5.
4. Führen Sie folgende Schritt durch, um die ausgewählten AutoCAD-Ebenen zu der Liste Ebenen in PDF hinzuzufügen:
  - Um die ausgewählten AutoCAD-Ebenen in einzelne Ebenen innerhalb eines PDF-Ebenenatzes zu konvertieren, klicken Sie auf Ebenensatz erstellen. Es wird ein Ebenenordner im Navigationsfenster Ebenen in Acrobat erstellt.
  - Um die ausgewählten AutoCAD-Layer in einzelne Ebenen zu konvertieren, klicken Sie auf Ebene(n) hinzufügen.
5. Optional können Sie in der Liste Ebenen in PDF einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Neu ordnen von Ebenen: Ziehen Sie ein Element in der Liste nach oben oder nach unten.
  - Einschließen einer sichtbaren Eigenschaft: Dies kann in Acrobat aktiviert bzw. deaktiviert werden. Deaktivieren Sie Ebene sperren für die PDF-Ebene. Sperren der resultierenden Sichtbarkeit der PDF-Ebenen: Wählen Sie Ebene sperren aus.
  - Speichern der aktuellen Liste ausgewählter AutoCAD-Ebenen: Klicken Sie auf PDF-Einstellung hinzufügen. Später können Sie diese Liste über das Menü PDF-Ebeneneinstellungen abrufen.
6. Klicken Sie auf Konvertieren und legen Sie einen Dateinamen und einen Speicherort fest. Klicken Sie dann auf Speichern.

### AutoCAD-Dateien stapelweise konvertieren

1. Wählen Sie Adobe PDF > Stapelkonvertierung.
2. Legen Sie die Voreinstellungen für Ebenen, Seitengröße, Plotstil und PDF-Ausgabe fest. Klicken Sie auf Konvertierungseinstellungen, um die Acrobat PDFMaker-Einstellungen festzulegen.
3. Führen Sie in der DWG-Liste einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf Ordner hinzufügen oder Dateien hinzufügen und wählen Sie den Ordner oder die Dateien aus.
  - Zum Laden einer zuvor gespeicherten Dateiliste klicken Sie auf Liste anfügen und wählen die Liste aus.
  - Passen Sie ggf. einzelne Dateien an und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Elemente, die Sie benötigen wie z. B. Modellraum und Ebenen. Klicken Sie zum Ein-bzw. Ausschließen aller Modellräume auf die zur Verfügung stehenden Schaltflächen.
  - Ausschließen einer Datei von der Konvertierung: Deaktivieren Sie das Feld „Datei“. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie ggf. alle Dateien in der Liste. Ändern Sie die Reihenfolge der Dateien, entfernen Sie Dateien oder löschen Sie die Liste.
  - Anzeigen der vollständigen Dateipfade: Wählen Sie Dateiname(n) erweitern aus.
  - Speichern der DWG-Liste zur weiteren Verwendung: Klicken Sie auf Liste speichern. Bei dieser Aktion wird die Liste nach ihrem aktuellen Status gespeichert, einschließlich des Dateiordners und der Dateiauswahl. Sie können die Liste jeder Zeit aufrufen, indem Sie auf Liste anfügen klicken.
4. Klicken Sie auf Konvertieren.

5. Wenn die Konvertierung abgeschlossen ist, können Sie auf Details speichern zum Speichern der Protokolldatei der Konvertierung klicken.

[Nach oben](#)

## Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen

In manchen Fällen unterscheiden sich die Konvertierungseinstellungen in einer PDFMaker-aktivierten Anwendung von den Einstellungen in einer anderen Anwendung.

Einige PDFMaker-Einstellungen finden sich in etlichen oder sogar den meisten Anwendungen. Andere Optionen wiederum sind anwendungsspezifisch.

### In den meisten Anwendungen verfügbare Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

Die folgenden Optionen werden in den meisten Anwendungen mit aktivierter PDFMaker-Funktion auf der Registerkarte Einstellungen angezeigt.

**Quelldatei anhängen** Das konvertierte Dokument wird als Anlage an die PDF-Datei angehängt.

**Lesezeichen erstellen** Bestimmte Elemente des ursprünglichen Office-Dokuments werden in PDF-Lesezeichen konvertiert: Word-Überschriften, Excel-Arbeitsblattnamen oder PowerPoint-Titel. Diese Option überschreibt (wenn aktiviert) alle auf der Registerkarte Lesezeichen des Dialogfelds Konvertierungseinstellungen vorgenommenen Einstellungen.

**Links hinzufügen** Der PDF-Datei werden aktive Links und aktiver Hypertext hinzugefügt.

**Hinweis:** Wenn diese Option deaktiviert ist, der Empfänger der PDF jedoch die Voreinstellung „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen“ ausgewählt hat, sind URL-Adressen im PDF-Dokument noch aktiv. Weitere Informationen finden Sie unter [Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dateien](#).

**Ein-/Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von Adobe PDF mit Tags aktivieren** In die PDF-Datei werden Tags eingebettet.

### Excel-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

**Kommentare konvertieren** Vom Benutzer angelegte Excel-Kommentare werden in Notizen konvertiert und im Acrobat-Fenster Kommentare aufgelistet.

**Originalgröße** Verwendet die im Arbeitsblatt angegebene Originalgröße. Die Größe der Arbeitsblätter wird nicht verändert.

**Arbeitsblatt auf einer Seite darstellen** Die Größe der einzelnen Arbeitsblätter wird so angepasst, dass alle Einträge eines Arbeitsblatts auf einer Seite im PDF-Dokument angezeigt werden..

**An Papierbreite anpassen** Die Breite der einzelnen Arbeitsblätter wird so angepasst, dass alle Spalten eines Arbeitsblatts auf einer Seite im PDF-Dokument angezeigt werden.

**Aufforderung zur Auswahl von Excel-Arbeitsblättern** Öffnet ein Dialogfeld am Anfang des Konvertierungsprozesses der Datei. Sie können in diesem Dialogfeld festlegen, welche Arbeitsblätter in das PDF-Dokument eingeschlossen werden sollen und auch die Reihenfolge der Arbeitsblätter, wie sie in dem PDF-Dokument angezeigt werden sollen.

### PowerPoint-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

**Multimedia konvertieren** Konvertiert verknüpfte Audio- und Videodateien in eine FLV-Datei und bettet sie in die PDF-Datei ein.

**Animation beibehalten (nur PowerPoint 2003)** Die Animationseffekte der PowerPoint-Datei werden in entsprechende Animationen in der PDF-Datei konvertiert. Diese Option ist in PowerPoint ab Version 2007 nicht verfügbar.

**Folienübergänge beibehalten** Die Folienübergänge von PowerPoint werden in PDF-Übergänge konvertiert.

**Ausgeblendete Folien in PDF-Seiten konvertieren** Alle in der regulären Präsentation nicht sichtbaren PowerPoint-Folien werden in PDF-Seiten konvertiert.

**Vortragsnotizen konvertieren** Alle Vortragsnotizen der PowerPoint-Präsentation werden in der PDF-Datei in Textnotizen konvertiert.

**PowerPoint-Druckereinstellungen verwenden (nur PowerPoint 2003)** In der PDF-Datei werden dieselben Druckereinstellungen wie in der Ausgangsdatei verwendet. Diese Option ist in PowerPoint ab Version 2007 nicht verfügbar.

### E-Mail-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn Sie die PDFMaker-Einstellungen in Microsoft Outlook oder Lotus Notes aufrufen.

**Kompatibilität** Legt die Kompatibilitätsstufe für die PDF-Datei fest. Verwenden Sie die aktuellste Version (in diesem Fall 1.7 ADBE-3), um über die neuesten Funktionen zu verfügen. Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, die an ein großes Publikum verteilt werden sollen, wählen Sie frühere Versionen. Hierdurch wird sichergestellt, dass alle Benutzer die Dokumente anzeigen und drucken können.

**Anlagen** Gibt an, ob alle an E-Mail-Nachrichten angefügte Dateien in der PDF-Datei eingeschlossen sind.

**Ausgabe von Adobe PDF-Portfolios beim Erstellen einer neuen PDF-Datei** Bei Auswahl dieser Option werden die einzelnen Nachrichten als

PDF-Komponenten in ein PDF-Portfolio aufgenommen. Ist diese Option deaktiviert, werden die einzelnen Nachrichten als separate Seiten in die PDF-Datei eingefügt.

**Infos zu Ordernamen nicht einschließen** Wenn ausgewählt, werden E-Mail-Ordernamen von PDF-Dokumenten ausgeschlossen.

**Index zur schnelleren Suche einbetten** Es wird ein eingebetteter Index erstellt, der den Suchvorgang beschleunigt, insbesondere, wenn eine große Anzahl von E-Mail-Nachrichten oder Nachrichtenordner konvertiert werden.

**Herunterladen von externen Inhalten blockieren** Wenn ausgewählt, wird kein Download von jeglichem externen Inhalten aus dem Internet wie Bilder, CSS und JavaScript ausgeführt.

**Seitenlayout** Hier können Sie Eigenschaften für das Seitenlayout ähnlich derer im Dialogfeld „Drucken“ festlegen: Größe (Format), Ausrichtung und Ränder.

**Anzahl anzuzeigender Archive (nur Outlook)** Beim Konvertieren der E-Mail-Nachrichten und Ordner können unter Adobe PDF > [Ausgewählte Nachrichten konvertieren und Ausgewählte Ordner konvertieren] kürzlich erstellte PDFs angehängt werden. Mit dieser Option wird die maximale Anzahl der PDF-Dateien, die in den Menüs aufgelistet werden, festgelegt.

**Schaltflächen „Als Adobe PDF anhängen“ anzeigen** Bei Aktivierung wird im Nachrichtenfenster von Outlook die Werkzeugleiste Als Adobe PDF anhängen angezeigt.

### **AutoCAD-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“ (Acrobat Pro)**

Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn Sie die PDFMaker-Einstellungen aus Autodesk AutoCAD öffnen.

**Kompatibilitätsstandard** Legen Sie den PDF/A- oder PDF/E-Kompatibilitätsstandard fest oder wählen Sie keinen aus.

**Ebenen-Fenster bei Anzeige in Acrobat öffnen** Zeigt die Ebenenstruktur an, wenn eine PDF-Datei in Acrobat geöffnet ist.

**Maßstabsinformationen einbetten** Die Maßstabsinformationen der Zeichnung werden beibehalten und können mit den Messwerkzeugen in Acrobat verwendet werden.

**Modellraum nicht in 3D konvertieren** Ist diese Option ausgewählt, wird das Layout des Modellraums nicht als eine 3D-Anmerkung im PDF konvertiert.

**Ebenenoption wählen** Legt fest, ob das aktuelle Layout, alle Layouts oder ausgewählte Layouts in die PDF-Datei aufgenommen werden.

**Modellraum ausschließen** (Nur verfügbar, wenn Alle Layouts ohne Bestätigung konvertieren unter der Option Layouts wählen ausgewählt wird.) Wenn ausgewählt, werden alle Layouts ausgenommen des Modellraums in die PDF-Datei eingeschlossen.

**Ebenenoption wählen** Legt fest, ob alle Layer, ausgewählte Layer oder keine Layer als Ebenen in die PDF-Datei übernommen werden.

### **Visio-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“ (Acrobat Pro)**

Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn Sie die PDFMaker-Einstellungen in Microsoft Visio aufrufen.

**Benutzerdefinierte Visio-Eigenschaften als Objektdaten in die Adobe PDF-Datei einbetten** Zeigt an, ob benutzerdefinierte Eigenschaften des Visio-Bilds als Objektdaten in die neue PDF-Datei eingebettet werden.

**Visio-Objekte ohne benutzerdefinierte Eigenschaften ausschließen** Zeigt an, ob die neue PDF-Datei Visio-Objekte ohne benutzerdefinierte eigenen Eigenschaften ausschließen soll.

**Kommentare in Adobe PDF-Kommentare konvertieren** Zeigt an, ob die Kommentare der Visio-Datei in der neuen PDF-Datei in PDF-Kommentare konvertiert werden.

**Ebenen in Adobe PDF immer auf eine Ebene reduzieren** Legt fest, wenn die Ebenen reduziert werden. Wenn Sie die Ebenen reduzieren, sieht das PDF-Dokument wie die Originalzeichnung aus, enthält aber keine Ebeneninformationen. Alle Formen in der Visio-Zeichnung werden konvertiert, unabhängig von den jeweiligen Schutz- und Verhaltenseinstellungen. Benutzerdefinierte Eigenschaften von Formen können in PDF-Objektdaten umgewandelt werden.

**Ebenen-Fenster bei Anzeige in Acrobat öffnen** Zeigt die Ebenenstruktur an, wenn eine PDF-Datei in Acrobat geöffnet ist.

### **Optionen auf der Registerkarte „Word“ (Microsoft Word)**

**Angezeigte Kommentare im Adobe PDF-Dokument in Notizen konvertieren** Die Word-Kommentare werden in PDF-Kommentare umgewandelt. Falls das derzeit geöffnete Word-Dokument Kommentare enthält, werden in der Liste Kommentare noch weitere Optionen angezeigt:

**Überprüfer** Führt die Namen der Überprüfer an, die Kommentare in das aktuelle Word-Dokument eingegeben haben.

**Einschließen** Wird diese Einstellung deaktiviert, werden die Kommentare nicht in das PDF-Dokument aufgenommen.

**Notizen geöffnet** Legt fest, ob für die Kommentare des Überprüfers die Fenster für PDF-Kommentare automatisch geöffnet werden oder geschlossen bleiben.

**Farbe** Zeigt die Farbe für die Kommentarsymbole dieses Überprüfers an. Wenn Sie wiederholt auf das Farbsymbol klicken, werden nacheinander die verfügbaren Farben angezeigt.

**Anzahl Kommentare** Zeigt die Anzahl der Kommentare des Überprüfers an.

**Querverweise und Inhaltsverzeichnisse in Verknüpfungen konvertieren** (Word 2002 und 2003) Bei Auswahl dieser Option können Benutzer im neuen PDF-Dokument mit einem Klick durch diese Elemente navigieren. Diese Option ist in Word 2007 nicht verfügbar.

**Fußnoten- und Endnotenverknüpfungen konvertieren** Integriert diese Elemente in das PDF-Dokument.

**Mit pdfmarks festgelegte Signaturfelder konvertieren** Konvertiert die Signaturfelder, die durch pdfmarks markiert sind.

**Erweiterte Tag-Erstellung aktivieren** Integriert diese Funktion in das PDF-Dokument.

### Optionen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ (Microsoft Word)

Anhand der auf dieser Registerkarte festgelegten Optionen können Sie bestimmen, welche Objekte in der neuen PDF-Datei als PDF-Lesezeichen übernommen werden.

**Hinweis:** Wenn Sie Lesezeichen in den Konvertierungsprozess aufnehmen möchten, müssen Sie auf der Registerkarte Einstellungen die Option Lesezeichen in Adobe PDF-Datei hinzufügen aktivieren. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden die Einstellungen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ ignoriert und keine Lesezeichen angelegt.

**Word-Überschriften in Lesezeichen konvertieren** Die in der Liste Elemente ausgewählten Überschriften werden in PDF-Lesezeichen konvertiert.

**Word-Stile in Lesezeichen konvertieren** Die in der Liste Elemente ausgewählten Textformate (Stile) werden in PDF-Lesezeichen konvertiert (standardmäßig deaktiviert).

**Word-Lesezeichen konvertieren** Vom Benutzer angelegte Word-Lesezeichen werden in PDF-Lesezeichen konvertiert.

**Liste der Elemente** Gibt an, welche Word-Überschriften und -Formate als PDF-Lesezeichen übernommen werden.

**Element** Die Namen aller verfügbaren Word-Überschriften und -Formate (Stile). Die Symbole für die Überschriften  und Formate  zeigen an, um welche Art von Element es sich handelt.

**Typ** Zeigt ebenfalls an, ob es sich um eine Überschrift oder ein Format (Stil) im Word-Dokument handelt.

**Lesezeichen** Einträge mit einem „X“ werden als PDF-Lesezeichen übernommen, solche ohne „X“ nicht. Durch Klicken auf die Option Lesezeichen für ein Element können Sie dessen Status ändern.

**Ebene** Gibt an, auf welcher Hierarchieebene der PDF-Lesezeichenstruktur das jeweilige Element eingefügt wird. Wenn Sie auf eine Ebenenzahl klicken, wird ein Dropdown-Menü eingeblendet, über das Sie den Wert ändern können.

**Hinweis:** Wenn nur einige, aber nicht alle verfügbaren Word-Überschriften und -Formate zur Konvertierung in PDF-Lesezeichen ausgewählt wurden, nimmt das Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen oben auf der Registerkarte eine andere Farbe an. Wurden alle Elemente einer Kategorie ausgewählt, erscheint ein schwarzes Häkchen. Wurden nur einige Elemente aktiviert, wird das Kontrollkästchen grau unterlegt und das Häkchen nimmt eine dunkelgraue Farbe an. Wurden keine Elemente ausgewählt, bleibt das Kontrollkästchen leer.

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Dokumente als PDF-Dateien einscannen

---

[Papierdokument als PDF-Datei einscannen](#)

[Tipps für das Scannen](#)

[Text in gescannten Dokumenten erkennen](#)

[Nach oben](#)

## Papierdokument als PDF-Datei einscannen

Gedruckte Papierdokumente können Sie mit einem Scanner einscannen und in Acrobat als PDF-Datei speichern. Unter Windows unterstützt Acrobat TWAIN-Scannertreiber und WIA-Treiber (Windows Image Acquisition). Unter Mac OS unterstützt Acrobat TWAIN und digitale Bilder (ICA).

Unter Windows können Sie die automatische Farbmoduserkennung verwenden und den Inhaltstyp des Papierdokuments durch Acrobat bestimmen lassen. Sie können aber auch gemäß Ihrer eigenen Einschätzung andere Vorgaben (Schwarzweiß-Dokument, Graustufen-Dokument, Farbbild oder Farbdokument) verwenden. Sie können die Scanvorgaben konfigurieren oder die Option Benutzerdefiniertes Scannen mit Ihren eigenen Einstellungen verwenden.

**Hinweis:** Die Scanvorgabe ist nur für Scannertreiber verfügbar, die den Modus Scannereigene Oberfläche ausblenden unterstützen. Die Scanvorgaben sind unter Mac OS nicht verfügbar.

Ist in Windows für Ihren Scanner ein WIA-Treiber installiert, können Sie die Schaltfläche Scannen Ihres Scanners zum Erstellen einer PDF-Datei verwenden. Drücken Sie auf Scannen und wählen Sie dann unter Windows aus der Liste der registrierten Anwendungen Adobe Acrobat aus. Wählen Sie dann im Scandialogfeld von Acrobat den vorgegebenen Scanner und das Dokument aus oder wählen Sie die Option Benutzerdefinierter Scan.

## Papierdokument mit der automatischen Farbmoduserkennung als PDF-Datei einscannen (Windows)

1. Wählen Sie Datei > Erstellen > PDF von Scanner > Automatische Farbmoduserkennung.
2. Wenn Sie auch die Rückseiten scannen möchten, wählen Sie auf Aufforderung die Option Weitere Seiten scannen und dann Umgedrehte Seiten scannen. Andernfalls wählen Sie Scanvorgang abgeschlossen. Klicken Sie dann auf OK.

## Papierdokument mittels einer Vorgabe als PDF-Datei einscannen (Windows)

1. Wählen Sie Datei > Erstellen > PDF von Scanner > [Dokumentvorgabe].
2. Wenn Sie auch die Rückseiten scannen möchten, wählen Sie auf Aufforderung die Option Weitere Seiten scannen und dann Umgedrehte Seiten scannen. Andernfalls wählen Sie Scanvorgang abgeschlossen. Klicken Sie dann auf OK.

## Papierdokument ohne Vorgabe als PDF-Datei einscannen

1. Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:
  - (Windows) Wählen Sie Datei > Erstellen > PDF von Scanner > Benutzerdefinierter Scan.
  - (Mac OS) Wählen Sie Datei > Erstellen > PDF von Scanner.

2. Wählen Sie ggf. die Scanoptionen im Dialogfeld Scannen aus und klicken Sie auf Scannen.

**Hinweis:** Falls Sie festlegen, dass anstelle der Acrobat-Oberfläche die scannereigene Benutzeroberfläche verwendet werden soll, werden andere Fenster bzw. Dialogfelder angezeigt. Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Scanner. Unter Mac OS wird die Scannerbenutzeroberfläche immer angezeigt.

3. Wenn Sie auch die Rückseiten scannen möchten, wählen Sie auf Aufforderung die Option Weitere Seiten scannen und dann Umgedrehte Seiten scannen. Andernfalls wählen Sie Scanvorgang abgeschlossen. Klicken Sie dann auf OK.

## Gescannte PDF-Dokumente optimieren

1. Öffnen Sie eine PDF-Datei, die aus einem gescannten Dokument erstellt wurde.
2. Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > Gescannte PDF-Datei optimieren.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Gescannte PDF-Datei optimieren die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf OK.

## Scanvorgaben konfigurieren (Windows)

1. Wählen Sie Datei > Erstellen > PDF von Scanner > Vorgaben konfigurieren.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Vorgaben konfigurieren eine Vorgabe aus: Automatische Farbmoduserkennung, Schwarzweiß-Dokument, Graustufen-Dokument, Farbdokument oder Farbbild.
3. Passen Sie ggf. die Einstellungen an.
4. Klicken Sie auf Speichern, um die Vorgabe zu speichern, und dann auf Schließen.

## Scanoptionen

**Scanner** Wählen Sie einen installierten Scanner aus. Die Scansoftware des Herstellers muss auf dem Computer installiert sein. Klicken Sie unter Windows auf die Schaltfläche Optionen, um die Scanneroptionen festzulegen.

**Vorgaben** Wählen Sie eine zu ändernde Vorgabe aus.

**Seiten** Geben Sie an, ob ein- oder beidseitig gescannt werden soll. Wenn Sie die Option Beide Seiten auswählen, auf dem Scanner selbst jedoch einseitiges Scannen eingestellt wurde, wird die Acrobat-Einstellung von der Einstellung auf dem Scanner überschrieben.

**Hinweis:** Sie können auch bei Scannern, die selbst kein beidseitiges Scannen unterstützen, Seiten beidseitig scannen. Wenn Sie die Option Beide Seiten ausgewählt haben, wird ein Dialogfeld angezeigt, nachdem die Vorderseiten gescannt wurden. Sie können dann die Originalpapierdokumente im Fach wenden. Wählen Sie im Dialogfeld die Option Umgedrehte Seiten scannen (umgedrehtes Blatt) aus. So erhalten Sie eine PDF-Datei, in der alle Seiten in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden.

**Farbmodus (nur Windows)** Wählen Sie einen von Ihrem Scanner unterstützten Grundfarbmodus (Automatisch, Farbe, Schwarzweiß oder Graustufen) aus. Diese Option ist verfügbar, wenn die Scanneroptionen so eingestellt wurden, dass die Acrobat-Scaneinstellungen Vorrang vor den scannereigenen Einstellungen haben.

**Auflösung (nur Windows)** Wählen Sie eine von Ihrem Scanner unterstützte Auflösung aus. Diese Option ist verfügbar, wenn die Scanneroptionen so eingestellt wurden, dass die Acrobat-Scaneinstellungen Vorrang vor den scannereigenen Einstellungen haben.

**Hinweis:** Wird die unter Farbmodus oder Auflösung ausgewählte Option von Ihrem Scanner nicht unterstützt, so wird eine Nachricht angezeigt und das Dialogfeld Ihres Scanners öffnet sich. Im Dialogfeld des Scanners können mehrere Optionen ausgewählt werden.

**Papiergröße (Nur Windows)** Wählen Sie eine Papiergröße aus oder legen Sie ein benutzerdefinierte Breite und Höhe fest.

**Eingabeaufforderung für „Weitere Seiten scannen“** Falls aktiviert, werden Sie in einem Dialogfeld, das nach jedem Scanvorgang angezeigt wird, gefragt, ob weitere Seiten gescannt werden sollen.

**Neues PDF-Dokument** Erstellt ein PDF-Dokument. Diese Option ist im Dialogfeld Vorgaben konfigurieren nicht verfügbar.

**Mehrere Dateien** Erstellt mehrere Dateien aus mehreren Papierdokumenten. Klicken Sie auf Erweiterte Optionen und legen Sie fest, ob Sie ein PDF-Portfolio der Dateien, die Anzahl der Seiten für jede Datei und einen Präfix-Dateinamen erstellen möchten. Diese Optionen sind im Dialogfeld Vorgaben konfigurieren nicht verfügbar.

**An existierende Datei oder Portfolio anhängen** Fügt die gescannten Seiten in eine bereits vorhandene PDF-Datei oder ein PDF-Portfolio ein. Diese Option ist im Dialogfeld Vorgaben konfigurieren nicht verfügbar.

**Gescannte PDF-Datei optimieren** Aktivieren Sie diese Option zum Anwenden der Optimierung auf das PDF. Diese Option wird zum Komprimieren und Filtern der im gescannten PDF enthaltenen Bilder verwendet.

**Kleine Größe/Hohe Qualität** Verschieben Sie den Regler, um die Balance zwischen Dateigröße und Qualität zu bestimmen. Klicken Sie auf Optionen, wenn Sie für die Optimierung noch weitere Komprimierungs- und Filteroptionen auswählen möchten.

**Durchsuchbar machen (OCR ausführen)** Wählen Sie diese Option, um Textabbildungen im PDF in suchbaren und markierbaren Text zu konvertieren. Mit dieser Option wird die OCR-Technik (Optical Character Recognition) sowie Schrift- und Seitenerkennung auf die gescannten Seiten angewendet. Klicken Sie auf Optionen, um im Dialogfeld Text erkennen - Einstellungen spezifische Einstellungen festzulegen. Siehe [Text in gescannten Dokumenten erkennen](#).

**PDF/A-kompatibel machen** Wählen Sie diese Option, wenn die PDF-Datei den ISO-Standard für PDF/A-1b erfüllen soll. Wenn Sie diese Option gewählt haben, ist im Dialogfeld Text erkennen - Einstellungen für die Option PDF-Ausgabeformat nur Durchsuchbares Bild verfügbar.

**Metadaten hinzufügen** Wurde diese Option aktiviert, wird nach dem Scanvorgang das Dialogfeld Dokumenteigenschaften angezeigt. Im Dialogfeld Dokumenteigenschaften können Sie Metadaten oder Informationen über das gescannte Dokument für die PDF-Datei eingeben. Wenn Sie mehrere Dateien erstellen, können Sie gemeinsame Metadaten für all diese Dateien eingeben.

## Dialogfeld „Scanneroptionen“

**Datenübertragungsmethode** Systemeigener Modus verwendet den Standardmodus Ihres Scanners. Beim Scannen mit einer Auflösung von über 600 dpi (Punkte pro Zoll) wird automatisch der Speichermodus aktiviert.

**Benutzeroberfläche** Bei Auswahl der Option Scannereigene Oberfläche ausblenden werden die Fenster und Dialogfelder des Scanners umgangen. Stattdessen wird der Scanvorgang direkt unter Verwendung der Einstellungen für Benutzerdefiniertes Scannen gestartet.

**Schwarzweißbilder umkehren** Bei Auswahl dieser Option werden schwarzweiße Negative in positive Bilder umgewandelt.

## Dialogfeld „Gescannte PDF-Datei optimieren“

Das Dialogfeld Gescannte PDF-Datei optimieren enthält die Bildeinstellungen zum Filtern und Komprimieren gescannter Bilder für das PDF-Dokument. Die Standardeinstellungen eignen sich für viele Dokumentseiten. Sie können die Einstellungen jedoch anpassen, um eine höhere Bildqualität oder eine kleinere Datei zu erzielen oder um Problemen beim Scannen zu begegnen.

**Adaptive Komprimierung anwenden** Bei dieser Einstellung wird die Seite in schwarzweiße, graustufige und farbige Bereiche unterteilt. Es wird eine Darstellung gewählt, die das Erscheinungsbild erhält, dabei gleichzeitig jedoch den Inhalt stark komprimiert. Empfohlen werden als Scanauflösung 300 Punkte pro Inch (dpi) für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 ppi (Pixel pro Zoll) für Dokumente in schwarzweiß.

**Farbig/Graustufen - Einstellungen** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, wenn Sie farbige oder grau abgestufte Seiten scannen:

**JPEG2000** Wendet JPEG2000-Komprimierung auf Farbbilder an. (Diese Einstellung wird beim Erstellen von PDF/A-Dateien nicht empfohlen. Stattdessen sollten Sie JPEG verwenden.)

**ZIP** Wendet ZIP-Komprimierung auf Farbbilder an.

**JPEG** Wendet JPEG-Komprimierung auf Farbbilder an.

**Hinweis:** Der Scanner verwendet entweder die Option Farbig/Graustufen oder die Option Monochrom. Welche der beiden Optionen herangezogen wird, ist abhängig von den Einstellungen, die Sie im Dialogfeld Scannen von Acrobat bzw. in der TWAIN-Oberfläche des Scanners gewählt haben. Die TWAIN-Oberfläche wird ggf. eingeblendet, nachdem Sie im Dialogfeld Scannen von Acrobat auf Scannen geklickt haben. (Standardmäßig wird das Dialogfeld des Scanners jedoch nicht geöffnet.)

**Monochrom** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, wenn Sie schwarzweiße oder einfarbige Bilder scannen:

**JBIG2 (verlustfrei) & JBIG2 (verlustreich)** Die JBIG2-Komprimierung wird für schwarzweiße Seiten verwendet. Bei hohen Qualitätseinstellungen wird die verlustfreie Methode verwendet; bei niedrigen Einstellungen wird der Text stark komprimiert. Diese Textseiten sind in der Regel um 60 % kleiner als Seiten, die mit CCITT Group 4 komprimiert wurden, der Vorgang dauert jedoch sehr lange. Diese Einstellung ist mit Acrobat 5.0 (PDF 1.4) und höher kompatibel.

**Hinweis:** Aus Kompatibilitätsgründen dürfen Sie für Dokumente, die Sie für Acrobat 4.0 erstellen, nicht JBIG2 verwenden.

**CCITT Group 4** Die Komprimierung mit CCITT Group 4 wird für schwarzweiße Bilder verwendet. Es handelt sich hier um eine schnelle und verlustfreie Komprimierung, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) und höher kompatibel ist.

**Kleine Größe/Hohe Qualität** Legt das Verhältnis zwischen Dateigröße und Qualität fest.

**Verzerrung entfernen** Seiten, die sich nicht mit dem Scannerbett decken, werden so gedreht, dass die PDF-Seite vertikal ausgerichtet ist. Wählen Sie Aktiviert oder Deaktiviert.

**Hintergrund entfernen** Macht nahezu weiße Bereiche auf grau abgestuften oder farbigen Seiten ganz weiß. (Funktioniert nicht bei schwarzweißen Seiten.)

 *Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie die Einstellungen des Scanners für Kontrast und Helligkeit so kalibrieren, dass normale schwarzweiße Seiten mit dunkelgrauem bzw. schwarzem Text auf weißem Hintergrund ausgegeben werden. In diesem Fall lassen sich in der Regel mit den Einstellungen Deaktiviert oder Niedrig gute Ergebnisse erzielen. Wenn Sie nicht ganz weiße Seiten oder Zeitungspapier scannen, lassen sich die Seiten mit den Einstellungen Mittel und Hoch bereinigen.*

**Rasterung entfernen** Entfernt Rasterpunkte, die potenziell die JPEG-Komprimierung beeinträchtigen, Moiré-Muster hervorrufen und die Texterkennung erschweren können. Diese Einstellung ist geeignet für Graustufen- und RGB-Seiten mit 200 bis 400 ppi (Pixel pro Zoll) sowie für die adaptive Komprimierung bei schwarzweißen Seiten mit 400 bis 600 ppi (Pixel pro Zoll). Die (empfohlene) Einstellung Aktiviert wendet den Filter bei Graustufen- und RGB-Seiten ab 300 ppi (Pixel pro Zoll) an. Wählen Sie Deaktiviert, wenn Sie Seiten ohne Bilder oder gefüllte Bereiche scannen oder wenn Sie mit einer Auflösung arbeiten, bei der der Filter nicht mehr wirksam ist.

**Textschärfe erhöhen** Die Textschärfe der gescannten PDF-Datei wird erhöht. Der Standardwert „Niedrig“ kann für die meisten Dokumente verwendet werden. Erhöhen Sie den Wert bei geringer Qualität des Papierdokuments und undeutlichem Text.

---

## Tipps für das Scannen

Nach oben 

- Sie können in Acrobat Bilder von 10 bis 3000 ppi (Pixel pro Zoll) scannen. Wenn Sie Durchsuchbares Bild oder ClearScan für PDF-Ausgabestil auswählen, müssen Sie eine Auflösung von mindestens 72 dpi eingeben. Auch werden typisierte Auflösungen höher als 600 dpi in 600 dpi oder niedriger umgerechnet.
- Um ein gescanntes Bild verlustfrei zu komprimieren, wählen Sie im Abschnitt Optimierungsoptionen des Dialogfelds Gescannte PDF-Datei optimieren eine dieser Optionen: CCITT Group 4 für Schwarzweißbilder oder Verlustfrei für Farb- oder Graustufenbilder. Wenn dieses Bild an ein PDF-Dokument angehängt wird und Sie die Datei mit Speichern speichern, bleibt das gescannte Bild nicht komprimiert. Wenn ein PDF-Dokument mit Speichern unter gespeichert wird, wird das gescannte Bild u. U. komprimiert.

Bei den meisten Seiten führt das Schwarzweiß-Scannen mit 300 ppi (Pixel pro Zoll) zu den besten Ergebnissen. Bei 150 ppi (Pixel pro Zoll) ist die Texterkennung mit OCR etwas weniger genau und es treten mehr Fehler bei der Schrifterkennung auf. Bei einer Auflösung ab 400 ppi (Pixel pro Zoll) verlangsamt sich der Vorgang und die komprimierten Seiten sind größer. Enthält eine Seite viele nicht erkannte Wörter oder kleinen Text (9 Punkt oder weniger), sollten Sie beim Scannen eine höhere Auflösung verwenden. Scannen Sie, wenn möglich, schwarzweiß.

- Wenn Sie Text mithilfe von OCR erkennen deaktiviert haben, können Sie alle Auflösungen von 10 bis 3000 ppi (Pixel pro Zoll) verwenden. Empfohlen wird jedoch eine Auflösung von mindestens 72 ppi (Pixel pro Zoll). Bei der adaptiven Komprimierung werden als Scan-Auflösung 300 ppi (Pixel pro Zoll) für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 ppi (Pixel pro Zoll) für schwarzweiße Dokumente empfohlen.
- Wenn Sie Seiten mit 24-Bit Farben und 300 ppi bei einer Abmessung von 21,59 x 27,94 cm scannen, entsteht vor der Komprimierung eine sehr große Datei (25 MB). Zum Scannen des Bildes benötigt das System unter Umständen mindestens 50 MB virtuellen Speichers. Bei 600 ppi (Pixel pro Zoll) benötigen der Scan-Vorgang und die Verarbeitung in der Regel doppelt so viel Zeit wie bei 300 ppi (Pixel pro Zoll).
- Verwenden Sie auf dem Scanner möglichst keine Halbton- und Rasterungseinstellungen. Diese Einstellungen verbessern zwar die Qualität von Fotografien, erschweren jedoch die Texterkennung.
- Erhöhen Sie beim Scannen von Text, der auf farbigem Papier gedruckt wurde, die Helligkeit und den Kontrast um etwa 10 %. Falls Ihr Scanner über eine Funktion zur Farbfilterung verfügt, können Sie auch einen Filter oder eine Lampe verwenden, welche die Hintergrundfarbe entfernt. Falls der Text auf dem Dokument nicht klar und deutlich zu lesen ist, können Sie durch die geeigneten Einstellungen für Kontrast und Helligkeit auf dem Scanner eine Verbesserung erreichen.
- Wenn sich die Helligkeit auf Ihrem Scanner von Hand einstellen lässt, verwenden Sie diese Möglichkeit, um die Zeichen im Dokument deutlicher hervorzuheben. Berühren sich die Zeichen, sollten Sie eine höhere (hellere) Einstellung verwenden. Stehen die Zeichen zu weit auseinander, verwenden Sie eine niedrigere (dunklere) Einstellung.

[Nach oben](#)

## Text in gescannten Dokumenten erkennen

Sie können Acrobat verwenden, um Text in gescannten Dokumenten, die bereits in PDF umgewandelt wurden, zu erkennen. Mit Hilfe von OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) können Sie den Text in einer gescannten PDF-Datei durchsuchen, bearbeiten und kopieren. Um OCR auf ein PDF-Dokument anwenden zu können, muss die ursprüngliche Scannerauflösung mindestens 72 dpi betragen haben.

**Hinweis:** Scannen mit 300 ppi (Pixel pro Zoll) führt zu den besten Ergebnissen. Bei 150 ppi (Pixel pro Zoll) ist die OCR-Erkennung etwas ungenauer.

### Text in einem einzelnen Dokument erkennen

1. Öffnen Sie das gescannte PDF-Dokument.
2. Wählen Sie Werkzeuge > Texterkennung > In dieser Datei.
3. Klicken Sie im Dialogfeld Texterkennung auf eine Option unter Seiten.
4. Sie können auch auf Bearbeiten klicken, um das Dialogfeld Texterkennung - Allgemeine Einstellungen zu öffnen, in dem Sie die gewünschten Optionen festlegen können.

### Text in mehreren Dokumenten erkennen

1. Wählen Sie in Acrobat Werkzeuge > Texterkennung > In mehreren Dateien.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Texterkennung auf Dateien hinzufügen und wählen Sie Dateien hinzufügen, Ordner hinzufügen oder Geöffnete Dateien hinzufügen. Wählen Sie anschließend die Dateien oder den Ordner aus.
3. Legen Sie im Dialogfeld Ausgabeoptionen einen Zielordner für die Ausgabedateien sowie Einstellungen zur Dateibenennung fest.
4. Wählen Sie im Dialogfeld Texterkennung - Allgemeine Einstellungen die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf OK.

### Dialogfeld „Texterkennung - Allgemeine Einstellungen“

**Primäre OCR-Sprache** Über die „Primäre OCR-Sprache“ legen Sie fest, in welcher Sprache die OCR-Software die Zeichen lesen soll.

**PDF-Ausgabestil** Legt fest, welche Art von PDF-Datei erstellt wird. Bei allen Optionen ist eine Eingangsauflösung von mindestens 72 ppi (Pixel pro Zoll) (empfohlen) erforderlich. Alle Formate wenden die optische Zeichenerkennung (OCR) sowie die Schrift- und Seitenerkennung auf die Textbilder an und konvertieren sie in normalen Text.

**Durchsuchbares Bild** Stellt sicher, dass der Text durchsucht und ausgewählt werden kann. Diese Option erhält das Originalbild, entfernt ggf. eine Verzerrung und platziert darüber eine unsichtbare Textebene. Die Auswahl für Bilder neu berechnen auf im selben Dialogfeld entscheidet darüber, ob das Bild neu berechnet wird und in welchem Ausmaß dies geschieht.

**Durchsuchbares Bild (exakt)** Stellt sicher, dass der Text durchsucht und ausgewählt werden kann. Diese Option erhält das Originalbild und platziert darüber eine unsichtbare Textebene. Sie ist zu empfehlen, wenn das Originalbild beibehalten werden muss.

**ClearScan** Synthetisiert eine neue Typ 3-Schrift, die dem Original nahe kommt, und erhält den Seitenhintergrund mit geringer Auflösung.

**Neuberechnen auf** Durch diese Einstellung wird die Anzahl der Pixel in Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern nach Abschluss der Zeichenerkennung reduziert. Wählen Sie den gewünschten Grad der Neuberechnung. Je höher die Anzahl der DPI, desto geringer ist der Grad der Neuberechnung und desto höher die Auflösung der PDF-Dateien.

**Lesen Sie hierzu auch folgende Artikel:**

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen

[Adobe PDF-Vorgabe für die Konvertierung von Dateien auswählen](#)

[Adobe PDF-Vorgaben](#)

[Die Normen PDF/X, PDF/E und PDF/A](#)

[Adobe PDF-Einstellungen anpassen](#)

[Adobe PDF-Einstellungen](#)

[PDF-Kompatibilitätsebenen](#)

[Gemeinsame Nutzung benutzerdefinierter PDF-Einstellungen](#)

[Bilder komprimieren und neu berechnen](#)

[Komprimierungsmethoden](#)

---

## Adobe PDF-Vorgabe für die Konvertierung von Dateien auswählen

[Nach oben](#)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Starten Sie Acrobat Distiller.
- Wählen Sie in einer Adobe Creative Suite®-Anwendung Datei > Druck und dann Adobe PDF als Zieldrucker aus und klicken Sie auf Druckeinstellungen (Photoshop) oder Einrichten > Voreinstellungen (InDesign) aus.
- (Windows) Wählen Sie in Office-Anwendungen ab Version 2007 Acrobat > Voreinstellungen.
- (Windows) In anderen Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen wählen Sie Adobe PDF > Konvertierungseinstellungen ändern.

2. Wählen Sie eine Vorgabe im Menü Standardeinstellungen (bzw. Konvertierungseinstellungen).

---

## Adobe PDF-Vorgaben

[Nach oben](#)

Eine PDF-Vorgabe besteht aus einer Gruppe von Einstellungen, die den Erstellungsprozess einer PDF-Datei beeinflussen. Diese Einstellungen dienen der Abstimmung von Dateigröße und Qualität, wobei der Verwendungszweck der PDF-Datei maßgeblich ist. Die meisten vordefinierten Vorgaben stehen in gleicher Form in allen Anwendungen der Adobe Creative Suite zur Verfügung: InDesign, Illustrator, Photoshop und Acrobat. Sie können für Ihre eigenen Ausgabeanforderungen auch benutzerdefinierte Vorgaben erstellen und freigeben. Eine gespeicherte PDF-Vorgabedatei hat die Erweiterung .joboptions.

Einige der folgenden Vorgaben stehen erst zur Verfügung, wenn Sie sie aus dem Ordner „Extras“ (in dem sie standardmäßig installiert sind) in den Ordner „Settings“ für benutzerdefinierte Einstellungen verschieben.

**Wichtig:** In Acrobat Standard steht der Ordner „Extras“ nicht zur Verfügung. Die im Ordner „Extras“ installierten Vorgaben stehen nur in Acrobat Pro zur Verfügung.

Normalerweise befinden sich die Ordner „Extras“ und „Settings“ für Standardeinstellungen in folgenden Verzeichnissen.

- (Windows XP) Dokumente und Einstellungen/All Users/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF
- (Vista oder Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe PDF
- (Acrobat Pro unter Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF

Die mit Distiller installierten standardmäßigen Einstellungsdateien sind schreibgeschützt und verborgen.

Die benutzerdefinierten Einstellungen befinden sich in folgenden Verzeichnissen:

- (Windows XP) Dokumente und Einstellungen[Benutzername]/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista oder Windows 7) Benutzer/[Benutzername]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro unter Mac OS) Benutzer/[Benutzername]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

Einige Vorgaben sind in bestimmten Creative Suite-Anwendungen nicht verfügbar.

 Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen Ihre PDF-Einstellungen. Die Einstellungen werden nicht automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. In Anwendungen und Programmen, in denen PDF-Dateien erstellt werden, werden die zuletzt definierten oder ausgewählten PDF-Einstellungen verwendet.

**Qualitativ hochwertiger Druck** Erstellt PDF-Dateien für hochwertige Drucke auf Desktop-Druckern und Proof-Geräten. Diese Vorgabe verwendet PDF 1.4, konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Zudem werden Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriften eingebettet, die Farbe unverändert gelassen und die Transparenz beibehalten (bei Dateitypen, die transparenzfähig sind). Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 (und

höheren Versionen) geöffnet werden.

**Zu große Seiten (Acrobat Pro)** Erstellt PDF-Dateien, mit denen technische Entwürfe betrachtet und gedruckt werden können, die größer als 200 x 200 Zoll sind (508 x 508 cm). Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 7.0 geöffnet werden.

**PDF/A-1b: 2005 (CMYK und RGB)** Wird für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente verwendet. PDF/A-1b verwendet PDF 1.4 und konvertiert je nach ausgewählter Norm alle Farben entweder in CMYK oder in RGB. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

**PDF/X-1a (2001 und 2003) (Acrobat Pro)** Für PDF/X-1a müssen alle Schriftarten eingebettet sowie die entsprechenden PDF-Begrenzungsrahmen angegeben sein. Außerdem muss Farbe als CMYK bzw. als Volltonfarben oder in beiden Varianten angezeigt werden. Kompatible Dateien müssen Informationen zur Beschreibung der Druckbedingung enthalten, für die sie vorbereitet wurden. PDF/X-1a-kompatible PDF-Dateien können in Acrobat 4.0 sowie Acrobat Reader 4.0 und höher geöffnet werden.

PDF/X-1a verwendet PDF 1.3 und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi sowie bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Die Vorgabe bettet Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriftarten ein, erstellt PDF-Dateien ohne Tags und reduziert die Transparenz mit Hilfe der Einstellung Hohe Auflösung.

**Hinweis:** Die PDF/X1-a:2003- und PDF/X-3 (2003)-Vorgaben werden während der Installation auf Ihrem Computer gespeichert. Sie sind jedoch erst verfügbar, nachdem Sie diese Ordner aus dem Ordner „Extras“ in den Ordner „Settings“ verschoben haben.

**PDF/X-4 (2007) (Acrobat Pro)** Diese Vorgabe basiert auf PDF 1.4, das Live-Transparenz unterstützt. PDF/X-4 weist dasselbe Farbmanagement und dieselben Farbspezifikationen des International Color Consortium (ICC) wie PDF/X-3 auf. PDF/X-4-kompatible Dateien können direkt mit Creative Suite 3-Anwendungen (Illustrator, InDesign und Photoshop) erstellt werden). Verwenden Sie in Acrobat 9 die Preflight-Funktion zum Konvertieren von PDF-Dateien nach PDF/X-4 DRAFT.

PDF/X-4-kompatible PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 7.0 geöffnet werden.

**Druckausgabequalität** Erstellt PDF-Dateien für die Druckausgabe in hoher Qualität (z. B. für den Digitaldruck oder Separationen, die für einen Bildbelichter oder Platesetter bestimmt sind). Es werden jedoch keine PDF/X-kompatiblen Dateien erstellt. In diesem Fall hat die Qualität des Inhalts höchste Priorität. Ziel ist es, alle Informationen in der PDF-Datei beizubehalten, die eine Druckerei benötigt, um das Dokument korrekt zu drucken. Dieser Optionssatz verwendet PDF 1.4, konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Alle Schriftarten werden in Form von Untergruppen eingebettet und die Transparenz wird beibehalten (bei Dateitypen, die transparentfähig sind).

Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

**Hinweis:** Bevor Sie eine PDF-Datei erstellen, sollten Sie mit der Druckerei die Ausgabeauflösung und sonstige Einstellungen klären. Andernfalls fordern Sie eine .joboptions-Datei mit den empfohlenen Einstellungen an. Eventuell müssen Sie die Adobe PDF-Einstellungen an die Anforderungen des Druckdienstleisters anpassen und anschließend eine eigene .joboptions-Datei zur Verfügung stellen.

**Barrierefreie PDF (Acrobat Pro)** Erstellt barrierefreie PDF-Dateien mit Tags, Hyperlinks, Lesezeichen, interaktiven Elementen und Ebenen. Dieser Optionssatz verwendet PDF 1.6 und bettet alle Schriftarten in Form von Untergruppen ein. Außerdem findet mit diesem Optionssatz eine Optimierung von Dateien für Byteserving statt. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 7.0 geöffnet werden. (Die Vorgabe Barrierefreie PDF befindet sich im Ordner „Extras“.)

**Hinweis:** Diese Vorgabe wurde in früheren Versionen einiger Anwendungen als „eBook“ bezeichnet.

**Kleinste Dateigröße** Erstellt PDF-Dateien für die Anzeige im Internet oder in einem Intranet bzw. für die Verteilung über ein E-Mail-System. Dieser Optionssatz verwendet Komprimierung, Neuberechnung und eine relativ niedrige Bildauflösung. Alle Farben werden in sRGB konvertiert und Schriftarten werden (bei Konvertierungen mit Adobe Acrobat Distiller) nicht eingebettet. Außerdem findet mit diesem Optionssatz eine Optimierung von Dateien für Byteserving statt.

Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader ab Version 6.0 geöffnet werden.

**Standard** Erstellt PDF-Dateien, die auf Desktop-Druckern oder digitalen Kopierern gedruckt, auf CD veröffentlicht oder als Probedruck an den Kunden geschickt werden sollen. Bei diesem Optionssatz wird die Dateigröße durch Komprimierung und Neuberechnung so gering wie möglich gehalten. Untergruppen aller in der Datei verwendeten Schriften werden allerdings (sofern zulässig) eingebettet. Zudem werden alle Farben in sRGB-Farben konvertiert und es wird eine mittlere Auflösung verwendet. Windows-Schriftuntergruppen werden standardmäßig nicht eingebettet. Mit dieser Einstellungsdatei erstellte PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 6.0 geöffnet werden.

---

## Die Normen PDF/X, PDF/E und PDF/A

[Nach oben](#)

Die Normen PDF/X, PDF/E und PDF/A werden von der Internationalen Organisation für Normung (ISO) festgelegt. PDF/X-Normen gelten für den Austausch von Grafikinhalten; PDF/E-Normen gelten für den interaktiven Austausch von technischen Dokumenten; PDF/A-Normen gelten für die Langzeitspeicherung elektronischer Dokumente. Während der PDF-Konvertierung wird die verarbeitete Datei mit der festgelegten Norm verglichen. Entspricht das PDF nicht der ausgewählten ISO-Norm, werden Sie zum Abbrechen der Konvertierung oder zum Erstellen einer nichtkonformen Datei aufgefordert.

Die derzeit gebräuchlichsten Normen für den Arbeitsablauf bei der Zusammenarbeit mit Druckereibetrieben sind verschiedene PDF/X-Formate: PDF/X-1a, PDF/X-3 und (seit 2008) PDF/X-4. Die am häufigsten verwendeten Normen zur PDF-Archivierung sind PDF/A-1a und PDF/A-1b (bei weniger strengen Anforderungen). Die derzeit einzige Version von PDF/E ist PDF/E-1.

Weitere Informationen zu PDF/X, PDF/E und PDF/A erhalten Sie auf den ISO- und AIIM-Websites.

Ausführliche Informationen zum Erstellen und Arbeiten mit PDF/A-Dateien finden Sie unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_pdfa\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_de).

---

## Adobe PDF-Einstellungen anpassen

[Nach oben](#)

Sie haben die Möglichkeit, benutzerdefinierte Einstellungen zu verwenden, zum Beispiel für bestimmte Aufträge oder Ausgabegeräte. Hierbei kann Ihre Wahl der Einstellungen unter anderem auf folgenden Faktoren basieren: Sind die Schriften im Dokument vollständig eingebettet und weisen sie Untergruppen auf? Wie wurden Vektorobjekte und Bilder komprimiert und neu aufgebaut? Enthält die erstellte PDF-Datei Informationen für hochwertige Druckvorgänge, z. B. OPI (Open Prepress Interface)-Kommentare? Sie können die standardmäßigen Einstellungsdateien nicht direkt ändern. Sie können sie jedoch als Grundlage für eine neue Einstellungsdatei verwenden.

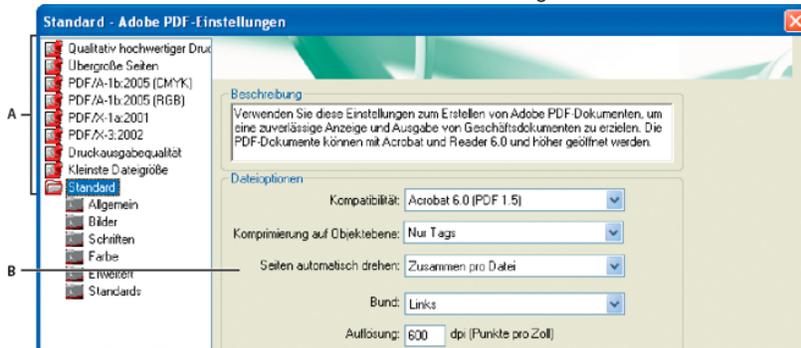
**Hinweis:** Falls die PDF-Datei für einen qualitativ hochwertigen Druck bestimmt ist, bitten Sie Ihren Service-Provider um eine benutzerspezifische Einstellungsdatei („joboptions-Datei“) mit der empfohlenen Ausgabeauflösung und weiteren Einstellungen. Auf diese Weise können Sie Ihrem Service-Provider schon von vorne herein eine optimale PDF-Datei zur Verfügung stellen.

## Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungsdatei erstellen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat Distiller in der Dropdown-Liste Standardeinstellungen einen vordefinierten Optionssatz aus. Verwenden Sie diesen Satz als Grundlage und klicken Sie auf Einstellungen > Adobe PDF-Einstellungen bearbeiten.
- In Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen wählen Sie „Adobe PDF“ als Zieldrucker aus (gewöhnlich im Dialogfeld Seite einrichten oder Drucken) und klicken auf Eigenschaften.
- (Windows) Klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen des Dialogfelds Acrobat PDFMaker auf Erweiterte Einstellungen.

**Hinweis:** Unter Windows können Sie im Dialogfeld Adobe PDF-Einstellungen zu einer anderen Vorgabe wechseln. Aktivieren Sie hierfür links unten das Kontrollkästchen Alle Einstellungen einblenden und klicken Sie in der Liste auf eine Vorgabe.



Dialogfeld Adobe PDF-Einstellungen (Windows)

A. Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen B. Teilfenster mit Option

2. Wählen Sie Teilfenster einzeln aus und nehmen Sie nach Bedarf Änderungen vor.
3. Speichern Sie Ihre benutzerdefinierten Vorgaben nach einer der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie auf „OK“, um ein Duplikat der benutzerdefinierten Vorgabendatei zu speichern, die automatisch umbenannt wird. Wenn Sie beispielsweise die Vorgabe PDF/X-1a:2001 bearbeiten, wird die erste benutzerdefinierte Version als PDFX1a:2001(1) angezeigt.
  - Klicken Sie auf Speichern unter, geben Sie einen neuen beschreibenden Namen für die Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Die benutzerdefinierte Datei wird im folgenden Verzeichnis gespeichert: (Windows) /Dokumente und Einstellungen/[Benutzername]/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings; (Vista) Benutzer/[Benutzername] /AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings; (Mac OS) Benutzer/[Benutzername]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

## Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungsdateien löschen

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller „Voreinstellungen > Adobe PDF-Einstellungen entfernen“.
2. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Entfernen“.
3. Wiederholen Sie ggf. Schritt 2 und klicken Sie dann auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld Adobe PDF-Einstellungen entfernen zu schließen.

## Adobe PDF-Einstellungen

[Nach oben](#)

Acrobat Distiller Adobe PDFMaker enthält unter Einstellungen > Erweiterte Einstellungen Bedienfelder mit Optionen, die Sie zum Anpassen der PDF-Ausgabe auswählen können.

### Optionen im Teilfenster „Allgemein“

Verwenden Sie dieses Fenster, um für die Dateikompatibilität und andere Datei- und Geräteeinstellungen eine Version von Acrobat zu wählen.

**Kompatibilität** Legt die Kompatibilitätsstufe für die PDF-Datei fest. Verwenden Sie die aktuellste Version (in diesem Fall 1.7), um über die neuesten Funktionen zu verfügen. Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, die an ein großes Publikum verteilt werden sollen, wählen Sie frühere Versionen. Hierdurch wird sichergestellt, dass alle Benutzer die Dokumente anzeigen und drucken können.

**Komprimierung auf Objektebene** Hiermit werden Strukturinformationen (wie Lesezeichen, Ein-/Ausgabehilfe und nicht komprimierbare Objekte)

komprimiert. Diese Informationen sind in Acrobat 5.0 oder Reader 5.0 weder sichtbar noch verwendbar. Bei Auswahl von „Nur Tags“ werden Strukturinformationen komprimiert, bei Auswahl von „Aus“ wird keine Komprimierung angewandt.

**Seiten automatisch drehen** Dreht Seiten automatisch entsprechend der Richtung des Textes.

**Zusammen pro Datei** Dreht alle Seiten entsprechend der Ausrichtung des größten Teils des Textes im Dokument.

**Einzel** Dreht die einzelnen Seiten entsprechend der Ausrichtung des Textes auf dieser Seite.

**Aus** Seiten werden nicht gedreht.

**Hinweis:** Ist die Option „DSC-Kommentare verarbeiten“ in der Kategorie „Erweitert“ aktiviert und sind Kommentare für die Anzeigerausrichtung enthalten, haben diese Kommentare bei der Bestimmung der Seitenausrichtung Vorrang.

**Bindung** Gibt an, ob die PDF-Datei mit linkem oder rechtem Bund angezeigt wird. Durch die Einstellung „Bund“ wird die Darstellung von Seiten im Anzeigemodus „Zwei Seiten, fortlaufend“ und die Anzeige von nebeneinander liegenden Miniaturen beeinflusst.

**Auflösung** Verwenden Sie diese Option für PostScript-Dateien, um Auflösungen entsprechend dem verwendeten Drucker zu emulieren. Die gültigen Werte reichen von 72 bis 4000. Verwenden Sie die Standardeinstellung, sofern Sie das PDF-Dokument nicht auf einem bestimmten Drucker drucken möchten, während die Auflösung, die in der ursprünglichen PostScript-Datei definiert wurde, emuliert wird.

**Hinweis:** Durch eine höhere Auflösung wird der Dateiumfang vergrößert und die Verarbeitungsdauer für einige Dateien möglicherweise etwas verlängert.

**Seiten** Legt fest, welche Seiten in das PDF-Format konvertiert werden sollen.

**Piktogramme einbetten:** Bettet eine Miniatur für jede Seite in der PDF-Datei ein, wodurch die Dateigröße zunimmt. Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Benutzer von Acrobat ab Version 5.0 die PDF-Dokumente anzeigen und drucken. Diese Versionen erzeugen die Miniaturen dynamisch, wenn Sie auf das Teilfenster „Seiten“ eines PDF-Dokuments klicken.

**Für schnelle Webansicht optimieren** Strukturiert die Datei so um, dass ein schnellerer Zugriff (für seitenweises Herunterladen oder Byte-Serving) von einem Webserver möglich wird. Durch diese Option werden Text und Vektorgrafiken komprimiert, wobei die Komprimierungsauswahl im Fenster „Bilder“ überschrieben wird.

**Standardseitenformat** Gibt das zu verwendende Seitenformat an, wenn keines in der Originaldatei festgelegt wurde. EPS-Dateien geben eine Begrenzungsrahmengröße, jedoch kein Seitenformat an.

## Optionen im Teilfenster „Bilder“

Die Einstellungen im Teilfenster „Bilder“ legen die Komprimierung und Neuberechnung für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder fest. Experimentieren Sie mit den Optionen, um ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Dateigröße und Bildqualität zu erzielen.

Die Auflösungseinstellung für Farb- und Graustufenbilder sollte das 1,5- bis 2-fache der Rasterweite betragen, mit der die Datei gedruckt wird. Die Auflösung für Schwarzweißbilder sollte der des Ausgabegeräts entsprechen. Wenn Sie jedoch ein Schwarzweißbild mit einer Auflösung von über 1500 dpi speichern, wird zwar die Datei größer, die Bildqualität jedoch nicht erkennbar besser. Bilder, die vergrößert werden (z. B. Karten), erfordern möglicherweise eine höhere Auflösung.

**Hinweis:** Das Neuberechnen von Schwarzweißbildern kann zu unerwarteten Anzeigergebnissen führen, zum Beispiel dazu, dass Bilder nicht angezeigt werden. Deaktivieren Sie in diesem Fall die Neuberechnung und konvertieren Sie die Datei noch einmal. Die Wahrscheinlichkeit, dass dieses Problem auftritt, ist bei der Kurzberechnung am höchsten und bei der bikubischen Neuberechnung am geringsten.

Die folgende Tabelle enthält gängige Druckertypen und deren Auflösungen in dpi (Punkte pro Zoll), die Standardrasterweite in lpi (Zeilen pro Zoll) und eine Auflösung für die Neuberechnung von Bildern in ppi (Pixel pro Zoll). Bei einer Ausgabe auf einem 600-dpi-Laserdrucker würden Sie beispielsweise 170 für die Auflösung eingeben, bei der die Bilder neu berechnet werden.

Druckerauflösung	Standardmäßige Rasterweite	Bildauflösung
300 dpi (Laserdrucker)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (Laserdrucker)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (Belichter)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (Belichter)	150 lpi	300 ppi

**Neuberechnung (Aus)** Reduziert Bildauflösungen, die den Wert im Feld für Auflösungen über überschreiten, auf den Wert der Auflösung des Ausgabegeräts, indem mehrere Pixel eines Musterbereichs im Bild zu einem größeren Pixel zusammengefügt werden.

**Durchschnittl. Neuberechnung auf** Hierbei wird der Durchschnitt der Pixel eines Bildbereichs ermittelt und der gesamte Bereich bei der angegebenen Auflösung mit der durchschnittlichen Pixelfarbe ersetzt.

**Kurzberechnung auf** Ersetzt einen ganzen Bereich mit einem Pixel aus dem Musterbereich in der angegebenen Auflösung. Die Konvertierungszeit verkürzt sich im Vergleich zur Neuberechnung, die Bilder sind jedoch weniger weich und kontinuierlich.

**Bikubische Neuberechnung auf** Verwendet (anders als bei der durchschnittlichen Neuberechnung) einen gewichteten Durchschnitt anstelle eines einfachen Durchschnitts, um die Pixelfarbe zu ermitteln. Diese Methode ist zwar die langsamste, erzielt jedoch auch die weichsten Farbabstufungen.

**Komprimierung/Bildqualität** Wendet bei Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern eine Komprimierung an. Legen Sie für Farb- und Graustufenbilder zudem die Bildqualität fest.

**Mit Graustufen glätten** Mit dieser Option können Sie Zacken in Schwarzweißbildern glätten. Wählen Sie 2 Bit, 4 Bit oder 8 Bit, um 4, 16 oder 256 Graustufen festzulegen. (Das Glätten kann bewirken, dass kleine Schriften oder dünne Linien verschwommen erscheinen.)

**Hinweis:** Die Komprimierung von Text und Vektorgrafiken ist stets aktiviert. Wenn Sie die Option deaktivieren möchten, stellen Sie den entsprechenden Distiller-Parameter ein. Einzelheiten finden Sie im Bereich mit SDK-Informationen im Acrobat Developer Center unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de) (PDF, nur Englisch).

**Richtlinien** Öffnet das Dialogfeld Richtlinien für Bilder, in dem Sie Verarbeitungseinstellungen für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder festlegen können, bei denen die Auflösung geringer als von Ihnen angegeben ist. Geben Sie für jeden Bildtyp einen Wert für die Auflösung ein. Wählen Sie anschließend „Ignorieren“, Warnen und weiter oder Auftrag abbrechen.

## Optionen im Teilfenster „Schriften“

Die Schriftoptionen geben an, welche Schriften in eine PDF-Datei eingebettet werden und ob eine Untergruppe der im PDF-Dokument verwendeten Zeichen eingebettet werden soll. Sie können OpenType®, TrueType- und PostScript-Schriften einbetten. Schriften mit Lizenzbeschränkungen werden mit einem Schloss-Symbol  aufgelistet. Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzbeschränkung auswählen, wird eine Erläuterung der Beschränkung im Dialogfeld mit den Adobe PDF-Optionen angezeigt.

**Hinweis:** Wenn Sie PDF-Dateien mit derselben Schriftuntergruppe zusammenführen, versucht Acrobat, die Schriftuntergruppen zu kombinieren. **Alle Schriften einbetten** Bettet alle in der Datei verwendeten Schriften ein. Eine Einbettung der Schriften ist für die PDF/X-Kompatibilität erforderlich.

**OpenType-Schriften einbetten** Es werden alle OpenType-Schriften in der Datei eingebettet. Die Informationen zu den Open Type-Schriften werden beibehalten, um ein erweitertes Raster-Layout zu ermöglichen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn im Menü „Kompatibilität“ im Fenster „Allgemein“, „Acrobat 7,0 (PDF 1.6)“ oder „Acrobat 8.0 (PDF 1.7)“ ausgewählt wurde.

**Untergruppen wenn benutzte Zeichen kleiner als:** Legt einen Prozentsatz fest, wenn nur eine Untergruppe der Schriften eingebettet werden soll. Wenn Sie zum Beispiel einen Schwellenwert von 35 % angeben und weniger als 35 % der Zeichen verwendet werden, bettet Distiller nur diese Zeichen ein.

**Wenn Einbetten fehlschlägt** Legt fest, wie Distiller reagiert, wenn beim Verarbeiten einer Datei eine einzubettende Schrift nicht gefunden wird.

**Immer einbetten** Damit nur bestimmte Schriften eingebettet werden, müssen Sie diese in die Liste Immer einbetten verschieben. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen Alle Schriften einbetten deaktiviert ist.

**Nie einbetten** Nehmen Sie Schriften, die nicht eingebettet werden sollen, in diese Liste auf. Wählen Sie, falls notwendig, im Popup-Menü einen anderen Schriftordner aus, damit die Schrift in der Liste angezeigt wird.

**Hinweis:** Schriften mit Lizenzbeschränkungen werden mit einem Schloss-Symbol aufgelistet. Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzbeschränkung auswählen, wird eine Erläuterung der Beschränkung im Dialogfeld mit den Adobe PDF-Optionen angezeigt.

**Name hinzufügen** Ist die gewünschte Schrift nicht im Schriftordner, klicken Sie auf Name hinzufügen. Geben Sie den Namen der Schrift ein, wählen Sie Immer einbetten bzw. Nie einbetten und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

**Hinweis:** Bei TrueType-Schriften kann der Entwickler der Schrift festlegen, dass diese Schrift nicht in PDF-Dateien eingebettet werden darf.

**Entfernen** Entfernt eine Schrift aus der Liste Immer einbetten bzw. Nie einbetten. Bei dieser Aktion wird die Schrift nicht von Ihrem System entfernt. Es wird lediglich der Verweis auf die Schrift aus der Liste entfernt.

**Hinweis:** Acrobat verfügt nicht über die Schriftarten Times, Helvetica und ZapfDingbats. Wenn PDF-Empfänger diese Schriften in PDF-Dokumenten, die Sie erstellen, anzeigen und drucken können sollen, müssen Sie die Schriften einbetten.

## Optionen im Teilfenster „Farbe“

Unabhängig davon, ob Sie in der PostScript-Datei Farbmanagement-Informationen verwenden, ob Sie Distiller CSF-Dateien verwenden oder benutzerdefinierte Einstellungen festlegen, werden alle Farbmanagement-Informationen für Distiller im Abschnitt Farbe des Dialogfelds Adobe PDF-Einstellungen festgelegt.

**Einstellungsdatei** Listet Farbeinstellungen, einschließlich der in Grafikanwendungen verwendeten Einstellungen, auf. Bei Auswahl der Option „Ohne“ können Sie die Einstellungen unter Farbmanagement-Richtlinien und Arbeitsfarbräume bearbeiten.

**Farbmanagement** Gibt an, wie Distiller nicht verwaltete Farben in einer PostScript-Datei konvertiert, wenn Sie keine Distiller-Farbeinstellungsdatei verwenden. Dieses Menü ist verfügbar, wenn im Menü Einstellungsdatei die Option „Ohne“ aktiviert wurde.

**Hinweis:** Abhängig von der Kompatibilitätseinstellung, die Sie im Fenster Allgemein gewählt haben, können sich die Werte der Farbmanagement-Richtlinien unterschiedlich auf ein PDF-Dokument auswirken.

**Farbe nicht ändern** Wenn Sie diese Option wählen, bleiben geräteabhängige Farben unverändert und geräteunabhängige Farben als möglichst genaue Entsprechungen erhalten. Diese Option eignet sich für Druckereien, die Geräte kalibriert und mit diesen Informationen die Farben in der Datei festgelegt haben und die ausschließlich auf ihren eigenen kalibrierten Geräten drucken.

**Alles für Farbmanagement kennzeichnen bzw. Alles für Farbmanagement konvertieren** Versieht Farbobjekte mit ICC-Profil mit Tags und kalibriert Farben, so dass sie in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat ab Version 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, geräteunabhängig sind. Konvertiert geräteabhängige Farbräume von Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, in geräteunabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und Cie L\*a\*b).

**Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen bzw. Nur Bilder für Farbmanagement konvertieren** Versieht ICC-Profile nur in Bildern mit Tags (jedoch nicht in Text oder Vektorobjekten). Auf diese Weise treten bei schwarzem Text keine Farbverschiebungen auf, wenn PDF-Dokumente, die mit Acrobat 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, konvertiert werden. Konvertiert geräteabhängige Farbräume von Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, in geräteunabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB).

**Alle Farben zu sRGB konvertieren bzw. Alles zu CalRGB konvertieren** Kalibriert Farbe und macht sie geräteunabhängig. Konvertiert in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat ab Version 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, CMYK- und RGB-Bilder in sRGB. Konvertiert in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, CMYK- und RGB-Bilder in kalibriertes RGB (CalRGB). Bei PDF-Dokumenten empfohlen, die auf dem Bildschirm oder auf Druckern mit geringer Auflösung verwendet werden.

**Alle Farben in CMYK konvertieren** Die Farbräume werden gemäß den unter Arbeitsfarbräume festgelegten Optionen in „DeviceGray“ oder „DeviceCMYK“ konvertiert. Sie müssen alle Arbeitsfarbräume angeben.

**Dokument-Wiedergabemethode** Wählen Sie eine Methode für die Zuordnung von Farben in Farbräumen. Das Ergebnis der jeweiligen Methode hängt von den Profilen der Farbräume ab. Manche Profile erzeugen beispielsweise mit unterschiedlichen Methoden dieselben Ergebnisse. Acrobat nutzt vier Wiedergabemethoden (fotografisch, Sättigung, relativ farbmtrisch und absolut farbmtrisch) der anderen Creative Suite-Anwendungen.

Darüber hinaus verfügt Acrobat über die Wiedergabemethode „Beibehalten“. Diese gibt an, dass die Methode auf dem Ausgabegerät und nicht im PDF-Dokument festgelegt wird. Viele Ausgabegeräte verwenden „Relativ farbmtrisch“.

**Hinweis:** In allen Fällen können diese Methoden durch Farbmanagement-Maßnahmen außer Kraft gesetzt werden, die nach dem Erstellen der PDF-Datei durchgeführt werden.

**Arbeitsfarbräume** Wählen Sie bei allen Einstellungen für die Farbmanagement-Richtlinie – außer bei Farbe nicht ändern – einen Arbeitsfarbraum, um festzulegen, welche ICC-Profile zum Definieren und Kalibrieren der Graustufen-, RGB- und CMYK-Farbräume in konvertierten PDF-Dateien verwendet werden.

**Graustufen** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der Graustufenbilder in Dateien zu definieren. Das ICC-Standardprofil für Graustufenbilder ist „Dot Gain 20%“. Wählen Sie „Ohne“, damit Graustufenbilder nicht konvertiert werden.

**RGB** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der RGB-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung „sRGB IEC61966-2.1“ wird von vielen Ausgabegeräten erkannt. Wählen Sie „Ohne“, damit RGB-Bilder nicht konvertiert werden.

**CMYK** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der CMYK-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung ist U.S. Web Coated (SWOP) v2. Wählen Sie „Ohne“, damit CMYK-Bilder nicht konvertiert werden.

**Hinweis:** Wenn Sie für alle drei Arbeitsfarbräume „Ohne“ wählen, hat dies denselben Effekt wie die Option Farbe nicht ändern.

 Sie können (z. B. von Ihrer Druckerei bereitgestellte) ICC-Profile hinzufügen, indem Sie sie im Ordner „ICCProfiles“ des Common-Ordners, im Ordner „Windows/System/Color“ (Windows) bzw. im Ordner „System Folder/ColorSync“ (Mac OS) ablegen.

**CMYK-Werte für kalibrierte CMYK-Farbräume beibehalten.** Bei Auswahl dieser Option werden geräteunabhängige CMYK-Werte als geräteabhängig (DeviceCMYK) behandelt, geräteunabhängige Farbräume werden übergangen und PDF/X-1a-Dateien verwenden den Wert „Alle Farben in CMYK konvertieren“. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden geräteunabhängige Farbräume in CMYK konvertiert, sofern in der Farbmanagement-Richtlinie die Option Alle Farben in CMYK konvertieren ausgewählt wurde.

**Unterfarbreduktion und Schwarzaufbau beibehalten** Behalten Sie diese Einstellungen bei, wenn sie bereits in der PostScript-Datei vorhanden sind. Durch den Schwarzaufbau wird der Anteil der Farbe Schwarz berechnet, der zur Erzeugung einer bestimmten Farbe benötigt wird. Die Unterfarbreduktion reduziert Cyan, Magenta und Gelb, um den Schwarzaufbau zu kompensieren. Da die Unterfarbreduktion den Farbverbrauch senkt, eignet sie sich für ungestrichenes Papier.

**Bei Druckkennlinien** Legt fest, wie Druckkennlinien in PDF-Dateien behandelt werden. Druckkennlinien werden für künstlerische Effekte und zur Korrektur der Eigenschaften eines bestimmten Ausgabegeräts verwendet.

**Entfernen** Löscht alle verwendeten Druckkennlinien. Druckkennlinien sollten entfernt werden, es sei denn, die PDF-Datei wird auf demselben Gerät ausgegeben, für das die PostScript-Ausgangsdatei erstellt wurde.

**Beibehalten** Bewahrt die Druckkennlinien, die zur Kompensierung des Farbwertzuwachses bzw. Farbwertverlusts verwendet werden, der beim Übertragen von Bildern auf Film auftreten kann. Farbwertzuwachs bzw. -verlust tritt auf, wenn die Farbpunkte, aus denen ein gedrucktes Bild besteht, größer oder kleiner als im Halbtonraster sind.

**Anwenden** Wendet Druckkennlinien an, wodurch die Farben in der Datei geändert werden. Die Druckkennlinien selbst bleiben nicht erhalten. Diese Methode eignet sich, wenn Sie in einer Datei Farbeffekte erzeugen möchten.

**Rastereinstellungen beibehalten** Behält alle Rastereinstellungen in Dateien bei. Rastereinstellungen sind jeweils für ein bestimmtes Ausgabegerät vorgesehen.

## Optionen im Teilfenster „Erweitert“

Die erweiterten Optionen legen die Beibehaltung von DSC-Kommentaren (Document Structuring Conventions) in einer PDF-Datei und weitere Einstellungen fest, die die Konvertierung aus dem PostScript-Format beeinflussen. DSC-Kommentare enthalten Informationen über eine PostScript-Datei (zum Beispiel über die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, das Erstellungsdatum und die Seitenausrichtung) und strukturieren die Seitenbeschreibungen in der Datei (beispielsweise durch Anfang- und Endanweisungen für einen Prologabschnitt). DSC-Kommentare sind nützlich, wenn Sie Ihr Dokument z. B. an eine Druckerei senden.

Weitere Informationen finden Sie in den Dokumenten im Adobe PDF Technology Center auf der Seite [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_pdftechnology\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_de) (PDF, nur Englisch).

**Hinweis:** Die Option „ASCII-Format“ wurde aus Distiller entfernt, jedoch ist sie noch als Distiller-Parameter verfügbar.

**Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen** Verwendet an Stelle der aktuellen PDF-Einstellungsdatei die in der PostScript-Datei gespeicherten Einstellungen. Weitere Informationen über das Anpassen von PDF-Einstellungen finden Sie in den SDK-Informationen im Acrobat Developer Center auf der Seite [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de) (PDF, nur Englisch).

**PostScript XObjects zulassen** PostScript XObjects speichern Fragmente des PostScript-Codes, die verwendet werden, wenn eine PDF-Datei auf einem PostScript-Drucker ausgegeben wird. Verwenden Sie diese Option nur in kontrollierten Workflows, wenn keine andere Option zur Verfügung steht. Sie ist nur verfügbar, wenn im Menü „Standardeinstellungen“ der Optionssatz „Standard“ oder Kleinste Dateigröße aktiviert wurde.

**Farbverläufe in Smooth Shades konvertieren** Konvertiert ab Acrobat Version 4.0 Überblendungen in weiche Farbtöne (Smooth Shades), wodurch die Qualität der PDF-Dateien verbessert und die Größe reduziert wird. Distiller konvertiert Farbverläufe der Anwendungen Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress und Microsoft PowerPoint.

**Geglättete Linien in Kurven konvertieren** Reduziert die Anzahl der Steuerpunkte, die in CAD-Zeichnungen zur Kurvenbildung herangezogen werden. Dies ergibt kleinere PDF-Dateien, die schneller auf den Bildschirm geladen werden.

**Level 2 copypage-Semantik beibehalten** Es wird der copypage-Operator aus PostScript Level 2 anstelle des Operators aus Language Level 3 verwendet. Wenn Sie für eine PostScript-Datei diese Option auswählen, wird durch einen copypage-Operator die Seite kopiert. Ist diese Option nicht aktiviert, wird stattdessen eine showpage-Operation ausgeführt, mit dem Unterschied, dass der Grafikstatus nicht neu initialisiert wird.

**Einstellungen für Überdrucken beibehalten** Bewahrt alle Einstellungen für das Überdrucken in Dateien, die in das PDF-Format konvertiert werden. Mit den Einstellungen für das Überdrucken wird Farbe erstellt, indem eine Druckfarbe über einer anderen gedruckt wird.

**Überdruckstandard ist nicht Null:** Verhindert, dass überdruckte Objekte ohne CMYK-Werte darunter liegende CMYK-Objekte überdecken.

**Adobe PDF-Einstellungen in PDF-Datei speichern** Bettet die zum Erstellen der PDF-Datei verwendete Einstellungsdatei (.joboptions) als Anlage ein. (Um die Einstellungsdatei anzuzeigen, wählen Sie in Acrobat „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Anlagen“.)

**Ursprüngliche JPEG-Bilder wenn möglich im PDF speichern** Verarbeitet komprimierte JPEG-Bilder (Bilder, die bereits mit der DCT-Kodierung komprimiert wurden) ohne erneute Komprimierung. Wenn diese Option deaktiviert ist, verbessert sich die Leistung, weil nur eine Dekomprimierung, aber keine nochmalige Komprimierung durchgeführt wird.

**Portable Job Ticket in PDF-Datei speichern** Behält PostScript Job Tickets in PDF-Dateien bei. Job Tickets beschreiben die PostScript-Datei und können später in einem Workflow oder zum Drucken der PDF-Datei verwendet werden.

**Prologue.ps und Epilogue.ps verwenden** Sendet mit jedem Auftrag eine Prolog- und Epilogdatei. Mit diesen Dateien können Sie einen benutzerdefinierten PostScript-Code hinzufügen, der am Anfang oder am Ende jeder Konvertierung einer PostScript-Datei ausgeführt wird.

Beispielhafte Prologue.ps- und Epilogue.ps-Dateien finden Sie im folgenden Verzeichnis: (Windows) /Dokumente und Einstellungen/All Users/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data; (Vista) /Benutzer/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data; (Windows 7) /Benutzer/[Username]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data; (Mac OS) /Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Im Windows-Explorer ist der Anwendungsdaten-Ordner normalerweise verborgen. Zum Einblenden wählen Sie „Extras“ > Ordneroptionen, klicken Sie auf die Registerkarte „Ansicht“ und aktivieren Sie die Option „Versteckte Dateien und Ordner anzeigen“. Unter Windows 7 wählen Sie „Start“ > „Systemsteuerung“ > „Ordneroptionen“ > „Ansicht“ > „Versteckte Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen“. Alternativ können Sie den Pfad in das Textfeld für „Adresse“ eingeben.

**Hinweis:** In Acrobat Standard kann Distiller Prolog- und Epilogdateien nur verarbeiten, wenn sie sich im richtigen Ordner befinden. Die beiden Dateien müssen gemeinsam verwendet werden.

**Hinweis:** In Acrobat Pro kann Distiller Prolog- und Epilogdateien nur verarbeiten, wenn sie sich im richtigen Ordner befinden. Die beiden Dateien müssen gemeinsam verwendet werden. Befinden sich die Prolog- und Epilogdateien auf derselben Ebene wie das In- und Out-Verzeichnis eines überwachten Ordners, werden diese Dateien an Stelle der im Distiller-Ordner vorhandenen verwendet.

**DSC-Kommentare verarbeiten** Behält die in der PostScript-Datei vorhandenen DSC-Informationen (Document Structuring Conventions) bei.

**DSC-Warnungen protokollieren** Zeigt während der Verarbeitung Warnmeldungen zu problematischen DSC-Kommentaren an und schreibt sie in eine dafür vorgesehene Protokolldatei.

**EPS-Info von DSC beibehalten** Bewahrt Informationen einer EPS-Datei, wie z. B. Informationen zur Ausgangsanwendung und dem Erstellungsdatum.

**OPI-Kommentare beibehalten** Bewahrt die Informationen zum Ersetzen eines FPO-Bildes oder FPO-Kommentars (For Placement Only) durch das hochauflösende Bild, das sich auf einem Server mit Unterstützung für die OPI-Versionen (Open Press Interface) 1.3 und 2.0 befindet. Weitere Informationen finden Sie in der OPI 2.0-Spezifikation auf der Seite [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_opi2spec\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_de) (PDF, nur Englisch).

**Dokumentinfo von DSC beibehalten** Behält Dokumenteigenschaften der PDF-Datei wie Titel, Erstellungsdatum und Uhrzeit bei.

**Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und Grafiken zentrieren** Zentriert ein EPS-Bild und passt die Größe der Seite an das Bild an. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird die Seite basierend auf der linken oberen Ecke des linken oberen Objekts und der rechten unteren Ecke des rechten unteren Objekts auf der Seite angepasst und zentriert. Diese Option ist nur bei Aufträgen mit einer einzelnen EPS-Datei wirksam.

## Optionen im Fenster „Standards“

Mit Hilfe der Optionen im Teilfenster „Standards“ können Sie den Dokumentinhalt der PostScript-Datei prüfen, um vor dem Erstellen der PDF-Datei sicherzustellen, dass dieser den PDF/X-1a-, PDF/X-3- bzw. PDF/A-Kriterien entspricht. Bei PDF/X-kompatiblen Dateien können Sie außerdem durch Auswahl von Optionen in der Kategorie „Standards“ zusätzliche Kriterien festlegen, die die PostScript-Datei erfüllen muss. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom ausgewählten Standard ab. Sie können in Acrobat auch mit Hilfe der Preflight-Funktion eine PDF/X-Datei aus einer kompatiblen PDF-Datei erstellen.

**PDF/X-kompatibel** Erfüllt die PDF/X-Norm für die Druckproduktion mit hoher Auflösung.

**Hinweis:** PDFMaker (Modul zur Konvertierung von Microsoft Word- und anderen Anwendungsdateien in das PDF-Format) erstellt keine PDF/X-kompatiblen Dateien.

**PDF/A-kompatibel:** Erfüllt die PDF/A-Norm für Archivdokumente.

**Hinweis:** Wenn Sie einen überwachten Ordner für die Erstellung von PDF/A-kompatiblen Dateien in Acrobat Pro einrichten, dürfen Sie dem Ordner keine Sicherheit hinzufügen. Der PDF/A-Standard lässt keine Verschlüsselung zu.

**Kompatibilitätsstandard** Erstellt einen Bericht, in dem angegeben wird, ob die Datei den Anforderungen der ausgewählten Norm entspricht. Ist dies nicht der Fall, werden die festgestellten Probleme beschrieben. Die Protokolldatei (mit der Erweiterung „.log“) wird unten im Dialogfeld aufgeführt.

**Hinweis:** PDF-Dateien, die in Acrobat 6.0 sowohl die PDF/X-1a- als auch die PDF/X-3-Norm erfüllen, werden in Acrobat XI automatisch der PDF/X-1a-Norm zugeordnet.

**Wenn nicht kompatibel:** Legt fest, ob die PDF-Datei auch dann erstellt werden soll, wenn die PostScript-Datei die Anforderungen der Norm nicht

erfüllt.

**Fortfahren** Erstellt eine PDF-Datei, selbst wenn die PostScript-Datei die Anforderungen an den Standard nicht erfüllt. Dieses Problem wird in einem Bericht notiert.

**Auftrag abbrechen** Erstellt nur dann eine PDF-Datei, wenn die PostScript-Datei die Anforderungen erfüllt und allgemein gültig ist.

**Als Fehler melden (Acrobat Pro)** Markiert die PostScript-Datei als nicht kompatibel, sofern eine der Berichtsoptionen ausgewählt ist und auf einer Seite ein Endformat- oder Objekt-Rahmen fehlt.

**Endformat-Rahmen auf Medien-Rahmen mit Abständen festlegen (Acrobat Pro)** Berechnet anhand der Abstände des Medien-Rahmens auf den entsprechenden Seiten Werte für den Endformat-Rahmen, wenn weder der Endformat- noch der Objekt-Rahmen angegeben wurde. Der Endformat-Rahmen ist kleiner als oder gleich groß wie der einschließende Medien-Rahmen.

**Anschnitt-Rahmen auf Medien-Rahmen festlegen: (Acrobat Pro)** Verwendet die Werte des Medien-Rahmens für den Anschnitt-Rahmen, wenn letzterer nicht angegeben wurde.

**Anschnitt-Rahmen auf Endformat-Rahmen mit Abständen festlegen (Acrobat Pro)** Berechnet anhand der Abstände des Endformat-Rahmens auf den entsprechenden Seiten Werte für den Anschnitt-Rahmen, wenn der Anschnitt-Rahmen nicht angegeben wurde. Der Anschnitt-Rahmen ist größer als oder gleich groß wie der eingeschlossene Endformat-Rahmen. Diese Option verwendet die in der Kategorie „Allgemein“ des Dialogfelds Adobe PDF-Einstellungen angegebenen Einheiten.

**Name des OutputIntent-Profiles (Acrobat Pro)** Gibt die definierte Druckbedingung an, für die das Dokument vorbereitet wurde. Diese Einstellung ist für den PDF/X-Standard erforderlich. Wird für ein Dokument kein Profilname der Ausgabe-Intention angegeben, verwendet Distiller den in diesem Menü gewählten Wert. Ist es für Ihren Workflow erforderlich, dass das Dokument die Ausgabe-Intention angibt, wählen Sie „Ohne“.

**Kennung der Ausgabebedingung (Acrobat Pro)** Gibt den Referenznamen, der durch die Registrierung des Profilnamens der Ausgabe-Intention festgelegt wird, an. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen neben der Option klicken.

**Ausgabebedingung (Acrobat Pro)** Beschreibt die beabsichtigte Druckbedingung. Dieser Eintrag kann für den Empfänger des PDF-Dokuments nützlich sein. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen neben der Option klicken.

**Registrierung (URL) (Acrobat Pro)** Gibt die Webadresse an, unter der weitere Informationen zum Ausgabe-Intentionsprofil zur Verfügung stehen. Die URL wird automatisch für ICC-Registrierungen eingegeben. Die Angabe des Registrierungsnamens ist zwar fakultativ, wird jedoch empfohlen. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen neben der Option klicken.

**Überfüllung (Acrobat Pro)** Gibt den Überfüllungsstatus im Dokument an. PDF/X-Kompatibilität erfordert den Wert „True“ oder „False“. Ist im Dokument kein Überfüllungsstatus angegeben, wird der hier angegebene Wert verwendet. Ist es für den Workflow erforderlich, dass das Dokument den Überfüllungsstatus angibt, wählen Sie Nicht definiert.

[Nach oben](#)

## PDF-Kompatibilitätsebenen

Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, müssen Sie die zu verwendende PDF-Version angeben. Sie können die Version einer PDF-Datei ändern, indem Sie zu einer anderen Vorgabe wechseln oder eine Kompatibilitätsoption auswählen, wenn Sie eine PDF-Datei speichern oder eine PDF-Vorgabe bearbeiten.

Wenn kein zwingender Grund besteht, eine abwärts kompatible Datei zu erstellen, empfiehlt sich in der Regel die neueste Version (derzeit 1.7). Diese Version bietet immer die neuesten Funktionen und Features. Für Dokumente, die in großem Umfang verteilt werden, sollten Sie jedoch unter Umständen „Acrobat 5.0“ (PDF 1.4) oder „Acrobat 6.0“ (PDF 1.5) wählen, damit sichergestellt ist, dass alle Benutzer das Dokument anzeigen und drucken können.

In der folgenden Tabelle werden einige Funktionen von PDF-Dateien verglichen, die mit unterschiedlichen Kompatibilitätseinstellungen erstellt werden.

**Hinweis:** Acrobat 8.0 und 9.0 verwenden ebenfalls PDF 1.7.

Acrobat 3.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) und Acrobat X (PDF 1.7)
PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.	PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.
Bietet keine Unterstützung für Grafiken mit Live-Transparenzeffekten. Alle Transparenzen müssen vor der Konvertierung in PDF 1.3 reduziert werden.	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)
Ebenen werden nicht	Ebenen werden nicht	Beim Erstellen von PDF-	Beim Erstellen von PDF-

unterstützt.	unterstützt.	Dateien aus Anwendungen, die PDF-Dokumente mit Ebenen unterstützen (beispielsweise Illustrator CS und höhere Versionen oder InDesign CS und höhere Versionen), bleiben die Ebenen erhalten.	Dateien aus Anwendungen, die PDF-Dokumente mit Ebenen unterstützen (beispielsweise Illustrator CS und höhere Versionen oder InDesign CS und höhere Versionen), bleiben die Ebenen erhalten.
Geräteunabhängiger Farbbereich mit 8 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit 8 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit bis zu 31 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit bis zu 31 Farbgebern wird unterstützt.
Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden. (Distiller konvertiert die Schriften beim Einbetten.)	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.
40-Bit-RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit-RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit-RC4-Verschlüsselung wird unterstützt.	128-Bit-RC4- und 128-Bit-AES-Verschlüsselung (Advanced Encryption Standard) werden unterstützt.

## Gemeinsame Nutzung benutzerdefinierter PDF-Einstellungen

Nach oben 

Sie können Ihre Adobe-PDF-Vorgabeeinstellungen speichern und wiederverwenden. Sie können benutzerdefinierte Vorgaben auch für andere Benutzer freigeben, indem Sie eine Kopie der Ausgabedatei an die entsprechenden Benutzer senden. Diese Benutzer können die Datei dann den Distiller-Anwendungen auf ihren Computern hinzufügen.

PDF-Einstellungsdateien haben die Erweiterung .joboptions. Benutzerdefinierte Vorgabedateien werden in folgenden Verzeichnissen gespeichert.

- (Windows XP) Dokumente und Einstellungen/[Benutzername]/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Users/User/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro für Mac OS) User/[Benutzername]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

❖ Zum Aufnehmen einer benutzerdefinierten PDF-Einstellungsdatei in das Menü gehen Sie folgendermaßen vor:

- Ziehen Sie die gewünschte .joboptions-Datei in das Fenster von Distiller.
- Wählen Sie in Acrobat Distiller „Einstellungen“ > Adobe PDF-Einstellungen hinzufügen, suchen Sie die kopierte .joboptions-Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

Die Einstellungsdatei wird im Menü Standardeinstellungen als ausgewählte Option angezeigt.

## Bilder komprimieren und neu berechnen

Nach oben 

Beim Konvertieren von PostScript-Dateien in PDF können Sie Vektorobjekte (wie Text und Strichgrafiken) komprimieren und neu berechnen. Vektorgrafiken werden durch mathematische Gleichungen beschrieben und normalerweise mit Zeichenprogrammen wie Adobe Illustrator erzeugt. Bilder (Farb-, Schwarzweiß- und Graustufenbilder) werden als Pixel beschrieben und mit Anwendungen wie Adobe Photoshop oder durch Scannen erstellt. Zu den Schwarzweißbildern gehören die meisten mit Zeichenprogrammen erzeugten Schwarzweiß-Illustrationen und alle mit einer Bildtiefe von einem Bit gescannten Bilder.

Beim Neuberechnen mit einer niedrigeren Auflösung (Reduzieren der Anzahl der Pixel) werden Bildinformationen gelöscht. Sie wählen in Distiller eine Interpolationsmethode (durchschnittliche Neuberechnung, bikubische Neuberechnung oder Kurzberechnung), um festzulegen, wie Pixel gelöscht werden. Durch Komprimieren und Neuberechnen kann die Größe einer PDF-Datei abhängig von den gewählten Einstellungen mit geringem oder sogar ohne Verlust an Details und Präzision erheblich verringert werden.

Wenn Distiller eine Datei verarbeitet, werden die Komprimierungseinstellungen normalerweise auf alle Bilder in der Datei angewendet. Sie können jedoch einzelnen Bildern unterschiedliche Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden zuweisen.

### Unterschiedliche Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden in einem PDF-Dokument

Bevor Sie eine PDF-Datei erstellen, können Sie auf unterschiedliche Weise verschiedene Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden auf einzelne Bilder anwenden, die in das PDF-Dokument aufgenommen werden sollen.

- Verwenden Sie Adobe Photoshop, um bestehende Bilddateien neu zu berechnen und zu komprimieren, bevor Sie Distiller einsetzen. Wenn Sie bereit sind, die PDF-Datei in Distiller zu erstellen, achten Sie darauf, dass die Optionen zur Komprimierung, Neuberechnung und Kurzberechnung deaktiviert sind.
- Erstellen Sie für jeden Teil des Dokuments, der gesondert verarbeitet werden soll, eine eigene PostScript-Datei. Legen Sie dann für diese

Teile jeweils die gewünschten Komprimierungseinstellungen fest. Fügen Sie die Dateien dann mit Distiller zu einem PDF-Dokument zusammen.

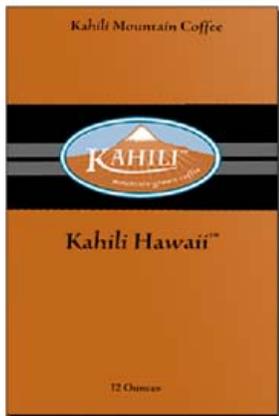
- Wenn Sie Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder in einer Grafikanwendung (wie Adobe Photoshop) erstellen, wählen Sie die gewünschten Komprimierungs- und Neuberechnungseinstellungen aus, wenn Sie die Bilder in der Anwendung speichern.
- Fügen Sie in einer PostScript-Datei vor den Bildern die entsprechenden Distiller-Parameter ein. Mit dieser Methode können Sie jedes Bild im Dokument gesondert verarbeiten. Diese Methode ist die schwierigste, da sie Kenntnisse der PostScript-Programmierung voraussetzt. Weitere Informationen über das Verwenden von Parametern finden Sie in der SDK-Dokumentation im Acrobat Developer Center auf der Seite [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de) (nur Englisch).

**Hinweis:** Um die eingefügten Distiller-Parameter zu verwenden, aktivieren Sie in Distiller die Option „Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen“ im Fenster „Erweitert“ des Dialogfelds Adobe PDF-Einstellungen. Diese Option überschreibt die Einstellungen, die Sie im Dialogfeld Adobe PDF gewählt haben.

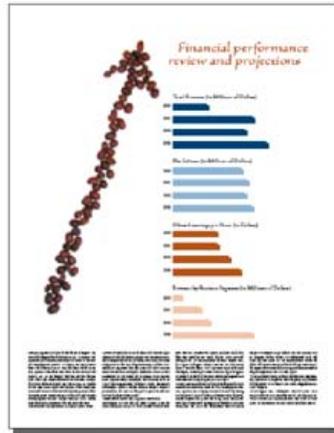
Nach oben 11

## Komprimierungsmethoden

Distiller wendet die ZIP-Komprimierung auf Text und Vektorgrafiken, die ZIP- oder JPEG-Komprimierung auf Farb- und Graustufenbilder und die ZIP-, CCITT Group 3-, CCITT Group 4- oder Lauflängen-Komprimierung auf Schwarzweißbilder an.



A



B



C



D

Geeignete Komprimierungsmethoden für unterschiedliche Grafikarten

A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. Lauflänge (RLE)

Ihnen stehen die folgenden Komprimierungsmethoden zur Verfügung:

**ZIP** Funktioniert gut bei Bildern, die große Bereiche mit einer Farbe oder sich wiederholende Muster enthalten, oder bei Schwarzweißbildern mit sich wiederholenden Mustern. Acrobat unterstützt nur die 8-Bit-ZIP-Komprimierung, die verlustlos ist, d. h., es werden zur Größenreduzierung keine Daten entfernt. Die Bildqualität wird daher nicht beeinträchtigt.

**Hinweis:** Die Implementierung des ZIP-Filters von Adobe ist abgeleitet vom zlib-Paket von Jean-loup Gailly und Mark Adler, für deren großzügige Hilfe wir uns herzlich bedanken möchten.

**JPEG** Eignet sich für Graustufen- oder Farbbilder, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen. Bei der JPEG-Komprimierung können Verluste auftreten, das heißt, Bilddaten werden entfernt und die Bildqualität wird möglicherweise beeinträchtigt. Die Informationsverluste bei der Reduzierung der Dateigröße werden jedoch möglichst gering gehalten. Da bei der JPEG-Komprimierung Daten verloren gehen, sind die Dateien am Ende wesentlich kleiner als ZIP-Dateien.

**CCITT** Diese Komprimierungsmethode ist nur für monochrome Bitmaps verfügbar. Die CCITT-Komprimierung (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) eignet sich für Schwarzweißbilder sowie für Bilder, die mit einer Bildtiefe von 1 Bit gescannt wurden. CCITT Group 4 ist ein universelles Verfahren, das bei der Komprimierung der meisten Schwarzweißbilder gute Ergebnisse erzielt. „Group 3“ wird von den meisten Faxgeräten verwendet und komprimiert einfarbige Bilder zeilenweise.

**Laufänge (RLE)** Erzielt die besten Ergebnisse bei Bildern mit großen, völlig schwarzen oder weißen Flächen.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Webseiten in PDF konvertieren

## Webseiten und Adobe PDF

[Webseiten von Internet Explorer, Google Chrome und Firefox in Adobe PDF konvertieren \(Windows\)](#)

[Webseiten in Acrobat in PDF konvertieren](#)

[Optionen für die Webseitenkonvertierung ändern](#)

[Optionen für die Webseitenkonvertierung](#)

[Nach oben](#)

## Webseiten und Adobe PDF

Das Herzstück einer Webseite ist die HTML-Datei (Hypertext Markup Language). In der Regel ist die HTML-Datei mit anderen Dateien verknüpft, die entweder ebenfalls auf der Webseite erscheinen oder das Aussehen und die Funktionsweise der Webseite steuern.

Wenn Sie eine Webseite in PDF konvertieren, werden die HTML-Datei und alle zugehörigen Dateien wie JPEG-Bilder, Adobe FLA-Dateien, Cascading Style Sheets, Textdateien, Imagemaps und Formulare in die Konvertierung einbezogen.

Die daraus hervorgegangene PDF-Datei verhält sich im Großen und Ganzen so wie die ursprüngliche Webseite. So funktionieren beispielsweise Bilder, Links, Imagemaps und die meisten Mediendateien im PDF-Dokument wie auf der Webseite. (Animierte GIF-Dateien werden als Standbilder mit dem letzten Frame der Animation angezeigt.)

Die PDF-Funktionen selbst bleiben ebenfalls gleich. So können Sie zum Beispiel durch die Datei blättern oder über die Lesezeichen zu bestimmten Stellen springen und Kommentare hinzufügen. Sie können die Datei schützen und Formularfelder und andere Funktionen einfügen.

Bei der Vorbereitung der Konvertierung von Webseiten in Adobe PDF gilt es, einige Aspekte in Betracht zu ziehen, die wichtig sind für den jeweiligen Konvertierungsansatz:

- Welchen Umfang soll die Konvertierung haben?

Wenn nur ein ausgewählter Bereich der derzeit angezeigten Webseite konvertiert werden soll, können Sie PDFMaker in Internet Explorer verwenden. Wenn Sie jedoch mehrere Ebenen oder alle Seiten einer Webseite in Adobe PDF konvertieren möchten, müssen Sie mit Acrobat arbeiten.

- Soll aus den Webseiten eine neue PDF-Datei hervorgehen oder sollen die konvertierten Seiten an eine vorhandene PDF-Datei angefügt werden?

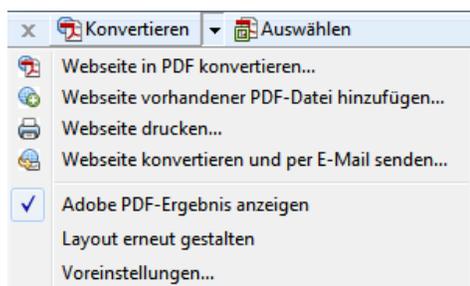
Sie können hierfür sowohl Acrobat als auch in Internet Explorer verwenden, es kommen jedoch unterschiedliche Schaltflächen bzw. Befehle zum Einsatz.

**Hinweis:** Um chinesische, japanische und koreanische Webseiten auf einem lateinischen (Western) Sprachsystem unter Windows in Adobe PDF zu konvertieren, müssen Sie bei der Installation von Acrobat die entsprechenden Dateien zur Unterstützung dieser Sprachen installieren. Außerdem ist es empfehlenswert, eine geeignete Kodierung in den HTML-Konvertierungseinstellungen auszuwählen.

[Nach oben](#)

## Webseiten von Internet Explorer, Google Chrome und Firefox in Adobe PDF konvertieren (Windows)

In Internet Explorer (ab Version 7.0), Google Chrome und Firefox (ab Version 3.5) wird eine Adobe PDF-Werkzeugleiste installiert. Mithilfe der Befehle dieser Werkzeugleiste können Sie die aktuell angezeigte Webseite auf verschiedene Art und Weise in das PDF-Format konvertieren. So können Sie beispielsweise die gesamte Webseite oder ausgewählte Bereiche daraus konvertieren. Sie können auch wählen, ob Sie eine neue PDF-Datei erstellen oder die Webseite einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen möchten. Die Werkzeugleiste enthält zusätzliche Befehle, mit denen im Anschluss an die Konvertierung weitere Aktionen durchgeführt werden können. So kann die neue PDF-Datei an eine E-Mail-Nachricht angehängt oder gedruckt werden.



Das Menü der Adobe PDF-Werkzeugleiste bietet einfachen Zugriff auf die Konvertierungs- und Druckfunktionen

Weitere Informationen erhalten Sie in der Videoanleitung zur [Erstellung von PDF-Dateien in einem Webbrowser](#).

## Webseiten in Adobe PDF konvertieren

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Webseite in PDF zu konvertieren:

1. Wechseln Sie zur Webseite.
  - Verwenden Sie für Windows Internet Explorer, Firefox oder Chrome.
  - Für Mac verwenden Sie Firefox.
2. Führen Sie über das Menü „Konvertieren“ der Adobe PDF-Werkzeuggestreife einen der folgenden Schritte aus:
  - Um anhand der momentan angezeigten Webseite ein PDF-Dokument zu erstellen, wählen Sie Webseite in PDF konvertieren. Wählen Sie einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“.
  - Um eine anhand der momentan angezeigten Webseite erstellte PDF-Datei einer anderen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie Webseite vorhandener PDF-Datei hinzufügen. Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei und klicken Sie auf „Speichern“.
  - (Nur Internet Explorer und Firefox) (Um anhand der momentan angezeigten Webseite ein PDF-Dokument zu erstellen und dieses zu drucken, wählen Sie Webseite drucken. Im Anschluss an die Konvertierung wird das Dialogfeld „Drucken“ geöffnet. Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.
  - (Nur Internet Explorer und Firefox) (Um anhand der momentan angezeigten Webseite ein PDF-Dokument zu erstellen und dieses an eine leere E-Mail-Nachricht anzuhängen, wählen Sie Webseite konvertieren und per E-Mail senden. Geben Sie einen Speicherort und einen Namen für die PDF-Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“. Geben Sie die gewünschten Informationen in die E-Mail-Nachricht ein, die im Anschluss an die Konvertierung geöffnet wird.
  - Öffnen Sie für jede dieser Optionen nach der Konvertierung die PDF-Ausgabe. Wählen Sie hierfür Adobe PDF-Ergebnisse anzeigen aus.

**Hinweis:** Das Adobe-Symbol „PDF erstellen“ wird bei der Installation von Acrobat in unterstützten Browsern hinzugefügt. Gehen Sie wie folgt vor, wenn das Symbol „PDF erstellen“ nicht angezeigt wird:

- In Internet Explorer: Wählen Sie „Ansicht“ > „Symbolleiste“ > „Adobe PDF“.
- In Firefox: Wählen Sie „Extras“ > „Add-ons“ > „Erweiterungen“ aus und aktivieren Sie dann „Adobe Acrobat – PDF erstellen“.
- In Google-Chrome: Wählen Sie das Menü „Anpassen“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann im linken Bereich auf „Erweiterungen“. Aktivieren Sie die Erweiterung „Adobe Acrobat – PDF erstellen“.

## Ausschnitte einer Webseite in PDF konvertieren (Internet Explorer und Firefox)

1. Wählen Sie den Text und die Bilder durch Ziehen mit der Maus aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Inhalt und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:
  - Um eine neue PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie In Adobe PDF konvertieren. (Internet Explorer) oder „Auswahl in Adobe PDF-Datei konvertieren“ (Firefox). Geben Sie einen Namen für die PDF-Datei ein und wählen Sie einen Speicherort aus.
  - Um den ausgewählten Inhalt einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie An vorhandene PDF-Datei anfügen (Internet Explorer) oder „Auswahl an vorhandene PDF-Datei anfügen“ (Firefox). Navigieren Sie zu der PDF-Datei, der die Auswahl hinzugefügt werden soll.

## Ausgewählte Bereiche einer Webseite in PDF konvertieren (nur Internet Explorer)

Sie können die Option „Auswählen“ verwenden, um bestimmte Bereiche einer Webseite zum Konvertieren festzulegen. Sie können diese Option verwenden, um den aussagekräftigen Inhalt einer Webseite zu konvertieren und unerwünschten Inhalt wie Werbung auszuschließen.

1. Klicken Sie in der Adobe PDF-Werkzeuggestreife auf „Auswählen“ .
2. Wenn Sie den Mauszeiger auf der Webseite bewegen, werden Ihnen mittels einer roten gepunkteten Linie die Bereiche der Webseite angezeigt, die Sie auswählen können. Klicken Sie auf die zu konvertierenden Bereiche. Die ausgewählten Bereiche werden mit einer blauen Umrandung angezeigt. Um den Bereich wieder zu deaktivieren, klicken Sie erneut darauf.
3. Fahren Sie mit der Konvertierung wie gewohnt fort.
4. Zum Deaktivieren aller Bereiche verlassen Sie den Auswahlmodus und klicken Sie erneut auf „Auswählen“.

## Verknüpfte Webseiten in Adobe PDF konvertieren

❖ Klicken Sie in der geöffneten Webseite mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Um die verknüpfte Webseite einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie Linkziel an vorhandene PDF-Datei anhängen. Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei und klicken Sie auf „Speichern“.
- Um aus der verknüpften Webseite eine neue PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie Linkziel in Adobe PDF konvertieren.

**Hinweis:** Das Kontextmenü enthält außerdem die Optionen An vorhandene PDF-Datei anfügen und In Adobe PDF konvertieren. Wenn Sie eine dieser Optionen auswählen, wird die aktuell geöffnete Webseite und nicht der ausgewählte Link konvertiert.

## Webseiten in Acrobat in PDF konvertieren

Sie können eine geöffnete Webseite von Internet Explorer, Google Chrome oder Firefox aus in ein PDF-Dokument konvertieren. Bei der Konvertierung aus Acrobat heraus stehen Ihnen jedoch zusätzliche Optionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise eine gesamte Website in die PDF-Datei einbeziehen, auf Wunsch aber auch nur einige Ebenen einer Website.

### Webseiten in Adobe PDF konvertieren

1. Wählen Sie Datei > Erstellen > PDF aus Webseite.
2. Geben Sie den vollständigen Pfad zur Webseite ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zur gewünschten HTML-Datei zu navigieren.
3. Um die Ebenenanzahl der zu konvertierenden Website zu ändern, erweitern Sie „Mehrere Ebenen erfassen“. Geben Sie im Bereich „Einstellungen“ die Anzahl der aufzunehmenden Ebenen ein oder wählen Sie „Gesamte Website laden“, um alle Ebenen der Website einzubeziehen.  
***Hinweis:** Manche Websites bestehen aus Hunderten oder gar Tausenden von Seiten. Das Konvertieren einer großen Website kann Ihr System verlangsamen und ggf. sogar den gesamten Festplatten- und Arbeitsspeicher belegen und so zu einem Systemabsturz führen. Daher empfiehlt es sich, zunächst nur eine Seitenebene herunterzuladen und dann durch die konvertierten PDF-Seiten zu blättern, um die Links zu finden, die Sie herunterladen möchten.*
4. Wenn „Nur N Ebene(n)“ ausgewählt ist, wählen Sie eine oder beider der folgenden Optionen aus:  
**Pfad beibehalten** Es werden nur die der angegebenen URL untergeordneten Webseiten heruntergeladen.  
**Server beibehalten** Es werden nur auf diesem Server gespeicherte Webseiten heruntergeladen.
5. Klicken Sie auf „Einstellungen“, ändern Sie nach Bedarf die ausgewählten Optionen im Dialogfeld Webseitenkonvertierung - Einstellungen und klicken Sie auf „OK“.
6. Klicken Sie auf Erstellen.  
***Hinweis:** Sie können die PDF-Seiten beim Herunterladen anzeigen, aber nicht bearbeiten. Dies ist erst wieder möglich, nachdem die Seiten vollständig heruntergeladen wurden.*
7. Wenn Sie das Dialogfeld „Downloadstatus“ geschlossen haben, wählen Sie „Werkzeuge“ > Dokumentverarbeitung > Weberfassung > Statusdialogfelder im Vordergrund anzeigen, um das Dialogfeld wieder einzublenden.

Sie müssen warten bis die Konvertierung abgeschlossen ist, bevor Sie weitere Anfragen hinzufügen. Sie können während eine Konvertierung ausgeführt wird eine andere Seite in PDF konvertieren, diese wird der Warteschlange hinzugefügt. Die Anzahl der Anfragen in der Warteschlange wird im Dialogfeld „Downloadstatus“ im Feld „Ausstehende Konvertierungen“ angegeben.

### Nicht verknüpfte Webseiten zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen

Verwenden Sie diese Methode, um Seiten an eine nicht schreibgeschützte PDF-Datei anzufügen. Falls die ursprüngliche PDF-Datei schreibgeschützt ist, werden die neuen Seiten nicht dem vorhandenen PDF-Dokument hinzugefügt, sondern in eine neue PDF-Datei aufgenommen.

1. Öffnen Sie die bestehende PDF-Datei in Acrobat (d. h. die PDF-Datei, der eine Webseite hinzugefügt werden soll).
2. Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > Weberfassung > Zu PDF aus Webseite hinzufügen.
3. Geben Sie die URL der anzuhängenden Webseite ein, wählen Sie Optionen wie im Abschnitt für die Konvertierung von Webseiten in PDF beschrieben aus und klicken Sie auf „Erstellen“.

### Verknüpfte Webseiten zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen

1. Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu den Hyperlinks für die Seiten, die hinzugefügt werden sollen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie „An Dokument anhängen“.
  - Wählen Sie „Werkzeuge“ > Dokumentverarbeitung > Weberfassung > Webverknüpfungen anzeigen. Im Dialogfeld werden alle Links auf der aktuellen Seite oder auf den Seiten des getaggtten Lesezeichens aufgeführt. Wählen Sie die verknüpften Seiten aus, die eingefügt werden sollen. Klicken Sie auf „Eigenschaften“, um die Optionen zum Herunterladen festzulegen, und wählen Sie dann die Schaltfläche „Herunterladen“.
  - Wählen Sie „Werkzeuge“ > Dokumentverarbeitung > Weberfassung > Alle Verknüpfungen auf Seite anhängen.  
***Hinweis:** Nachdem die Seiten konvertiert wurden, liegen die Weblinks als interne Verknüpfungen vor. Durch Klicken auf einen solchen Link gelangen Sie zu der entsprechenden PDF-Seite und nicht zu der ursprünglichen HTML-Seite im Internet.*

### Verknüpfte Webseiten in eine neue PDF-Datei konvertieren

1. Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu dem Hyperlink, der konvertiert werden soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie Webverknüpfung als neues Dokument öffnen.

***Hinweis:** Unter Windows können Sie eine verknüpfte Seite auch über eine in Internet Explorer, Google Chrome-oder-Firefox angezeigte Webseite konvertieren, indem Sie den entsprechenden Befehl im Kontextmenü verwenden (Anzeige des Kontextmenüs durch Klicken mit der rechten Maustaste).*

## URL eines Weblinks kopieren

Mit diesem Verfahren können Sie den Pfad eines Weblinks in die Zwischenablage kopieren und dann anderweitig verwenden.

1. Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu den Hyperlinks für die Seiten, die kopiert werden sollen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie „Verknüpfungsstandort kopieren“.

[Nach oben](#)

## Optionen für die Webseitenkonvertierung ändern

Die Einstellungen für die Konvertierung von Webseiten in PDF-Dateien gelten für den Konvertierungsvorgang. Bereits bestehende PDF-Dokumente bleiben von den geänderten Einstellungen unberührt.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie in Internet Explorer, Google Chrome oder Firefox in der Adobe PDF-Werkzeugleiste „Konvertieren“ > „Voreinstellungen“.
  - Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Erstellen“ > PDF aus Webseite und klicken Sie dann auf „Einstellungen“.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ unter Konvertierungseinstellungen und „PDF-Einstellungen“ die gewünschten Optionen aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“, um weitere Optionen für den ausgewählten Dateityp anzuzeigen.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte Seitenlayout die Optionen für das Seitenformat, die Ausrichtung und die Skalierung wie gewünscht aus.

[Nach oben](#)

## Optionen für die Webseitenkonvertierung

Das Dialogfeld Webseitenkonvertierung - Einstellungen kann nur in Internet Explorer, Google Chrome, Firefox und Acrobat aufgerufen werden.

### Registerkarte „Allgemein“

**Konvertierungseinstellungen** Legen Sie die Konvertierungseinstellungen für HTML und Text fest. Wählen Sie einen Dateityp aus und klicken Sie auf „Einstellungen“, um die Einstellungen für die Schrift und andere Eigenschaften auszuwählen.

**Lesezeichen erstellen** Wenn Sie das Kontrollkästchen „Lesezeichen erstellen“ aktivieren, wird für jede konvertierte Webseite ein Lesezeichen angelegt. Als Name des Lesezeichens wird dabei der Titel der Webseite (HTML-Titel) verwendet. Hat die Seite keinen Titel, wird die URL als Name für das Lesezeichen verwendet.

**PDF-Tags erstellen** Speichert eine Struktur im PDF-Dokument, die mit der HTML-Struktur der Webseiten übereinstimmt. Mithilfe dieser Struktur können Sie getaggte Lesezeichen für Absätze, Listenelemente und andere Elemente, die HTML-Elemente verwenden, erstellen.

**Kopf- und Fußzeilen auf neuer Seite platzieren** Auf jeder Seite wird eine Kopf- und Fußzeile eingefügt. Kopfzeilen zeigen den Titel der Webseite an. Sollte kein Titel verfügbar sein, wird die URL oder der Dateipfad der Webseite angezeigt. Fußzeilen zeigen die URL oder den Dateipfad der Webseite an, ebenso das Datum und die Uhrzeit des Downloads.

### Registerkarte „Seitenlayout“

In den Seitenlayout-Optionen wird eine Auswahl an Seitenformaten und Optionen für Breite, Höhe, Randabmessungen und Seitenausrichtung festgelegt.

Skalierungsoptionen:

**Inhalt der Seite anpassen** Der Inhalt der Seite wird ggf. an die Seitenbreite angepasst. Ist diese Option deaktiviert, wird das Papierformat bei Bedarf an den Seiteninhalt angepasst.

**Wechsel zu Querformat bei Skalierung unter** Falls die neue Version einer Seite unterhalb einer bestimmten Prozentzahl der ursprünglichen Größe liegt, wird das Querformat verwendet. Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Hochformat“ als Ausrichtung gewählt wurde.

### HTML-Konvertierungseinstellungen

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld Webseitenkonvertierung – Einstellungen auf der Registerkarte „Allgemein“ die Option „HTML“ auswählen und dann auf die Schaltfläche „Einstellungen“ klicken.

**Standard Kodierung** Hier können Sie folgende Optionen einstellen:

**Standardkodierung** Festlegen der Eingabebelegung für den Text in einer Datei über ein Menü mit Betriebssystemen und Alphabeten.

**Immer** Jede Kodierung, die in der HTML-Quelldatei angegeben ist und die in der Option Standardkodierung angezeigte Auswahl verwendet, wird ignoriert.

**Bei fehlender Angabe der Kodierung für die Seite** Die in der Option Standardkodierung angezeigte Auswahl wird nur verwendet, wenn in der HTML-Quelldatei kein Kodierungstyp angegeben ist.

**Sprachspezifische Schrifteinstellungen** Verwenden Sie diese Einstellungen, um die Skriptsprache, Standardschrifttext und Standardschriftgröße zu ändern.

**Standardfarben** Legt die Standardfarben für Text, Seitenhintergrund und Weblinks fest. Klicken Sie auf die jeweilige Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Wenn Sie diese Farben in der PDF-Datei verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellungen für alle Seiten zwingend“. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden nur die Standardfarben für Seiten ohne bestimmtes Farbschema verwendet.

**Multimedialinhalt** Mit den Optionen unter „Multimedia“ wird Folgendes festgelegt: Verweisen auf Multimedia-Inhalte (z. B. SWF-Dateien) durch

eine URL, Deaktivieren der Multimedia-Erfassung oder Einbetten von Multimedia-Dateien falls möglich.

**Seitenhintergrund beibehalten** Hier legen Sie fest, ob Farben und gekachelte Bilder auf einem Seitenhintergrund und Tabellenzellen farbig angezeigt werden. Wenn Sie diese Optionen nicht aktivieren, sehen die konvertierten Webseiten unter Umständen anders aus als im Webbrowser, lassen sich gedruckt jedoch besser lesen.

**Bilder konvertieren** Bilder werden in die PDF-Konvertierung einbezogen.

**Links unterstreichen** Weblinks in Textform werden auf den Seiten unterstrichen.

**Blöcke mit Bildlauffunktion erweitern** Erweitert bildlauffähige Blöcke, sodass in der konvertierten PDF-Datei die vollständigen Informationen enthalten sind.

## Text-Einstellungen

**Eingabebelegung** Legt die Texteingabebelegung für eine Datei fest.

**Sprachspezifische Schrifteinstellungen** Verwenden Sie diese Einstellungen, um die Skriptsprache, Standardschrifttext und Standardschriftgröße zu ändern.

**Standardfarben** Legt die Standardfarben für Text und Seitenhintergrund fest. Klicken Sie auf die jeweilige Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

**Zeilenbruch bei Rand** Sobald der Text den Rand des Textbereichs auf der Seite erreicht, wird ein Zeilenbruch eingefügt.



# PDFs mit Acrobat Distiller erstellen

## Acrobat Distiller – Übersicht

[Die Konvertierungswarteschleife verwalten](#)

[Distiller-Voreinstellungen](#)

[Richtlinien für das Erstellen von PostScript-Dateien](#)

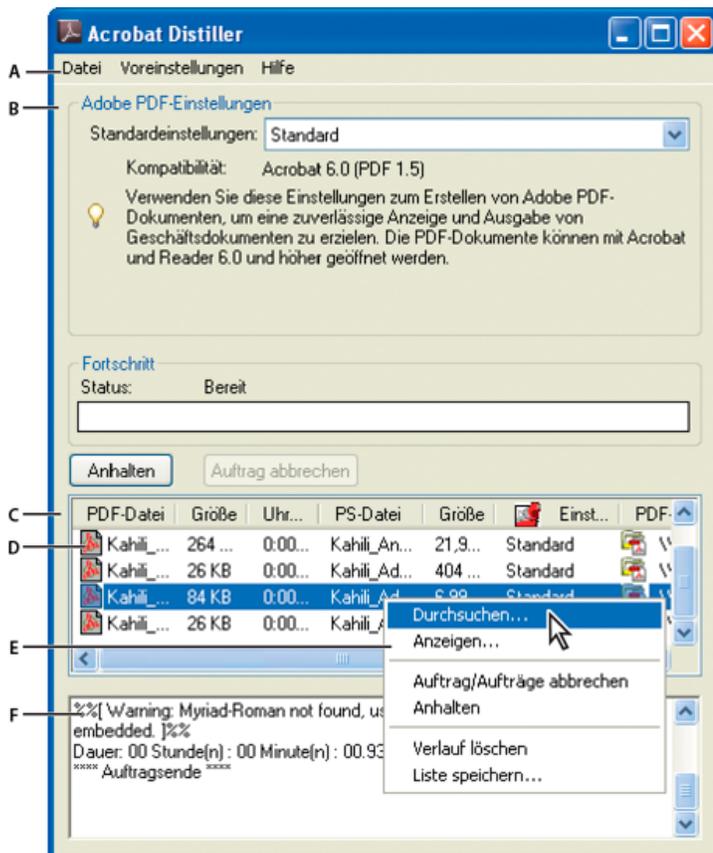
[Überwachte Ordner \(Acrobat Pro\)](#)

[Überwachte Ordner einrichten \(Acrobat Pro\)](#)

[Nach oben](#)

## Acrobat Distiller – Übersicht

In Acrobat Distiller können Sie Sicherheitsoptionen, Schriftinformationen und Einstellungen zum Konvertieren von Dokumenten in das PDF-Format wählen. Sie können das Fenster von Acrobat Distiller außerdem dazu verwenden, die auf die Konvertierung wartenden Aufträge zu überwachen.



Hauptfenster von Acrobat Distiller (Windows)

A. Menüs B. Adobe PDF-Einstellungsdateien C. Dateien in der Auftragswarteschleife D. Fehlerhafter Auftrag E. Kontextmenü F. Statusfenster

Um PostScript-Dateien automatisch in Acrobat Pro zu konvertieren, legen Sie einen überwachten Ordner in Distiller an.

Klicken Sie zum Starten von Acrobat Distiller in Acrobat Pro auf Werkzeuge > Druckproduktion > Acrobat Distiller.

Zum Starten von Acrobat Distiller in Acrobat Standard wählen Sie im Start-Menü Adobe Acrobat Distiller X aus.

[Nach oben](#)

## Die Konvertierungswarteschleife verwalten

Mit Hilfe von Distiller können Sie in Ausgangsanwendungen erstellte PostScript-Dateien in eine Warteschleife stellen und während der PDF-Konvertierung überwachen.

### PostScript-Dateien in die Warteschleife stellen

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller im Pop-up-Menü Standardeinstellungen eine Adobe PDF-Einstellungsdatei aus.
2. (Optional) Wählen Sie Einstellungen > Sicherheit und anschließend eine Verschlüsselungsebene.
3. Öffnen Sie die PostScript-Datei und starten Sie die Konvertierung anhand einer der folgenden Methoden:
  - Wählen Sie Datei > Öffnen, wählen Sie eine PostScript-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
  - Ziehen Sie eine oder mehrere PostScript-Dateien vom Desktop in das Fenster von Acrobat Distiller.

 Wenn Sie die Warteschleife überprüfen möchten, bevor Distiller mit der Konvertierung der Dateien beginnt, klicken Sie auf „Anhalten“, bevor Sie zu Schritt 3 übergehen.

### Warteschleife während der Verarbeitung ändern

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Anhalten“, um die Verarbeitung kurzzeitig zu unterbrechen.
- Klicken Sie auf „Fortsetzen“, um die Verarbeitung wieder aufzunehmen.
- Um Dateien aus der Warteschleife zu löschen, klicken Sie auf Auftrag abbrechen. Mit Hilfe von „Auftrag abbrechen“ können Sie alle Dateien aus der Warteschleife löschen, die noch nicht erfolgreich verarbeitet wurden. (Nur Windows) Sie können auch einzelne Dateien in der Auftragswarteschleife auswählen und mit der rechten Maustaste darauf klicken. Wählen Sie dann Auftrag/Aufträge abbrechen, um nur diese Dateien zu löschen.
- (Nur Windows) Wenn Sie den Ordner mit den ausgewählten Dateien öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen „Durchsuchen“.
- (Nur Windows) Wenn Sie die ausgewählte PDF-Datei in Acrobat, in einem Browser oder in Adobe Reader öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Anzeigen. Sie können auch auf die PDF-Datei doppelklicken, um sie in Acrobat zu öffnen.

### Verlauf einer Auftragswarteschleife speichern (Windows)

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie Liste speichern.

Distiller speichert und öffnet den Verlauf als PDF-Dokument.

### Warteschleife löschen

Entfernen Sie alle angehaltenen und konvertierten Dateien wie folgt aus der Liste:

- (Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie Verlauf löschen.
- (Mac OS) Klicken Sie über der Warteschleife auf die Schaltfläche Liste löschen.

---

## Distiller-Voreinstellungen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Die Distiller-Voreinstellungen steuern allgemeine Einstellungen. Wählen Sie hierfür den Befehl Datei > Voreinstellungen (Windows) bzw. Distiller > Voreinstellungen (Mac OS).

**Benachrichtigung senden, wenn überwachte Ordner nicht verfügbar sind (Acrobat Pro)** Gibt eine Meldung aus, wenn ein überwachter Ordner nicht verfügbar ist oder nicht gefunden werden kann.

**(Windows) Meldung, wenn Temp-Ordner von Windows fast voll ist** Zeigt eine Warnmeldung an, wenn der verfügbare Festplattenspeicher weniger als 1 MB beträgt. Häufig wird doppelt so viel Platz auf der Festplatte benötigt wie die Größe der konvertierten PostScript-Datei.

**Eingabeaufforderung für PDF-Dateiziel** Beim Ziehen und Ablegen bzw. bei Verwendung des Druckbefehls können Sie den Namen und Speicherort der Dateien angeben.

**Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei** Zeigt eine Warnmeldung an, wenn Sie im Begriff sind, eine vorhandene PDF-Datei zu überschreiben.

**Bei Verwendung von Distiller PDF anzeigen** Öffnet die konvertierten PDF-Dokumente automatisch.

**Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen** Erstellt nur dann eine Protokolldatei (*messages.log*), wenn Meldungen auf Grund der Interpretation der PostScript-Datei ausgegeben werden oder wenn ein PostScript-Fehler auftritt. (Für fehlgeschlagene Aufträge werden immer Protokolldateien erstellt.)

---

## Richtlinien für das Erstellen von PostScript-Dateien

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Wenn Sie die Erstellung von PDFs mit Hilfe von Distiller-Parametern oder pdfmark-Operatoren besser steuern möchten, erstellen Sie zuerst eine PostScript-Datei und konvertieren diese anschließend in ein PDF-Dokument. Weitere Informationen zum Adobe Acrobat XI SDK finden Sie im Acrobat Developer Center auf der Seite [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de) (nur in englischer Sprache).

In Ausgangsanwendungen wie Adobe InDesign verwenden Sie den Befehl „Drucken“ zusammen mit dem Adobe PDF-Drucker, um eine Datei in das PostScript-Format zu konvertieren. Das Dialogfeld „Drucken“ sieht ggf. von Anwendung zu Anwendung unterschiedlich aus. Anleitungen zum Erstellen einer PostScript-Datei in einer bestimmten Anwendung finden Sie in der Dokumentation zu dieser Anwendung.

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie PostScript-Dateien erstellen:

- Verwenden Sie wenn möglich PostScript Level 3. Dann können Sie auch komplexe PostScript-Funktionen einsetzen.
- Verwenden Sie den Adobe PDF-Drucker als PostScript-Drucker.
- (Windows) Senden Sie die im Dokument verwendeten Schriften.
- Weisen Sie der PostScript-Datei den Namen des Originaldokuments zu, allerdings mit der Dateinamenerweiterung „.ps“. (Manche Anwendungen verwenden an Stelle von „.ps“ die Erweiterung „.prn“.)
- Verwenden Sie Farben und benutzerdefinierte Seitenformate, die in der PPD-Datei von Acrobat Distiller verfügbar sind. Andere PPD-Dateien können im PDF-Dokument möglicherweise zu ungeeigneten Farben, Schriften oder Seitenformaten führen.
- Senden Sie PostScript-Dateien als 8-Bit-Binärdaten, wenn Sie FTP zum Übertragen der Dateien zwischen Computern verwenden (vor allem bei unterschiedlichen Plattformen). Dadurch wird eine Umwandlung von Zeilenvorschüben in Wagenrückläufe und umgekehrt vermieden.

---

## Überwachte Ordner (Acrobat Pro)

Nach oben <sup>1</sup>

Sie können Distiller so konfigurieren, dass in bestimmten Ordnern, die als *überwachte Ordner* bezeichnet werden, nach PostScript-Dateien gesucht wird. Distiller kann bis zu 100 Ordner überwachen. Wird im Eingangsordner (Ordner „In“) eines überwachten Ordners eine PostScript-Datei gefunden, wird die Datei in eine PDF-Datei konvertiert und (gewöhnlich zusammen mit der PostScript-Datei und der zugehörigen Protokolldatei) in den Ausgangsordner (Out) verschoben. Ein überwachter Ordner kann über eigene Adobe PDF- und Sicherheitseinstellungen verfügen, die für alle in diesem Ordner verarbeiteten Dateien gelten. Die Sicherheitseinstellungen eines überwachten Ordners haben Vorrang vor den in Distiller festgelegten Sicherheitseinstellungen. So konvertiert Distiller beispielsweise keine schreibgeschützten PostScript-Dateien in einem überwachten Ordner.

(Windows) Einstellungen und Voreinstellungen sind benutzerspezifisch. Auf Nicht-NTFS-Systemen können alle Systembenutzer die in diesem Ordner gespeicherten benutzerspezifischen Einstellungsdateien öffnen und bearbeiten. Auf NTFS-Systemen kann der jeweilige Benutzer nur seine eigenen Dateien öffnen und ändern. Die Einstellungsdateien anderer Benutzer sind schreibgeschützt. (Die mit Adobe Acrobat Distiller installierten standardmäßigen Einstellungsdateien sind schreibgeschützt und verborgen.)

(Mac OS) Andere Benutzer können für gewöhnlich nicht auf die benutzerdefinierten Distiller-Einstellungen und -Grundeinstellungen zugreifen. Um einen überwachten Ordner gemeinsam mit anderen Benutzern verwenden zu können, muss der Ersteller des überwachten Ordners die entsprechenden Berechtigungen für die Ordner „In“ und „Out“ festlegen. Hierdurch wird anderen Benutzern ermöglicht, Dateien in den Ordner „In“ zu kopieren und aus dem Ordner „Out“ zu entnehmen. Der Ersteller muss im System angemeldet sein und Distiller ausführen. Die anderen Benutzer müssen eine Fernanmeldung durchführen, um den überwachten Ordner zu öffnen und ihre Dateien zur Verarbeitung dort ablegen zu können.

**Wichtig:** Sie können überwachte Ordner nicht als Netzwerkdienst für andere Anwender einrichten. Jeder Benutzer muss zur Erstellung von PDF-Dokumenten über eine Acrobat Pro-Lizenz verfügen.

---

## Überwachte Ordner einrichten (Acrobat Pro)

Nach oben <sup>1</sup>

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller den Menübefehl Einstellungen > Überwachte Ordner:
2. Klicken Sie auf Ordner hinzufügen und wählen Sie den Zielordner aus. Distiller legt im Zielordner automatisch einen In- und einen Out-Ordner an. Diese beiden Ordner können auf jeder Plattenebene angelegt werden.
3. Markieren Sie zum Festlegen der Sicherheitsoptionen für einen Ordner den Ordner und klicken Sie auf Sicherheit bearbeiten: Klicken Sie auf „OK“, um zum Dialogfeld „Überwachte Ordner“ zurückzukehren.  
**Hinweis:** Dem Namen der Ordner, für die Sicherheitsoptionen definiert wurden, wird ein Sicherheitssymbol vorangestellt. Markieren Sie zum Zurücksetzen eines Ordners auf die ursprünglich im Distiller-Fenster ausgewählten Optionen den Ordner und klicken Sie auf „Sicherheit löschen“.
4. Legen Sie Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen für überwachte Ordner wie folgt fest:
  - Um die auf einen Ordner angewendeten Adobe PDF-Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie den Ordner aus, klicken auf Einstellungen bearbeiten und ändern die Adobe PDF-Einstellungen. Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen im überwachten Ordner unter „folder.joboptions“ zu speichern.
  - Wenn Sie einen anderen Adobe PDF-Einstellungssatz verwenden möchten, markieren Sie den Ordner und klicken auf Einstellungen laden. Sie können alle von Ihnen definierten, benannten und gespeicherten Einstellungen verwenden. Klicken Sie anschließend auf „OK“.
5. Legen Sie dann die Einstellungen für die Dateiverarbeitung fest:
  - Geben Sie (in Sekunden) an, wie oft die Ordner überprüft werden sollen. Sie können einen Wert bis zu 9999 eingeben. (120 entspricht beispielsweise 2 Minuten, 9999 ungefähr 2 Stunden und 45 Minuten.)
  - Legen Sie fest, was nach der Verarbeitung mit der PostScript-Datei geschehen soll. Die Datei kann zusammen mit der PDF-Datei in den Ordner „Out“ verschoben oder gelöscht werden. Dazugehörige Protokolldateien werden ebenfalls automatisch in den Ordner „Out“ kopiert.
  - Um PDF-Dateien nach einer bestimmten Zeit zu löschen, geben Sie die Anzahl an Tagen ein (bis zu 999). Diese Option gilt auch für PostScript- und Protokolldateien, wenn Sie ausgewählt haben, dass diese gelöscht werden sollen.

6. Zum Entfernen eines Ordners wählen Sie diesen aus und klicken auf Ordner löschen. Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner verarbeitet wurden, bevor Sie ihn entfernen.

**Hinweis:** Beim Entfernen eines überwachten Ordners löscht Distiller weder den In- und Out-Ordner noch deren Inhalt. Auch die Datei „folder.joboptions“ bleibt erhalten. Diese können Sie ggf. selbst entfernen.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Überblick über die PDF-Erstellung

---

## Welches ist die beste Methode zum Erstellen einer PDF-Datei?

### PDF-Erstellungsmethoden nach Dateityp

#### Balance zwischen PDF-Dateigröße und Qualität

Nach oben <sup>1</sup>

## Welches ist die beste Methode zum Erstellen einer PDF-Datei?

Sie erstellen PDF-Dateien, indem Sie andere Dokumente und Ressourcen in das Portable Document Format (PDF) konvertieren. Abhängig vom ursprünglichen Dateityp und Ihren Anforderungen an das PDF, können Sie i. d. R. aus verschiedenen PDF-Erstellungsmethoden wählen.

Sie können PDFs aus Microsoft Word-Dokumenten, InDesign®-Dateien und digitalen Bildern erstellen, um nur einige Beispiele zu nennen. Für die einzelnen Quellen stehen unterschiedliche Werkzeuge zur Umwandlung in eine PDF-Datei zur Verfügung. In vielen Anwendungen können Sie PDF-Dateien erstellen, indem Sie den Adobe PDF-Drucker aus dem Dialogfeld zum „Drucken“ auswählen.

Wenn die Datei in der Ausgangsanwendung geöffnet ist (beispielsweise eine Tabelle in Microsoft Excel), können Sie die Datei in ein PDF-Dokument konvertieren, ohne sie in Adobe® Acrobat® zu öffnen. Andersherum besteht keine Notwendigkeit, für die Konvertierung die Ausgangsanwendung zu starten, wenn Acrobat bereits geöffnet ist.

Bei jedem PDF-Dokument muss zwischen Effizienz (kleine Dateigröße) und Qualität (wie Auflösung und Farbe) abgewogen werden. Ist das Gleichgewicht zwischen diesen Faktoren elementar für Ihre Aufgabe, sollten Sie eine Methode verwenden, bei der Sie unter verschiedenen Konvertierungseinstellungen wählen können.

Sie können beispielsweise Dateien auf das Acrobat-Symbol ziehen, um PDF-Dateien zu erstellen. In diesem Fall verwendet Acrobat die zuletzt verwendeten Konvertierungseinstellungen, ohne dabei Zugriff auf diese Einstellungen zu gewähren. Wenn Sie mehr Kontrolle über diesen Vorgang haben möchten, müssen Sie eine andere Methode verwenden.

### Weitere Informationsquellen

- Adobe PDF in Creative-Arbeitsabläufen: [www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip\\_pdfworkflows.pdf](http://www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf)
- Community-Foren von Acrobat-Benutzern: [acrobatusers.com/forum/pdf-creation](http://acrobatusers.com/forum/pdf-creation)

Nach oben <sup>1</sup>

## PDF-Erstellungsmethoden nach Dateityp

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der für die verschiedenen Dateiformate verfügbaren Konvertierungsmethoden.

### Bei den meisten Dateien

Diese Vorgehensweisen können für Dokumente und Bilder in nahezu allen Dateiformaten verwendet werden.

**Menü „Erstellen“** In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“

**Adobe PDF-Drucker** In den meisten Anwendungen, über das Dialogfeld zum Drucken

**Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen)** Auf dem Desktop oder aus einem Ordner.

**Kontextmenü** Auf dem Desktop oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

### Auf Papier gedruckte Dokumente

Hierfür müssen ein Scanner und eine gedruckte Kopie des Dokuments zur Verfügung stehen.

**Menü „Erstellen“** In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF-Datei über Scanner“ bzw. bei bereits gescannten Dokumenten durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“

### Microsoft Office-Dokumente

**PDFMaker (Nur Windows)** In der Ausgangsanwendung, über die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste oder das Menü Adobe PDF Bei Microsoft Office ab Version 2007 in der Acrobat- oder Adobe PDF-Multifunktionsleiste.

**Als Adobe PDF speichern (Mac OS)** Wählen Sie in der Erstellungsanwendung „Datei“ Drucken > PDF > Adobe PDF.

**Adobe PDF-Drucker (nur Windows)** In der Ausgangsanwendung, über das Dialogfeld zum Drucken

**Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen)** Auf dem Desktop oder aus einem Ordner.

**Kontextmenü (Nur Windows)** Auf dem Desktop oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

### E-Mail-Nachrichten

**PDFMaker (nur Windows)** In Microsoft Outlook oder Lotus Notes durch Klicken auf die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste. Oder durch

Auswählen des Befehls im Menü Adobe PDF (Outlook) oder im Menü „Aktionen“ (Lotus Notes).

**Adobe PDF-Drucker (Nur Windows)** In der E-Mail-Anwendung, über das Dialogfeld zum Drucken Es wird eine PDF-Datei (kein PDF-Portfolio) erstellt.

**Kontextmenü (Outlook ab Version 2007)** An einen E-Mail-Ordner oder Auswählen von Nachrichten (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

## Webseiten

**Menü „Erstellen“** In Acrobat, durch Auswahl der Option PDF aus Webseite.

**PDFMaker (nur Windows)** In Internet Explorer, Google Chrome oder Firefox bzw. bei der Bearbeitung in einer Anwendung, in der Webdokumente verfasst werden können und die PDFMaker unterstützt, wie beispielsweise Word. Auch über die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste oder das Menü Adobe PDF.

**Adobe PDF-Drucker (Windows 7)** In einem Webbrowser oder in einer Anwendung, mit der Webdokumente verfasst werden können (wie beispielsweise Word) im Dialogfeld „Drucken“

**Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen)** Auf dem Desktop oder aus einem Ordner (durch Ziehen der HTML-Datei).

**Kontextmenü (HTML-Dateien)** Auf dem Desktop oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste auf die HTML-Datei).

## Kopiert Inhalt in Zwischenablage

**Menü „Erstellen“** In Acrobat durch Auswahl der Option „PDF aus Zwischenablage“

## AutoCAD-Dateien (Acrobat Pro nur für Windows)

**Menü „Erstellen“** In Acrobat durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“

**PDFMaker** In AutoCAD, über die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste oder das Menü Adobe PDF

**Adobe PDF-Drucker** In AutoCAD, über das Dialogfeld zum Drucken

**Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen)** Auf dem Desktop oder aus einem Ordner.

**Kontextmenü** Auf dem Desktop oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

## PostScript- und EPS-Dateien

**Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen)** Auf dem Desktop, oder aus einem Ordner, durch Ziehen auf das Acrobat Distiller-Symbol oder in das Acrobat Distiller®-Fenster.

**Doppelklicken** (Nur PostScript®-Dateien) Auf dem Desktop oder in einem Ordner.

**Öffnen, Befehl** In Acrobat Distiller, über das Menü „Datei“.

**Menü „Erstellen“** In Acrobat, durch Auswahl der Option „PDF aus Datei“.

**Kontextmenü** Auf dem Desktop oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

## 3D-Dateien (Acrobat Pro)

**Menü „Erstellen“** In Acrobat Pro, durch Auswahl der Option PDF aus Datei.

**Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen)** Auf dem Desktop oder aus einem Ordner.

## Adobe Presenter-Diashows

**Adobe PDF** Wählen Sie in Microsoft PowerPoint die Option „Adobe Presenter“ > „Veröffentlichen“.

---

## Balance zwischen PDF-Dateigröße und Qualität

[Nach oben](#)

Sie können mehrere Einstellungen auswählen, die Ihnen dabei helfen, das richtige Gleichgewicht zwischen Dateigröße, Auflösung, Einhaltung bestimmter Standards und anderen Faktoren zu finden. Welche Einstellungen gewählt werden, ist vom Verwendungszweck der PDF-Datei abhängig. Ein für den Druck in einer Druckerei bestimmtes hochwertiges PDF-Dokument benötigt beispielsweise andere Einstellungen als eine PDF-Datei, die nur auf dem Bildschirm angezeigt wird und schnell aus dem Internet heruntergeladen werden soll.

Die gewählten Einstellungen gelten für PDFMaker, Acrobat und Acrobat Distiller. Es gibt jedoch einige Einstellungen, die nur für bestimmte Anwendungen oder Dateiformate festgelegt werden. So können sich die PDFMaker-Optionen zum Beispiel in den verschiedenen Microsoft Office-Anwendungen unterscheiden.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie in Acrobat eine der Vorgaben (Einstellungsdateien) für die Konvertierung auswählen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen, auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Vorgaben zu erstellen und für die wiederholte Verwendung zu speichern.

Sie können für gescannte Dokumente aus der automatischen Farbmoduserkennung oder verschiedenen Scanvoreinstellungen auswählen, die zum Scannen von Dokumenten und Bildern in Farbe oder schwarzweiß optimiert sind. Sie können diese Voreinstellungen ändern oder Ihre eigenen benutzerdefinierten Scaneinstellungen verwenden.

Verwandte Hilfetemen





# PDF-Schriftarten

[Einbetten und Ersetzen von Schriftarten](#)  
[Mit Distiller auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten](#)  
[PDF-Vorschau ohne lokale Schriften](#)  
[PostScript-Schriftnamen ermitteln](#)

[Nach oben](#)

## Einbetten und Ersetzen von Schriftarten

Eine Schrift kann nur dann eingebettet werden, wenn die Einbettung vom Hersteller zugelassen wird. Beim Anzeigen oder Drucken einer Datei wird durch das Einbetten das Ersetzen von Schriften vermieden. Zudem wird sichergestellt, dass der Text in der Originalschrift dargestellt wird. Beim Einbetten entsteht eine nur geringfügig größere Datei, sofern im Dokument nicht CID-Schriftarten verwendet werden. CID ist ein Schriftartformat, das für asiatische Sprachen eingesetzt wird. Sie können Schriften in Acrobat einbetten oder ersetzen, wenn Sie ein InDesign-Dokument in eine PDF-Datei exportieren.

Sie können die gesamte Schrift oder lediglich die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Durch den Einsatz von Untergruppen wird sichergestellt, dass die von Ihnen festgelegten Schriftarten und Zeichenabstände beim Drucken verwendet werden, indem ein benutzerdefinierter Schriftartenname erstellt wird. So kann beispielsweise immer Ihre Version von Adobe Garamond® anstelle der Version Ihres Serviceproviders zur Anzeige und zum Drucken verwendet werden. Type 1- und TrueType-Schriften können eingebettet werden, wenn sie in der PostScript-Datei enthalten sind oder an einem der Schriftspeicherorte zur Verfügung stehen, die von Distiller überprüft werden und nicht von der Einbettung ausgenommen sind.

Kann eine Schrift aufgrund der Einstellung des Schrift Herstellers nicht eingebettet werden, wird beim Öffnen oder Drucken einer PDF-Datei ohne Zugriff auf die Originalschrift vorübergehend eine Multiple Master-Schriftart verwendet: AdobeSerifMM bei fehlender Serifenschrift und AdobeSansMM bei fehlender serifenloser Schrift.

Die Multiple Master-Schriftart kann so gedehnt oder gestaucht werden, dass die Zeilen- und Seitenumbrüche des Originaldokuments erhalten bleiben. Allerdings stimmt die Ersatzschrift u. U. nicht vollständig mit der Form der Originalzeichen überein. Dies gilt besonders bei unkonventionellen Zeichen wie Schreibschrift.

**Hinweis:** Für Text in asiatischer Schrift verwendet Acrobat Schriften aus dem Kit für asiatische Sprachen oder ähnliche Schriften auf dem System des Anwenders. Bei einigen Schriften oder bei unbekannter Kodierung ist keine Ersetzung möglich. Hier wird der Text in der Datei nur als Punkte angezeigt.



Unkonventionelle Zeichen (links) werden durch die Ersatzschriftart nicht exakt reproduziert (rechts).

**!** Treten Probleme beim Kopieren und Einfügen von Text aus einer PDF-Datei auf, prüfen Sie zunächst, ob die betreffende Schrift eingebettet ist („Datei“ > „Eigenschaften“ > Registerkarte „Schrift“). Versuchen Sie bei einer eingebetteten Schrift, die Einbettungsposition der Schrift zu ändern, anstatt diese mit der PostScript-Datei zu übermitteln. Konvertieren Sie die PDF-Datei ohne die Einbettung dieser Schrift. Öffnen Sie das PDF anschließend in Acrobat und betten Sie die Schrift mit der Preflight-Korrektur ein.

[Nach oben](#)

## Mit Distiller auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten

Wenn Sie eine PostScript-Datei in eine PDF-Datei konvertieren, muss Distiller auf die Schriften der Datei zugreifen. Nur so können die entsprechenden Informationen in das PDF-Dokument eingefügt werden. Distiller sucht in der PostScript-Datei zuerst nach Type 1-, TrueType- und OpenType-Schriften. Wenn die Schrift nicht in der PostScript-Datei eingebettet ist, sucht Distiller in zusätzlichen Schriftordnern. Distiller durchsucht unter Windows die folgenden Schriftordner:

- /Resource/Font im Acrobat-Ordner
- /Programme/Gemeinsame Dateien/Adobe/Fonts

Distiller durchsucht unter Mac OS die folgenden Schriftordner:

- /Resource/Font im Acrobat-Ordner
- /Users/[Benutzername]/Library/Fonts
- /Library/Fonts

- /System/Library/Fonts

Die Acrobat-Installation enthält breitenspezifische Schriften vieler gängiger chinesischer, japanischer und koreanischer Schriften. Daher kann Distiller auf diese Schriften in Acrobat zugreifen. Achten Sie darauf, dass die Schriften auf Ihrem Computer verfügbar sind. (Wählen Sie unter Windows bei der Installation von Acrobat die vollständige. Sie können auch die benutzerdefinierte Installation aktivieren und die Option Unterstützung für asiatische Sprachen unter der Kategorie „Ansicht“ > Adobe PDF auswählen. Unter Mac OS werden diese Schriften automatisch installiert.)

Informationen zur Aufnahme von Schriften in PostScript-Dateien finden Sie in der Dokumentation des zum Erstellen der PostScript-Datei verwendeten Anwendungsprogramms und Druckertreibers.

**Hinweis:** Distiller unterstützt keine Type 32-Schriften.

Um zusätzliche Schriftordner anzugeben, die Distiller durchsuchen soll, wählen Sie in Acrobat Distiller „Einstellungen“ > Schriftordner. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld auf „Hinzufügen“, um einen Schriftordner hinzuzufügen. Aktivieren Sie die Option „TrueType-Versionen der standardmäßigen PostScript-Schriften ignorieren“, um TrueType-Schriften auszuschließen, die denselben Namen wie eine Schrift in der PostScript 3-Schriftensammlung aufweisen.

**Hinweis:** Um Distiller den Zugriff auf einen Schriftordner zu ermöglichen, der verschoben wurde, entfernen Sie über dieses Dialogfeld den alten Ordneintrag und fügen den Ordner mit dem aktuellen Pfad hinzu.

---

## PDF-Vorschau ohne lokale Schriften

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Sie können eine druckbare Vorschau Ihres Dokuments erstellen. In der Vorschau werden Texte, die mit Schriften formatiert wurden, die auf Ihrem lokalen Computer zwar verfügbar, aber in der PDF nicht eingebettet sind, durch Standardschriften ersetzt. Mit Hilfe der Vorschau können Sie entscheiden, ob Sie diese lokalen Schriften in die PDF-Datei einbetten möchten, um das Dokument nach Ihren Wünschen zu gestalten.

❖ Wählen Sie unter „Kategorien“ den Eintrag Seitenanzeige und deaktivieren Sie anschließend „Lokale Schriften verwenden“.

**Hinweis:** Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text durch Aufzählungspunkte dargestellt und Acrobat gibt eine Fehlermeldung aus.

---

## PostScript-Schriftnamen ermitteln

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Wenn Sie im Dialogfeld Adobe PDF-Einstellungen im Fenster „Schriften“ einen Schriftnamen von Hand eingeben müssen, können Sie eine PDF-Datei verwenden, um die exakte Schreibweise des Namens herauszufinden.

1. Verwenden Sie eine beliebige Anwendung, um ein einseitiges Dokument mit der Schrift zu erstellen.
2. Erstellen Sie eine PDF-Datei aus dem Dokument.
3. Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat und wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ > „Schriften“.
4. Notieren Sie den Namen der Schrift, wobei Sie auf die exakte Schreibweise (Groß-/Kleinschreibung und Bindestriche usw.) achten müssen.



# Den Adobe PDF-Drucker verwenden

[PDF-Dokumente durch Umleitung in eine Datei erstellen](#)  
[Druckeinstellungen für Adobe PDF \(Windows\)](#)  
[Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen \(Windows\)](#)  
[Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen und verwenden](#)

[Nach oben](#)

## PDF-Dokumente durch Umleitung in eine Datei erstellen

In vielen Ausgangsanwendungen können Sie den Befehl „Drucken“ mit dem Acrobat PDF-Drucker verwenden, um eine Datei in ein PDF-Dokument zu konvertieren. Das Originaldokument wird dabei in das PostScript-Format umgewandelt und direkt an Adobe Distiller gesendet, wo es in eine PDF-Datei konvertiert wird. Distiller muss hierfür nicht gesondert gestartet werden. Bei der Konvertierung werden die aktuellen Adobe PDF- und Distiller-Einstellungen verwendet. Wenn Sie mit nicht standardmäßigen Seitenformaten arbeiten, können Sie Ihr eigenes Seitenformat definieren.

**Hinweis:** (Windows) Für Microsoft Office-Dokumente sind einige Funktionen des Adobe PDF-Druckers nicht enthalten, die in PDFMaker verfügbar sind. Sie können beispielsweise keine Lesezeichen und Hyperlinks mit dem Adobe PDF-Drucker erstellen. Erstellen Sie eine PDF-Datei von einem Microsoft Office-Dokument und möchten diese Funktionen nutzen, dann verwenden Sie PDFMaker.

Der Adobe PDF-Drucker erstellt PDF-Dateien ohne Tags. Eine Tag-Struktur ist jedoch erforderlich, wenn der Inhalt von PDF-Dateien auf Handheld-Geräten umflossen oder zuverlässig von einem Bildschirmleseprogramm ausgegeben werden soll.

## PDF-Dateien mit dem Befehl „Drucken“ erstellen (Windows)

1. Öffnen Sie die Datei in der Ausgangsanwendung und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2. Wählen Sie im Druckermenü Adobe PDF aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ (bzw. „Einstellungen“), um die Einstellungen für den Adobe PDF-Drucker anzupassen. (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann auf „Eigenschaften“ oder „Einstellungen“.)
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf „OK“.

**Hinweis:** PDF-Dateien werden standardmäßig in dem in den Druckereinstellungen unter Adobe-PDF-Ausgabeordner angegebenen Verzeichnis gespeichert. Das Standardverzeichnis ist „Eigene Dateien“. Ist die Option „Eingabeaufforderung für PDF-Dateiname“ ausgewählt, wird beim Drucken das Dialogfeld Speichern unter angezeigt.

## PDF-Dateien mit dem Befehl „Drucken“ erstellen (Mac OS X)

Die PDF-Erstellung über den Befehl „Drucken“ hat sich unter Mac OS Version 10.6 Snow Leopard mit Acrobat ab Version 9.1 geändert. Im Folgenden wird sowohl die bei Snow Leopard als auch die bei älteren Versionen von Mac OS X zu verwendende Methode erläutert.

1. Öffnen Sie die Datei in der Ausgangsanwendung und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2. Aktivieren Sie im PDF-Menü unten im Dialogfeld die Option Als Adobe PDF speichern.
3. Wählen Sie unter Adobe PDF-Einstellungen eine Standardeinstellung aus oder passen Sie die Einstellungen in Distiller an. Alle von Ihnen vorgenommenen benutzerdefinierten Einstellungen werden aufgelistet.

Für die meisten Benutzer sind die Standardeinstellungen für Adobe PDF ausreichend.

4. Geben Sie unter „Nach PDF-Erstellung“ an, ob die PDF-Datei sofort geöffnet werden soll.
5. Klicken Sie auf „Fortfahren“.
6. Geben Sie einen Namen und Speicherort für die PDF-Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

**Hinweis:** Die PDF-Dateien werden standardmäßig mit demselben Dateinamen und der Erweiterung „.pdf“ gespeichert.

[Nach oben](#)

## Druckeinstellungen für Adobe PDF (Windows)

Die Druckeinstellungen gelten für alle Anwendungen, die den Adobe PDF-Drucker verwenden. Diese allgemein gültigen Einstellungen können nur in einer Ausgangsanwendung über die Befehle Seite einrichten, Dokument einrichten oder „Drucken“ geändert werden.

**Hinweis:** Das Dialogfeld zum Festlegen der Druckeinstellungen heißt Druckeinstellungen für Adobe PDF, Standardwerte für Adobe PDF oder Eigenschaften von Adobe PDF-Dokumenten. Die Bezeichnung des Dialogfelds hängt von der Art des Zugriffs ab.

So greifen Sie auf die Druckeinstellungen zu:

- Öffnen Sie das Druckerfenster über das Startmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker Adobe PDF und wählen Sie Druckeinstellungen.

- Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign den Menübefehl „Datei“ > „Drucken“. Wählen Sie als Drucker Adobe PDF aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ (bzw. „Einstellungen“). (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann zum Anpassen der Adobe PDF-Einstellungen auf „Eigenschaften“ bzw. „Einstellungen“.)

PDF-spezifische Optionen werden auf der Registerkarte Adobe PDF-Einstellungen angezeigt. Auf den Registerkarten Papier/Qualität und „Layout“ finden Sie weitere bekannte Optionen für die Papierquelle, Druckfarbe und die Anzahl der Seiten pro Blatt.

**Hinweis:** *Druckeinstellungen und Druckereigenschaften sind nicht das gleiche. Die Druckeinstellungen beinhalten Adobe PDF-spezifische Optionen für den Konvertierungsprozess. Die Druckereigenschaften enthalten Optionen, die für jeden Druckertyp verfügbar sind.*

**Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen** Wählen Sie im Dropdown-Menü Standardeinstellungen einen vordefinierten Optionssatz aus oder klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Einstellungen im Dialogfeld Adobe PDF-Einstellungen anzuzeigen und zu ändern.

**Adobe PDF-Sicherheit** Um PDF-Dokumente zu schützen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus oder klicken auf „Bearbeiten“, um die Sicherheitseinstellungen zu ändern:

**Sicherheit pro Auftrag neu bestätigen** Das Dialogfeld Adobe PDF - Sicherheitseinstellungen wird jedes Mal angezeigt, wenn Sie eine PDF-Datei über den Adobe PDF-Drucker erstellen. Legen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld fest.

**Aktuelle Sicherheitseinstellungen verwenden** Es werden dieselben Sicherheitseinstellungen verwendet wie bei der letzten Erstellung einer PDF-Datei über den Adobe PDF-Drucker auf diesem Computer.

**Adobe PDF-Ausgabeordner** Wählen Sie einen Ausgabeordner für die konvertierte PDF-Datei oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um den gewünschten Ausgabeordner hinzuzufügen bzw. zu ändern. Wählen Sie Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname, wenn Sie den Speicherort und Dateinamen bei jeder Konvertierung explizit festlegen möchten.

**Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat** Wählen Sie Ihr eigenes Seitenformat aus.

**Adobe PDF-Ergebnisse anzeigen** Das konvertierte Dokument wird automatisch in Acrobat angezeigt.

**Dokumentinformationen hinzufügen** Dem Dokument werden weitere Informationen wie der Dateiname sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung hinzugefügt.

**Nur Systemschriften verwenden, keine Dokumentschriften** Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit beim Erstellen der PDF-Datei Schriften heruntergeladen werden. Alle Schriften sind dann im PDF-Dokument verfügbar, die Erstellung dauert jedoch länger. Falls Sie mit asiatischsprachigen Dokumenten arbeiten, muss diese Option aktiviert werden.

**Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen** Die Protokolldateien werden automatisch gelöscht, außer der Auftrag konnte nicht durchgeführt werden.

**Warnung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei** Sie erhalten eine Warnmeldung, wenn Sie im Begriff stehen, eine vorhandene PDF-Datei mit demselben Namen zu überschreiben.

## Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen (Windows)

[Nach oben](#)

Unter Windows können Sie die Eigenschaften des Adobe PDF-Druckers im Allgemeinen beibehalten, es sei denn, Sie haben die Druckerfreigabe aktiviert oder Sicherheitseinstellungen festgelegt.

**Hinweis:** *Die Druckereigenschaften sind nicht das gleiche wie die Druckeinstellungen. Das Eigenschaften-Dialogfeld enthält Registerkarten mit Optionen, die für alle Drucker gelten. Im Dialogfeld „Druckeinstellungen“ finden Sie dagegen Optionen, die nur auf den Adobe PDF-Drucker zutreffen.*

### Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen

1. Öffnen Sie über das Startmenü das Fenster Geräte und Drucker und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Adobe PDF.
2. Wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“.
3. Klicken Sie auf die einzelnen Registerkarten und legen Sie die erforderlichen Einstellungen fest.

### Den vom Adobe PDF-Drucker verwendeten Anschluss neu zuweisen

1. Schließen Sie Distiller und warten Sie einige Minuten, bis der Adobe PDF-Drucker alle Aufträge in der Warteschleife verarbeitet hat.
2. Öffnen Sie über das Startmenü das Fenster Geräte und Drucker.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Adobe PDF und wählen Sie Druckereigenschaften.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte „Anschlüsse“ den Befehl „Hinzufügen“.
5. Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Anschlusstypen Adobe PDF Port (Windows XP) bzw. Adobe PDF Port Monitor“ (Vista/Windows 7) und klicken Sie auf „Neuer Anschluss“.
6. Wählen Sie einen lokalen Ordner für die PDF-Ausgabedateien aus und klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Druckeranschlüsse“ zu schließen.
7. Klicken Sie im Dialogfeld Eigenschaften von Adobe PDF auf „Übernehmen“ und dann auf „OK“.

 *Um ein optimales Ergebnis zu erzielen, sollten Sie einen Ordner wählen, der sich auf demselben System wie Distiller befindet. Remote- und Netzwerkordner werden zwar unterstützt, der Zugriff ist jedoch aus Sicherheitsgründen häufig beschränkt.*

### Ordner löschen und dem Standardanschluss den Adobe PDF-Drucker zuweisen

1. Schließen Sie Distiller und warten Sie einige Minuten, bis der Adobe PDF-Drucker alle Aufträge in der Warteschleife verarbeitet hat.

2. Öffnen Sie über das Startmenü das Fenster Geräte und Drucker.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Adobe PDF und wählen Sie Druckereigenschaften.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte „Anschlüsse“.
5. Wählen Sie den Standardanschluss und Dokumente und klicken Sie auf „Anwenden“.
6. Wählen Sie den zu löschenden Anschluss aus, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ und bestätigen Sie den Löschvorgang mit „OK“.
7. Wählen Sie erneut den Dokumente-Anschluss und klicken Sie auf „Schließen“.

[Nach oben](#)

## Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen und verwenden

Es ist wichtig, zwischen den Begriffen Seitenformat (also der Seitengröße wie im Dialogfeld für die Dokumenteinrichtung der Ausgangsanwendung definiert) und Papierformat (also der Papiergröße, d. h. dem eigentlichen Blatt Papier oder dem Film bzw. der Druckplatte, auf die gedruckt wird) zu unterscheiden. So verwenden Sie als Seitenformat vielleicht A4, (21,59 x 27,94 cm) benötigen jedoch unter Umständen ein größeres Blatt Papier oder einen größeren Film, um auch alle Druckermarken und Anschnittbereiche drucken zu können. Damit Ihr Dokument so gedruckt wird, wie Sie es erwarten, sollten Sie das Seitenformat sowohl in der Ausgangsanwendung als auch auf dem Drucker festlegen.

Die Liste der in Acrobat verfügbaren Papierformate wird von einer PPD-Datei (bei PostScript-Druckern) bzw. vom Druckertreiber (bei nicht-PostScript-Druckern) vorgegeben. Wenn der Drucker und die PPD-Datei, die Sie für den PostScript-Druck ausgewählt haben, benutzerdefinierte Papierformate unterstützen, enthält das Menü für das Seitenformat die Option „Benutzerdefiniert“. Auf Druckern mit sehr großen Druckbereichen unterstützt Acrobat Seiten mit einer Größe von bis zu 38.100.000 cm x 38.100.000 cm .

### Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen (Windows)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Öffnen Sie über das Startmenü das Fenster Geräte und Drucker bzw. Drucker und Faxgeräte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker Adobe PDF und wählen Sie Druckereinstellungen.
  - Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign den Menübefehl „Datei“ > „Drucken“. Wählen Sie als Drucker Adobe PDF aus und klicken Sie auf „Eigenschaften“. (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Einrichten“ klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann zum Anpassen der Adobe PDF-Einstellungen auf „Eigenschaften“ bzw. „Voreinstellungen“.)
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Adobe PDF-Einstellungen neben dem Dropdown-Menü Adobe PDF-Seitenformat auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
3. Geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Wert für die Höhe und Breite fest und wählen Sie eine Maßeinheit. Klicken Sie auf „Hinzufügen/Ändern“. Der Name des neu definierten Seitenformats wird dem Dropdown-Menü Adobe PDF-Seitenformat hinzugefügt.

### Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen (Mac OS)

1. Klicken Sie in einer Ausgangsanwendung wie Adobe InDesign auf „Datei“ > Seite einrichten.
2. Wählen Sie im Popup-Menü für das Papierformat die Option zur Verwaltung benutzerdefinierter Papierformate.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“.
4. Geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Wert für die Höhe und Breite fest und wählen Sie Randgrößen. Die Maßeinheiten werden automatisch durch das System vorgegeben.

### Benutzerdefinierte Seitenformate verwenden

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2. Klicken Sie auf Seite einrichten.
3. Wählen Sie im Menü für das Papierformat das benutzerdefinierte Format aus.

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Dokumente bearbeiten

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

**[Text in einem PDF-Dokument bearbeiten](#) (in englischer Sprache)**

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Text in Acrobat XI bearbeitet wird.

**[Bilder in PDF-Dateien bearbeiten](#) (in englischer Sprache)**

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Bilder in Acrobat XI bearbeitet werden.

**[Gescannte PDF-Dateien bearbeiten](#) (in englischer Sprache)**

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie eine aus einem gescannten Dokument erstellte PDF-Datei bearbeitet wird.

**[Erstellen Sie Leitlinien für Aktionen, um sich wiederholende Aufgaben zu automatisieren](#) (in englischer Sprache).**

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erstellen Sie schrittweise Aktionen, um sich wiederholende Aufgaben zu automatisieren.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Text in PDF-Dateien bearbeiten

## Text in PDF-Dateien bearbeiten

### Nummerierung oder Aufzählung Elemente hinzufügen

### Neuen Text zu einer PDF-Datei hinzufügen

### Text zu einfachen Formularen oder beim Unterzeichnen hinzufügen (Werkzeug „Schreibmaschine“)

### Textfeld verschieben, drehen oder skalieren

Sie können PDF-Dateien einfach korrigieren, aktualisieren und erweitern. Sie können Absätze umbrechen und Schreibfehler korrigieren, ohne zum ursprünglichen Quelldokument zurückzukehren.

Nach oben 

## Text in PDF-Dateien bearbeiten

Mit dem Werkzeug für die Text- & Bildbearbeitung können Sie Text in einer PDF-Datei ersetzen, bearbeiten oder hinzufügen. Sie können Schreibfehler korrigieren, Schriftart und Schriftgröße ändern, Ausrichtung anpassen, Hoch- oder Tiefstellung hinzufügen und Text oder Absätze skalieren. Text im Absatz wird innerhalb des Textfeldes umgebrochen und somit an Änderungen angepasst. Jedes Textfeld ist unabhängig und durch Einfügen von Text in einem Textfeld wird das benachbarte Textfeld nicht nach unten verschoben oder auf die nächste Seite umgebrochen. PDF-Dateien werden seitenweise bearbeitet. Wenn Sie umfangreichere Bearbeitungen oder Formatierungsänderungen am gesamten Dokument vornehmen möchten, bearbeiten Sie das Quelldokument. Wenn das Original nicht verfügbar ist, können Sie das PDF-Dokument als Microsoft Word-Dokument oder PowerPoint-Präsentation speichern (nur Acrobat Pro). Dann können Sie das Dokument bearbeiten und die PDF-Datei neu erstellen.

Sie können Text nur einzufügen oder ersetzen, wenn die für diesen Text verwendete Schrift auf Ihrem System installiert ist. Wenn die Schriftart nicht auf Ihrem System installiert ist, aber in der PDF-Datei eingebettet oder als Untergruppe verwendet wird, können Sie nur die Farbe oder die Schriftgröße ändern.

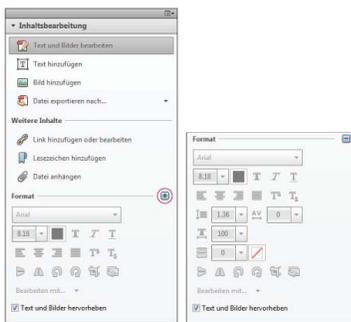
## Text in einer PDF-Datei bearbeiten oder formatieren

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten .



Der Text und die Bilder, die bearbeitet werden können, sind durch Konturen markiert.

2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Text aus.
3. Bearbeiten Sie die Datei mit einer der folgenden Methoden:
  - Geben Sie den neuen Text ein, um den ausgewählten Text zu ersetzen, oder drücken Sie die Taste Entf, um ihn zu entfernen.
  - Wählen Sie im Fenster Inhaltsbearbeitung eine Schriftart, einen Schriftgrad oder andere Formatierungsoptionen aus. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um das Bedienfeld zu erweitern und die erweiterten Optionen anzuzeigen: Zeilenabstand, Zeichenabstand, horizontale Skalierung, Strichbreite und Farbe.



Formatierungsoptionen im Fenster Inhaltsbearbeitung. Das Pluszeichen bietet erweiterte Optionen.

**Hinweis:** Aus rechtlichen Gründen müssen Sie Schriften käuflich erwerben und auf Ihrem System installieren, um Text mit diesen Schriften bearbeiten zu können.

4. Klicken Sie außerhalb der Auswahl, um die Markierung aufzuheben und neu zu beginnen.

Nach oben <sup>11</sup>

## Nummerierung oder Aufzählung Elemente hinzufügen

Sie können Elemente zu einer Nummerierungs- oder Aufzählungsliste hinzufügen.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten
2. Wählen Sie oben in der nummerierten Liste oder in der Aufzählungsliste das Element dort aus, wo Sie neuen Text einfügen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen Sie im Menü die Option Listenelement hinzufügen.
4. Wählen Sie den Text im neuen Listenelement aus, und geben Sie den Ersetzungstext ein.
5. Zum Ändern der Nummer eines neu hinzugefügten Listenelements wählen Sie den Wert aus, und geben Sie den neuen Wert ein.
6. Um das Listenelement zu positionieren, platzieren Sie den Zeiger über der Zeile des Begrenzungsrahmens (vermeiden Sie die Ziehpunkte). Wenn der Cursor in den Bewegungszeiger geändert wird, ziehen Sie den Rahmen an die neue Position. Damit die Ausrichtung bei den anderen Listenelementen beibehalten wird, halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt.

Nach oben <sup>11</sup>

## Neuen Text zu einer PDF-Datei hinzufügen

Sie können einem PDF-Dokument unter Verwendung einer der auf Ihrem System installierten Schriften neuen Text hinzufügen bzw. Text einfügen.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text hinzufügen.
2. Ziehen Sie, um die Breite des Textblocks zu definieren, den Sie hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie bei vertikalem Text mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen Sie Text vertikal ausrichten aus.
4. Wählen Sie im Menü Format im Fenster Inhaltsbearbeitung die Schriftart, den Schriftgrad und die Formatierungsoptionen für den neuen Text aus.
5. Geben Sie den Text ein.
6. Um das Textfeld zu skalieren, ziehen Sie einen Ziehpunkt.
7. Wenn Sie das Textfeld verschieben möchten, platzieren Sie den Zeiger über der Zeile des Begrenzungsrahmens (vermeiden Sie die Ziehpunkte). Wenn der Cursor in den Bewegungszeiger geändert wird, ziehen Sie den Rahmen an die neue Position. Damit die Ausrichtung bei den anderen Listenelementen beibehalten wird, halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt.

Nach oben <sup>11</sup>

## Text zu einfachen Formularen oder beim Unterzeichnen hinzufügen (Werkzeug „Schreibmaschine“)

Unternehmen stellen häufig PDF-Versionen ihrer Formulare ohne interaktive Formularfelder zur Verfügung. Verwenden Sie das Werkzeug Text hinzufügen im Fenster Signieren, um nicht interaktive Formulare auszufüllen oder um Text zu Dokumenten hinzuzufügen, die Sie unterzeichnen müssen. Der Text, der mit diesem Werkzeug hinzugefügt wird, ist ein Kommentar und ändert nicht die ursprüngliche PDF-Datei. (Das Werkzeug Text hinzufügen wird häufig als das Schreibmaschinen-Werkzeug bezeichnet. Mit diesem Werkzeug „schreiben“ Sie auf das Formular, ändern es aber nicht.)

**Hinweis:** Für Reader 10.1.1 oder früher ist das Werkzeug Text hinzufügen nur verfügbar, wenn der PDF-Autor es explizit aktiviert hat. Damit alle

Reader-Benutzer Text zu einer PDF-Datei hinzufügen können (nur Acrobat Pro), öffnen Sie die PDF-Datei, und wählen Sie Datei > Speichern als > PDF mit erweiterten Reader-Funktionen > Hinzufügen von Text in Dokumenten aktivieren aus.

1. Wählen Sie Signieren > Text hinzufügen aus, um die Werkzeugleiste Text hinzufügen zu öffnen.
2. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle, um Text hinzuzufügen.
3. Wählen Sie in der Symbolleiste Text hinzufügen die Farbe, die Schriftart und den Schriftgrad für den hinzuzufügenden Text aus.
4. Geben Sie den Text ein. Drücken Sie die Eingabetaste zum Hinzufügen einer neuen Zeile.
5. Zum Ändern der Texteneigenschaften wählen Sie den Text aus, den Sie bearbeiten möchten. Verwenden Sie eines der folgenden Werkzeuge in der Symbolleiste Text hinzufügen:
  - Zum Ändern der Textgröße klicken Sie auf die Schaltfläche Schriftgrad verkleinern oder Schriftgrad vergrößern. Sie können auch einen Schriftgrad im Popup-Menü auswählen.
  - Zum Ändern des Zeilenabstands klicken Sie auf die Schaltfläche zum Verringern oder Erhöhen des Zeilenabstands.
  - Wählen Sie im Popup-Menü Textfarbe eine Farbe aus.
  - Wählen Sie im Popup-Menü für die Schrift eine Schrift aus.
6. Um das Textfeld zu verschieben oder seine Größe zu ändern, wählen Sie Kommentar > Kommentarliste aus. Klicken Sie in der Kommentarliste auf den Kommentar, der den Text enthält, den Sie verschieben oder dessen Größe Sie ändern möchten. Wenn der Begrenzungsrahmen angezeigt wird, ziehen Sie das Textfeld oder seine Ecken.

Nach oben <sup>4</sup>

## Textfeld verschieben, drehen oder skalieren

Sie können Textfelder auf einer Seite verschieben oder drehen. Das Werkzeug Text & Bilder bearbeiten hebt die Textfelder hervor, damit deutlich wird, welcher Text betroffen ist. Es können nur Bearbeitungen auf einer Seite vorgenommen werden. Sie können einen Textblock nicht auf eine andere Seite ziehen oder einzelne Zeichen oder Wörter innerhalb eines Textfelds verschieben oder drehen. Sie können jedoch Textfelder kopieren und sie auf einer anderen Seite einfügen.

Durch Ändern der Größe des Textfeld wird der Text innerhalb des Rahmen des Textfeldes umgebrochen. Die Größe des Textes wird nicht geändert. Informationen zum Ändern der Schriftgröße finden Sie unter [Text in einer PDF-Datei bearbeiten oder formatieren](#). Wie bei anderen Textänderungen ist die Skalierung auch auf die aktuelle Seite beschränkt. Text wird nicht auf die nächste Seite umgebrochen.

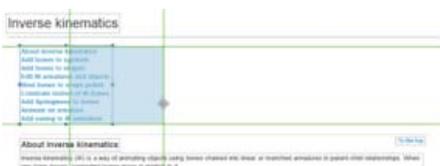
1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten .
2. Klicken Sie auf das Textfeld, das Sie verschieben, drehen oder skalieren möchten.



Ein Begrenzungsrahmen mit Ziehpunkten umgibt das Textfeld, auf das Sie geklickt haben.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

**Verschieben** Positionieren Sie den Zeiger über der Zeile des Begrenzungsrahmens (vermeiden Sie die Ziehpunkte). Wenn der Cursor in einen Bewegungszeiger  geändert wird, ziehen Sie den Rahmen an die gewünschte Position. Halten Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt, um die Bewegung horizontal oder vertikal zu beschränken.



**Drehen** Positionieren Sie den Zeiger direkt außerhalb eines Ziehpunkts. Wenn der Cursor in einen Drehungszeiger  geändert wird, ziehen Sie ihn in die Richtung, in die Sie das Textfeld drehen möchten.



**Größe ändern** Platzieren Sie den Zeiger über einem Ziehpunkt. Wenn der Cursor in den Größenbestimmungszeiger  geändert wird, ziehen Sie den Zeiger, um den Textblock zu skalieren.



 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Bilder oder Objekte in einem PDF-Dokument bearbeiten

---

[Bild oder Objekt in einer PDF-Datei einfügen](#)

[Bild oder Objekt verschieben oder skalieren](#)

[Bild drehen, spiegeln, zuschneiden oder ersetzen](#)

[Bild oder Objekt vor oder hinter ein anderes Element verschieben](#)

[Bild außerhalb von Acrobat bearbeiten](#)

Sie können PDF-Dateien einfach korrigieren, aktualisieren und erweitern. Sie können Bilder skalieren, verschieben oder ersetzen, ohne zu Ihrem ursprünglichen Quelldokument zurückzukehren.

---

## Bild oder Objekt in einer PDF-Datei einfügen

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Bild hinzufügen .
2. Suchen im Dialogfeld Öffnen die Datei, die Sie einfügen möchten.
3. Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf Öffnen.
4. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten, oder ziehen Sie mit dem Zeiger, um die Größe des Bilds beim Positionieren zu verändern.

Auf der Seite wird eine Kopie der Bilddatei mit derselben Auflösung wie die Originaldatei angezeigt.

5. Mit den Begrenzungsrahmenzeigern können Sie das Bild skalieren. Alternativ können sie auch die Werkzeuge im Fenster Inhaltsbearbeitung verwenden, um das Bild zu spiegeln, zu drehen oder zu beschneiden.

---

## Bild oder Objekt verschieben oder skalieren

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie das entsprechende Werkzeug, je nachdem, was Sie verschieben möchten:

**Bild** Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten . Wenn Sie den Zeiger über ein editierbares Bild bewegen, erscheint das Bildsymbol in der oberen linken Ecke.

**Interaktives Objekt** Zur Bearbeitung von Formularfeldern, Schaltflächen oder anderen interaktiven Objekten wählen Sie Werkzeuge > Interaktive Objekte > Werkzeug Objektauswahl .

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um das Bild oder das Objekt zu verschieben, ziehen Sie es die gewünschte Position. Bilder oder Objekte können nicht auf eine andere Seite gezogen werden (sie können jedoch ausgeschnitten und auf einer neuen Seite eingefügt werden). Ziehen Sie das Objekt bei gedrückter Umschalttaste, um es horizontal oder vertikal zu verschieben.
  - Um das Bild oder das Objekt zu skalieren, wählen Sie es aus, und ziehen Sie einen Zeiger. Ziehen Sie den Ziehpunkt bei gedrückter Umschalttaste, wenn das ursprüngliche Seitenverhältnis erhalten bleiben soll.

**Hinweis:** Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, können Sie sie gemeinsam verschieben oder skalieren.

---

## Bild drehen, spiegeln, zuschneiden oder ersetzen

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten .
2. Wählen Sie das Bild (bzw. die Bilder) aus.
3. Klicken Sie im Menü Format im Fenster Inhaltsbearbeitung auf eines der folgenden Werkzeuge:

**Vertikal spiegeln**  Spiegelt das Bild vertikal an der horizontalen Achse.

**Horizontal spiegeln**  Spiegelt das Bild horizontal an der vertikalen Achse.

**Gegen den Uhrzeigersinn drehen**  Dreht das ausgewählte Bild neunzig Grad gegen den Uhrzeigersinn.

**Im Uhrzeigersinn drehen**  Dreht das ausgewählte Bild neunzig Grad im Uhrzeigersinn.

**Beschneiden**  Beschneidet das ausgewählte Bild. Ziehen Sie dazu einen Ziehpunkt.

**Bild ersetzen**  Ersetzt das ausgewählte Bild durch das Bild, das Sie auswählen. Suchen Sie das Ersetzungsbild im Dialogfeld Öffnen und klicken Sie dann auf Öffnen.

 *Um das ausgewählte Bild manuell zu drehen, platzieren Sie den Zeiger direkt außerhalb eines Ziehpunkts. Wenn der Cursor in den Drehungszeiger geändert wird, ziehen Sie ihn in die Richtung, in die Sie das Bild drehen möchten.*

---

## Bild oder Objekt vor oder hinter ein anderes Element verschieben

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Mit den Optionen zum Anordnen können Sie ein Bild vor oder hinter andere Elemente verschieben. Sie können ein Element um eine Ebene nach vorn oder nach hinten verschieben oder es in einer Sortierreihenfolge von Elementen auf der Seite nach vorn oder hinten verschieben.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten .
2. Wählen Sie das oder die Objekte aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das oder die Objekte und wählen Sie Anordnen und die gewünschte Option aus.

 *Bei komplexen Seiten, auf denen ein Objekt schwer auszuwählen ist, ist es u. U. einfacher, die Reihenfolge über die Registerkarte Inhalt zu ändern. (Wählen Sie Ansicht > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Inhalt.)*

---

## Bild außerhalb von Acrobat bearbeiten

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Sie können ein Bild oder eine Grafik mit einer anderen Anwendung wie Photoshop, Illustrator oder Microsoft Paint bearbeiten. Wenn Sie das Bild oder die Grafik speichern, aktualisiert Acrobat automatisch das PDF-Dokument mit den Änderungen. Welche Anwendungen, die im Menü Bearbeiten mit angezeigt werden, hängt von den Anwendungen ab, die Sie installiert haben, sowie vom Bild- oder Grafiktyp, den Sie ausgewählt haben. Optional können Sie die Anwendung angeben, die Sie verwenden möchten.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten .
2. Wählen Sie das Bild oder Objekt aus.

 *Wählen Sie mehrere Elemente aus, wenn Sie sie gemeinsam in derselben Datei bearbeiten möchten. Zur Bearbeitung aller Bilder und Objekte auf der Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Alles auswählen.*

3. Wählen Sie im Menü Bearbeiten mit (im Fenster Inhaltsbearbeitung unter Format) den Editor aus, den Sie verwenden möchten. Wenn Sie einen anderen Editor als einen der im Menü angebotenen verwenden möchten, wählen Sie Öffnen mit, suchen Sie die Anwendung und klicken Sie auf Öffnen.

**Hinweis:** *Wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob ICC-Profile konvertiert werden sollen, geben Sie an, dass diese nicht konvertiert werden sollen. Wird beim Öffnen des Bildes im Bildfenster ein Schachbrettmuster angezeigt, konnten die Bilddaten nicht gelesen werden.*

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der externen Anwendung vor. Dabei ist Folgendes zu beachten:
  - Wenn Sie die Maße des Bilds ändern, wird das Bild u. U. im PDF-Dokument nicht korrekt ausgerichtet.
  - Außerdem bleiben Transparenzinformationen nur für Masken erhalten, die als Indexwerte in einem indizierten Farbsystem definiert sind.
  - Wenn Sie in Photoshop arbeiten, reduzieren Sie das Bild.
  - Bildmasken werden nicht unterstützt.
  - Wenn Sie beim Bearbeiten eines Bilds den Bildmodus wechseln, gehen möglicherweise wichtige Bilddaten verloren, die nur im Originalmodus unterstützt werden.
5. Wählen Sie in der externen Anwendung den Befehl „Datei“ > „Speichern“. Das Objekt wird automatisch aktualisiert und im PDF-Dokument angezeigt, wenn Acrobat wieder aktiviert wird.

**Hinweis:** *(Photoshop) Liegt das Bild in einem von Photoshop 6.0 oder höher unterstützten Format vor, wird das bearbeitete Bild direkt im PDF-Dokument gespeichert. Liegt das Bild jedoch in einem nicht unterstützten Format vor, behandelt Photoshop dies als generisches PDF-Bild. Das bearbeitete Bild wird in diesem Fall auf der Festplatte und nicht wieder im PDF-Dokument gespeichert.*



# Miniaturseiten und Lesezeichen in PDF-Dateien

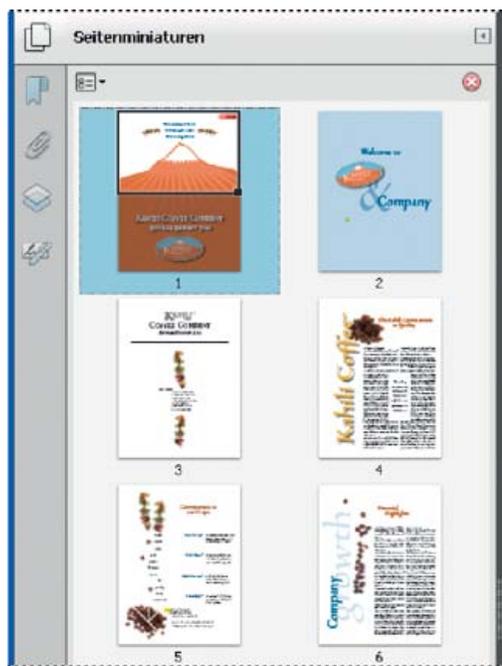
- [Informationen zu Miniaturseiten](#)
- [Tab-Reihenfolge festlegen](#)
- [Lesezeichen](#)
- [Lesezeichen erstellen](#)
- [Lesezeichen bearbeiten](#)
- [Lesezeichenhierarchie erstellen](#)
- [Lesezeichen mit Tags hinzufügen](#)

## Informationen zu Miniaturseiten

[Nach oben](#)

Seitenminiaturen sind verkleinerte Ansichten von Seiten in einem Dokument. Mit Hilfe von Miniaturseiten können Sie schnell zu einer ausgewählten Seite wechseln oder die Ansicht der Seite ändern. Wenn Sie eine Miniaturseite verschieben, kopieren oder löschen, wird die betreffende Seite verschoben, kopiert bzw. gelöscht.

 Wenn die Miniaturseite nicht im Navigationsfenster angezeigt wird, drücken Sie F4, um das Navigationsfenster zu öffnen. Sie können auch „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > Seitenminiaturen wählen.



## Tab-Reihenfolge festlegen

[Nach oben](#)

Im Fenster Seitenminiaturen können Sie die Reihenfolge festlegen, in der ein Benutzer mit Hilfe der Tabulatortaste durch Formularfelder, Anmerkungen und Verknüpfungen navigiert.

- Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche Seitenminiaturen.
- Klicken Sie auf eine Miniaturseite und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Seiteneigenschaften“.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Seiteneigenschaften“ auf Tab-Reihenfolge und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest:  
**Zeilenreihenfolge verwenden** Zum Wechseln zwischen Zeilen von links nach rechts bzw. rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund).

**Spaltenreihenfolge verwenden** Zum Wechseln zwischen Spalten von links nach rechts bzw. oben nach unten oder rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund).

**Dokumentstruktur verwenden** Zum Wechseln in der Reihenfolge, die in der Ausgangsanwendung festgelegt wurde.

**Hinweis:** Bei strukturierten Dokumenten, d. h. PDF-Dokumenten, die mit DTP-Anwendungen erstellt wurden oder Tags enthalten, empfiehlt es sich, die Option Dokumentstruktur verwenden auszuwählen, um dem gewünschten Ergebnis der Ausgangsanwendung zu entsprechen.

Wurde das Dokument mit einer früheren Version von Acrobat erstellt, ist die Tab-Reihenfolge standardmäßig nicht definiert. Bei dieser Einstellung gelangen Sie zunächst zu den Formularfeldern, anschließend zu den Verknüpfungen und dann (zeilenweise) zu den Anmerkungen.

Nach oben <sup>4</sup>

## Lesezeichen

Ein Lesezeichen ist eine Verknüpfungsart. Lesezeichen sind mit einem Namen versehen und werden im Navigationsfenster im Fenster „Lesezeichen“ angezeigt. Jedes Lesezeichen führt zu einer anderen Ansicht oder Seite im Dokument. Lesezeichen werden bei der PDF-Erstellung automatisch aus den Einträgen im Inhaltsverzeichnis generiert, die von den gängigen DTP-Programmen erzeugt werden. Diese Lesezeichen sind häufig mit Tags versehen und können zur Bearbeitung des PDF-Dokuments verwendet werden.

Wenn Sie ein Lesezeichen auswählen, wird zunächst die Seite angezeigt, die beim Anlegen des Lesezeichens geöffnet war (Lesezeichenziel). In Acrobat können Sie Lesezeichenziele jeweils beim Erstellen des entsprechenden Lesezeichens festlegen. Es ist jedoch manchmal einfacher, erst einige Lesezeichen zu erstellen und deren Ziele später festzulegen.

Mit Lesezeichen können Sie in Acrobat eine Stelle im PDF-Dokument markieren, zu der Sie zurückkehren möchten. Mit Hilfe von Lesezeichen können Sie aber auch zu einem Ziel im PDF-Dokument, in einem anderen Dokument oder auf einer Webseite wechseln. Lesezeichen können auch Aktionen auslösen, z. B. einen Menübefehl ausführen oder ein Formular senden.

**Hinweis:** Ein Acrobat-Benutzer kann einem Dokument Lesezeichen nur dann hinzufügen, wenn die Sicherheitseinstellungen dies zulassen.



Lesezeichen können bei bestimmten PDF-Dokumenten als Inhaltsverzeichnis dienen.

Nach oben <sup>4</sup>

## Lesezeichen erstellen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lesezeichen“ auf der linken Seite, um das Fenster „Lesezeichen“ zu öffnen.
2. Öffnen Sie die Seite, auf die das Lesezeichen verweisen soll. Passen Sie anschließend die Ansichtsoptionen an.
3. Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug , um den Bereich der Seite auszuwählen, die Sie den Lesezeichen hinzufügen möchten:
  - Um für ein einzelnes Bild ein Lesezeichen zu erstellen, klicken Sie auf das gewünschte Bild oder ziehen Sie ein Rechteck um das Bild.
  - Um für einen Teil eines Bilds ein Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie ein Rechteck um den gewünschten Bereich.
  - Um für Text ein Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie, um diesen auszuwählen. Der ausgewählte Text wird als Beschriftung für das neue Lesezeichen verwendet. Sie können die Beschriftung bearbeiten.
4. Wählen Sie das Lesezeichen aus, unter dem Sie das neue Lesezeichen platzieren möchten. Wenn Sie kein Lesezeichen auswählen, wird das neue Lesezeichen automatisch am Ende der Liste eingefügt.
5. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > „Lesezeichen hinzufügen“  aus.
6. Geben Sie im Fenster „Lesezeichen“ den Namen des neuen Lesezeichens ein oder bearbeiten Sie ihn.

Nach oben <sup>4</sup>

## Lesezeichen bearbeiten

In Reader können Sie das Erscheinungsbild des Textes so ändern, dass sich Lesezeichen leichter lesen lassen.

In Acrobat können Sie die Attribute eines Lesezeichens jederzeit ändern.

## Lesezeichen umbenennen

❖ Wählen Sie das Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ aus, wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Lesezeichen umbenennen“ und geben Sie den neuen Lesezeichennamen ein.

## Textumbruch bei langen Lesezeichen

❖ Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Zeilenumbruch für lange Lesezeichen“. Der gesamte Text langer Lesezeichen wird unabhängig von der Breite des Navigationsbereichs vollständig angezeigt. (Ein Häkchen zeigt an, dass die Option aktiviert ist.)

## Erscheinungsbild von Lesezeichen ändern

Sie können das Erscheinungsbild eines Lesezeichens ändern, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken.

1. Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ mindestens ein Lesezeichen aus.
2. (Nur Acrobat) Wählen Sie zum Ändern von Textfarbe und -stil „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Werkzeugleistenelemente“ > Eigenschaften-Leiste aus.  
 *Nachdem Sie das Erscheinungsbild des Lesezeichens festgelegt haben, können Sie die Einstellungen für das Erscheinungsbild erneut verwenden. Wählen Sie hierfür das Lesezeichen aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Aktuelles Erscheinungsbild als neue Standardeinstellung verwenden“.*
3. Wählen Sie zum Ändern der Schriftgröße im Menü „Optionen“  den Befehl „Textgröße“ > [Größe].

## Lesezeichenziel ändern

1. Wählen Sie das Lesezeichen im Teilfenster „Lesezeichen“ aus.
2. Gehen Sie im Dokumentfenster an die Stelle, die Sie als neues Ziel festlegen möchten.
3. Passen Sie bei Bedarf die Ansichtsvergrößerung an.
4. Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl Lesezeichenziel festlegen.  
**Hinweis:** Die Option Lesezeichenziel festlegen ist kontextsensitiv. Sie wird nur angezeigt, wenn Sie ein vorhandenes Lesezeichen auswählen können.

## Lesezeichen einer Aktion hinzufügen

1. Wählen Sie das Lesezeichen im Teilfenster „Lesezeichen“ aus.
2. Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Eigenschaften“ aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf „Aktionen“.
4. Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

## Lesezeichen löschen

❖ Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ ein oder mehrere Lesezeichen aus und drücken Sie die Entf-Taste.

**Wichtig:** Durch Löschen eines Lesezeichens werden auch alle zugehörigen untergeordneten Lesezeichen gelöscht. Durch Löschen eines Lesezeichens wird kein Dokumenttext gelöscht.

## Lesezeichenhierarchie erstellen

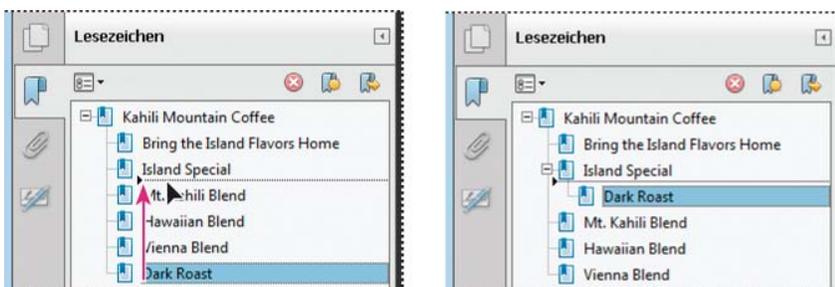
[Nach oben](#) 

Sie können eine Lesezeichenliste verschachteln, um die Beziehungen zwischen den Themen darzustellen. Durch die Verschachtelung werden einige Lesezeichen zu übergeordneten, andere zu untergeordneten. Sie können diese Hierarchie nach Bedarf ein- und ausblenden.

## Ein oder mehrere Lesezeichen verschachteln

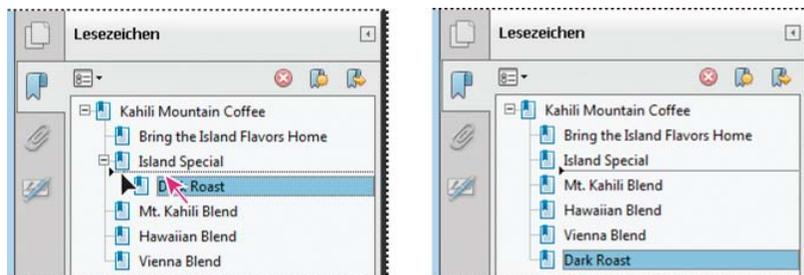
1. Wählen Sie das Lesezeichen oder den Lesezeichenbereich aus, das bzw. den Sie verschachteln möchten.
2. Ziehen Sie das/die Symbol(e) direkt unter das übergeordnete Lesezeichensymbol. Das Liniensymbol  gibt die Position des/der Lesezeichen(s) an.

Das/die Lesezeichen ist/sind nun untergeordnet; die verknüpften Seiten verbleiben jedoch an derselben Stelle im Dokument.



## Lesezeichen aus einer untergeordneten Position verschieben

1. Wählen Sie das Lesezeichen oder den Lesezeichenbereich aus, das bzw. den Sie verschieben möchten.
2. Zum Verschieben der Auswahlbegrenzung führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Ziehen Sie das/die Symbol(e) so, dass der Pfeil direkt unter der Beschriftung des übergeordneten Lesezeichens positioniert wird.
  - Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Ausschneiden“, wählen Sie das übergeordnete Lesezeichen aus und wählen Sie anschließend im Menü „Optionen“ den Befehl Unter ausgewähltem Lesezeichen einfügen.



Verschieben eines Lesezeichens aus der Verschachtelung heraus (links) und das Ergebnis (rechts)

## Alle Lesezeichen der obersten Ebene erweitern bzw. reduzieren

- ❖ Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Übergeordnete Lesezeichen erweitern“ bzw. „Übergeordnete Lesezeichen reduzieren“.

[Nach oben](#)

## Lesezeichen mit Tags hinzufügen

Lesezeichen mit Tags bieten mehr Kontrolle über den Seiteninhalt als herkömmliche Lesezeichen. Da Lesezeichen mit Tags mit Hilfe der internen Strukturinformationen der Dokumentelemente (z. B. Überschriftsebenen, Absätze, Tabellennamen) erstellt werden, können sie zum Bearbeiten des Dokuments verwendet werden, z. B. zum Neuordnen der zugehörigen Seiten im PDF-Dokument oder Löschen von Seiten. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen mit Tags verschieben oder löschen, werden auch dessen untergeordnete Lesezeichen mit Tags verschoben bzw. gelöscht.

Viele DTP-Anwendungen, z. B. Adobe InDesign® und Microsoft Word, erstellen strukturierte Dokumente. Wenn Sie diese Dokumente in PDF konvertieren, wird die Struktur in Tags umgewandelt, die das Hinzufügen von Lesezeichen mit Tags unterstützen. Konvertierte Webseiten enthalten normalerweise Lesezeichen mit Tags.

Wenn Ihr Dokument keine Tags enthält, können Sie diese jederzeit in Acrobat hinzufügen.

1. Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ aus dem Menü „Optionen“  den Befehl „Neue Lesezeichen aus Struktur“ aus. (Wenn diese Option nicht verfügbar ist, ist das Dokument nicht strukturiert.)
2. Wählen Sie die Strukturelemente aus, die als Lesezeichen mit Tags definiert werden sollen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um weitere Elemente auszuwählen.

Die mit Tags versehenen Lesezeichen  sind unter einem neuen, unbenannten Lesezeichen verschachtelt.

Verwandte Hilfetemen



# PDF-Artikel

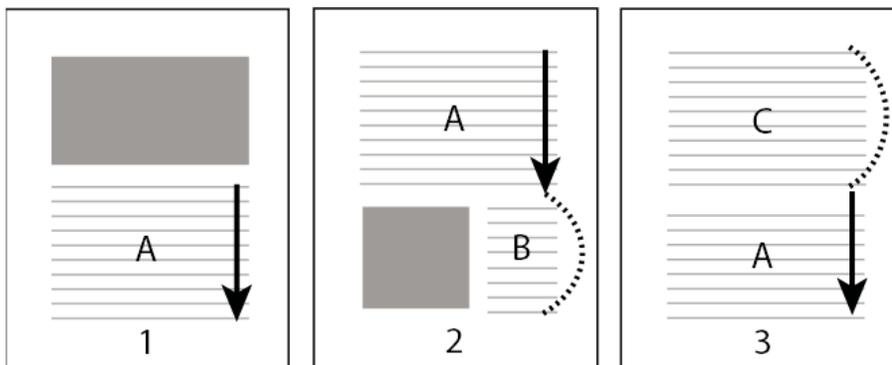
[Artikel](#)  
[Artikel definieren](#)  
[Artikel anzeigen und bearbeiten](#)

## Artikel

[Nach oben](#)

In vielen gedruckten Publikationen, wie z. B. Zeitschriften und Zeitungen, ist der Text in mehrere Spalten aufgegliedert. Der Textfluss verläuft von Spalte zu Spalte und manchmal über mehrere Seiten hinweg. Während dieses Format für gedruckte Publikationen gut geeignet ist, ist der Text bei dieser Struktur auf dem Bildschirm unter Umständen schlecht lesbar, da der Leser ständig die Anzeige über die Bildlaufleisten und die Vergrößerung anpassen muss.

Mit der Artikelfunktion können Sie den Leser bei mehrspaltigem und mehrseitigem Text durch das Dokument führen.



Der Textfluss eines Artikel-Thread. Der Leser liest Text A, überspringt Text B und C und liest bei Text A weiter.

## Artikel definieren

[Nach oben](#)

Um einen Artikel zu erstellen, ziehen Sie um dessen Inhalt jeweils Rahmen in der Reihenfolge, in der der Text gelesen werden soll. Der somit definierte Textfluss wird als Artikel-Thread bezeichnet. Durch Verbinden der verschiedenen Rahmen entsteht ein fortlaufender Textfluss, ein so genannter Thread.

Mit den meisten DTP-Programmen können Sie einen Artikel-Thread automatisch bei der Konvertierung der Dateien in Adobe PDF erstellen. Wenn Sie eine Datei anzeigen, die Artikel enthält, können Sie die Namen der Artikel in einer Registerkarte anzeigen und einfach durch diese navigieren.

1. Wählen Sie „Werkzeuge“ > Dokumentverarbeitung > „Artikelabschnitt hinzufügen“. Der Cursor erscheint im Dokumentfenster als Fadenkreuzcursor.
2. Ziehen Sie ein Rechteck, um den ersten Artikelabschnitt zu definieren. Um den ausgewählten Text wird ein Rahmen angezeigt; das Fadenkreuz verwandelt sich in den Artikelcursor.

Jeder von Ihnen erstellte Artikelabschnitt hat eine Beschriftung mit der Artikel- und der Sequenznummer im Artikel. So wird beispielsweise der erste Abschnitt für den ersten definierten Artikel mit 1-1 bezeichnet, der zweite Abschnitt mit 1-2 usw. Die Abschnitte für den zweiten Artikel im selben Dokument erhalten die Bezeichnung 2-1, 2-2, 2-3 usw.

3. Wechseln Sie im Dokument zum nächsten Abschnitt, den Sie in den Artikel aufnehmen möchten und ziehen Sie ein Auswahlrechteck um den Text. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie den ganzen Artikel definiert haben.  
**Hinweis:** Sie müssen einen Artikel erst beenden, bevor Sie Artikelabschnitte verschieben oder ihre Größe ändern können.
4. Um einen Artikel zu beenden, drücken Sie die Eingabetaste.
5. Geben Sie im Dialogfeld „Artikeleigenschaften“ den Titel des Artikels, das Thema, den Namen des Verfassers und Stichwörter zur Beschreibung des Artikels ein. Klicken Sie dann auf „OK“.

## Artikel anzeigen und bearbeiten

[Nach oben](#)

Mit dem Artikel-Werkzeug können Sie einen Artikelabschnitt im PDF-Dokument erstellen, anzeigen und ändern.

## Artikel auf der Seite anzeigen

❖ Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > Artikelabschnitt hinzufügen.

### Artikel im PDF-Dokument anzeigen

1. Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Artikel“.
2. Zum Lesen eines Artikels doppelklicken Sie darauf oder markieren den Artikel und wählen im Menü „Optionen“  des Fensters „Artikel“ den Befehl „Artikel lesen“.

Die erste Zeile des Artikels wird in der oberen linken Ecke angezeigt.

3. Wählen Sie im Fenster „Artikel“ im Menü „Optionen“  den Befehl Nach Verwendung ausblenden, um das Fenster „Artikel“ beim Öffnen des Artikels auszublenden.

### Artikel oder Artikelabschnitte löschen

❖ Führen Sie im Feld „Artikel“ einen der folgenden Schritte aus:

- Um den gesamten Artikel zu löschen, wählen Sie einen Artikel im Fenster „Artikel“ aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Zum Löschen eines einzigen Textfelds aus einem Artikel klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen Sie „Löschen“. Klicken Sie in der Warnmeldung auf „Abschnitt“. Wenn Sie auf „Artikel“ klicken, wird der ganze Artikel gelöscht.

Die übrigen Artikel bzw. Artikelabschnitte werden automatisch neu nummeriert.

### Artikelabschnitte in einen bestehenden Artikel-Thread einfügen

1. Wählen Sie im Fenster „Dokument“ den Artikelabschnitt aus, nach dem ein neuer Artikelabschnitt eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie aufgefordert werden, einen neuen Artikelabschnitt zu definieren.



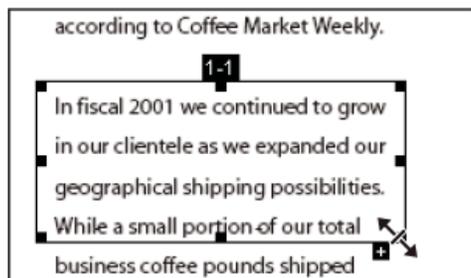
Beispiel zur Auswahl eines Artikels mit dem Artikel-Werkzeug

3. Ziehen Sie einen neuen Artikelabschnitt. Der neue Abschnitt wird in den Artikel eingefügt und alle folgenden Artikelabschnitte werden neu nummeriert.

### Artikelabschnitte verschieben oder ihre Größe ändern

❖ Wählen Sie den Artikelabschnitt mit dem Artikel-Werkzeug aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Verschieben des Abschnitts ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Zum Ändern der Größe des Abschnitts ziehen Sie einen mittleren Ziehpunkt, um die Höhe oder Breite zu ändern, oder ziehen Sie einen Eckziehpunkt, um sowohl die Höhe als auch die Breite zu ändern.



Beispiel für das Ändern der Größe eines Artikelabschnitts

### Artikeleigenschaften bearbeiten

1. Wählen Sie mit dem Artikel-Werkzeug den Artikelabschnitt aus, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Eigenschaften“.
3. Ändern Sie die Informationen im Dialogfeld „Artikeleigenschaften“, und klicken Sie auf „OK“.

## Zwei Artikel kombinieren

1. Wählen Sie im Dokumentfenster einen beliebigen Abschnitt des Artikels aus, der zuerst gelesen werden soll.
  2. Wählen Sie das Pluszeichen (+) am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK“, um die Aufforderung zum Definieren eines neuen Artikelabschnitts zu schließen.
  3. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Artikelabschnitt, der als nächstes gelesen werden soll. Der zweite Artikel wird mit dem Ende des ersten Artikels verbunden. Alle Abschnitte der beiden Artikel werden automatisch neu nummeriert.
- 



# Verknüpfungen und Anlagen in PDF-Dateien

- [Verknüpfung erstellen](#)
- [Verknüpfungen bearbeiten](#)
- [Webverknüpfungen aus URL-Adressen erstellen](#)
- [Verknüpfung mit einer Dateianlage](#)
- [Ziele](#)
- [Ziele anzeigen und verwalten](#)
- [Ziele erstellen und verknüpfen](#)
- [Anlagen hinzufügen](#)
- [Anlagen öffnen, speichern oder löschen](#)
- [In Anlagen suchen](#)

## Verknüpfung erstellen

Nach oben <sup>1</sup>

Links ermöglichen das schnelle Wechseln zu einer anderen Stelle im selben Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Website. Durch das Verwenden von Links können Sie Aktionen initiieren oder sicherstellen, dass der Leser sofort auf bestimmte Informationen zugreifen kann. Darüber hinaus können Sie Aktionen zum Abspielen einer Audio- oder Movie-Datei hinzufügen.

### Links mit dem Verknüpfungswerkzeug erstellen

1. Wählen Sie „Werkzeuge“ > Inhaltsbearbeitung > „Verknüpfung hinzufügen oder bearbeiten“ aus.

Der Cursor wird als Fadenkreuz dargestellt und alle vorhandenen Verknüpfungen (auch unsichtbare) werden vorübergehend sichtbar.

2. Ziehen Sie an der Stelle ein Rechteck, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten. Dies ist der Bereich, in dem die Verknüpfung aktiv ist.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Verknüpfung erstellen die gewünschten Optionen für das Erscheinungsbild der Verknüpfung.
4. Wählen Sie eine der folgenden Verknüpfungsaktionen:

**Gehe zu einer Seitenansicht** Klicken Sie auf „Weiter“, um die gewünschte Seitenzahl und Ansichtsvergrößerung für das aktuelle oder ein anderes Dokument (z. B. eine Dateianlage) festzulegen, und klicken Sie dann auf Verknüpfung festlegen.

**Datei öffnen** Wählen Sie eine Zieldatei aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Wenn die Datei im Format PDF vorliegt, legen Sie fest, wie das Dokument geöffnet werden soll (z. B. in einem neuen Fenster oder innerhalb eines vorhandenen Fensters) und klicken Sie dann auf „OK“.

**Hinweis:** Ist der Dateiname zu lang und passt nicht in das Textfeld, wird der mittlere Teil des Namens nicht angezeigt.

**Webseite öffnen** Geben Sie die URL-Adresse der Ziel-Webseite an.

**Benutzerdefinierte Verknüpfung** Klicken Sie auf „Weiter“, um das Dialogfeld Verknüpfungseigenschaften zu öffnen. In diesem Dialogfeld können Sie eine beliebige, zur Verknüpfung gehörende Aktion festlegen, z. B. Lesen eines Artikels oder Ausführen eines Menübefehls.

### Weitere Informationsquellen

Lernprogramme zum Erstellen von Verknüpfungen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Hinzufügen von Verknüpfungen zu einer Acrobat-Seite: [www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2](http://www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2)
- Erstellen von Hyperlinks in Adobe Acrobat: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/>

## Verknüpfungen bearbeiten

Nach oben <sup>1</sup>

Sie können eine Verknüpfung jederzeit bearbeiten. Sie können den Hotspot-Bereich oder die zugehörige Verknüpfungsaktion ändern, das Verknüpfungsrechteck löschen oder seine Größe ändern oder das Ziel der Verknüpfung ändern. Das Ändern der Eigenschaften einer vorhandenen Verknüpfung wirkt sich nur auf die aktuell ausgewählte Verknüpfung aus. Wenn keine Verknüpfung ausgewählt ist, werden die Eigenschaften auf die nächste Verknüpfung angewendet, die erstellt wird.

 Sie können die Eigenschaften mehrerer Verknüpfungen auf einmal ändern, indem Sie mit dem Verknüpfungs- oder Objektauswahl-Werkzeug ein Rechteck um die Verknüpfungen ziehen.

### Verknüpfungsrechteck verschieben bzw. seine Größe ändern

1. Wählen Sie das Werkzeug zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Verknüpfungen  („Werkzeuge“ > Inhaltsbearbeitung > „Verknüpfung

- hinzufügen oder bearbeiten“) aus.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Verknüpfungsrechteck, sodass die Ziehpunkte angezeigt werden.
  3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Wenn Sie ein Verknüpfungsrechteck verschieben möchten, ziehen Sie dieses.
    - Wenn Sie die Größe des Verknüpfungsrechtecks ändern möchten, ziehen Sie einen seiner Eckpunkte.

### Erscheinungsbild von Verknüpfungen ändern

1. Wählen Sie das Werkzeug zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Verknüpfungen  („Werkzeuge“ > Inhaltsbearbeitung > „Verknüpfung hinzufügen oder bearbeiten“) aus.
2. Doppelklicken Sie auf das Verknüpfungsrechteck.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Verknüpfungseigenschaften auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ Farbe, Linienstärke und Linienstil für die Verknüpfung aus.
4. Wählen Sie einen Markierungsstil aus, der beim Auswählen der Verknüpfung angezeigt wird.

**Ohne** Ändert das Erscheinungsbild der Verknüpfung nicht.

**Negativ** Ändert die Farbe der Verknüpfung in das Gegenteil.

**Umrandung** Ändert die Umrandungsfarbe der Verknüpfung in das Gegenteil.

**Plastisch** Stellt die Verknüpfung als hervorgehobenes Rechteck dar.

**Hinweis:** Die Optionen für den Verknüpfungstyp, die Farbe und den Linienstil sind nicht verfügbar, wenn für das Erscheinungsbild „Unsichtbar“ ausgewählt wurde.

5. Wählen Sie unter „Verknüpfungstyp“ die Option „Unsichtbares Rechteck“, wenn die Verknüpfung im PDF-Dokument für Anwender nicht sichtbar sein soll. Eine unsichtbare Verknüpfung eignet sich beispielsweise für die Platzierung über einem Bild.
6. Wählen Sie die Option „Gesperrt“, wenn Sie verhindern möchten, dass Anwender versehentlich Ihre Einstellungen ändern.
7. Zum Testen der Verknüpfung wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.  
**Hinweis:** Die Verknüpfungseigenschaften im Dialogfeld Verknüpfung erstellen gelten für alle neuen Verknüpfungen, die Sie bis zur erneuten Änderung der Eigenschaften erstellen. Wenn Sie die Einstellungen für das Erscheinungsbild einer Verknüpfung erneut verwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, deren Eigenschaften Sie als Standard verwenden möchten. Wählen Sie anschließend „Aktuelles Erscheinungsbild als neue Standardeinstellung verwenden“.

### Verknüpfungsaktion bearbeiten

1. Wählen Sie das Werkzeug zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Verknüpfungen  („Werkzeuge“ > Inhaltsbearbeitung > „Verknüpfung hinzufügen oder bearbeiten“) aus.
2. Doppelklicken Sie auf das Verknüpfungsrechteck.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Verknüpfungseigenschaften auf der Registerkarte „Aktionen“ die zu ändernde Aktion aus der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

### Verknüpfungen löschen

1. Wählen Sie das Werkzeug zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Verknüpfungen  („Werkzeuge“ > Inhaltsbearbeitung > „Verknüpfung hinzufügen oder bearbeiten“) aus.
2. Wählen Sie das zu löschenden Verknüpfungsrechteck aus.
3. Wählen Sie Bearbeiten > „Löschen“, oder drücken Sie die Entf-Taste.

---

### Webverknüpfungen aus URL-Adressen erstellen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Aus URL-Adressen in einem Dokument oder auf einer ausgewählten Seite können Sie automatisch Verknüpfungen in einem PDF erstellen. Wenn in den allgemeinen Voreinstellungen die Option Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen ausgewählt ist, werden in allen PDF-Dokumenten, die Sie öffnen, aus Text aktive Verknüpfungen erstellt.

### Webverknüpfungen erstellen

1. Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Webverknüpfungen erstellen die Option „Alle“, um aus allen URLs im Dokument eine Verknüpfung zu erstellen, oder wählen Sie „von“, und geben Sie einen Seitenbereich ein, um auf ausgewählten Seiten Verknüpfungen zu erstellen.

### Alle Webverknüpfungen entfernen

- ❖ Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > Alle Verknüpfungen entfernen.

---

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

## Verknüpfung mit einer Dateianlage

Über eine Verknüpfung im übergeordneten PDF-Dokument, können Sie Anwender zu einer PDF-Anlage führen.

**Hinweis:** Verwechseln Sie Dateianlagen nicht mit den Dateien, die über eine Verknüpfung geöffnet werden können. Verknüpfte Dokumente können an verschiedenen Speicherorten gespeichert werden. Dateianlagen werden immer zusammen mit dem PDF gespeichert.

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument, das eine PDF-Dateianlage enthält.
2. Gehen Sie an die Stelle, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten. Befindet sich diese Stelle innerhalb der Dateianlage, klicken Sie auf die Anlagen-Schaltfläche, wählen Sie die Dateianlage und klicken Sie auf „Öffnen“.
3. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > „Verknüpfung hinzufügen oder bearbeiten“ aus und wählen Sie den Verknüpfungsbereich aus.
4. Definieren Sie im Dialogfeld Verknüpfung erstellen die Darstellung der Verknüpfung, wählen Sie die Option Gehe zu einer Seitenansicht und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Definieren Sie im übergeordneten PDF-Dokument oder in der Dateianlage die gewünschte Seitenzahl und Vergrößerung, und klicken Sie dann auf Verknüpfung festlegen.

---

## Ziele

[Nach oben](#)

Ein Ziel ist der Endpunkt einer Verknüpfung, deren Name im Fenster „Ziele“ angezeigt wird. Mit Hilfe von Zielen können Sie Navigationspfade innerhalb einer Gruppe von PDF-Dokumenten festlegen. Verknüpfungen mit einem Ziel sind besonders für Verknüpfungen zwischen Dokumenten geeignet, da das Hinzufügen oder Entfernen von Seiten im Zieldokument keinerlei Auswirkungen auf bestehende Verknüpfungen mit einem Ziel hat.

---

## Ziele anzeigen und verwalten

[Nach oben](#)

Ziele können Sie im Fenster „Ziele“ im Navigationsfenster verwalten.

### Ziele anzeigen

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > „Ziele“ aus. Alle Ziele werden automatisch gescannt.

### Zieliste sortieren

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum alphabetischen Sortieren der Zielnamen klicken Sie oben im Fenster „Ziele“ auf die Beschriftung „Name“.
- Zum Sortieren der Zielnamen nach Seitenzahl klicken Sie oben im Fenster „Ziele“ auf die Beschriftung „Seite“.

### Ziele ändern oder löschen

❖ Klicken Sie im Fenster „Ziele“ mit der rechten Maustaste auf das Ziel und wählen Sie einen Befehl:

- Wählen Sie Gehe zu Ziel, um zum Ziel zu wechseln.
- Wählen Sie „Löschen“, um das Ziel zu löschen.
- Wählen Sie Ziel definieren, um die angezeigte Seite als Ziel festzulegen.
- Wählen Sie „Umbenennen“, um den Namen des Ziels zu ändern.

---

## Ziele erstellen und verknüpfen

[Nach oben](#)

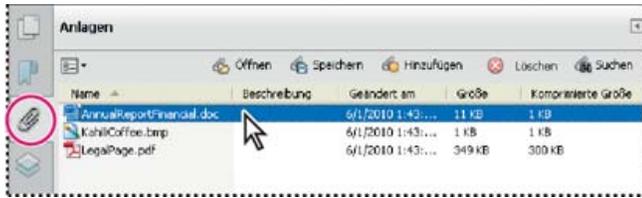
Sie können eine Verknüpfung mit einem Ziel im selben oder einem anderen PDF-Dokument erstellen.

1. Wählen Sie im Zieldokument „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > „Ziele“. Wenn das Dokument bereits ein Ziel enthält, für das Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, machen Sie mit Schritt 5 weiter.
2. Gehen Sie zu der Stelle, an der ein Ziel erstellt werden soll, und legen Sie die gewünschte Ansicht fest.
3. Wählen Sie im Menü „Optionen“  im Fenster „Ziele“ die Option „Ziel mit neuem Namen“ und benennen Sie das Ziel.
4. Speichern Sie das Zieldokument.
5. Wählen Sie im Quelldokument (von dem aus Sie die Verknüpfung erstellen möchten) „Werkzeuge“ > Inhaltsbearbeitung > „Verknüpfung hinzufügen oder bearbeiten“  und ziehen Sie ein Rechteck, um die Position der Verknüpfung zu definieren.
6. Definieren Sie im Dialogfeld Verknüpfung erstellen die Darstellung der Verknüpfung, wählen Sie die Option Gehe zu einer Seitenansicht und klicken Sie auf „Weiter“.
7. Doppelklicken Sie im Zieldokument im Fenster „Ziele“ auf das Ziel.
8. Speichern Sie das Quelldokument.

## Anlagen hinzufügen

Sie können einem PDF-Dokument PDF-Dateien und andere Dateitypen anhängen. Wenn Sie das PDF-Dokument an einen neuen Speicherort verschieben, wird die Dateianlage mit dem Dokument verschoben. Anlagen können Verknüpfungen von und zum übergeordneten Dokument sowie zu anderen Anlagen enthalten.

Verwechseln Sie angehängte Kommentare nicht mit Dateianlagen. Eine als Kommentar angehängte Datei wird auf der Seite mit dem Dateianlage-Symbol oder dem Lautsprecher-Symbol sowie mit anderen Kommentaren in der Kommentarliste angezeigt. (Siehe Kommentare in einer Dateianlage hinzufügen)



Über das Fenster „Anlagen“ können Sie Anlagen hinzufügen, löschen oder anzeigen.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Datei anhängen .
2. Wählen Sie im Dialogfeld Dateien hinzufügen die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
 

**Wichtig:** Wenn Sie bestimmte Dateiformate anhängen (z. B. EXE, VBS oder ZIP), zeigt Acrobat eine Warnung an, dass die Datei nach dem Anhängen nicht geöffnet werden kann, da das Format mit korrupten Programmen, Makros und Viren assoziiert wird, die den Computer beschädigen können.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um Anlagen für die Anzeige in Acrobat 5.0 oder älter verfügbar zu machen:
  - Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Anlagen“ und aktivieren Sie im Menü „Optionen“  den (standardmäßig ausgewählten) Befehl Anlagen standardmäßig anzeigen.
  - Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte Ansicht beim Öffnen, wählen Sie im Menü Navigationsregisterkarte die Option Anlagen-Fenster und Seite und klicken Sie auf „OK“.
4. Speichern Sie die PDF-Datei.
5. (Optional) Um der Anlage eine Beschreibung hinzuzufügen, damit verschiedene ähnliche Dateien im Fenster „Anlagen“ unterschieden werden können, wählen Sie die angehängte Datei und anschließend „Optionen“  > „Beschreibung bearbeiten“. Bearbeiten Sie den Beschreibungstext und speichern Sie die Datei.

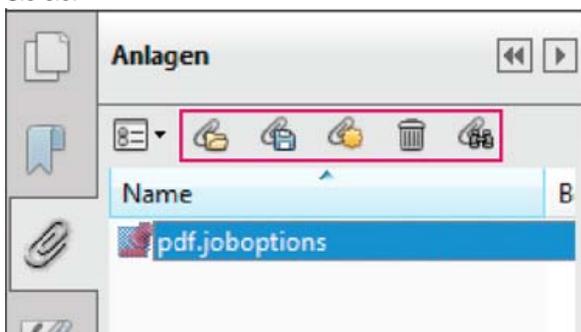
## Anlagen öffnen, speichern oder löschen

Sie können eine PDF-Anlage öffnen und ändern (wenn Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen). Die Änderungen werden in die PDF-Anlage übernommen.

Bei anderen Typen von Dateianlagen können Sie wählen, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Beim Öffnen der Datei wird die Anwendung gestartet, die das Dateiformat der Anlage verarbeitet. Dazu müssen Sie über die entsprechende Anwendung zum Öffnen der Anlage verfügen.

**Hinweis:** Acrobat öffnet keine EXE-, VBS- und ZIP-Dateiformate. Diese Formate werden mit schädlichen Programmen, Macros und Viren in Verbindung gebracht, die Ihren Computer beschädigen können.

1. Um das Fenster „Anlagen“ zu öffnen, wählen Sie „Ansicht“ > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > „Anlagen“.
2. Im Fenster „Anlagen“ wählen Sie die Anlage aus.
3. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um die Anlage in seiner nativen Anwendung zu öffnen, speichern Sie die Anlage oder löschen Sie sie:



Fenster „Anhang“ mit Optionen zum Öffnen, Speichern, Hinzufügen, Löschen oder Suchen von Anlagen. Platzieren Sie den Mauszeiger über ein Werkzeug, um den Werkzeugnamen anzuzeigen.

## In Anlagen suchen

Wenn Sie nach bestimmten Wörtern oder Ausdrücken suchen, können Sie angefügte PDF-Dateien und auch mehrere weitere Dateitypen in die Suche einbeziehen. Benutzer von Windows können in Microsoft Office-Dokumenten wie .doc, .xls und .ppt, Dateiformaten für AutoCAD-Zeichnungen (.dwg, .dwt), HTML-Dateien und Rich Text Format (.rtf)-Dateien suchen. Mac OS-Benutzer können in Microsoft Word (.doc), HTML- und RTF-Dateien suchen. Die Ergebnisse der Suche in den Anlagen erscheinen in der Ergebnisliste unterhalb des Anlagennamens und des Anlagensymbols. Anlagen, die in anderen Formaten vorliegen, werden nicht durchsucht.

**Hinweis:** Um Microsoft- und AutoCAD-Dateien durchsuchen zu können, müssen die entsprechenden IFilter für die Dateitypen installiert sein. IFilters werden normalerweise mit ihren Anwendungen installiert. Sie können aber auch von den Produkt-Websites heruntergeladen werden.

### Anlagen im Fenster „Anlagen“ durchsuchen

1. Um das Fenster „Anlagen“ zu öffnen, wählen Sie „Ansicht“ > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > „Anlagen“.
2. Klicken Sie im Fenster „Anhänge“ auf „Anhänge suchen“ .
3. Geben Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus und klicken Sie auf „Anlagen durchsuchen“.

### Anlagen vom Fenster „Erweiterte Suche“ aus durchsuchen

1. Wählen Sie Bearbeiten > Erweiterte Suche.
2. Geben Sie das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, und wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus.
3. Klicken Sie am unteren Fensterrand auf „Mehr Optionen anzeigen“ und wählen Sie die Option „Anlagen einschließen“.

Verwandte Hilfethemen



# Einrichten von PDF-Dateien für eine Präsentation

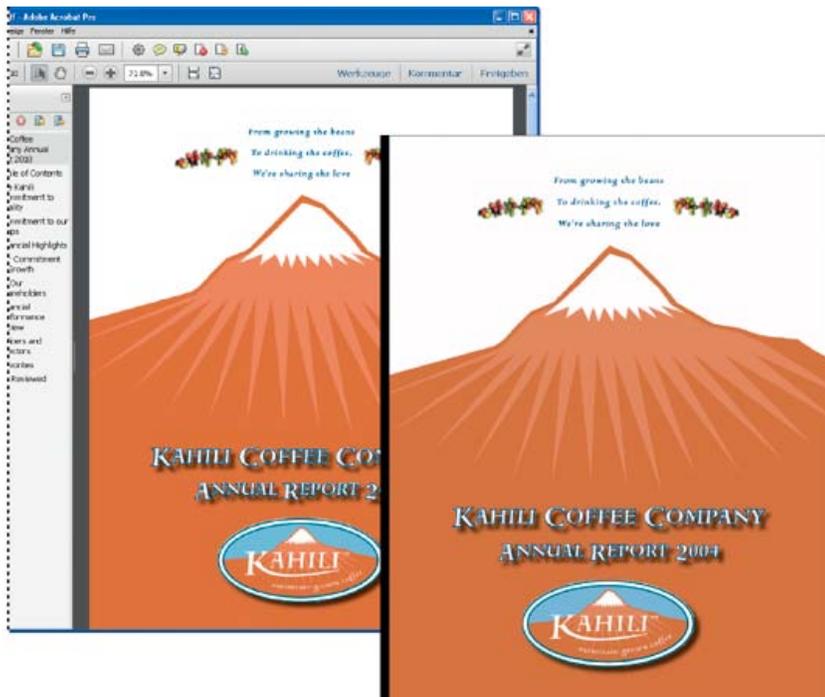
- [Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen definieren](#)
- [Ansicht beim Öffnen festlegen](#)
- [Seitenübergänge hinzufügen](#)

Nach oben <sup>1</sup>

## Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen definieren

Der Vollbildmodus ist eine Eigenschaft, die für PDF-Dokumente festgelegt werden kann, die in Präsentationen verwendet werden. Im Vollbildmodus füllen die PDF-Seiten den gesamten Bildschirm aus. Die Menü- und Werkzeugleiste sowie die Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Sie können auch andere Einstellungen für den Modus festlegen, so dass Dokumente oder Dokumentensammlungen im gleichen Modus geöffnet werden. In beiden Fällen können Sie Seitenübergänge zur Verbesserung der Anzeige hinzufügen, so dass der Anwender durch das Dokument blättern kann.

Mit Hilfe der Optionen in den Voreinstellungen für den Vollbildmodus können Sie steuern, wie Sie durch ein PDF-Dokument blättern (z. B. automatisches Blättern durch die Seiten). Diese Voreinstellungen beziehen sich auf ein System, kein PDF-Dokument, und gelten demnach für alle PDF-Dokumente, die auf diesem System geöffnet werden. Wenn Sie eine Präsentation auf einem von Ihnen gesteuerten System erstellen, steuern Sie auch diese Voreinstellungen.



Normale Ansicht und Vollbildansicht

Nach oben <sup>1</sup>

## Ansicht beim Öffnen festlegen

Wenn ein Anwender Ihr PDF-Dokument oder PDF-Portfolio öffnet, wird die Startansicht dieses PDF-Dokuments angezeigt. Für die Startansicht können Sie einen gewünschten Vergrößerungsfaktor, eine Seite und ein Seitenlayout festlegen. Wenn es sich bei Ihrem PDF-Dokument um eine Präsentation handelt, sollte als Startansicht der Vollbildmodus festgelegt werden. In Acrobat Pro können Sie Aktionsassistenten erstellen, um Standardeinstellungen für mehrere Dokumente zu ändern.

Wenn Sie die Startansicht des PDF-Dokuments festgelegt haben, können Sie ausgewählten Seiten oder dem gesamten Dokument Seitenübergänge hinzufügen.

 Acrobat unterstützt Seitenübergänge und das Einfliegen von Aufzählungen in PowerPoint.

## Ansicht beim Öffnen festlegen

1. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Dokumenteigenschaften auf „Ansicht beim Öffnen“.

3. Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf „OK“. Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.

### Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen festlegen

Wenn Sie als Startansicht für ein PDF-Dokument den Vollbildmodus festlegen, müssen Sie definieren, wie das Dokument geöffnet werden soll.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Dokumenteigenschaften die Option „Ansicht beim Öffnen“.
3. Nehmen Sie folgende Änderungen vor, um eine optimale Anzeige zu erzielen:
  - Wählen Sie im Menü Navigationsregisterkarte die Option Nur Seite.
  - Wählen Sie für das Seitenlayout die Option Einzelne Seite aus.
  - Legen Sie für Öffnen bei Seite die Seite fest, auf der die Präsentation beginnen soll.
4. Aktivieren Sie die Option Im Vollbildmodus öffnen, um das Dokument ohne Menü- und Werkzeugleiste und ohne Fenstersteuerelemente anzuzeigen. Klicken Sie auf „OK“. (Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.)

**Hinweis:** Anwender können den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, falls dies in seinen Voreinstellungen für den Vollbildmodus so festgelegt ist. Allerdings können im Vollbildmodus Befehle oder Werkzeuge nur über die entsprechenden Tastenkombinationen aufgerufen werden. Sie können in Ihrem Dokument jedoch Seitenaktionen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann.

### Ansicht beim Öffnen – Optionen für Dokumenteigenschaften

Die Optionen für die Ansicht beim Öffnen in den Dokumenteigenschaften gliedern sich in drei Bereiche: Layout und Vergrößerung, Fensteroptionen und Benutzeroberflächenoptionen.

**Layout und Vergrößerung** Legt das Erscheinungsbild des Dokuments fest.

**Hinweis:** Zwei Bedingungen können sich auf Seitenlayout und Vergrößerung auswirken. 1) In „Datei“ „Eigenschaften“ wurde ein einzelnes PDF-Dokument bereits auf eine andere Ansicht beim Öffnen eingestellt. 2) Die Option „Letzte Ansichtseinstellungen beim erneuten Öffnen des Dokuments wiederherstellen“ ist in „Bearbeiten“ > „Einstellungen“ > „Dokumentkategorie“ ausgewählt.

**Navigationsregisterkarte** Legt fest, welche Fenster im Navigationsfenster angezeigt werden.

**Seitenlayout** Bestimmt die Anordnung von Dokumentseiten.

**Vergrößerung** Legt den Vergrößerungsgrad fest, mit dem das Dokument beim Öffnen angezeigt wird. „Standard“ verwendet die vom Anwender angegebene Vergrößerung.

**Öffnen bei Seite** Gibt die Seite an, die beim Öffnen des Dokuments angezeigt werden soll.

**Hinweis:** Mit der Einstellung der Option „Standard“ für Vergrößerungsgrad und Seitenlayout werden die benutzerdefinierten Einstellungen der Seitenanzeige verwendet.

**Fensteroptionen** Legen Sie fest, wie das Fenster im Bildschirmbereich beim Öffnen des Dokuments angepasst werden soll. Diese Optionen beziehen sich auf das Dokumentfenster im Verhältnis zur Auflösung des Bildschirms des Anwenders.

**Fenster an erste Seite anpassen** Passt die Größe des Dokumentfensters so an, dass es die erste Seite genau umfasst – gemäß den von Ihnen unter „Dokumentoptionen“ aktivierten Optionen.

**Fenster auf Bildschirm zentrieren** Positioniert das Fenster in der Mitte des Bildschirmbereichs.

**Im Vollbildmodus öffnen** Maximiert das Dokumentfenster und zeigt das Dokument ohne Menüleiste, Werkzeugleiste bzw. Fenstersteuerelemente an.

**Dateiname anzeigen** Zeigt den Dateinamen in der Titelleiste des Fensters an.

**Dokumenttitel anzeigen** Ist unter „Einblenden“ die Option „Dokumenttitel“ ausgewählt, wird der Dateinamen in der Titelleiste des Fensters angezeigt. Der Dokumenttitel basiert auf dem im Dialogfeld Dokumenteigenschaften im Fenster „Beschreibung“ angegebenen Eintrag.

**Benutzeroberflächenoptionen** Legen Sie die ausgeblendeten Komponenten der Benutzeroberfläche fest: die Menüleiste, die Werkzeugleisten und die Fenstersteuerelemente.

**Hinweis:** Wenn die Menüleiste und die Werkzeugleisten ausgeblendet sind, kann der Benutzer keine Befehle und Werkzeuge auswählen, wenn er nicht die entsprechenden Tastaturbefehle kennt. Sie können Seitenaktionen einrichten, bei denen Steuerelemente der Benutzeroberfläche beim Anzeigen der Seite vorübergehend ausgeblendet werden. (Siehe Aktionen zu Miniaturseiten hinzufügen.)

### Seitenübergänge hinzufügen

Nach oben 

Sie können mit Seitenübergängen einen interessanten Effekt erzeugen, der bei jedem Umblättern zu sehen ist.

Außerdem ist es möglich, in Acrobat Pro Seitenübergänge für eine Gruppe von Dokumenten einzustellen. Verwenden Sie hierzu den Aktionsassistenten.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > Seitenübergänge.
  - Wählen Sie im Fenster Seitenminiaturen die Miniaturseiten, für die Sie Übergänge definieren möchten, und wählen Sie anschließend im

Menü „Optionen“  den Befehl Seitenübergänge.

2. Treffen Sie im Menü „Übergang“ des Dialogfelds „Übergänge einstellen“ einen Übergangseffekt. Diese Übergangseffekte sind mit den in den Voreinstellungen für den Vollbildmodus festgelegten Effekten identisch.
3. Wählen Sie die Richtung für den Übergangseffekt. Die verfügbaren Optionen hängen vom Übergang ab.
4. Legen Sie die Geschwindigkeit für den Seitenübergang fest.
5. Aktivieren Sie die Option „Automatisch blättern“, und geben Sie die Sekundenanzahl ein, nach der die nächste Seite aufgerufen werden soll. Bei deaktivierter Option blättert der Anwender mit Hilfe der Tastatur oder durch Mausklick durch die Präsentation.
6. Geben Sie den Seitenbereich für den Seitenübergang an.

**Hinweis:** Wird in den Voreinstellungen für den Vollbildmodus die Option „Alle Übergänge ignorieren“ aktiviert, werden keine Seitenübergänge angezeigt.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Aktionsassistent (Acrobat Pro)

- [Aktionsassistenten](#)
- [Aktionen ausführen](#)
- [Benutzerdefinierte Aktionen erstellen](#)
- [Benutzerdefinierte Aktionen verwalten](#)
- [Automatische Kennworteingabe bei Aktionen](#)

---

## Aktionsassistenten

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Wenn Sie einen oder mehrere Befehlssätze für Ihre Dateien verwenden, können Sie Zeit und Tasteneingaben sparen, indem Sie eine Aktion verwenden. Hierbei handelt es sich um eine festgelegte Befehlsreihe mit speziellen Einstellungen in einer bestimmten Reihenfolge, die Sie in einem Schritt anwenden. Sie können eine Aktion auf ein einzelnes oder mehrere Dokumente bzw. auf eine gesamte Dokumentsammlung anwenden. Sie können auch vor dem Ausführen einer Aktion Dokumente scannen und mehrere Dokumente in einem PDF-Dokument zusammenführen.

In Acrobat stehen mehrere vordefinierte Aktionsassistenten zur Verfügung. Sie können auch eigene Aktionen erstellen. Sie können im Fenster „Tools“ > Aktionsassistent auf die Aktionen zugreifen und sie verwalten.

In XI Adobe® Acrobat® können Sie ferner Aktionen ex- und importieren sowie für andere Personen freigeben.

**Hinweis:** *Benutzeroberfläche und Architektur der Aktionen ersetzen die in früheren Versionen von XI Adobe® Acrobat® enthaltene Stapelverarbeitung von Skripten. Die meisten Stapelskripten aus Acrobat 9 können als Aktion importiert werden. Bei einigen Skripten sind geringfügige Änderungen erforderlich.*

---

## Aktionen ausführen

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

In Acrobat stehen einige einfache, vordefinierte Aktionen zur Optimierung Ihrer Arbeit zur Verfügung. Diese Aktionen enthalten allgemeine Vorgänge, die Sie normalerweise beim Vorbereiten von Dateien für eine Verteilung durchführen müssen. Sie müssen vor dem Starten dieser Aktionen keine der PDF-Dateien öffnen.

**Hinweis:** *Sie können die Eingabe eines Kennworts vermeiden, wenn Sie eine Sequenz von PDF-Dateien ausführen, die Kennwörter erfordern. Automatisieren Sie die Kennworteingabe oder legen Sie Sicherheitsrichtlinien für diese Dateien im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Aktionsassistent“ fest. Wenn Sie „Kennwort nicht abfragen“ wählen, werden die PDF-Dateien, die ein Kennwort erfordern, nicht verarbeitet.*

1. Wählen Sie **Werkzeuge** > **Aktionsassistent** > [Aktionsname].

Das Werkzeugfenster zeigt nun die in der Aktion enthaltene Aufgabe und alle vom Autor der Aktion bereitgestellten Anweisungen an

2. Klicken Sie unter **Zu verarbeitende Dateien** auf **Dateien hinzufügen**, um die Dateien auszuwählen, auf die die Aktion angewendet werden soll. Sie können Dateien, Ordner, E-Mail-Anlagen oder bereits geöffnete Dokumente hinzufügen.
3. Wenn alle Dateien, die Sie verarbeiten möchten, aufgeführt sind, klicken Sie auf **„Start“**.
4. Wird in Acrobat eine entsprechende Aufforderung angezeigt, geben Sie weitere Informationen wie **Ausgabespeicherort** und **Einstellungen** an.

Eine Fortschrittanzeige zeigt den Status des aktuell laufenden Prozesses oder der Aufgabe an. Ein Häkchen kennzeichnet abgeschlossene Aktionen oder Aufgaben. „Aktion abgeschlossen“ wird am unteren Rand des Bedienfelds angezeigt, wenn alle Aufgaben ausgeführt wurden.

**Hinweis:** *Klicken Sie zum Stoppen der Verarbeitung im Statusdialogfeld auf **„Stopp“**. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf die **Beenden-Schaltfläche**. In Acrobat werden alle bereits verarbeiteten Dateien so wie in der Aktion definiert gespeichert. Sie können auf **„Zusammenfassung“** klicken, um die Aktion fortzusetzen oder auf **„Schließen“**, um sie zu beenden.*

---

## Benutzerdefinierte Aktionen erstellen

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Damit Sie die Aktion einfacher verfolgen können, können Sie einzelne Schritte in Fenstern gruppieren, Trennlinien hinzufügen und Anweisungen hinzufügen. Sie können die Aktion auf bestimmte Dateien oder einen ausgewählten Ordner beschränken oder den Benutzer die Datei auswählen lassen.

1. Um die Aktion auf einer bestimmten Datei oder auf alle Dateien innerhalb eines Ordners anzuwenden, klicken Sie unter **Zu verarbeitende Dateien** (rechts) auf die Datei  oder den Ordner . Wechseln Sie zur gewünschten Datei oder zum gewünschten Ordner und klicken Sie auf **„Öffnen“**.
2. Erweitern Sie im Auswahlwerkzeug zum Hinzufügen eines Fensters, die Felder und doppelklicken Sie auf die Aufgabe, um sie hinzuzufügen. Sie können mehrere Aufgaben hinzufügen. Die Aufgaben werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Liste Anzuzeigende Handlungsschritte auf der rechten Seite angezeigt werden.

3. Wenn Sie die Optionen für die Aufgabe vorab definieren möchten, klicken Sie auf „Einstellungen festlegen“ .
4. Wenn der Benutzer durch die Aktion zur Auswahl von Optionen aufgefordert werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Benutzer auffordern.
5. Fügen Sie gegebenenfalls andere Aufgaben hinzu.
6. Passen Sie die Aktion mithilfe der Schaltflächen auf der rechten Seite an. Fügen Sie eine neue Bedienfeldgruppierung, Anleitungen oder eine Trennlinie hinzu oder verschieben bzw. löschen Sie Elemente in der Liste.
  -  Erstellt eine neue Bedienfeldgruppierung am unteren Rand des aktuellen Aufgabensatzes. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie den Namen des Bedienfeldes ein und klicken Sie auf „Speichern“.
  -  Fügt die Anweisungen unter der aktuell ausgewählten Aufgabe hinzu. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie die Anweisungen ein und klicken Sie auf „Speichern“.
  -  Fügt eine Trennlinie unter der aktuell ausgewählten Aufgabe hinzu.
  -  Verschiebt das derzeit ausgewählte Element in der Liste nach oben. Sie können eine Aufgabe, Anweisungen, eine Trennlinie oder eine ganze Bedienfeldgruppierung verschieben.
  -  Verschiebt das derzeit ausgewählte Element in der Liste nach unten. Sie können eine Aufgabe, Anweisungen, eine Trennlinie oder eine ganze Bedienfeldgruppierung verschieben.
  -  Löscht das derzeit ausgewählte Element. Achten Sie darauf, was Sie auswählen. Sie können eine ganze Bedienfeldgruppierung löschen.
7. Klicken Sie auf „Speichern“.
8. Geben Sie im Dialogfeld Aktion speichern einen Namen und eine Beschreibung der Aktion ein und klicken Sie auf „Speichern“.

[Nach oben](#) 

## Benutzerdefinierte Aktionen verwalten

Im Dialogfeld Aktionen verwalten können Sie Aktionen bearbeiten, umbenennen, kopieren, löschen, importieren und exportieren.

### Aktionen bearbeiten

1. Wählen Sie Werkzeuge > Aktionsassistent > Aktionen verwalten aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Aktionen verwalten eine Aktion aus und klicken Sie zum Ändern der zugehörigen Aufgaben oder Einstellungen auf „Bearbeiten“. Sie können das Dialogfeld „Aktionen bearbeiten“ auch zum Überprüfen einer Aktion verwenden und es ohne Speichern der Änderungen wieder schließen.
3. Zum Hinzufügen von Aufgaben erweitern Sie die Einträge links und klicken auf eine Aufgabe.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.
5. Ändern Sie im Dialogfeld Aktion speichern gegebenenfalls die Beschreibung und klicken Sie auf „Speichern“.

### Aktionen umbenennen

1. Wählen Sie Werkzeuge > Aktionsassistent > Aktionen verwalten aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Aktionen verwalten eine Aktion aus und klicken Sie auf „Umbenennen“.
3. Geben Sie im Dialogfeld Aktion speichern einen neuen Namen und eine neue Beschreibung ein.

### Aktionen kopieren

Sie können die Kopie einer Aktion erstellen und vor dem Speichern der Kopie die enthaltenen Aufgaben anpassen.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Aktionsassistent > Aktionen verwalten aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Aktionen verwalten eine Aktion aus und klicken Sie auf „Kopieren“.
3. Prüfen Sie Quell- und Zioptionen, Aufgaben sowie Einstellungen und passen Sie sie gegebenenfalls an.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.
5. Geben Sie im Dialogfeld Aktion speichern einen Namen und eine neue Beschreibung ein.

### Aktionen löschen

1. Wählen Sie Werkzeuge > Aktionsassistent > Aktionen verwalten aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Aktionen verwalten eine Aktion aus und klicken Sie auf „Löschen“.

3. Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf „Löschen“.

### Aktionen exportieren

1. Wählen Sie Werkzeuge > Aktionsassistent > Aktionen verwalten aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Aktionen verwalten eine Aktion aus und klicken Sie auf „Exportieren“.
3. Geben Sie im Dialogfeld Aktion speichern den Namen und den Speicherort der Datei zum Speichern der Aktion an. Aktionsdateien haben die Erweiterung .sequ.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

### Aktionen importieren

1. Wählen Sie Werkzeuge > Aktionsassistent > Aktionen verwalten aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Aktionen verwalten eine Aktion aus und klicken Sie auf „Importieren“.  
 Sie können den Import auch durch Doppelklicken auf eine .sequ-Datei starten.
3. Geben Sie im Dialogfeld „Öffnen“ den Namen und den Speicherort der zu importierenden Aktionsdatei an. Aktionsdateien haben die Erweiterung .sequ. Klicken Sie auf „Öffnen“.
4. Ist bereits eine Aktionsdatei desselben Namens vorhanden, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Zum Überschreiben der vorhandenen Aktion klicken Sie auf „Ersetzen“.

---

## Automatische Kennworteingabe bei Aktionen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Vor dem Ausführen von Aktionen bei verschlüsselten oder kennwortgeschützten PDF-Dokumenten können Sie Ihre digitale ID so festlegen, dass das entsprechende Kennwort automatisch eingegeben wird.

**Hinweis:** Die Sicherheitsmethode für diese Dateien wird in den Voreinstellungen unter Aktionsassistent festgelegt. Wenn Sie Kennwort nicht abfragen wählen, werden die PDF-Dateien, die ein Kennwort erfordern, nicht verarbeitet.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie Signaturen in den Kategorien auf der linken Seite aus.
3. Klicken Sie bei Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate auf Mehr.
4. Öffnen Sie auf der linken Seite Digitale IDs und wählen Sie Digitale ID-Dateien aus.
5. Wählen Sie aus der Liste rechts eine ID und anschließend die folgenden Befehle aus der oberen Leiste aus:

**Anmelden** Anmeldung erfolgt mit der angegebenen digitalen ID. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

**Abmelden** Die angegebene digitale ID wird nach dem Ausführen einer Aktion abgemeldet.



# Anwenden von Aktionen und Skripts auf PDF-Dateien

## Aktionen

### Lesezeichen, Formularfeldern, Schaltflächen oder Clips eine Aktion hinzufügen

### Aktionen zu Miniaturseiten hinzufügen

### Aktionstypen

### Auslösertypen

### JavaScript in Acrobat

[Nach oben](#)

## Aktionen

Sie können festlegen, dass eine bestimmte Aktion durchgeführt wird, wenn auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung geklickt bzw. eine Seite angezeigt wird. Sie können beispielsweise mit Hilfe von Verknüpfungen und Lesezeichen zu einer anderen Stelle in einem Dokument gelangen. Sie können aber auch Menübefehle ausführen und andere Aktionen durchführen. Die Aktionen werden im Dialogfeld „Eigenschaften“ festgelegt.

Für Lesezeichen oder Verknüpfungen können Sie eine Aktion definieren, die bei einem Klick auf dieses Lesezeichen bzw. diese Verknüpfung aktiviert wird. Für andere Elemente, z. B. Seiten, Medien-Clips und Formularfelder, können Sie festlegen, wie eine Aktion ausgelöst werden soll. Anschließend können Sie die Aktion selbst definieren. Sie können einem Auslöser mehrere Aktionen hinzufügen.

Die Option Gesperrt verhindert, dass die Darstellung und Aktionen eines Objekts versehentlich geändert werden.

[Nach oben](#)

## Lesezeichen, Formularfeldern, Schaltflächen oder Clips eine Aktion hinzufügen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie unter Verwendung des Hand-Werkzeugs mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“.
  - Doppelklicken Sie unter Verwendung des Objektauswahl-Werkzeugs unter „Tools“ > Interaktives Objekt auf eine Verknüpfung, einen Medien-Clip oder ein Formularfeld und wählen Sie „Eigenschaften“.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“.
3. Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ den gewünschten Aktionstyp, und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können mehrere Aktionen hinzufügen. Die Aktionen werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Aktionsliste erscheinen.
4. (Optional) Wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen“ eine Aktion aus und verwenden Sie die entsprechenden Schaltflächen, um die Aktion neu zu ordnen, zu bearbeiten oder zu löschen.
5. Schließen Sie das Fenster, um die Aktionen zu akzeptieren.

[Nach oben](#)

## Aktionen zu Miniaturseiten hinzufügen

Um die interaktive Qualität eines Dokuments zu erhöhen, können Sie Aktionen festlegen, die beim Öffnen bzw. Schließen einer Seite ausgeführt werden (beispielsweise das Ändern des Zoom-Werts).

1. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche Seitenminiaturen.
2. Wählen Sie die zur entsprechenden Seite gehörende Miniaturseite aus und wählen Sie dann im Menü „Optionen“  den Befehl „Seiteneigenschaften“.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“.
4. Wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Seite öffnen“, um eine Aktion für das Öffnen der Seite auszuwählen. Wählen Sie den Befehl „Seite schließen“, um eine Aktion für das Schließen der Seite auszuwählen.
5. Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
6. Legen Sie die Optionen für die Aktion fest, und klicken Sie auf „OK“. Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der ausgewählten Aktion ab.
7. Zum Erstellen mehrerer Aktionen wählen Sie aus dem Menü eine weitere Aktion aus und klicken erneut auf „Hinzufügen“. Mit Hilfe der Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ können Sie die Aktionen in der gewünschten Reihenfolge anordnen.

**Hinweis:** Wenn Sie für „Seite öffnen“ oder „Seite schließen“ eine Aktion festlegen, bei der in den Vollbildmodus gewechselt wird, wird beim nächsten Öffnen bzw. Schließen derselben Seite der Vollbildmodus aktiviert.

[Nach oben](#)

## Aktionstypen

Die folgenden Aktionen können Verknüpfungen, Lesezeichen, Seiten, Medien-Clips und Formularfeldern zugeordnet werden.

**Menübefehl ausführen** Führt einen festgelegten Menübefehl als Aktion aus.

**In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln** Wechselt zur angegebenen 3D-Ansicht.

**Gehe zu einer Seitenansicht** Wechselt zu einem definierten Ziel im aktuellen oder in einem anderen Dokument.

**Formulardaten importieren** Legt fest, dass Formulardaten aus einer anderen Datei in das aktive Formular importiert werden sollen.

**Multimediavorgang (Acrobat 9 und neuere Versionen)** Führt eine festgelegte Aktion für ein Multimedia-Objekt in der Datei aus (z. B. das Wiedergeben einer Audiodatei). Für das Multimedia-Objekt kann erst dann eine Aktion festgelegt werden, wenn es der Datei hinzugefügt wurde.

**Datei öffnen** Legt fest, dass eine Datei geöffnet wird. Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer Verknüpfung zu einer anderen Datei verteilen, benötigt der Leser die Ausgangsanwendung der verknüpften Datei, um sie erfolgreich öffnen zu können. (Unter Umständen müssen Sie Öffnen-Voreinstellungen für die Zieldatei hinzufügen.)

**Webverknüpfung öffnen** Legt fest, dass zum angegebenen Ziel im Internet gewechselt wird. Sie können HTTP-, FTP- und Mailto-Protokolle verwenden, um Ihre Verknüpfung zu definieren.

**Audio wiedergeben** Legt fest, dass eine ausgewählte Audiodatei abgespielt wird. Die Audiodatei ist im PDF-Dokument als plattformübergreifendes Format eingebettet.

**Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel)** Spielt das angegebene QuickTime- oder AVI-Movie ab, das als mit Acrobat 5 kompatibel erstellt wurde. Der angegebene Film muss in ein PDF-Dokument eingebettet sein.

**Medien wiedergeben (kompatibel mit Acrobat 6 und neuer)** Legt fest, dass ein ausgewähltes Movie abgespielt wird, das als mit Acrobat 6 kompatibel erstellt wurde. Der angegebene Film muss in ein PDF-Dokument eingebettet sein.

**Artikel lesen** Legt fest, dass im aktuellen oder einem anderen PDF-Dokument ein Artikel-Thread verfolgt werden soll.

**Formular zurücksetzen** Legt fest, dass zuvor in ein Formular eingegebene Daten gelöscht werden sollen. Im Dialogfeld Feldauswahl können Sie festlegen, welche Felder zurückgesetzt werden sollen.

**JavaScript ausführen** Führt das festgelegte JavaScript aus.

**Ebenensichtbarkeit einstellen** Legt fest, welche Ebeneneinstellungen aktiviert sind. Bevor Sie diese Aktion hinzufügen, sollten Sie die entsprechenden Ebeneneinstellungen festlegen.

**Feld ein-/ausblenden** Blendet ein Feld in einem PDF-Dokument ein bzw. aus. Diese Option ist vor allem in Formularfeldern nützlich. Wenn beispielsweise ein Objekt eingublendet werden soll, wenn der Mauszeiger über eine Schaltfläche bewegt wird, können Sie eine Aktion festlegen, bei der ein Feld beim Auslöser Maus in Feld angezeigt und mit Maus aus Feld ausgeblendet wird.

**Formular senden** Legt fest, dass Formulardaten an eine angegebene URL-Adresse gesendet werden sollen.

[Nach oben](#)

## Auslösertypen

Mit Hilfe von Auslösern wird festgelegt, wie Aktionen in Medien-Clips, Seiten und Formularfeldern aktiviert werden. Sie können beispielsweise festlegen, dass beim Öffnen oder Schließen einer Seite ein Movie- oder Audio-Clip abgespielt wird. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Seitenelement ab.

Für Medien-Clips und Formularfelder (nicht für Verknüpfungen oder Lesezeichen) können Sie die folgenden Auslöser verwenden:

**Maus loslassen (Acrobat Pro)** Wenn die Maustaste nach dem Klicken losgelassen wird. Das ist der häufigste Auslöser, da der Anwender noch die Möglichkeit hat, den Cursor von der Schaltfläche herunterzuziehen und die Aktion nicht zu aktivieren.

**Seite sichtbar (nur Medien-Clips)** Wenn die Seite mit dem Medien-Clip sichtbar ist, unabhängig davon, ob dies die aktuelle Seite ist. Unter Umständen ist eine Seite sichtbar, bei der es sich nicht um die aktuelle Seite handelt, z. B. wenn Seiten im fortlaufenden Seitenlayout als Doppelseiten nebeneinander angezeigt werden.

**Seite unsichtbar (nur Medien-Clips)** Wenn die Seite mit dem Medien-Clip sich nicht im Anzeigebereich befindet.

**Seite betreten (nur Medien-Clips)** Wenn die Seite mit dem Medien-Clip die aktuelle Seite wird.

**Seite verlassen (nur Medien-Clips)** Wenn ein Benutzer die Seite mit dem Medien-Clip verlässt.

**Maustaste drücken** Wenn mit der Maustaste geklickt wird (ohne dass sie losgelassen wird). In den meisten Fällen wird Maustaste loslassen als Auslöser verwendet.

**Maus in Feld** Wenn der Mauszeiger über einem Feld oder einem Wiedergabebereich positioniert wird.

**Maus aus Feld** Wenn der Mauszeiger über einem Feld oder einem Wiedergabebereich positioniert wird.

**Bei Fokussierung (nur Medien-Clips)** Wenn der Fokus durch eine Mausektion oder mittels der Tabulatortaste auf den Verknüpfungsbereich verschoben wird.

**Bei Fokusverlust (nur Medien-Clips)** Wenn der Fokus auf einen anderen Verknüpfungsbereich verschoben wird.

[Nach oben](#)

## JavaScript in Acrobat

Die JavaScript-Sprache wurde von Netscape Communications entwickelt, um Ihnen das Erstellen interaktiver Webseiten zu erleichtern. Adobe hat JavaScript dahingehend optimiert, dass Sie diese Interaktivität in Ihre PDF-Dokumente integrieren können.

Mit Hilfe von Aktionen, die Lesezeichen, Verknüpfungen und Seiten zugeordnet sind, können Sie JavaScript-Code aufrufen. Mit dem Befehl Dokumentvorgänge festlegen können Sie auf Dokumentebene JavaScript-Aktionen erstellen, die für das gesamte Dokument gelten. Wenn Sie zum Beispiel Hat Dokument gespeichert auswählen, wird der JavaScript-Code nach dem Speichern eines Dokuments ausgeführt.

Um JavaScript mit Formularen und Aktionsassistenten verwenden zu können, ist Acrobat Pro erforderlich.

Sie können in Acrobat Pro JavaScript auch mit PDF-Formularen und Aktionsassistenten verwenden. Am häufigsten wird JavaScript in Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Skripten auf Feldebene werden einem bestimmten Formularfeld oder -feldern zugeordnet, z. B. einer Schaltfläche. Diese Art von Skript wird ausgeführt, wenn z. B. ein Ereignis wie Maustaste loslassen eintritt.

Um das Schreiben von JavaScript-Code zu erlernen, laden Sie die JavaScript-Handbücher von der Adobe-Website herunter. *Developing Acrobat®Applications Professional JavaScript™* enthält Hintergrundinformationen und Schulungen und *JavaScript™ for Acrobat®API Reference* bietet detaillierte Referenzinformationen. Diese und andere JavaScript-Ressourcen finden Sie auf der Website von Adobe.



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Dateien mit Geodaten

---

- [Grundlagen zu PDF-Dateien mit Geodaten](#)
- [PDF-Dateien mit Geodaten erstellen](#)
- [Mit PDF-Dateien mit Geodaten interagieren](#)
- [Voreinstellungen für raumbezogene Messungen ändern](#)
- [Positions- und Messmarkierungen exportieren](#)

---

## Grundlagen zu PDF-Dateien mit Geodaten

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Eine Geodaten-PDF enthält Informationen, die für die Georeferenz-Positionsdaten erforderlich sind. Wenn Geodaten in ein PDF-Dokument importiert werden, behält Acrobat die geospatialen Koordinaten bei. Mithilfe der Koordinaten können Sie PDF-Dateien anzeigen und damit arbeiten, um Positionsdaten zu suchen und zu markieren.

Geodaten können auf Vektoren, Rastern oder einer Kombination aus beiden basieren. Nachdem Sie Geodaten in Acrobat importiert haben, können Sie die Daten auf unterschiedliche Art und Weise verwenden:

- Positionskordinaten suchen und markieren.
- Abstand, Umfang und Fläche messen.
- Koordinatensystem und Maßeinheiten ändern.
- Positionskordinaten in die Zwischenablage kopieren, um diese dann zum Anzeigen der Positionen in mehreren Web Mapping-Diensten zu verwenden

---

## PDF-Dateien mit Geodaten erstellen

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Sie können eine Geodaten-PDF-Datei mit einer der folgenden Methoden erstellen:

- Öffnen einer geospatial-aktivierten TIFF-Datei (GeoTIFF) oder JPEG 2000-Datei
- Registrieren von Geodaten einer PDF-Karte oder Scannen von Geodaten

Wenn Sie eine importierte Datei öffnen, werden Messungen, die Punktposition und die Länge als geografische Koordinaten angezeigt, die Sie ändern, messen und markieren können. Sie können auch eine PDF-Karte aus verschiedenen Quellen zusammenstellen.

### GeoTIFF- und JPEG 2000-Dateien öffnen

GeoTIFF- und JPEG 2000-Dateien sind Rasterbilder, die Sie als neue Dokumente oder als neue Ebenen in ein vorhandenes Dokument importieren können. In Acrobat bleiben die geospatialen Koordinaten, die in der Datei eingebettet sind, erhalten. Diese Dateien behalten ihre Geodaten, wenn sie importiert werden. Wenn Sie diese Dateien in vorhandene Dokumente importieren, wird deren Koordinatensystem in das Koordinatensystem des Dokuments konvertiert.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > PDF aus Datei.
2. Wählen Sie die Geodatendatei für den Import aus.
3. Wählen Sie die Einstellungen aus und klicken Sie dann auf „OK“.

### Formdateien importieren

Sie können eine Formdatei als eine neue Ebene in eine vorhandene PDF-Datei importieren. Die Formdatei muss sich mit der aktuellen PDF-Karte überlagern, da sie sonst nicht importiert wird. Wenn sich die Formdatei nur teilweise überlagert, wird nur der sich überlagernde Teil in die aktuelle PDF-Datei importiert.

Eine Formdatei besteht aus mehreren Dateien mit verschiedenen Dateinamenerweiterungen. Acrobat benötigt sowohl die SHP-Datei als auch die DBF-Datei für den Import.

1. Öffnen Sie eine Karte im PDF-Format und wählen Sie Anzeige > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Ebenen.
2. Wählen Sie in der Seitenleiste „Ebenen“ „Optionen“ und klicken Sie auf „Als Ebene importieren“.
3. Suchen Sie die SHP-Datei und wählen Sie sie aus.
4. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und ändern Sie die Linieneigenschaften zu einer durchgezogenen Linie und die Linienfarbe zu blau.

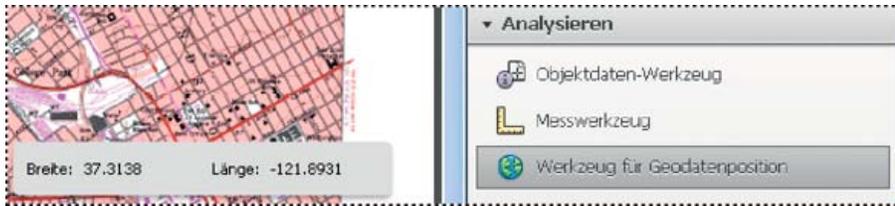
---

## Mit PDF-Dateien mit Geodaten interagieren

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

In einer PDF-Datei mit Geodaten können Sie Positionen suchen, Abstände messen und Markierungen hinzufügen. Sie können ebenfalls Koordinaten in die Zwischenablage kopieren, um sie mit einem Web Mapping-Dienst zu verwenden.

Zur Anzeige der Geodatenmesswerkzeuge klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Analyse“.



Geodatenwerkzeuge der Analyse-Werkzeugleiste

Verwenden Sie Positionswerkzeug für Geodaten, um diese Aufgaben auszuführen:

- Anzeige von Breiten- und Längengrad, während sich der Cursor über einem Bereich mit Geodateninformationen befindet.
- Markieren einer Position mit einer Geodatenanmerkung.
- Suche nach einer Position in einem Dokument.

## Kartenpositionen suchen

1. Öffnen Sie eine PDF-Datei mit Geodaten und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > Positionswerkzeug für Geodaten .
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Karte, klicken Sie dann auf „Position suchen“.
3. Geben Sie die Breiten- und Längengrade (in Grad, Minuten, Sekunden oder als Dezimalwerte) in die zwei Textfelder ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Ist mindestens eine Position verfügbar, wird diese mit einem blauen Quadrat markiert und die Seite wird um die markierte Position zentriert.

4. Enthält die PDF-Datei mehr als eine Karte, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“ oder „Vorherige“, um ggf. zusätzliche Ergebnisse anzuzeigen. Mehrere Positionen sind in mehreren Situationen verfügbar:
  - Bei mehreren Karten in einem Dokument (z. B. wenn ein PDF-Dokument eine kleinere Karte innerhalb einer größeren Karte enthält, etwa eine Karte mit einer Stadt in einem Bundesland oder Staat). Wenn Sie nach einer Position in einer Stadt suchen, findet Acrobat diese in der größeren Karte sowie in der Stadtkarte.
  - Bei mehreren Seiten einer Karte in einem Dokument (z. B. wenn eine Seite die Karte eines Landes ist, die zweite Seite die Karte eines Bundeslandes oder einer Stadt in dem Land).
5. (Optional) Zum Hinzufügen eines Kommentars wie ein Platzname oder eine Adresse klicken Sie auf die Positionsmarkierung und fügen Sie dann die Information im Kommentarfeld hinzu.
6. Klicken Sie zum Beenden der Suche mit der rechten Maustaste in die Karte. Wählen Sie dann „Positionssuche ausblenden“, um die Suchfelder zu entfernen.

## Geodatenpositionen markieren

1. Öffnen Sie eine PDF-Datei mit Geodaten und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > Positionswerkzeug für Geodaten .
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Dokument, um die Werte für den Breiten- und Längengrad der Bereiche anzuzeigen, die Geodateninformationen enthalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Karte und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie zum Suchen einer Position auf „Position suchen“. Geben Sie die Werte für den Breiten- und die Längengrad ein und klicken Sie auf „Suchen“.
  - Klicken Sie zum Markieren einer Position mit Geodateninformationen auf „Position markieren“.
3. (Optional) Zum Hinzufügen eines Kommentars wie ein Platzname oder eine Adresse klicken Sie auf die Positionsmarkierung und fügen Sie dann die Information im Kommentarfeld hinzu.

## Abstand, Umfang und Fläche auf Karten messen

Wenn Sie eine Geodaten-PDF-Datei öffnen, lesen die Messwerkzeuge von Acrobat die Geodateninformationen aus und messen den Abstand und die Fläche anstelle von Seiten- oder Objektgrößen. Verwenden Sie die Messwerkzeuge zum Berechnen von Abstand, Umfang und Flächen in jeder Geodaten-PDF-Datei. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Inhalt im Dokument, werden Rastermarkierungen angezeigt, die darauf hinweisen, dass Sie auf einem Pfad oder Pfadendpunkt sind. Sie können ebenfalls den Breiten- und Längengrad Ihrer Cursorposition sehen, wenn sich der Mauszeiger über Geodateninformationen befindet.

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Analyse“ > „Messwerkzeug“ .
2. Wählen Sie unter Messwerkzeug einen Messtyp aus: Abstand , Fläche  oder Umfang .
3. Wählen Sie eine Ausrichtungsoption:

An Vektorpfaden ausrichten 

- An Endpunkten ausrichten 
- An Mittelpunkten ausrichten 
- An Schnittpunkten ausrichten 

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das Entfernungswerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf den Anfangspunkt der Messung und ziehen Sie dann den Endpunkt und klicken Sie erneut. Der Abstand wird im rechten unteren Bereich angezeigt.
- Wenn Sie das Umfangwerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf eine Ecke des Umfangs und ziehen Sie dann zu jeder Ecke. Klicken Sie auf jede Ecke und klicken Sie dann doppelt am Endpunkt. Im Informationsfenster wird die Größe des Umfangs angezeigt.
- Wenn Sie das Flächenwerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf eine Ecke der Fläche und ziehen Sie dann zu einer anderen Ecke. Klicken Sie, bevor Sie die Richtungen ändern. Klicken Sie doppelt am Ende, um die Gesamtfläche anzuzeigen.

5. Klicken Sie zum Beenden der Messung mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Messung abschließen“. Sie können auch Messung abbrechen auswählen.

## Kopieren Sie Positionskordinaten in die Zwischenablage, um sie mit einem Web Mapping-Dienst zu verwenden

Nachdem Sie eine Position in einer Geodaten-PDF-Datei gefunden haben, können Sie die Koordinaten in die Zwischenablage kopieren. Sie können die Daten von der Zwischenablage aus in einen Web Mapping-Dienst einfügen, der die Breiten- und Längengrade ausliest.

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Analyse“ > Positionswerkzeug für Geodaten , klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Karte und wählen Sie „Position markieren“.
2. Öffnen Sie die Positionsanmerkung und kopieren Sie die Positionsinformationen.

Acrobat kopiert die Daten in diesem Format: erst den Breitengrad, dann den Längengrad, getrennt durch ein Leerzeichen. Fügen Sie die Daten in der Adresszeile des Web Mapping-Dienstes ein, der die Positionsdaten auswerten kann.

## Maßeinheiten in einem Dokument ändern

Zum Ändern der Messtypeneinheiten klicken Sie bei aktiviertem Messwerkzeug mit der rechten Maustaste in die Karte und wählen Entfernungseinheit oder Flächeneinheit Wählen Sie dann einen Messtyp aus.

---

## Voreinstellungen für raumbezogene Messungen ändern

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können die Maßeinheiten für alle Geodaten-PDFs im Dialogfenster „Voreinstellungen“ ändern. Klicken Sie auf „Messen (Geo)“ im Bereich „Kategorien“.

**Messungsmarkierung aktivieren** Fügen Sie einer Geodatenmessungsmarkierung eine Kennzeichnung hinzu. Wenn „Messungsmarkierung aktivieren“ ausgewählt wird, wählen Sie Kennzeichnung verwenden und geben Sie dann eine Kennzeichnung für die Messung ein.

**Einstellungen ausrichten** Wählen Sie die Pfadteile, auf die Sie die Messungen ausrichten möchten.

**Wert anzeigen** Legt fest, wie Werte für Breiten- und Längengrad berechnet werden. Wählen Sie „Dezimal“ zum Anzeigen von Breiten- und Längengrad als Dezimalwerte. Wählen Sie „Grad, Minuten, Sekunden“, um jeden Längengrad in 60 Minuten zu unterteilen, jeder davon wird durch 60 Sekunden dividiert.

**Richtung anzeigen** Wählen Sie zwischen „Vorzeichen“ und „Kein Vorzeichen“. Mit „Vorzeichen“ werden ein N für Norden oder ein S für Süden neben den Breitengraden angezeigt und ein O für Osten und ein W für Westen für die Längengrade.

**Längen- und Breitengrad immer als WGS 1984 anzeigen** Wählen Sie diese Option aus, um sicherzugehen, dass die verwendeten Breiten- und Längengrade dem Standardsystem zur Positionsangabe auf der Erde (World Geodetic System 1984) entspricht. Für ältere Karten, die mit einem früheren Raster wie NAD 1927 erstellt wurden, können Sie diese Option deaktivieren, um die ursprünglichen Werte anzuzeigen. Wenn eine ältere Karte in ihren ursprünglichen Koordinaten referenziert wurde, können sich die Koordinatenpositionen vom aktuellen Standard, der in GPS-Geräten und Web Mapping-Diensten verwendet wird, unterscheiden.

**Standardeinheit für Entfernungen verwenden** Wählen Sie die zu verwendende Messeinheit aus.

**Standardeinheit für Flächen verwenden** Flächen können mit unterschiedlichen Messeinheiten für die Entfernung gemessen werden.

**Transparenzebene in GeoTIFF- und JPEG 2000-Bildern nicht anzeigen** Rasterbildformate schließen die Transparenzebene mit ein, die Sie entfernen können.

---

## Positions- und Messmarkierungen exportieren

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können Positionen für Geodaten und Messdaten in eine FDF-Datei exportieren. Jede Geodatenanmerkung hat einen GPTS-Eintrag. Der Eintrag stimmt mit dem Breiten- und Längengrad für jeden Anmerkungspunkt überein. Die Informationstypen, die exportiert werden können, schließen Folgendes ein:

Markierte Positionen, die mithilfe des Positionswerkzeugs für Geodaten eingegeben wurden

- Abstands-, Umfangs- (Abstand aus Verbindungen) und Flächenmessungen, die mithilfe des Messwerkzeugs über Geodateninhalt eingegeben wurden

Geodaten können über das Fenster Kommentarliste exportiert werden.

1. Öffnen Sie zum Exportieren aller Kommentare das Fenster Kommentarliste und wählen Sie dann „Optionen“ > Alle in Datendatei exportieren.
2. Wählen Sie zum Exportieren einer Untergruppe von Kommentaren die gewünschten Kommentare aus und wählen Sie dann „Optionen“ > Ausgewählte in Datendatei exportieren. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“. Die FDF-Datei wird gespeichert.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Optimierung PDF-Dateien (Acrobat Pro)

- [Speichern Sie mithilfe der PDF-Optimierung \(Acrobat Pro\)](#)
- [Speichernutzung eines PDF-Dokuments prüfen \(Acrobat Pro\)](#)
- [PDF-Dokument optimieren \(Acrobat Pro\)](#)
- [PDF-Optimierungsoptionen \(Acrobat Pro\)](#)

## Speichern Sie mithilfe der PDF-Optimierung (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Die PDF-Optimierung bietet zahlreiche Einstellungen zur Reduzierung der Größe von PDF-Dateien. Einige der Einstellungen in der PDF-Optimierung sind vergleichbar mit Einstellungen, die bei der Erstellung einer PDF-Datei mit Distiller zur Verfügung stehen. Ob Sie alle oder nur einige dieser Einstellungen verwenden, hängt von der geplanten Nutzung der Dateien und von den gewünschten Dateieigenschaften ab. In den meisten Fällen bieten die Standardeinstellungen maximale Effizienz, denn Sie sparen Speicherplatz, indem nicht verwendete Schriften entfernt, Bilder komprimiert und unbenötigte Elemente aus der Datei gelöscht werden.

Vor der Optimierung einer Datei sollten Sie die Speichernutzung der Datei prüfen. Durch das Ergebnis der Speicherplatzprüfung gewinnen Sie Einblicke in Möglichkeiten zur Dateigrößenreduzierung. Mit Hilfe des Befehls „Dateigröße verringern“ können Sie die Größe Ihres PDF-Dokuments reduzieren.

**Wichtig:** Einige Komprimierungsmethoden machen Bilder für Druckproduktionen unbrauchbar. Experimentieren Sie mit verschiedenen Einstellungen, bevor Sie Änderungen vornehmen, die nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

### PDF-Optimierung öffnen

❖ Wählen Sie zum Öffnen des Dialogfelds PDF-Optimierung eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie bei einer einzelnen PDF-Datei „Datei“ > Speichern unter > Optimiertes PDF.
- Bei der Bearbeitung im Aktionsassistenten klicken Sie auf das Optionsmenü unter Speichern unter. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld Ausgabeoptionen die Option PDF-Optimierung und klicken Sie auf „Einstellungen“.

**Hinweis:** Die PDF-Optimierung ist nicht verfügbar, wenn im Menü „Anzeige“ die Option „Umfließen“ ausgewählt ist.

## Speichernutzung eines PDF-Dokuments prüfen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Durch Prüfen der Speichernutzung erhalten Sie einen Bericht der Gesamtzahl von Byte, die für bestimmte Dokumentelemente verwendet werden, einschließlich Schriften, Bildern, Lesezeichen, Formularen, benannten Zielen und Kommentaren sowie der Dateigesamtgröße. Die Ergebnisse werden sowohl in Byte als auch als prozentualer Anteil der Dateigesamtgröße angegeben.

1. Wählen Sie Datei > Speichern unter > Optimiertes PDF. Das Dialogfeld PDF-Optimierung wird angezeigt.
2. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche Speichernutzung prüfen.

💡 Sie können im Inhaltsbereich auch die Speicherplatznutzung im PDF-Dokument prüfen. Wählen Sie Ansicht > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Inhalt. Wählen Sie im Optionsmenü im Inhaltsbereich die Option „Speicherprüfung“ aus.

## PDF-Dokument optimieren (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Adobe empfiehlt

[Möchten Sie ein Tutorial mit anderen Benutzern teilen?](#)



### Lernprogramm: Optimieren von PDF-Dateien

Annamarie Lukes

Verwenden Sie den Optimierer, um PDF-Datei-Größe zu reduzieren.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld PDF-Optimierung („Datei“ > Speichern unter > Optimiertes PDF).
2. Zum Verwenden der Standardeinstellungen wählen Sie im Menü „Einstellungen“ die Option „Standard“ und gehen Sie zu Schritt 6. Wenn Sie im Dialogfeld PDF-Optimierung Einstellungen ändern, wechselt die Option im Menü „Einstellungen“ automatisch zu „Benutzerdefiniert“.
3. Wählen Sie im Menü „Kompatibilität herstellen für“ die Option „Vorhandene beibehalten“, um die aktuelle PDF-Version der Datei zu behalten, oder wählen Sie eine Acrobat-Version aus. (Die in den Fenstern verfügbaren Optionen variieren mit dieser Auswahl.)

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Fenster (z. B. Bilder, Schriften, Transparenz) und wählen Sie in diesem Fenster Optionen aus. Um die Ausführung der Optionen in einem Fenster während der Optimierung zu verhindern, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für dieses Fenster.
5. (Optional) Zum Speichern Ihrer benutzerdefinierten Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und benennen die Einstellungen. (Zum Löschen einer gespeicherten Einstellung wählen Sie die Einstellung im Menü „Einstellungen“ aus und klicken auf „Löschen“.)
6. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie die Optionen ausgewählt haben.
7. Klicken Sie im Dialogfeld „Optimierte speichern unter“ auf „Speichern“, um die Original-PDF-Datei durch die optimierte zu ersetzen oder benennen Sie sie neu.

 Zum gleichzeitigen Optimieren mehrerer Dokumente können Sie die Ausgabeoptionen für den Aktionsassistenten verwenden.

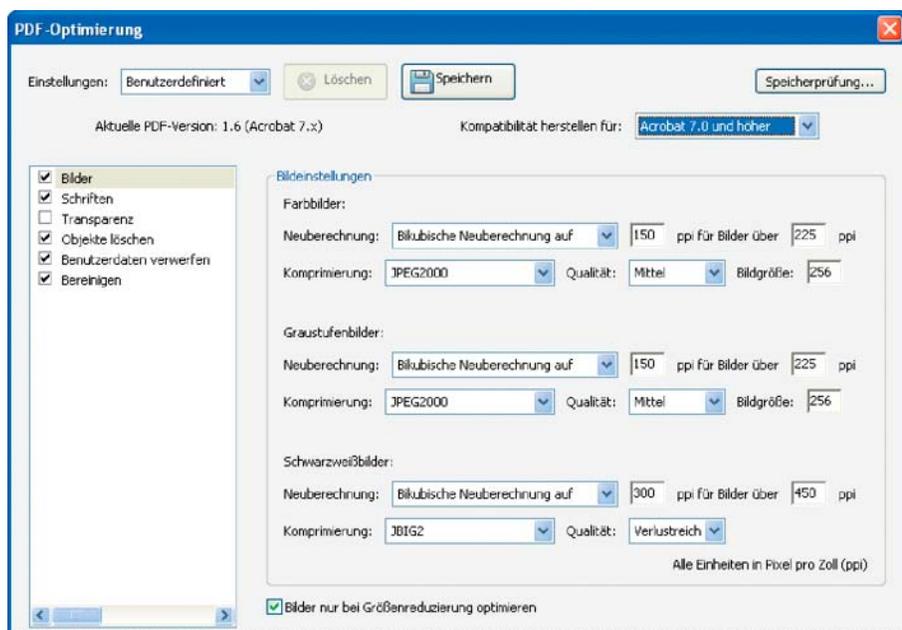
Nach oben 

## PDF-Optimierungsoptionen (Acrobat Pro)

Verwenden Sie die Optionen in den Fenstern des Dialogfelds PDF-Optimierung, um die Größe einer PDF-Datei zu reduzieren.

### Das Fenster „Bilder“

Das Fenster „Bilder“ der PDF-Optimierung ermöglicht das Auswählen von Optionen für das Komprimieren von Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern sowie für die Neuberechnung.



Ändern Sie die PDF-Kompatibilität in Acrobat Pro im Fenster „Bilder“ des Dialogfelds „PDF-Optimierung“.

Legen Sie die folgenden Optionen nach Bedarf fest:

**Neuberechnung** Die Option „Neuberechnung“ reduziert die Dateigröße durch Verringerung der Bildauflösung, indem die Farben der Originalpixel zu größeren Pixeln zusammengeführt werden.

**Hinweis:** Maskierte Bilder und Bilder, die kleiner sind als 16 mal 16 Pixel, werden nicht neu berechnet.

**Komprimierung** Reduziert die Dateigröße durch Entfernen unnötiger Pixeldaten. Im Allgemeinen werden bei der JPEG- oder der JPEG2000-Komprimierung bessere Ergebnisse für Fotos mit graduellen Farbübergängen erzielt. ZIP-Komprimierung ist besser für Illustrationen mit großen Bereichen aus Vollton-Flächenfarben oder bei Mustern aus Flächenfarben geeignet. Bei Schwarzweißbildern erzielt die JBIG2-Komprimierung (nur in der PDF-Optimierung, nicht in Distiller verfügbar) bessere Ergebnisse als die CCITT-Komprimierung.

**Qualität** Ist nur für das JPEG- und JPEG2000-Format verfügbar. JPEG- und JPEG2000-Komprimierung sind in der Regel verlustreich, d. h., es werden bei diesen Verfahren immer Pixeldaten entfernt. Bei einer JPEG- oder JPEG2000-Komprimierung mit Verlusten können verschiedene Qualitätsgrade auf Farbbilder angewendet werden („Minimal“, „Niedrig“, „Mittel“, „Hoch“, „Maximal“). Bei JPEG2000-Komprimierung können Sie auch eine verlustfreie Komprimierung festlegen, so dass keine Pixeldaten entfernt werden. Die Komprimierung für Schwarzweißbilder ist verlustfrei. Ausgenommen hiervon ist die JBIG2-Komprimierung, die auch eine Option zur Komprimierung mit Verlusten bietet.

**Bildgröße** Ist nur für das JPEG2000-Format verfügbar. Kachelt das komprimierte Bild gemäß dem hier festgelegten Wert. (Falls die Kacheln nicht ganz in das Bild passen, werden an den Rändern nur Teilkacheln verwendet.) Sie können die Bilddaten für jede Kachel gesondert komprimieren und dekomprimieren. Der Standardwert 256 wird empfohlen.

**Bilder nur bei Größenreduzierung optimieren** Bei Auswahl dieser Option wird die Optimierung des jeweiligen Bildes übersprungen, wenn die Bildeinstellung eine erhöhte Dateigröße verursacht.

### Fenster „Schriften“

Wenn Sie die exakte Übereinstimmung mit dem Quelldokument sicherstellen möchten, sollten Sie alle im Dokument verwendeten Schriften

einbetten. Ist eine exakte Übereinstimmung nicht erforderlich und ziehen Sie eine kleinere Datei vor, können Sie festlegen, dass die Schriften für romanische und ostasiatische Sprachen (traditionelles bzw. vereinfachtes Chinesisch, Koreanisch und Japanisch) nicht eingebettet werden. Text in diesen Sprachen wird durch eine Ersatzschrift ersetzt, wenn der Text auf einem System angezeigt wird, das nicht über die Originalschriften verfügt. Das Fenster Schriften in der PDF-Optimierung enthält zwei Listen für Schriften: Schriften, die zur Extrahierung zur Verfügung stehen, und Schriften, die extrahiert werden sollen. Bestimmte Schriften können nicht extrahiert werden und erscheinen daher nicht im Fenster „Schriften“. Wenn Sie eine Schrift aus einem Dokument extrahieren möchten, wählen Sie eine oder mehrere Schriften in der Liste Eingebettete Schriften, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einbettung aufheben“. Wenn Sie keine Untergruppen der eingebetteten Schriften einbetten möchten, deaktivieren Sie die Option Alle eingebetteten Schriften in Untergruppen. Um das Extrahieren für alle Schriften im Dokument zu verhindern, wählen Sie „Einbettung für keine Schrift aufheben“.

### Das Fenster „Transparenz“

Enthält Ihr PDF-Dokument grafische Elemente mit Transparenz, können Sie die Einstellungen im Fenster „Transparenz“ der PDF-Optimierung verwenden, um die Transparenz und damit die Dateigröße zu reduzieren. (Bei der Reduzierung wird die Transparenz in die Grafik integriert, indem diese in vektorbasierte und gerasterte Bereiche aufgeteilt wird.) Die PDF-Optimierung wendet Transparenzoptionen auf alle Seiten des Dokuments an, bevor andere Optimierungsoptionen zum Einsatz kommen.

Wenn Sie die Kompatibilitätseinstellung Acrobat 4.0 oder höher auswählen, wird das Fenster „Transparenz“ deaktiviert und die Transparenz in der Datei wird bei der Optimierung reduziert. Dadurch wird die Kompatibilität mit Acrobat 4.0 und älter sichergestellt. Diese älteren Versionen unterstützen Transparenz nicht.

Wenn Sie Reduzierungsvoreinstellungen erstellen, werden diese mit den Standardvoreinstellungen im Fenster „Transparenz“ angezeigt.

**Hinweis:** Die Transparenzreduzierung kann nach dem Speichern der Datei nicht rückgängig gemacht werden.

### Das Fenster „Objekte löschen“

Im Fenster Objekte löschen können Sie Objekte festlegen, die aus dem PDF-Dokument entfernt werden sollen. Ferner können Sie hier Kurven in CAD-Zeichnungen optimieren. Sie können in Acrobat und anderen Anwendungen erstellte Objekte löschen. Beim Auswählen eines Objekts werden alle Vorkommen des Objekts im PDF-Dokument entfernt.

Im Bereich Objekte löschen können Sie diese und andere Optionen wählen:

**Alle Senden-, Import- und Zurücksetzen-Aktionen für Formulare löschen** Deaktiviert alle Aktionen bezüglich des Sendens oder Imports von Formularfeldern. Formularfelder werden zurückgesetzt. Diese Option behält Formularobjekte bei, die mit Aktionen verknüpft sind.

**Formularfelder reduzieren** Macht Formularfelder unbrauchbar, ohne ihr Erscheinungsbild zu ändern. Formularfelder werden mit der Seite zusammengefügt und werden Seiteninhalt.

**Alle JavaScript-Aktionen löschen** Entfernt alle Aktionen im PDF-Dokument, die JavaScript verwenden.

**Alle alternativen Bilder löschen** Entfernt alle Versionen eines Bilds mit Ausnahme der Version für die Anzeige am Bildschirm. Einige PDF-Dokumente enthalten mehrere Versionen des gleichen Bilds für verschiedene Zwecke, beispielsweise zur Anzeige am Bildschirm (geringe Auflösung) und zum Drucken (hohe Auflösung).

**Eingebettete Seitenminiaturen verwerfen** Entfernt eingebettete Seitenpiktogramme. Diese Funktion ist insbesondere bei großen Dokumenten nützlich, bei denen die Anzeige der Miniaturseiten nach dem Klicken auf die Schaltfläche Seitenminiaturen sehr lange dauern kann.

**Dokument-Tags verwerfen** Entfernt Tags aus dem Dokument. Damit werden auch die Ausgabehilfe- und Umfließungsmöglichkeiten des Texts entfernt.

**Geglättete Linien in Kurven konvertieren** Reduziert die Anzahl der Steuerpunkte, die in CAD-Zeichnungen zur Kurvenbildung herangezogen werden. Dies ergibt kleinere PDF-Dateien, die schneller auf den Bildschirm geladen werden.

**Bild-Fragmente erkennen und zusammenführen** Sucht nach Bildern oder Masken, die in dünne Teilbereiche fragmentiert sind und versucht, diese Teile wieder in einem Bild bzw. einer Maske zusammenzuführen.

**Eingebettete Druckeinstellungen verwerfen** Entfernt eingebettete Druckeinstellungen wie Seitenskalierung und Duplexmodus aus dem Dokument

**Eingebetteten Suchindex verwerfen** Entfernt eingebettete Suchindizes, wodurch die Dateigröße reduziert wird.

**Lesezeichen löschen** Entfernt alle Lesezeichen aus dem Dokument.

### Benutzerdaten verwerfen, Fenster

Über das Fenster Benutzerdaten verwerfen können persönliche Informationen entfernt werden, die nicht an andere verteilt oder freigegeben werden sollen. Wenn keine persönlichen Informationen angezeigt werden, sind sie u. U. verborgen. Sie können ausgeblendetem Text und anwenderbezogene Informationen finden, indem Sie den Befehl Dokument untersuchen verwenden („Werkzeuge“ > „Schutz“ > Ausgeblendete Informationen entfernen).

**Alle Kommentare, Formulare und Multimedia-Elemente verwerfen** Entfernt alle Kommentare, Formulare, Formularfelder und Multimedia-Elemente aus dem PDF-Dokument.

**Dokumentinformationen und Metadaten verwerfen** Entfernt Informationen im Dokumentinformationswörterbuch und alle Metadaten-Streams. (Mit dem Befehl Speichern unter können Sie Metadaten-Streams in einer Kopie des PDF-Dokuments wiederherstellen.)

**Alle Objektdaten verwerfen** Entfernt alle Objekte aus dem PDF-Dokument.

**Dateianlagen verwerfen** Entfernt alle Dateianlagen, einschließlich Anlagen, die dem PDF als Kommentare hinzugefügt wurden. (Bei der PDF-Optimierung werden keine angehängten Dateien optimiert.)

**Externe Querverweise verwerfen** Entfernt Verknüpfungen mit anderen Dokumenten. Verknüpfungen mit Stellen im PDF-Dokument werden nicht gelöscht.

**Private Daten anderer Anwendungen löschen** Entfernt Informationen aus einem PDF-Dokument, die nur für die zur Erstellung verwendete Anwendung von Nutzen sind. Dies hat keinen Einfluss auf die Funktionalität des PDF-Dokuments, reduziert jedoch die Dateigröße.

**Versteckten Ebeneninhalte löschen und sichtbare Ebenen reduzieren** Verringert die Dateigröße. Das optimierte Dokument sieht wie das PDF-Original aus, enthält jedoch keine Ebeneninformationen.

### Das Fenster „Bereinigen“

Die Optionen im Fenster Bereinigen der PDF-Optimierung entfernen nutzlose Elemente aus dem Dokument. Hierzu zählen Elemente, die entweder veraltet oder für die geplante Nutzung unnötig sind. Das Entfernen bestimmter Elemente kann erhebliche Auswirkungen auf die Funktionalität des PDF-Dokuments haben. Standardmäßig sind nur Elemente ausgewählt, die sich nicht auf die Dokumentfunktionalität auswirken. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Auswirkung das Entfernen anderer Optionen hat, verwenden Sie die Standardeinstellungen.

**Objektkomprimierungsoptionen** Legen fest, wie die Flate-Komprimierung in der Datei angewendet wird.

**Unkomprimierte Streams mit Flate-Komprimierung komprimieren** Wendet auf alle unkomprimierten Streams Flate-Komprimierung an.

**LZW-Komprimierung durch Flate-Komprimierung ersetzen** Wendet auf den gesamten Seiteninhalt und alle Bilder mit LZW-Komprimierung die Flate-Komprimierung an.

**Ungültige Lesezeichen verwerfen** Entfernt Lesezeichen, die auf gelöschte Seiten des Dokuments verweisen.

**Ungültige Links verwerfen** Entfernt Verknüpfungen zu ungültigen Zielen.

**Nicht referenzierte benannte Ziele verwerfen** Entfernt benannte Ziele, die nicht intern aus dem PDF-Dokument heraus referenziert werden. Da diese Option keine Verknüpfungen von anderen PDF-Dateien oder Websites prüft, ist sie für bestimmte Arbeitsabläufe ungeeignet.

**Seiteninhalt optimieren** Konvertiert alle Zeilenendezeichen in Leerzeichen, wodurch die Flate-Komprimierung optimiert wird.

**PDF für schnelle Webanzeige optimieren** Strukturiert ein PDF-Dokument so um, dass ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Webserver möglich ist.

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Ebenen

## PDF-Ebenen

[Ebenen anzeigen oder ausblenden](#)

[Bearbeiten von Ebeneneigenschaften \(Acrobat Pro\)](#)

[Ebenen neu anordnen](#)

[Navigation für Ebenen hinzufügen](#)

[Ebenen importieren \(Acrobat Pro\)](#)

[Ebenen reduzieren oder zusammenfügen \(Acrobat Pro\)](#)

[Ebeneninhalt bearbeiten](#)

[Nach oben](#)

## PDF-Ebenen

Sie können Ebeneninhalte in PDF-Dokumenten, die mit Anwendungen wie InDesign, AutoCAD und Visio erstellt wurden, anzeigen und drucken. Außerdem wird die Navigation in diesen Inhalten unterstützt.

Sie können die Anzeige von Ebenen mit Hilfe der Einstellungen für „Standardstatus“ und „Ausgangszustand“ steuern. Sie können beispielsweise eine Ebene mit einem Urheberrechtshinweis beim Anzeigen des Dokuments auf dem Bildschirm einfach ausblenden. Das Drucken der Ebene ist jedoch immer möglich.

Sie können in Acrobat Pro Ebenen umbenennen, reduzieren und zusammenfügen, Eigenschaften von Ebenen ändern und Ebenenaktionen hinzufügen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ebenen neu anzuordnen, aus Bilddateien und anderen PDF-Dokumenten zu importieren sowie zu sperren, um zu verhindern, dass diese Ebenen ausgeblendet werden.

In Acrobat Pro ist es nicht möglich, Ebenen zu erstellen, die mit dem Zoomfaktor den Sichtbarkeitsstatus ändern. Sie können jedoch einen Teil einer Ebene markieren, der besonders wichtig ist. Dazu erstellen Sie ein Lesezeichen, das die Ebene über Seitenaktionen vergrößert oder ausblendet. Sie können auch Verknüpfungen hinzufügen, so dass Anwender zur Navigation zu einer Ebene oder Vergrößerung einer Ebene auf eine sichtbare oder unsichtbare Verknüpfung klicken können.

Wenn Sie beim Konvertieren von Dokumenten aus InDesign CS in das PDF-Format Ebenen beibehalten möchten, sollten Sie sicherstellen, dass die Kompatibilität auf Acrobat 6.0 (PDF 1.5) oder höher eingestellt ist. Stellen Sie außerdem sicher, dass im Dialogfeld Adobe PDF exportieren die Option Acrobat-Ebenen erstellen ausgewählt ist.

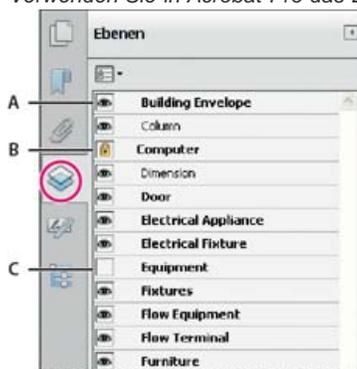
[Nach oben](#)

## Ebenen anzeigen oder ausblenden

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf den Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Verwenden Sie das Fenster „Ebenen“, um Ebenen zu überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzuzeigen oder auszublenden. Elemente auf gesperrten Ebenen können nicht ausgeblendet werden.

Einige Ebenen sind möglicherweise in verschachtelten Gruppen mit einer übergeordneten Ebene strukturiert. Andere Ebenen befinden sich u. U. in Gruppen ohne übergeordnete Ebene.

**Hinweis:** Ein Sperrsymbol im Fenster „Ebenen“ zeigt an, dass eine Ebene nicht bearbeitet werden kann. Gesperrte Ebenen können aus AutoCAD- und Visio-Dateien erzeugt werden. In Acrobat Standard kann die Sichtbarkeit einer gesperrten Ebene nicht geändert werden. Verwenden Sie in Acrobat Pro das Dialogfeld Ebeneneigenschaften, um die Sichtbarkeit einer gesperrten Ebene zu ändern.



Fenster „Ebenen“

A. Ein Auge kennzeichnet eine angezeigte Ebene B. Gesperrte Ebene C. Ausgeblendete Ebene

1. Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > „Ebenen“.

2. Klicken Sie auf das Augensymbol, um eine Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um eine ausgeblendete Ebene anzuzeigen. (Eine Ebene ist sichtbar, wenn das Augensymbol angezeigt wird; sie ist unsichtbar, wenn das Augensymbol nicht angezeigt wird. Diese Einstellung setzt vorübergehend die Einstellungen im Dialogfeld Ebeneneigenschaften außer Kraft.)

**Hinweis:** Wenn die übergeordnete Ebene einer verschachtelten Ebenengruppe ausgeblendet ist, werden die verschachtelten Ebenen ebenfalls automatisch ausgeblendet. Ist die übergeordnete Ebene sichtbar, können verschachtelte Ebenen ein- oder ausgeblendet werden.

3. Wählen Sie im Menü „Optionen“  eine der folgenden Optionen aus:

**Ebenen für alle Seiten auflisten** Zeigt jede Ebene auf jeder Dokumentseite an.

**Ebenen für sichtbare Seiten auflisten** Zeigt Ebenen nur für die momentan sichtbaren Seiten an.

**Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen** Setzt Ebenen in den Standardstatus zurück.

**Druckvorschau anzeigen** Zeigt Ebenen entsprechend den Druckeinstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ an (Drucken wenn sichtbar, Nie drucken, „Immer drucken“).

**Exportvorschau anzeigen** Zeigt Ebenen entsprechend den Exporteinstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ an (Exportieren wenn sichtbar, Nie exportieren, Immer exportieren).

**Alle Ebenen anzeigen** Zeigt alle Ebenen an. Diese Option wirkt sich auf den gesamten optionalen Inhalt des PDF-Dokuments aus, einschließlich nicht im Fenster „Ebenen“ aufgelisteter Ebenen. Alle Ebenen sind sichtbar, ungeachtet der im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ festgelegten Einstellungen. Sie können die Ebenensichtbarkeit erst dann mit dem Augensymbol wieder ändern, wenn dieser Befehl deaktiviert ist. Die Änderungen im Dialogfeld Ebeneneigenschaften werden jedoch erst wirksam, nachdem im Menü „Optionen“ der Befehl Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen gewählt wurde. (Änderungen am Ebenennamen bilden eine Ausnahme. Sie sind sofort wirksam.)

**Hinweis:** Sie können die Anzeige einer PDF-Datei mit Ebenen nicht speichern, indem Sie mit dem Augensymbol im Fenster „Ebenen“ Ebenen ein- und ausblenden. Wenn Sie die Datei speichern, wird die Sichtbarkeit der Ebenen automatisch auf den ursprünglichen Status zurückgesetzt.

Um in Acrobat Pro die mit Ebenen versehene PDF-Datei in einer anderen Ansicht zu speichern, müssen Sie im Dialogfeld Ebeneneigenschaften den Standardstatus der Ebenen ändern.

[Nach oben](#)

## Bearbeiten von Ebeneneigenschaften (Acrobat Pro)

Sie können die Einstellung für den Standardstatus, die Sichtbarkeit und das Drucken aufeinander abstimmen, um die Sichtbarkeit und den Zeitpunkt für den Druckvorgang zu steuern. Enthält eine Ebene beispielsweise ein Wasserzeichen, soll die Ebene u. U. nicht auf dem Bildschirm angezeigt, jedoch stets gedruckt und in andere Anwendungen exportiert werden. In einem solchen Fall können Sie den Standardstatus aktivieren, für die Sichtbarkeit „Nie sichtbar“ (Bild wird nicht auf dem Bildschirm angezeigt) sowie unter „Drucken“ und „Exportieren“ die Optionen „Immer drucken“ und „Immer exportieren“ wählen. Die Ebene muss im Fenster „Ebenen“ nicht aufgeführt werden, da alle Statusänderungen automatisch durchgeführt werden.

**Hinweis:** Die Einstellungen im Dialogfeld Ebeneneigenschaften sind nur gültig, wenn die Option „Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen“ in den Voreinstellungen unter „Dokumente“ aktiviert ist. Ist diese Option deaktiviert, werden die Einstellungen, bis auf die für den Ebenennamen und den Standardstatus, im Dialogfeld Ebeneneigenschaften ignoriert.

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Ebenen-Schaltfläche.
2. Wählen Sie eine Ebene und wählen Sie dann aus dem Menü „Optionen“  den Befehl Ebeneneigenschaften.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Ebeneneigenschaften eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf „OK“:

**Methode** Wählen Sie „Anzeige“ aus, damit die Ebene aktiviert und deaktiviert werden kann. Wählen Sie „Referenz“ aus, damit die Ebene stets aktiviert ist, so dass ihre Eigenschaften bearbeitet werden können. Ist die Option Referenz-Methode ausgewählt, erscheint die Ebene in Kursivschrift.

**Standardstatus** Legt den ursprünglichen Sichtbarkeitsstatus für die Ebene fest, wenn das Dokument zum ersten Mal geöffnet oder auf die ursprüngliche Sichtbarkeit zurückgesetzt wird. Basierend auf diesem Wert werden die Augensymbole für die Ebenen anfänglich ein- oder ausgeblendet. Wenn diese Option z. B. deaktiviert wird, wird das Augensymbol für die Ebene beim erstmaligen Öffnen des Dokuments oder bei Wahl des Befehls „Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen“ im Menü „Optionen“ ausgeblendet.

**Sichtbarkeit** Legt die Bildschirmsichtbarkeit der PDF-Ebene fest. Sie können beim Öffnen des Dokuments eine Ebene einblenden oder ausblenden; außerdem können Sie über den Standardstatus festlegen, ob die Ebene beim Öffnen des Dokuments ein- oder ausgeblendet wird.

**Drucken** Legt fest, ob eine Ebene gedruckt wird.

**Exportieren** Legt fest, ob eine Ebene im Zieldokument erscheint, wenn die PDF-Datei in ein Anwendungs- oder Dateiformat exportiert wird, das Ebenen unterstützt.

Alle weiteren Eigenschaften, die der Verfasser des PDF-Dokuments mit Ebenen einer bestimmten Ebene zugewiesen hat, werden im unteren Feld des Dialogfelds Ebeneneigenschaften angezeigt.

[Nach oben](#)

## Ebenen neu anordnen

Sie können einzelne Ebenen im Ebenen-Fenster neu anordnen. Dies ist hilfreich, wenn Sie die Reihenfolge der Ebenen in der Liste ändern oder eine Ebene von einer Ebenengruppe in eine andere verschieben möchten.

**Hinweis:** Das Neuankordnen von gesperrten Ebenen ist nicht möglich und auch Ebenen in verschachtelten Ebenengruppen lassen sich nicht neu anordnen.

1. Wählen Sie eine Ebene im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters aus.
2. Positionieren Sie den Cursor links neben dem Ebenennamen, und schieben Sie die Ebene dann bei gedrückter Alt-Taste an die neue Position.

---

## Navigation für Ebenen hinzufügen

Nach oben 

Sie können Verknüpfungen und Ziele für Ebenen hinzufügen. Hierdurch ist es möglich, die Anzeige eines Dokuments beim Klicken auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung zu ändern.

**Hinweis:** Im Allgemeinen werden Änderungen des Sichtbarkeitsstatus, die mit dem Augensymbol im Fenster „Ebenen“ durchgeführt wurden, nicht in der Navigationswerkzeugleiste aufgezeichnet.

### Ebenensichtbarkeit über Lesezeichen zuordnen

1. Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften, die Sichtbarkeit sowie den Vergrößerungsfaktor für die Ziel-PDF-Ebene im Dokumentfenster fest.
2. Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl Neues Lesezeichen.
3. Klicken Sie auf das neue Lesezeichen und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Eigenschaften“.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf die Registerkarte „Aktionen“.
5. Aktivieren Sie unter „Aktion auswählen“ die Option Ebenensichtbarkeit einstellen, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und dann auf „OK“.
6. Wählen Sie das Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ aus und benennen Sie es.

### Ebenensichtbarkeit über ein Verknüpfungsziel zuordnen

1. Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften für das Ziel im Dokumentfenster fest.
2. Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > „Ziele“.

Das Fenster „Ziele“ wird in einem schwebenden Fenster angezeigt. Sie können es den anderen Fenstern hinzufügen, indem Sie es in das Navigationsfenster ziehen. Wenn die Anzeige des Fensters reduziert ist, können Sie sie mit der Schaltfläche „Ziele“ erweitern.

3. Wählen Sie im Menü „Optionen“  die Option Neues Ziel und benennen Sie das Ziel.
4. Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  aus und ziehen Sie im Dokumentfenster, um eine Verknüpfung zu erstellen. (Da allen Ebenen Inhalt hinzugefügt wird, ist es unerheblich, dass Sie eine Verknüpfung auf der Zielebene erstellen. Die Verknüpfung funktioniert auf jeder Ebene.)
5. Wählen Sie im Dialogfeld Verknüpfung erstellen die Option Benutzerdefinierte Verknüpfung, und klicken Sie auf „Weiter“.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“ des Dialogfelds Verknüpfungseigenschaften, und legen Sie die Anzeige der Verknüpfung fest.
7. Klicken Sie im Dialogfeld Verknüpfungseigenschaften auf die Registerkarte „Vorgänge“, wählen Sie Ebenensichtbarkeit einstellen aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
8. Schließen Sie die Dialogfelder.

Sie können eine Verknüpfung überprüfen, indem Sie die Ebeneneinstellungen ändern, das Hand-Werkzeug wählen und auf die Verknüpfung klicken.

---

## Ebenen importieren (Acrobat Pro)

Nach oben 

Sie können Ebenen aus einem PDF-Dokument oder einer Bilddatei in eine Ziel-PDF importieren. Zu den unterstützten Bildformaten gehören die Formate BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG und TIFF.

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Ebenen-Schaltfläche.
2. Wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Als Ebene importieren“.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Als Ebene importieren“ auf „Durchsuchen“ und suchen Sie nach der zu importierenden Datei. Wenn es sich bei der Quelldatei um ein mehrseitiges Dokument handelt, geben Sie die zu importierende Seitenzahl unter Seitenzahl an. Ist die Zieldatei ein mehrseitiges Dokument, geben Sie im Bereich „Vorschau“ des Dialogfelds die Zielseitenzahl an.
4. Wählen Sie eine der folgenden Importoptionen:

**Neue Ebene erstellen** Erstellt eine einzelne, separate Ebene aus dem Quelldokument. Geben Sie einen Namen für die neue Ebene ein.

**Zu Gruppe hinzufügen** Legt die vorhandene Ebenengruppe fest, zu der die importierte Ebene hinzugefügt werden soll. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Ziel-PDF bereits eine oder mehrere Ebenengruppen enthält und die Option „Neue Ebene erstellen“ ausgewählt wird.

**Zu vorhandener Ebene hinzufügen** Fügt den Inhalt des Quelldokuments zu einer vorhandenen Ebene im Zieldokument hinzu. Wählen Sie eine Ebene im Zieldokument aus. Der importierte Inhalt besitzt dieselben Ebeneneigenschaften wie die vorhandene Ebene im Zieldokument.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Zieldokument Ebenen enthält.

**Ebenen aus Quelle kopieren** Importiert die Ebenen aus dem Quelldokument. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Quelldokument Ebenen enthält.

5. Passen Sie ggf. die Einstellungen für das Erscheinungsbild und die Position an und klicken Sie anschließend auf „OK“.

---

## Ebenen reduzieren oder zusammenfügen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Zusammengefügte Ebenen übernehmen die Eigenschaften der Ebene, mit der Sie zusammengefügt werden (der Zielebene). Beim Reduzieren von PDF-Ebenen wird jeglicher Inhalt, der bei diesem Vorgang nicht sichtbar ist, ausgeblendet. Alle Ebenen werden zusammengefasst.

**Wichtig:** Der Reduzieren- und der Zusammenfügen-Vorgang können nicht rückgängig gemacht werden.

### Ebenen zusammenfügen

1. Klicken Sie auf die Ebenen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Ebenen zusammenfügen“.
2. Markieren Sie im Fenster „Zusammenzufügende Ebenen“ eine oder mehrere Ebenen und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
3. Zum Entfernen einer Ebene aus dem mittleren Fenster markieren Sie eine oder mehrere Ebenen und klicken auf „Entfernen“.
4. Markieren Sie im Fenster „Zielebene für Zusammenfügen“ die Ebene, in die die ausgewählten Ebenen eingefügt werden sollen.

### Auf eine Ebene reduzieren

❖ Klicken Sie auf die Ebenen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“  den Befehl „Auf eine Ebene reduzieren“.

---

## Ebeneninhalt bearbeiten

[Nach oben](#)

Sie können den Inhalt eines PDF-Dokuments mit Ebenen mit dem Auswahl-Werkzeug oder Schnappschuss-Werkzeug auswählen oder kopieren. (In Reader muss das PDF-Dokument Verwendungsrechte beinhalten.) In Acrobat können Sie Inhalt mit dem Werkzeug „Text & Bilder bearbeiten“ editieren. Diese Werkzeuge erkennen und wählen sichtbaren Inhalt aus. Hierbei ist es unerheblich, ob der Inhalt sich auf einer ausgewählten Ebene befindet.

Ist der Inhalt, den Sie bearbeiten bzw. löschen, in Acrobat mit einer Ebene verbunden, spiegelt der Inhalt der Ebene die Änderung wider. Ist der Inhalt, den Sie bearbeiten bzw. löschen, mit mehreren Ebenen verbunden, spiegelt der Inhalt aller Ebenen die Änderung wider. Wenn Sie beispielsweise den Titel und den Namen des Verfassers, die in derselben Zeile auf der ersten Seite eines Dokuments erscheinen, ändern möchten, sich Titel und Verfassernamen aber auf zwei verschiedenen sichtbaren Ebenen befinden, wählen Sie das Touchup-Textwerkzeug, wird durch Bearbeiten des Inhalts einer Ebene der Inhalt auf beiden Ebenen geändert.

Sie können Dokumenten mit Ebenen wie jedem anderen PDF-Dokument auch Inhalt wie Kommentare, Stempel oder Formularfelder hinzufügen. Der Inhalt wird hierbei jedoch nicht einer bestimmten Ebene hinzugefügt, auch wenn die Ebene beim Hinzufügen des Inhalts ausgewählt ist. Stattdessen wird der Inhalt dem gesamten Dokument hinzugefügt.

Sie können den Befehl Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen in Acrobat verwenden, um PDF-Dokumente mit Ebenen zusammenzuführen. Die Ebenen jedes Dokuments werden unter einer eigenen Überschrift im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters gruppiert. Sie erweitern und reduzieren die Gruppe, indem Sie auf das Symbol in der Titelleiste der Gruppe klicken.

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Eigenschaften und Metadaten

- [Dokumenteigenschaften anzeigen](#)
- [Beschreibungen zu Dokumenteigenschaften hinzufügen](#)
- [Dokumenteigenschaften erstellen](#)
- [Dokument-Metadaten bearbeiten](#)
- [Objektdateien und Metadaten anzeigen](#)

## Dokumenteigenschaften anzeigen

[Nach oben](#)

Wenn Sie ein PDF-Dokument anzeigen, können Sie Informationen zur Datei abrufen, wie beispielsweise den Titel, die verwendeten Schriften und die Sicherheitseinstellungen. Einige Informationen werden vom Ersteller des Dokuments festgelegt, andere werden automatisch generiert.

In Acrobat können Sie die Informationen ändern, die vom Dokumentersteller festgelegt werden können, es sei denn, die Datei wurde mit Sicherheitseinstellungen gespeichert, die Änderungen nicht zulassen.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Dokumenteigenschaften auf eine Registerkarte.

### Dokumenteigenschaften

**Beschreibung** Zeigt grundlegende Informationen zum Dokument an. Titel, Verfasser, Thema und Stichwörter können vom Ersteller des Dokuments in der Ausgangsanwendung, z. B. Word oder InDesign, festgelegt worden sein oder von der Person, die das PDF-Dokument erstellt hat. Sie können nach diesen Beschreibungselementen suchen, um bestimmte Dokumente zu finden. Der Abschnitt „Stichwörter“ kann sich bei der Eingrenzung von Suchvorgängen als besonders nützlich erweisen.

Beachten Sie, dass viele Suchmaschinen im Internet in der Liste der Suchergebnisse den Titel des jeweiligen Dokuments angeben. Wenn eine PDF-Datei keinen Titel hat, wird statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

Unter Erweitert werden die PDF-Version, das Seitenformat und die Seitenanzahl angezeigt. Außerdem wird angegeben, ob das Dokument Tags enthält und ob es für die schnelle Webanzeige aktiviert ist. (In PDF-Dokumenten oder PDF-Portfolios, die mehrere Seitenformate enthalten, wird die Größe der ersten Seite angegeben.) Diese Informationen werden von Acrobat automatisch generiert und können nicht geändert werden.

**Sicherheit** Gibt an, welche Änderungen und Funktionen im PDF-Dokument zugelassen sind. Wurde für das PDF-Dokument ein Kennwort, ein Zertifikat oder eine Sicherheitsrichtlinie eingerichtet, wird die Methode hier aufgeführt.

**Schriften** Führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen auf, außerdem die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet werden.

Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, sollten Sie vielleicht die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften darin einzubetten.

**Ansicht beim Öffnen (nur Acrobat)** Gibt an, wie das PDF-Dokument beim Öffnen angezeigt wird. Hierzu gehören die Fenstergröße, die Seitenzahl und die Vergrößerung, die beim Öffnen verwendet werden sollen, oder ob Lesezeichen, Piktogramme und die Werkzeug- bzw. die Menüleiste angezeigt werden. Sie können jede dieser Einstellungen ändern, um festzulegen, wie Ihr Dokument beim nächsten Öffnen angezeigt wird. Ferner können Sie ein JavaScript erstellen, das beispielsweise beim Anzeigen einer Seite oder beim Öffnen eines Dokuments ausgeführt wird.

**Benutzerdefiniert (nur Acrobat)** Ermöglicht das Einfügen von Dokumenteigenschaften in Ihr Dokument.

**Erweitert** Listet PDF-Einstellungen, Druckvorgaben und Leseoptionen für das Dokument auf.

Sie können in den PDF-Einstellungen für Acrobat eine Basis-URL (Uniform Resource Locator) für Webverknüpfungen im Dokument festlegen. Das Festlegen einer Basis-URL erleichtert Ihnen die Verwaltung von Webverknüpfungen zu anderen Websites. Wenn sich die URL zu der anderen Website ändert, können Sie einfach die Basis-URL bearbeiten, ohne jede einzelne Webverknüpfung bearbeiten zu müssen, die auf diese Website verweist. Die Basis-URL wird nicht verwendet, wenn eine Verknüpfung eine vollständige URL-Adresse enthält.

Sie können der PDF-Datei auch eine Catalog-Indexdatei (PDX) zuordnen. Wenn die PDF-Datei mit dem Fenster PDF durchsuchen durchsucht wird, werden alle PDF-Dateien, die in der angegebenen PDX-Datei indiziert sind, ebenfalls durchsucht.

Sie können Prepress-Informationen für ein Dokument einschließen, z. B. Überfüllungsinformationen. Sie können Druckvorgaben für ein Dokument definieren, die im Dialogfeld „Drucken“ mit dokumentspezifischen Werten angezeigt wird. Darüber hinaus können Sie Leseoptionen festlegen, die bestimmen, wie das PDF-Dokument von einer Bildschirmlesehilfe oder anderer Hilfstechnologie gelesen wird.

## Beschreibungen zu Dokumenteigenschaften hinzufügen

[Nach oben](#)

Sie können den Dokumenteigenschaften eines PDF-Dokuments Schlüsselwörter hinzufügen, die mit einer Suchfunktion zum Suchen nach dem PDF-Dokument verwendet werden können.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
2. Geben Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ den Verfassernamen, das Thema und die Stichwörter ein.
3. (Optional) Klicken Sie auf Zusätzliche Metadaten, um weitere beschreibende Informationen hinzuzufügen, z. B. Copyright-Informationen.

---

## Dokumenteigenschaften erstellen

[Nach oben](#)

Sie können benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften hinzufügen, die einen bestimmten Typ von Metadaten in einem PDF-Dokument speichern, z. B. die Versionsnummer oder den Firmennamen. Von Ihnen erstellte Eigenschaften werden im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ angezeigt. Von Ihnen erstellte Eigenschaften müssen über eindeutige Namen verfügen, die auf keiner anderen Registerkarte des Dialogfelds Dokumenteigenschaften auftreten.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und dann „Benutzerdefiniert“.
2. Zum Hinzufügen einer Eigenschaft geben Sie den Namen und den Wert ein und klicken auf „Hinzufügen“.
3. Zum Ändern der Eigenschaften gehen Sie nach einem der folgenden Verfahren vor und klicken auf „OK“:
  - Zum Bearbeiten einer Eigenschaft wählen Sie diese aus, ändern den Wert und klicken auf „Ändern“.
  - Zum Löschen einer Eigenschaft wählen Sie diese aus und klicken auf „Löschen“.

Zum Ändern des Namens einer benutzerdefinierten Eigenschaft löschen Sie die Eigenschaft und erstellen eine neue benutzerdefinierte Eigenschaft mit dem gewünschten Namen.

---

## Dokument-Metadaten bearbeiten

[Nach oben](#)

PDF-Dokumente, die mit Acrobat 5.0 oder höher erstellt wurden, enthalten Dokument-Metadaten im XML-Format. Metadaten beinhalten Informationen über das Dokument und seinen Inhalt, z. B. Verfassernamen, Stichwörter und Copyright-Informationen, die von Suchfunktionen verwendet werden können. Die Dokument-Metadaten enthalten u. a. Informationen, die auch auf der Registerkarte „Beschreibung“ des Dialogfelds Dokumenteigenschaften angezeigt werden. Dokument-Metadaten können mit Produkten von Drittherstellern erweitert und bearbeitet werden.

Dank der Extensible Metadata Platform (XMP) erhalten Adobe-Anwendungen eine gemeinsame XML-Grundstruktur, die die Erstellung, die Verarbeitung und den Austausch von Dokument-Metadaten zwischen Publishing-Arbeitsabläufen standardisiert. Sie können den XML-Quellcode der Dokument-Metadaten im XMP-Format speichern und importieren, so dass Metadaten problemlos in verschiedenen Dokumenten verwendet werden können. Sie können Dokument-Metadaten auch in einer Metadatenvorlage speichern, die in Acrobat wiederverwendet werden kann.

## Dokument-Metadaten anzeigen

1. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf die Schaltfläche Zusätzliche Metadaten.
2. Klicken Sie im linken Fenster auf „Erweitert“, um alle in das Dokument eingebetteten Metadaten anzuzeigen. (Metadaten werden nach Schema, d. h. in vordefinierten Gruppen mit zugehörigen Informationen angezeigt.) Blenden Sie die Informationen in Schemata nach Schemaname ein oder aus. Wird der Name eines Schemas nicht erkannt, wird es als „Unbekannt“ aufgeführt. Der XML-Name-Space ist hinter dem Schemanamen in Klammern angegeben.

## Dokument-Metadaten bearbeiten oder anhängen

1. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf Zusätzliche Metadaten.
2. Wählen Sie in der Liste links die Option „Erweitert“.
3. Zum Bearbeiten der Metadaten gehen Sie nach einem der folgenden Verfahren vor und klicken dann auf „OK“:
  - Zum Hinzufügen von zuvor gespeicherten Informationen klicken Sie auf „Anhängen“, wählen die XMP- oder FFO-Datei aus und klicken auf „Öffnen“.
  - Zum Hinzufügen neuer Informationen und Ersetzen der aktuellen Metadaten durch Informationen, die in einer XMP-Datei gespeichert sind, klicken Sie auf „Ersetzen“, wählen eine gespeicherte XMP- oder FFO-Datei und klicken auf „Öffnen“. Neue Eigenschaften werden hinzugefügt, vorhandene Eigenschaften, die auch in der neuen Datei angegeben sind, werden ersetzt, und vorhandene Eigenschaften, die nicht in der Ersatzdatei enthalten sind, bleiben in den Metadaten erhalten.
  - Zum Löschen eines XML-Schemas wählen Sie es aus und klicken auf „Löschen“.
  - Um Metadaten aus einer Vorlage an die aktuellen Metadaten anzuhängen, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke einen Vorlagennamen.

**Hinweis:** Sie müssen eine Metadatenvorlage speichern, bevor Sie Metadaten aus einer Vorlage importieren können.

- Um die aktuellen Metadaten durch eine Metadatenvorlage zu ersetzen, wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke eine Vorlagendatei (XMP).

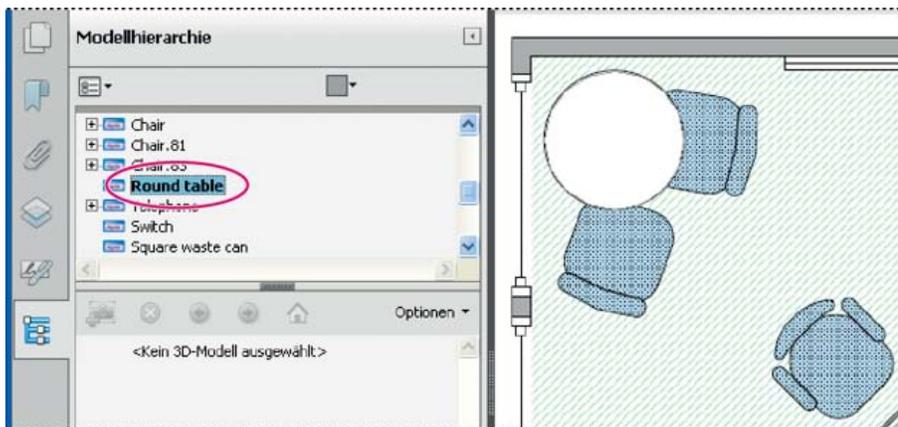
## Metadaten als Vorlage oder Datei speichern

1. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf Zusätzliche Metadaten.
2. Wählen Sie in der Liste links die Option „Erweitert“.
3. Speichern Sie die Dokument-Metadaten und klicken Sie dann auf „OK“:
  - Klicken Sie auf „Speichern“ und benennen Sie die Datei, um die Metadaten in einer externen Datei zu speichern. Die Metadaten werden in einer Datei im XMP-Format gespeichert. (Wenn Sie die gespeicherten Metadaten in einem anderen PDF-Dokument verwenden möchten, öffnen Sie dieses Dokument und gehen Sie entsprechend diesen Anweisungen zum Ersetzen und Anhängen von Metadaten an ein Dokument vor.)
  - Um die Metadaten als Vorlage zu speichern, wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke den Befehl „Metadaten-Vorlage speichern“ und benennen Sie die Datei.

Nach oben 

## Objekt- und Metadaten anzeigen

Sie können die Metadaten-Informationen von bestimmten Objekten, Tags und Bildern eines PDF-Dokuments anzeigen. Sie können nur Metadaten von Visio-Objekten bearbeiten und exportieren.



Verwenden Sie das Objekt- und Metadaten-Werkzeug, um Objektgruppierungen und Objekt- und Metadaten anzuzeigen.

## Objekt-Metadaten anzeigen (Acrobat Pro)

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Text & Bilder bearbeiten aus.
2. Wählen Sie ein Objekt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Metadaten anzeigen“. (Wenn die Option „Metadaten anzeigen“ nicht verfügbar ist, sind dem Bild keine Metadaten zugewiesen.)

## Metadaten von Visio-Objekten anzeigen und bearbeiten

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Analyse“ > „Objekt- und Metadaten-Werkzeug“.
2. Doppelklicken Sie auf ein Objekt auf der Seite, um dessen Metadaten anzuzeigen.

Die Modellhierarchie wird geöffnet und zeigt eine Hierarchieliste aller Strukturelemente an. Die Metadaten des ausgewählten Objekts werden als bearbeitbare Eigenschaften und Werte unten in der Modellhierarchie angezeigt.

 *Das ausgewählte Objekt ist auf der Seite hervorgehoben. Mit Hilfe des Menüs Markierungsfarbe oben in der Modellhierarchie können Sie eine andere Farbe auswählen.*

3. Zum Bearbeiten der Metadaten füllen Sie die Felder unten in der Modellhierarchie aus.
4. Zum Exportieren von Objekt-Metadaten klicken Sie im Menü „Optionen“ auf In XML exportieren > Gesamte Hierarchie, um alle Objekte in der Modellhierarchie zu exportieren, oder auf In XML exportieren > Aktuelle Node, um nur die ausgewählten Objekte sowie deren untergeordnete Objekte zu exportieren. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

## Visio-Objekt-Metadaten exportieren

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Analyse“ > „Objekt- und Metadaten-Werkzeug“.
2. Doppelklicken Sie auf ein Objekt auf der Seite, um dessen Metadaten anzuzeigen.
3. Wählen Sie im Menü „Optionen“  eine der folgenden Optionen aus:
  - Wählen Sie Als XML exportieren > Gesamte Hierarchie, um alle Objekte zu exportieren.
  - Wählen Sie Als XML exportieren > Aktuelle Node, um nur die ausgewählten Objekte und deren untergeordnete Objekte zu exportieren.
4. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

Verwandte Hilfetemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# In Webseiten konvertiere PDF-Dateien

---

[Verknüpfungen und Lesezeichen in Webseiten](#)  
[Informationen über konvertierte Webseiten abrufen](#)  
[Konvertierte Seiten mit aktuellen Webseiten vergleichen](#)

---

## Verknüpfungen und Lesezeichen in Webseiten

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können PDF-Dokumente, die aus Webseiten erstellt wurden, wie jedes andere PDF-Dokument bearbeiten. Je nach Ihrer Acrobat-Konfiguration wird beim Klicken auf eine konvertierte Webseite die Seite für diese Verknüpfung am Ende des PDF-Dokuments eingefügt, sofern diese noch nicht vorhanden ist.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass eine Webseite bei der Konvertierung unter Umständen in mehrere PDF-Seiten aufgeteilt wird. Eine Webseite umfasst ein Thema (oder URL-Adresse) einer Website und besteht häufig aus einer fortlaufenden HTML-Seite. Beim Konvertieren einer Webseite in ein PDF-Dokument kann diese in mehrere PDF-Seiten mit Standardformat aufgeteilt werden.

Wenn Sie ein PDF-Dokument das erste Mal aus Webseiten erstellen, werden beim Herunterladen Lesezeichen mit Tags für das Dokument erstellt, sofern im Dialogfeld Webseitenkonvertierung - Einstellungen die Option Lesezeichen erstellen aktiviert wurde. Ein Standardlesezeichen (ohne Tags), das für den Webserver steht, wird oben auf der Registerkarte „Lesezeichen“ angezeigt. Unterhalb des Lesezeichens befindet sich ein Lesezeichen für jede heruntergeladene Webseite. Der Name des Lesezeichens mit Tags wurde dem HTML-Titel oder der URL-Adresse der Seite entnommen, falls kein Titel vorhanden war. Mit Tags versehene Weblesezeichen befinden sich zunächst auf derselben Ebene. Sie können die Lesezeichen jedoch neu anordnen und eine Hierarchie schaffen, um das Material auf den Webseiten übersichtlicher anzuzeigen.

Wenn bei der Erstellung eines PDF-Dokuments aus Webseiten die Option PDF-Tags erstellen aktiviert ist, werden Strukturinformationen, die der HTML-Struktur der Originalseiten entsprechen, im PDF gespeichert. Sie können diese Informationen verwenden, um der Datei mit Tags versehene Lesezeichen zur Darstellung von Absätzen und anderen Elementen mit HTML-Elementen hinzuzufügen.

---

## Informationen über konvertierte Webseiten abrufen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können ein Dialogfeld mit der URL-Adresse, dem Titel, dem Datum und der Uhrzeit des Ladevorgangs und anderen Informationen der aktuellen Seite anzeigen.

❖ Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > Weberfassung > „Seiteninfo“.

---

## Konvertierte Seiten mit aktuellen Webseiten vergleichen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

❖ Wählen Sie zum Öffnen einer Seite oder einer Webverknüpfung eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Öffnen der aktuellen Seite in einem Webbrowser wählen Sie „Werkzeuge“ > Dokumentverarbeitung > Weberfassung > Seite in Webbrowser öffnen.
- Zum Öffnen der Seite mit Lesezeichen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Lesezeichen mit Tags und wählen Sie Seite in Webbrowser öffnen.
- Zum Öffnen einer verknüpften Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Verknüpfung in der PDF-Version der Webseite und wählen Webverknüpfung in Browser öffnen.

Der Browser wird in einem neuen Anwendungsfenster auf der von Ihnen angegebenen Seite geöffnet.

Verwandte Hilfethemen



# Formulare

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

## [Formularfelder hinzufügen \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe Creative-Team (14. Oktober 2012)

Tutorial

Hier erfahren Sie, wie einem PDF-Dokument Formularfelder hinzugefügt werden.

## [Wo befindet sich das Schreibmaschinen-Werkzeug? \(in englischer Sprache\)](#)

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wo sich das Schreibmaschinen-Werkzeug nun befindet und wie es verwendet wird.

## [Formulare in der FormsCentral-Desktopanwendung erstellen \(in englischer Sprache\)](#)

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie mit der neuen FormsCentral-Desktopanwendung Formulare erstellt werden.

## [EchoSign-kompatible Formulare erstellen \(in englischer Sprache\)](#)

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Sie ein PDF-Formular erstellen, das mit Adobe EchoSign verwendet werden kann.

## [Formulare mit FormsCentral \(Acrobat Pro\) online veröffentlichen \(in englischer Sprache\)](#)

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Veröffentliche Sie Ihre Formulare im Internet und sammeln Sie Antworten online in FormsCentral.

## [Daten in FormsCentral analysieren](#)

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie mit Adobe FormsCentrals erfasste Formulardaten sortiert, zusammengefasst, grafisch dargestellt oder sogar exportiert werden können.

## [Vorhandene PDF-Formulare verteilen](#)

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie PDF-Formulare mit Adobe FormsCentrals, per E-Mail oder über einen internen Server oder ein Netzlaufwerk verteilt werden können.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# PDF-Formulare ausfüllen

## Kann das Formular ausgefüllt werden?

Formulare automatisch ausfüllen (nur interaktive Formulare)

Einfache Formulare in ausfüllbare Formulare ändern (Acrobat Pro)

Formulare speichern

Formulare drucken

Formulare löschen

Beispielformulare

## Artikel mit Verknüpfungen zu allen Formularthemen

- [Grundlagen zu PDF-Formularen](#)

## Kann das Formular ausgefüllt werden?

[Nach oben](#)

Nicht alle Formulare sind ausfüllbar. Einige Autoren konvertieren Ihre PDF-Dateien nicht in interaktive *ausfüllbare* Formulare. Oder Sie entwerfen absichtlich ein Formular, das nur mit dem Werkzeug Text hinzufügen nur manuell ausgefüllt werden kann. Diese nicht interaktiven Formulare werden als *einfache* Formulare bezeichnet.



*Ausfüllbare Formulare in Reader XI*

**A.** In interaktiven Formularen sind die Stellen, an denen Sie etwas einfügen sollen, hervorgehoben. **B.** In Formularen mit dem Werkzeug „Textkommentar hinzufügen“ können Sie an beliebigen Stellen im Formular Text hinzufügen

## Interaktive Formulare ausfüllen

Ein *interaktives* Formular enthält Felder, die Sie auswählen oder ausfüllen können.



*Interaktive ausfüllbare Formularfelder*

**A.** Eine purpurfarbige Mitteilungslaste zeigt an, dass ausfüllbare Felder vorhanden sind. **B.** Wenn Sie auf diese Leiste klicken, wird angezeigt, wo sich ausfüllbare Felder befinden.

1. Klicken Sie bei Bedarf mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie entweder das Hand-Werkzeug oder das Auswahl-Werkzeug aus dem Popup-Menü aus.

Der Zeiger ändert sich, während er über ein Feld verschoben wird. Beispielsweise wird das Hand-Werkzeug  zu einem Textcursor , wenn Sie Text in das Formularfeld eingeben können. Einige Textfelder sind dynamisch. Dies bedeutet, dass ihre Größe automatisch an die von Ihnen eingegebene Datenmenge angepasst wird und dass sie sich über mehrere Seiten erstrecken können.

2. (Optional) Um Formularfelder leichter zu erkennen, können Sie in der Dokumentmeldungslaste die Schaltfläche Felder markieren  verwenden. Formularfelder werden mit einem farbigen Hintergrund (standardmäßig in hellblau) angezeigt. Alle Formularfelder, die ausgefüllt werden müssen, werden in einer anderen Farbe dargestellt (standardmäßig in rot).
3. Klicken Sie, um die Optionen wie Optionsfelder auszuwählen. Klicken Sie innerhalb eines Textfelds, um Text einzugeben.
4. Drücken Sie die Tabulatortaste, um vorwärts zu gehen, oder die Umschalttaste, um zurückzugehen.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden, um die Daten entweder an einen Server zu senden oder eine E-Mail zu erstellen, mit der die Daten versendet werden. Die Schaltfläche zum Senden kann in der purpurfarbigen Mitteilungslaste am oberen Rand des Formular oder im Formularinhalt angezeigt werden.

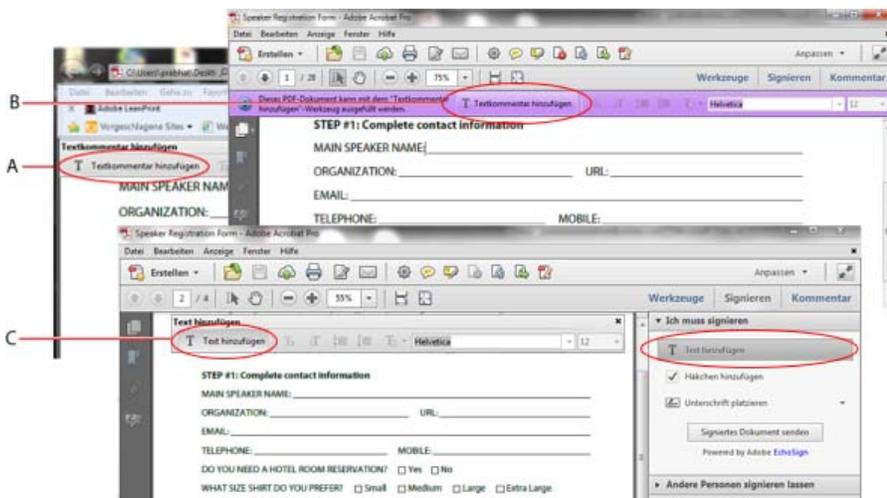
Tipps zur Fehlerbehebung beim Ausfüllen von Formularen finden Sie in diesem [Artikel](#).

## Einfache Formulare mit dem Werkzeug „Text hinzufügen“ ausfüllen

Ein *einfaches* Formular enthält keine interaktiven Felder. Mit dem Werkzeug Text hinzufügen können Sie jedoch Informationen in leere Formularfelder eingeben. Acrobat und Reader XI beinhalten das Werkzeug Text hinzufügen bereits. In Reader X oder einer früheren Version

konnten Sie nur Text eingeben, wenn der Entwickler des Formulars das Werkzeug Text hinzufügen (oder das Werkzeug Schreibmaschine) aktiviert hat.

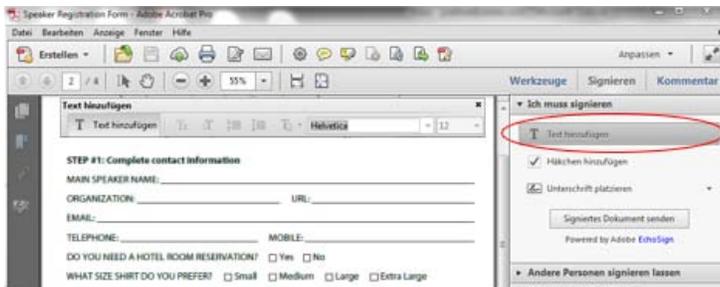
**Hinweis:** Bei dem Text, den Sie mit dem Werkzeug Text hinzufügen hinzufügen, handelt es sich um eine Art Kommentar, der in der Kommentarliste (Kommentar > Kommentarliste) angezeigt wird.



Einfache ausfüllbare Formulare (drei Variationen). Mit dem Werkzeug „Text hinzufügen“ können Sie einfache Formulare ausfüllen.  
**A.** Das Werkzeug „Text hinzufügen“ in der schwebenden Werkzeuggeste des Browsers. **B.** Das Werkzeug „Text hinzufügen“ in der purpurfarbenen Nachrichtenleiste. **C.** Das Werkzeug „Text hinzufügen“ ist bei „Signieren“ ausgewählt, wodurch sich die schwebende Werkzeuggeste öffnet.

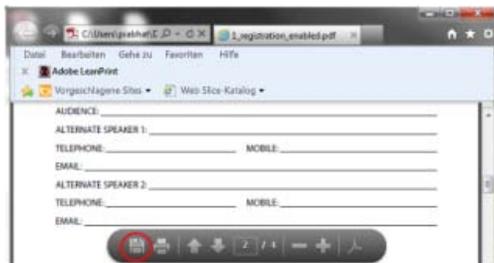
1. Führen Sie je nach Art der Formularanzeige im Fenster einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der purpurfarbenen Mitteilungsleiste oder in der schwebenden Werkzeuggeste auf die Schaltfläche Text hinzufügen.
- Wählen Sie in der Acrobat-Anwendung (nicht im Webbrowser) Signieren > Text hinzufügen.



Klicken Sie auf „Text hinzufügen“, und füllen Sie das Formular aus.

Wenn das Formular in einem Browserfenster angezeigt wird, schieben Sie den Cursor auf den unteren Teil des Formulars und klicken Sie in der halbtransparenten schwebenden Werkzeuggeste auf das Symbol Speichern. Öffnen Sie das PDF-Formular in Acrobat und wählen Sie Signieren > Text hinzufügen.



Werkzeuggeste „Text hinzufügen“ wird nicht angezeigt. Speichern Sie das Formular, öffnen Sie es in Acrobat und wählen Sie „Signieren“ > „Text hinzufügen“.

2. Klicken Sie auf ein leeres Formularfeld und geben Sie Text ein.
3. (Optional) Passen Sie die Optionen in der purpurfarbenen Mitteilungsleiste oder in der schwebenden Werkzeuggeste an, um die Textgröße,

die Position oder die Schriftart zu ändern. Weitere Informationen zum Werkzeug Text hinzufügen und der Werkzeugeiste finden Sie unter [Text mit dem Werkzeug Text hinzufügen hinzufügen](#).

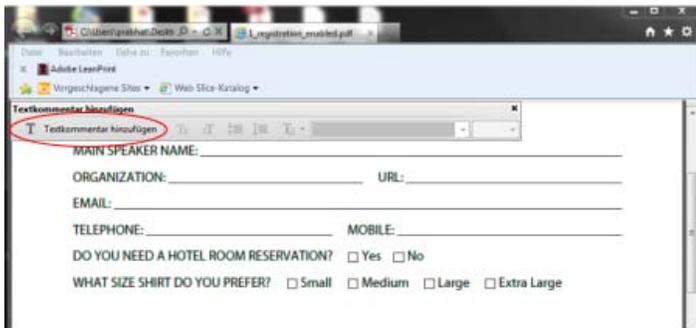
4. Wenn Sie fertig sind, drucken Sie eine Kopie des fertigen Formulars.

**Hinweis:** Ein Formular, das mit dem Werkzeug Text hinzufügen ausgefüllt wurde, kann nicht elektronisch versendet werden. Sie müssen das fertige Formular ausdrucken. Im Dialogfeld Drucken muss die Option Dokument und Markierungen ausgewählt sein.

### Einfache Formular in einem Browser ausfüllen

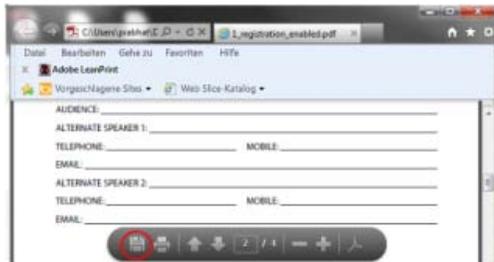
PDF-Formular können im Allgemeinen in einem Webbrowser angezeigt werden, z. B. wenn Sie auf einer Webseite auf eine Verknüpfung klicken. Wenn das Formular keine interaktiven Felder enthält, können Sie es mit dem Werkzeug Text hinzufügen ausfüllen. Bei einigen Formularen wird beim Öffnen bereits die Werkzeugeiste Text hinzufügen angezeigt. Bei anderen müssen Sie das Formular erst speichern und es dann direkt in Acrobat öffnen. Reader XI enthält das Werkzeug Text hinzufügen. In früheren Versionen von Reader ist dieses Werkzeug nur verfügbar, wenn der Formularentwickler es aktiviert hat.

Wenn die Werkzeugeiste Text hinzufügen angezeigt wird, klicken Sie auf Text hinzufügen. Klicken Sie auf die Seite und beginnen Sie mit der Eingabe. Weitere Informationen finden Sie unter [Einfache Formulare mit dem Werkzeug Text hinzufügen ausfüllen](#).



Das Werkzeug „Text hinzufügen“ in der schwebenden Werkzeugeiste

Wenn die Werkzeugeiste Text hinzufügen nicht angezeigt wird und Sie keine Felder auswählen oder ausfüllen können, speichern Sie das PDF-Dokument auf Ihrem Computer. (Verschieben Sie dazu den Cursor an den unteren Rand des Formulars und klicken Sie in der halbtransparenten Werkzeugeiste auf das Symbol Speichern ) Öffnen Sie das PDF-Formular in Acrobat und wählen Sie Signieren > Text hinzufügen. Klicken Sie auf die Seite und beginnen Sie mit der Eingabe.



Werkzeugeiste „Text hinzufügen“ wird nicht angezeigt. Speichern Sie das Formular, öffnen Sie es in Acrobat und wählen Sie „Signieren“ > „Text hinzufügen“.

 Wenn Sie die Werkzeugeiste Text hinzufügen geschlossen haben, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Rand des Formulars und klicken Sie in der halbtransparenten Werkzeugeiste auf das Acrobat-Symbol . Die Werkzeugeiste Text hinzufügen wird wieder angezeigt. Wenn Sie die Werkzeugeiste Text hinzufügen wieder schließen möchten, scrollen Sie nach unten in die schwebende Werkzeugeiste und klicken Sie auf die Schaltfläche Lesemodus . Klicken Sie dann erneut auf das Acrobat-Symbol .

### Optionen für das Arbeiten in Formularen

Key	Ergebnis
Tabulatortaste oder Umschalt+Tabulatortaste	Text eingeben und zum nächsten Feld gehen
Pfeil nach oben/nach unten	Vorheriges Optionsfeld in der Gruppe auswählen
Pfeil nach unten/nach rechts	Nächstes Optionsfeld auswählen
Esc-Taste	Formularfelder ablehnen und deaktivieren.

Esc (zweimal drücken)	Vollbildmodus beenden
Eingabetaste (einzeiliges Textfeld)	Text eingeben und Feld deaktivieren
Eingabetaste (mehrzeiliges Textfeld)	Absatz in einem Formularfeld erzeugen
Eingabetaste (Kontrollkästchen)	Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren
Eingabetaste (Tastatur)	Text eingeben und aktuelles Formularfeld deaktivieren
Strg+Tab (Windows)	Fügt in das Textfeld Tabulatoren ein
Alt+Tab (Mac)	Fügt in das Textfeld Tabulatoren ein

## Formulare automatisch ausfüllen (nur interaktive Formulare)

Mit der Funktion Autom. ausfüllen werden alle Eingaben gespeichert, die Sie in ein interaktives Formularfeld eingeben. Die Funktion Autom. ausfüllen schlägt dann eine Eingabe vor oder gibt die Antworten automatisch ein, die mit Ihrer Eingabe im Formularfeld übereinstimmen. Die Vorschläge werden als Popup-Menü angezeigt, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Standardmäßig ist Autom. ausfüllen deaktiviert, Sie müssen die Funktion daher bei Bedarf in den Formular-Voreinstellungen aktivieren.

Zum Entfernen eines Eintrags aus dem Speicher der Funktion Autom. ausfüllen, z. B. Einträge mit Rechtschreibfehlern, die später korrigiert wurden, bearbeiten Sie die Liste in den Voreinstellungen.

### Funktion „Autom. ausfüllen“ aktivieren

1. Wählen Sie Bearbeiten > Voreinstellungen (Windows) oder Acrobat/Adobe Reader > Voreinstellungen (Mac OS).
2. Wählen Sie links im Fenster den Eintrag Formulare.
3. Wählen Sie im Menü Autom. ausfüllen die Option Einfach oder Erweitert.
4. Wenn die Funktion Autom. ausfüllen auch in Formulare eingegebene Zahlen speichern soll, aktivieren Sie die Option Numerische Daten speichern.

 Bei der Auswahl einer Option im Menü Autom. ausfüllen wird im Textbereich darunter eine Beschreibung der Auswirkungen auf das automatische Ausfüllen angezeigt.

### Einträge aus dem Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“ löschen

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie links im Fenster den Eintrag Formulare.
3. Klicken Sie auf Liste mit Einträgen bearbeiten.
4. Führen Sie im Dialogfeld Eintragsliste für automatisches Ausfüllen einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf Ja:
  - Klicken Sie auf Alle entfernen, um alle Einträge zu entfernen.
  - Um einige Einträge zu entfernen, markieren Sie diese Einträge und klicken Sie auf Entfernen. (Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere nebeneinander liegende Einträge auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um mehrere nicht nebeneinander liegende Einträge auszuwählen.)

## Einfache Formulare in ausfüllbare Formular ändern (Acrobat Pro)

Ein einfaches Formular können Sie mit dem Assistenten Formular oder einfach nur durch Aktivieren des Werkzeugs Text hinzufügen in ein ausfüllbares Formular umwandeln. Sowohl Acrobat- als auch Reader XI-Benutzer können ein einfaches Formular mit dem Werkzeug Text hinzufügen ausfüllen. Frühere Versionen von Reader beinhalten das Werkzeug Text hinzufügen (bzw. das Werkzeug Schreibmaschine) jedoch nicht, es sei denn, es wird in der PDF-Datei explizit aktiviert.

**Interaktives Formular** Zum Erstellen eines interaktiven Formulars verwenden Sie den Assistenten Formular. Siehe auch Formulare in Acrobat erstellen.

**Einfaches Formular** Zum Aktivieren des Werkzeugs Text hinzufügen wählen Sie Datei > Speichern unter > PDF mit erweiterten Reader-Funktionen > Hinzufügen von Text in PDF-Dokumente, die keine PDF-Formulare sind, ermöglichen. Mit dieser Option wird das Werkzeug Text hinzufügen in einer purpurfarbigen Mittelungsleiste angezeigt, wenn das Formular in Acrobat oder Reader geöffnet ist. Wenn das Formular in

einem Browser geöffnet ist, wird stattdessen die Werkzeugleiste Text hinzufügen angezeigt.

Das Werkzeug Text hinzufügen ist nur für das aktuelle Formular aktiviert. Wenn Sie ein anderes Formular erstellen, wiederholen Sie diesen Vorgang, um Reader-Benutzern die Verwendung des Werkzeugs Text hinzufügen zu ermöglichen.

[Nach oben](#)

## Formulare speichern

- Um das ausgefüllte Formular zu speichern, wählen Sie Datei > Speichern unter und benennen Sie die Datei um.
- Um die erweiterten Reader-Eigenschaften zu entfernen, wählen Sie Datei > Kopie speichern.
- Wenn die Reader-Benutzer die Möglichkeit haben sollen, die von ihnen ausgefüllten Formulare zu speichern, wählen Sie Datei > Speichern unter > PDF mit erweiterten Reader-Funktionen > Weitere Werkzeuge aktivieren (mit Ausfüllen und Speichern von Formularen).

[Nach oben](#)

## Formulare drucken

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken  oder wählen Sie Datei > Drucken.
2. Wählen Sie im Menü im oberen Bereich des Dialogfelds Drucken einen Drucker.
3. Wählen Sie im Menü Kommentare und Formulare in der oberen rechten Ecke des Dialogfeldes Drucken eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf OK:
  - (Interaktives oder einfaches Formular) Wenn Sie das Formular und den eingegebenen Text drucken möchten, wählen Dokument aus. Mit dieser Option wird der von Ihnen mit dem Werkzeug Text hinzufügen eingegebene Text gedruckt.
  - (Interaktives oder einfaches Formular) Wenn Sie das Formular, den eingegebenen Text und alle Kommentare im Formular drucken möchten, wählen Sie Dokument und Markierungen aus. Mit dieser Option wird der von Ihnen mit dem Werkzeug Text hinzufügen eingegebene Text gedruckt.
  - (Nur interaktives Formular) Wenn Sie nur den eingegebenen Text und nicht das Formular selbst drucken möchten, wählen Sie Nur Formularfelder aus.

[Nach oben](#)

## Formulare löschen

### Formular in einem Browser leeren

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche Formular zurücksetzen, falls vorhanden. Diese Aktion kann nicht widerrufen werden.
  - Schließen Sie den Browser, und öffnen Sie ihn erneut.

**Hinweis:** Ein Formular wird möglicherweise nicht korrekt geleert, wenn Sie im Webbrowser auf die Aktualisieren- oder Zurück-Schaltfläche oder auf eine Verknüpfung klicken.

### Ungespeicherte Formulareinträge entfernen

- Wählen Sie Werkzeuge > Formulare > Weitere Formularioptionen > Formular löschen.

[Nach oben](#)

## Beispielformulare

[Patti Sokol](#) von Sokol Consulting hat zwei Beispielformulare erstellt, anhand derer die Unterschiede zwischen einfachen und interaktiven Formularen verdeutlicht werden. [Klicken Sie hier zur Anzeige eines einfachen Formulars](#). Die Felder einfacher Formulare können nicht elektronisch ausgefüllt werden. [Klicken Sie hier zur Anzeige eines interaktiven Formulars](#). Sie können die Felder hervorheben und elektronisch ausfüllen.

Lesen Sie alle im Textfeld jedes Beispielformulars oben angezeigten Informationen. Bewegen Sie dann den Cursor über die Felder, um die verfügbaren Aktionen anzuzeigen. Sie können die Formulare auch drucken und auf Ihrem Computer speichern.

### Lesen Sie hierzu auch folgende Artikel:

- Formulare in Acrobat erstellen.

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.



# PDF-Formulare erstellen und verteilen

- Formulare aus einem vorhandenen Dokument erstellen
- Komplett neue Formulare oder Vorlagen erstellen (Acrobat Pro)
- Formulare für EchoSign erstellen
- Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen
- JavaScript zu Formularen hinzufügen
- Formulare für Empfänger bereitstellen (senden)

## Artikel mit Verknüpfungen zu allen Formularthemen

- Grundlagen zu PDF-Formularen

## Formulare aus einem vorhandenen Dokument erstellen

Nach oben <sup>1</sup>

Sie können ein vorhandenes elektronisches Dokument (z. B. Word-, Excel- oder PDF-Dokumente) konvertieren oder ein Papierdokument als PDF-Formular scannen. Acrobat fügt dem Formular automatisch interaktive Formularfelder hinzu. Sie können das Formular anschließend bearbeiten, um spezielle Formularfelder hinzuzufügen, z. B. eine Dropdown-Liste, ein Listenfeld oder Schaltflächen.

Willen Sie bitte das folgende Formular aus. Als Formularverfasser können Sie ein Formular mit der Option "Formulare verteilen" in "Menü, Formulare" einfügen lassen.

Vorhandene Felder markieren

**Specify Order Here:**

- 24oz pkg. \$4.50each
- 24oz pkg. \$4.50each
- 24oz pkg. \$4.50each
- 24oz pkg. \$4.50each

Yes, sign me up for the Coffee Club!  
 No thanks, just ship my order!

**YES! Sign me up!**  
Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

**Indicate T-Shirt Size:**

- Small
- Medium
- Large
- X-Large

**Grand Total:**

Make Checks Payable to: Kahili Mountain Coffee

A B C D E F G H

Formularfeldtypen, die einem PDF-Dokument hinzugefügt werden können

**A.** Zertifikatbasiertes Signaturfeld **B.** Dropdown-Listenfeld **C.** Textfelder **D.** Leiste für automatische Nachrichten **E.** Kontrollkästchen **F.** Optionsfelder **G.** Listenfeld **H.** Schaltflächen

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste aus dem Menü Erstellen Formular erstellen aus.
- Wählen Sie Aus vorhandenem Dokument aus und klicken Sie auf Weiter.
- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

**Aktuelles Dokument verwenden** Konvertiert die aktuell geöffnete PDF-Datei in ein interaktives Formular.

**Andere Datei auswählen** Konvertiert ein vorhandenes elektronisches Dokument (z. B. eine Word-, Excel- oder PDF-Datei) in ein interaktives PDF-Formular. Klicken Sie auf Durchsuchen, um die Datei zu suchen.

**Papierformular scannen** Scant ein Papierformular und konvertiert es in ein interaktives PDF-Formular.

- Klicken Sie auf Weiter und befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm.

Das Formular wird in Acrobat erstellt und im Formularbearbeitungsmodus geöffnet. Im Fenster mit den Formularaufgaben werden die Optionen für die Formularbearbeitung angezeigt. Die Werkzeugleiste enthält Formularfeldwerkzeuge zum Hinzufügen zusätzlicher Felder.

5. Überprüfen Sie die von Acrobat erstellten Formularfelder. Fügen Sie mithilfe der Formularfeldwerkzeuge in der Taskleiste Felder hinzu. Sie können die Felder nach Bedarf löschen, deren Größe ändern oder neu anordnen. Die folgenden Formularfeldtypen können hinzugefügt werden:

**Barcodes** Kodieren Sie die Eingabe aus ausgewählten Feldern und zeigen Sie sie als sichtbares Muster an, das mit Dekodiersoftware oder -hardware (einzeln erhältlich) gelesen werden kann.

**Schaltflächen** Löst eine Veränderung auf dem Computer des Anwenders aus, z. B. das Öffnen einer Datei, das Wiedergeben eines akustischen Signals oder das Senden von Daten an einen Webserver. Diese Schaltflächen können mit Bildern, Text und visuellen Änderungen bei Mausbewegung angepasst werden.

**Kontrollkästchen** Dienen zur Aktivierung oder Deaktivierung einzelner Elemente. Enthält das Formular mehrere Kontrollkästchen, kann der Anwender normalerweise eine beliebige Anzahl auswählen.

**Digitales Unterschriftfeld** Hier können Formularausfüller das PDF-Formular digital unterschreiben.

**Dropdown-Liste** Sie können den Formularausfüller ein Element aus einem Popup-Menü auswählen oder einen Wert eingeben lassen. Sie können eine Formularfeldeigenschaft festlegen, anhand derer Benutzer einen eigenen Wert eingeben können.

**Listenfelder** Zeigen eine Liste von Optionen an, aus denen eine Auswahl getroffen wird. Sie können die Formularfeldeigenschaften so einrichten, dass Formularausfüller bei gedrückter Umschalt-Taste mehrere Listenelemente durch Klicken auswählen können.

**Optionsfelder** Bieten mehrere Optionen zur Auswahl, von denen eine aktiviert werden kann. Alle Optionsfelder mit identischem Namen funktionieren als Gruppe.

**Textfelder** Hier können Anwender Textelemente wie Name, Adresse oder Telefonnummer eingeben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Formularfeldgrundlagen](#).

6. Wenn Sie mit dem Formular zufrieden sind, klicken Sie auf Formularbearbeitung schließen.

Eine Videoanleitung zum Erstellen von Formularen finden Sie unter „How to create PDF forms from existing documents“ (So erstellen Sie PDF-Formulare aus existierenden Dokumenten): <http://tv.adobe.com/watch/acrobat-xi-tips-tricks/how-to-create-pdf-forms-from-existing-documents/>

---

## Formulare neu oder aus Vorlagen erstellen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Mit der Adobe FormsCentral-Desktopanwendung können Sie neue PDF-Formulare erstellen. Erstellen Sie mit dem Formulareditor ganz einfach ein neues Formular oder passen Sie eine Vorlage an. Dabei steht Ihnen eine große Auswahl an vordefinierten Formularvorlagen zur Verfügung. Sie können das Formular auch online verschieben und über den FormsCentral-Online-Dienst die Daten bereitstellen, erfassen und analysieren. Sie können entweder PDF- oder Webformulare bereitstellen. Empfänger benötigen zum Ausfüllen Ihrer Formulare lediglich einen Webbrowser und ein Gerät mit Internetverbindung (Tablet oder Smartphone ebenfalls möglich).

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste aus dem Menü  Erstellen die Option Formular erstellen aus.
2. Wählen Sie Komplet neu oder aus Vorlage aus und klicken Sie auf Start.

Die Adobe FormsCentral-Desktopanwendung wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte Vorlagen.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um ein komplett neues Formular zu erstellen, klicken Sie neben dem leeren Formular auf Neues Formular. Wenn das leere Formular geöffnet wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf ein Feldsymbol, um ein Feld hinzuzufügen.
  - Wenn Ihr Formular auf einer Vorlage basieren soll, klicken Sie neben der gewünschten Vorlage auf die Schaltfläche Neues Formular. Wenn die Vorlage geöffnet wird, bearbeiten Sie die Felder und den Text gemäß Ihren Anforderungen.

Weitere Informationen finden Sie in der Adobe FormsCentral-Hilfe unter [Gestalten von Formularen](#).

### Weitere Ressourcen

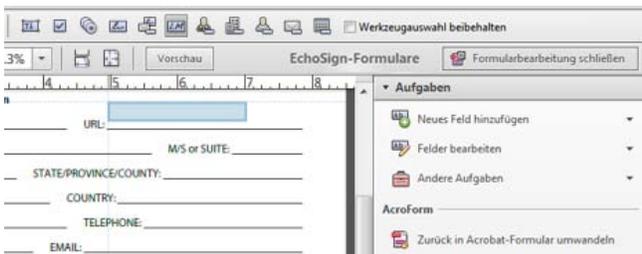
Videoanleitungen zu Adobe FormsCentral finden Sie in diesen Ressourcen:

- Formularerstellung mit FormsCentral: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_formscentral\\_create\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_create_de)
- Formularverteilung und Verwaltung von beantworteten Exemplaren mit FormsCentral: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_formscentral\\_distribute\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_distribute_de)

## Formulare für EchoSign erstellen

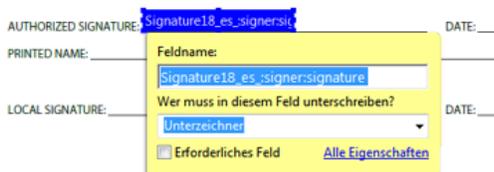
Sie können ein vorhandenes Formular in ein EchoSign-Formular umwandeln oder EchoSign-Felder mühelos per Drag & Drop in ein PDF-Dokument verschieben. Über den EchoSign-Dienst können Sie das Formular zum Ausfüllen und Signieren versenden. Nicht alle Felder lassen sich in EchoSign-Felder konvertieren, z. B. Listenfelder, Dropdown-Felder oder Optionsfelder. Über die Werkzeugleiste können Sie zusätzliche EchoSign-Felder hinzufügen.

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das Sie in ein EchoSign-Formular umwandeln möchten.
2. Wählen Sie **Werkzeuge > Formulare > Bearbeiten** aus.
3. Wenn Sie gefragt werden, ob Acrobat für Sie Formularfelder suchen soll, klicken Sie auf **Ja**.
4. Wenn Sie darauf hingewiesen werden, dass Sie in den Formularbearbeitungsmodus wechseln, klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie im Fenster **Formular**, das geöffnet wird, **Aufgaben > In EchoSign-Formular umwandeln**.
6. Wenn Sie darauf hingewiesen werden, dass Acrobat Formularfelder entfernt, die EchoSign nicht unterstützt, klicken Sie auf **Weiter** und beim nächsten Hinweis auf **OK**.
7. Um dem Formular ein Feld hinzuzufügen, wählen Sie in der Taskleiste das entsprechende Symbol aus. Positionieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll, und klicken Sie, um es einzufügen.



Beim Erstellen oder Bearbeiten von EchoSign-Formularen werden in der Taskleiste EchoSign-Formularfelder angezeigt.

8. Benennen Sie das Feld und weisen Sie die Person zum Ausfüllen oder Signieren zu. Doppelklicken Sie auf das Feld, um seine Eigenschaften festzulegen, z. B. Randfarbe, Füllung, Schriftart und Schriftgröße.



Wenn Sie das EchoSign-Feld zum ersten Mal positionieren, können Sie es benennen und die Person zum Signieren oder Ausfüllen festlegen.

9. Wenn das Formular fertig ist, klicken Sie in der Taskleiste auf **Formularbearbeitung schließen**.
10. Zum Hochladen des Formulars in EchoSign wählen Sie **Signieren > Andere Personen signieren lassen > Für Signaturen senden**.
11. Wenn die Meldung **Das Dokument wurde nach EchoSign hochgeladen** angezeigt wird, klicken Sie auf **Nach Adobe EchoSign wechseln**, um fortzufahren. Wenn die EchoSign-Website geöffnet wird, befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

## Spezielle EchoSign-Felder hinzufügen

Sie können spezielle EchoSign-Felder erstellen, z. B. Dropdown-Listen oder Felder, mit denen Daten auf bestimmte Werte geprüft oder beschränkt werden. Sie benennen das Feld mit einem speziellen Text-Tag. Die Syntax des Tags enthält alle zum Erstellen des Felds erforderlichen Informationen. In Acrobat werden die Funktionen des Felds nicht angezeigt. EchoSign verwendet den Text-Tag zum Erstellen des Felds, nachdem Sie das Formular auf die EchoSign-Website hochgeladen haben.

Geben Sie den Text-Tag im Namensfeld ein, wenn Sie das Feld zum ersten Mal positionieren. Sie können seinen Namen auch auf der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Eigenschaften bearbeiten** (doppelklicken Sie auf das Feld, um seine Eigenschaften zu öffnen). Eine Liste der EchoSign-Text-Tags finden Sie unter [EchoSign Formulare mit Text-Tags erstellen](#) (in englischer Sprache). Wenn Sie einen Text-Tag in Acrobat einfügen, lassen Sie die umschließenden Klammern weg `{{}}`.

## Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen

Normalerweise können Benutzer von Reader X und früheren Versionen von ihnen ausgefüllte Formulkopien nicht speichern. Sie können jedoch die Rechte eines PDF-Dokuments erweitern, damit diese Benutzer Formulardaten speichern können. Wenn Sie über Acrobat Pro verfügen, können Sie für Reader-Benutzer zusätzliche Funktionen einbinden, z. B. das Hinzufügen von Text zu nicht interaktiven Formularen.

**Hinweis:** Im Gegensatz zu früheren Versionen von Reader umfasst Reader XI sowohl das Werkzeug zum Hinzufügen von Text als auch die Möglichkeit zum Speichern von Formulardaten. Acrobat-Benutzer können Text in nicht ausfüllbare Formulare eingeben, Kommentare hinzufügen und die PDF-Dateien digital unterzeichnen, ohne dass besondere Berechtigungen erweitert werden müssen.

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder zeigen Sie die Vorschau einer PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio an.
2. Klicken Sie nach Abschluss der Formularbearbeitung in der Aufgabenleiste „Formulare“ auf Formularbearbeitung schließen.
3. Wählen Sie Datei > Speichern unter > Reader Extended PDF und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

**Das Hinzufügen von Text in PDF-Dokumenten aktivieren, die keine PDF-Formulare sind** (Acrobat Pro) Damit können Benutzer Text in PDF-Dokumente oder nicht ausfüllbare Formulare einfügen (für frühere Reader-Versionen).

**Komentieren & messen** (Acrobat Pro) Damit können Benutzer Kommentare hinzufügen oder auf die Objektdaten, Mess- und Geodatenwerkzeuge zuzugreifen.

**Weitere Werkzeuge aktivieren (einschließlich zum Ausfüllen und Speichern von Formularen)** Damit können Benutzer Daten speichern, die sie in interaktive bzw. ausfüllbare Formulare eingegeben haben.

## Einschränkungen beim lokalen Speichern ausgefüllter Formulare

In Acrobat Standard und Acrobat Pro kann Benutzern von Adobe Reader ab Version 8 die Berechtigung zum Ausfüllen und lokalen Speichern von PDF-Formularen gewährt werden. Die Verwendung der Funktion für erweiterte Benutzerrechte in Reader zum lokalen Speichern von PDF-Formularen (so genannte *erweiterte Dokumente*) ist in zweierlei Hinsicht eingeschränkt:

**Einschränkung der Anzahl der verteilten erweiterten Dokumente** Benutzer von Acrobat Standard oder Acrobat Pro können ein Dokument mit erweiterten Verwendungsrechten an eine unbegrenzte Anzahl von Empfängern zum Ausfüllen senden. Beispiel: Ein Acrobat-Benutzer veröffentlicht eine leere Formularvorlage auf einer Webseite. Diese Formularvorlage kann dann von Personen ausgefüllt und anschließend als PDF-Formular lokal gespeichert werden. Auf die Vorlage können beliebig viele Personen zugreifen. Allerdings kann der Acrobat-Benutzer nur 500 der ausgefüllten Formulare zurückerhalten. Diese Einschränkung bezieht sich sowohl auf elektronisch ausgefüllte als auch auf Papierformulare.

**Einschränkung der Empfängeranzahl des erweiterten Dokuments** Benutzer von Acrobat Standard oder Acrobat Pro können ein Dokument mit erweiterten Verwendungsrechten an maximal 500 einzelne Empfänger senden. Beispiel: Ein Acrobat-Benutzer ist in einem Unternehmen mit maximal 500 Mitarbeitern tätig. Der Acrobat-Benutzer kann eine unbegrenzte Anzahl des erweiterten Dokuments an diese 500 Empfänger senden und von diesen Empfängern eine unbegrenzte Anzahl ausgefüllter Formulare zurückerhalten.

Beide Einschränkungen gelten pro Institution/Unternehmen. Mehrere Benutzer in einer Institution können diese Funktion demnach nicht über diese Einschränkung hinaus nutzen. Der Erwerb zusätzlicher Lizenzen zur Verwendung von Acrobat führt nicht zu einer Erweiterung der oben genannten Einschränkungen. Es ist somit nicht möglich, dass fünf Benutzer von Acrobat Standard 9 in einem Unternehmen dasselbe erweiterte Dokument versenden, um so insgesamt mehr als 500 Exemplare des ausgefüllten Formulars zu erhalten und entsprechend mehr Daten zu erfassen.

Acrobat Standard und Acrobat Pro verfügen über eine Technologie, anhand derer PDF-Dokumente durch Anwendung einer digitalen Berechtigung mit bestimmten Funktionen versehen werden. Diese Berechtigung ist in die Software integriert („Schlüssel“). Sie verpflichten sich, auf diesen Schlüssel nicht zuzugreifen, ihn nicht zu steuern, zu deaktivieren, zu entfernen, zu nutzen oder ihn zu vertreiben, gleich für welchen Zweck.

## Formularen ein JavaScript hinzufügen

Die JavaScript-Sprache dient dem Erstellen interaktiver Webseiten. Adobe hat JavaScript erweitert, so dass Sie Interaktivität auf einfache Weise in Ihre PDF-Formulare integrieren können. Am häufigsten wird JavaScript in Acrobat-Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Unter Windows können Sie Adobe PDF-Formulare auch so konfigurieren, dass mit Hilfe von ODBC eine direkte Verbindung zu Datenbanken hergestellt wird.

**Hinweis:** Denken Sie beim Erstellen dynamischer Formulare daran, dass Reader einige benutzerdefinierte JavaScripts nicht unterstützt. Daher treten beim Anzeigen des Formulars in Reader möglicherweise Probleme auf, wenn dem PDF-Dokument keine zusätzlichen Verwendungsrechte hinzugefügt werden.

### Weitere Ressourcen

Weitere Informationen zu Acrobat JavaScript finden Sie in diesen Ressourcen:

- Handbuch „JavaScript™ for Acrobat® API Reference“ zum Hinzufügen von Interaktivität zu PDF-Formularen:

[www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_javascript\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de) (PDF, nur in englischer Sprache)

- Acrobat Software Development Kit (SDK) zum Anpassen von Acrobat: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_devcenter\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de) (nur in englischer Sprache)
- Dateipfade in Acrobat JavaScript: [www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript](http://www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript)

Nach oben <sup>↑</sup>

## Formulare an Empfänger verteilen (senden)

### PDF- oder Webformulare verteilen

Wählen Sie nach dem Erstellen eines Formulars die Übermittlungsmethode an die Empfänger aus.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Formulare > Verteilen aus.
2. Je nach Zustand Ihres Formulars werden unter Umständen einige Meldungen angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm und speichern Sie das Formular.
3. Legen Sie eine Verteilungs- und Erfassungsmethode fest.

**Adobe FormsCentral** Mit dem FormsCentral-Online-Abonnementdienst können Sie Daten automatisch verteilen, sammeln und analysieren.

**E-Mail** Sammeln Sie Antworten in Ihrem E-Mail-Posteingang.

**Interner Server** Verteilen und sammeln Sie Antworten auf einem internen Server wie SharePoint oder Netzwerkordner. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Server festlegen](#).

4. Klicken Sie auf Weiter und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Verteilen des Formulars.
5. Wenn Sie Antworten in Ihrem E-Mail-Posteingang sammeln möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

**Hinweis:** Wenn Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Empfänger nicht kennen, geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Das System sendet Ihnen einen Hyperlink zum Formular, das Sie nach Bedarf per E-Mail an Empfänger senden können.

### EchoSign-Formulare verteilen

Nachdem Sie ein EchoSign-Formular erstellt haben, können Sie den EchoSign-Dienst verwenden, um es an die Empfänger zum Ausfüllen und Signieren zu senden.

1. Wenn sich das Formular im Formularbearbeitungsmodus befindet, klicken Sie in der Taskleiste auf Formularbearbeitung schließen.
2. Speichern Sie das Formular, falls Sie dies noch nicht gemacht haben.
3. Zum Hochladen des Formulars in EchoSign wählen Sie Signieren > Andere Personen signieren lassen > Zur Unterschrift übermitteln.
4. Wenn die Meldung Das Dokument wurde nach EchoSign hochgeladen angezeigt wird, klicken Sie auf Nach Adobe EchoSign wechseln, um fortzufahren.
5. Wenn die EchoSign-Website geöffnet wird, befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

 Twitter™- und Facebook-Biträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Grundlagen zum Formularprotokoll

---

Verwenden Sie den Tracker zum Verwalten der verteilten oder empfangenen Formulare. Mit Tracker können Sie den Speicherort der Antwortdatei anzeigen und bearbeiten, weitere Empfänger hinzufügen, E-Mail-Nachrichten an alle Empfänger senden und die Antworten für ein Formular anzeigen. Außerdem können Sie protokollieren, welche Empfänger geantwortet haben.

## Formulare zurückverfolgen

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Formulare“ > „Protokollieren“.
2. Erweitern Sie „Formulare“ links im Navigationsfenster.
3. Wählen Sie ein Formular aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Zum Anzeigen aller Antworten für ein Formular klicken Sie auf Antworten anzeigen.
  - Zum Ändern des Speicherorts der Antwortdatei klicken Sie unter „Speicherort der Antwortdatei“ auf Speicherort bearbeiten.
  - Zum Anzeigen des Originalformulars klicken Sie auf Ursprüngliches Formular öffnen.
  - Zum Senden des Formulars an weitere Empfänger klicken Sie auf Empfänger hinzufügen.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Barcodeformularfelder

[Grundlagen zu Barcodes](#)  
[Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten](#)  
[Navigation bei Formularfeldern festlegen](#)

[Nach oben](#)

## Grundlagen zu Barcodes

Durch Barcode-Felder werden die Formulareingaben der Benutzer in ein sichtbares Muster umgesetzt, das eingelesen, interpretiert und in eine Datenbank aufgenommen werden kann. Barcodes sind vor allem dann hilfreich, wenn das Formular in Papierform oder per Fax zurückgesendet wird.

Die Vorteile für die Verwendung von Barcodes sind, dass mir ihnen Zeit eingespart wird, Antworten müssen nicht manuell gelesen und erfasst werden und zudem werden Fehler bei der Dateneingabe verhindert.

Die Anwendung von Barcodes umfasst normalerweise folgende Schritte:

- Der Formularverfasser stellt sicher, dass in den Voreinstellungen für Formulare die Option „Feldwerte automatisch berechnen“ aktiviert ist, und erstellt dann das Formular in Acrobat, wobei alle Felder wie üblich festgelegt werden.
- Der Formularverfasser fügt dem Formular das Barcode-Feld hinzu und richtet den Barcode so ein, dass die erforderlichen Daten erfasst werden.
- Der Formularverfasser aktiviert das Formular für Reader-Benutzer (wenn der Verfasser möchte, dass Reader-Benutzer die eigene ausgefüllte Kopie des Formulars speichern können oder wenn das Formular bestimmte Barcode-Felder enthält).
- Der Formularverfasser verteilt das Formular an andere Benutzer.
- Benutzer füllen das Formular auf dem Computer aus, senden es elektronisch oder drucken eine Kopie und senden die Kopie an den Formularverfasser zurück.
- Die empfangenen Barcode-Daten können auf folgende Arten gelesen und dann überprüft, sortiert und vom Formularempfänger verwendet werden:

**An einen Faxserver per Fax gesendete Formulare** Der Empfänger des Formulars kann TIFF-Bilder mit Hilfe von Adobe Acrobat Capture® vom Faxserver abrufen und in einem vom Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder überwachten Ordner speichern, sofern die genannten Produkte auf dem System des Empfängers vorhanden sind.

**Auf Papier eingereichte Formulare** Der Formularempfänger kann Papierformulare scannen und dann mit Hilfe einer Anwendung (z. B. LiveCycle Barcoded Forms Decoder) die Barcodes im Formular dekodieren.

**Hinweis:** *Acrobat Capture und Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder sind eigenständige Produkte für Arbeitsabläufe in Unternehmen und sind unabhängig von Acrobat erhältlich.*

## Tipps für die Erstellung von Barcodes

Faktoren, die sich auf die Gestaltung und die Platzierung von Barcodes auswirken, sind unter anderem die Verwendbarkeit und der verfügbare Platz. So kann sich z. B. die Barcode-Größe auf die Datenmenge auswirken, die kodiert werden kann. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie folgende Regeln beachten:

- Positionieren Sie den Barcode an einer Stelle, die nicht geknickt wird, wenn das Papier in einen Umschlag gesteckt wird. Der Barcode sollte nicht zu nahe am Seitenrand platziert werden, damit er beim Drucken oder Faxen nicht abgeschnitten wird.
- Platzieren Sie den Barcode so, dass er leicht zu sehen und einzulesen ist? Bei der Verwendung eines Hand-Scanners sollte der Barcode maximal 10,3 cm breit sein. Hohe, schmale Barcodes funktionieren in diesem Fall im Allgemeinen am besten. Bei der Verwendung eines Hand-Scanners sollten Sie die Komprimierung des Barcode-Inhalts vermeiden.
- Stellen Sie sicher, dass die Größe des Barcodes der zu kodierenden Datenmenge entspricht. Ist der Barcode-Bereich zu klein, wird ein grauer Bereich angezeigt. Sie sollten das fertige Formular vor der Verteilung zunächst testen, um sicherzustellen, dass der Barcode-Bereich groß genug ist.

[Nach oben](#)

## Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten

Eine Möglichkeit, Barcodes in einem PDF-Formular zu verbessern, sind benutzerspezifische Skripten. Zum Schreiben solcher Skripten sollten Sie über Grundkenntnisse in JavaScript verfügen und mit der Acrobat-spezifischen JavaScript-Sprache vertraut sein. Weitere Informationen finden Sie unter *Developing Acrobat® Applications Professional JavaScript™* auf der Adobe-Website [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_javascript\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de) (PDF, nur Englisch). Grundlegende Informationen zu JavaScript finden Sie in den zahlreichen Ressourcen, die zu diesem Thema verfügbar sind.

💡 Wenn Sie einen Barcode mit maximaler Größe einfügen und dann die Zellengröße oder Dekodierbedingung ändern, kann dies den Barcode über die Seitengrenze hinaus schieben. Vermeiden Sie dies durch Auswahl einer angemessenen Zellengröße und Dekodierbedingung.

## Adobe empfiehlt

 [Möchten Sie ein Tutorial mit anderen Benutzern teilen?](#)



### Lernprogramm: Erstellen eines Barcode-Felds

Mike Hoffman

Barcode-Felder erstellen, die Sie auf PDF-Dateien anwenden können.

## Barcode-Felder hinzufügen

1. Öffnen Sie das Formular in Acrobat, zeigen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ an und wählen Sie links „Formulare“. Wählen Sie anschließend „Feldwerte automatisch berechnen“.
2. Wählen Sie Werkzeuge > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
3. Klicken Sie in der Schnellzugriffleiste auf das Barcode-Werkzeug  oder wählen Sie „Formulare“ > „Aufgaben“ > „Neues Feld hinzufügen“ > „Barcode“.
4. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um den gewünschten Barcode-Bereich und doppelklicken Sie anschließend auf das Barcode-Feld, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ anzuzeigen.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie die Option Kodierung mit und dann ein Format („XML“ oder Tabulatorgetrennt) aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ und wählen Sie die Felder aus, die im Barcode-Feld kodiert werden sollen. Wenn die Feldnamen nicht in den Barcode-Daten aufgeführt werden sollen, deaktivieren Sie die Option „Feldnamen einschließen“.
  - Wählen Sie Benutzerdef. Berechnungsskript aus, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und geben Sie im JavaScript-Editor Ihren eigenen JavaScript-Code ein.
6. Führen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ die folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie eine Symboloption aus: PDF417, QR-Code oder Datenmatrix.
  - Wählen Sie die Option Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren, wenn diese Komprimierung verwendet werden soll. Wird ein Hand-Scanner zum Erfassen der Daten auf den zurückgeschickten Formularen verwendet, darf diese Option nicht aktiviert werden.
  - Wählen Sie unter Dekodierbedingung die Hardware aus, mit der zurückgeschickte Formulare verarbeitet werden: Hand-Scanner für Barcodes, Faxserver, Dokument-Scanner oder Benutzerdefiniert.
  - Klicken Sie ggf. auf „Benutzerdefiniert“ und geben Sie Werte für das „X-Maß“ und „Y/X-Verhältnis“ sowie den Fehlerkorrektur-Level ein.
7. Nehmen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Aktionen“ vor. Schließen Sie dann das Dialogfeld Barcode-Feldeigenschaften.

JavaScript-Code wird automatisch zum Kodieren der ausgewählten Felder im XML- oder tabulatorgetrennten Format erstellt. Das Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ wird geschlossen und der Barcode, für den Sie die Werte angegeben haben, auf dem Formular angezeigt.

**Hinweis:** Wenn Sie dem Formular nach dem Erstellen des Barcodes ein neues Feld hinzufügen, wird das Feld nicht automatisch in die Daten für bestehende Barcodes einbezogen. Sie können dem Barcode jedoch manuell weitere Datenfelder hinzufügen.

## Barcode-Felder testen

1. Wählen Sie „Formulare“ > „Aufgaben“ > Formularbearbeitung schließen oder klicken Sie in der Formular-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vorschau“.
2. Füllen Sie das Formular aus. Verwenden Sie dabei die maximale Menge an Informationen, die in die einzelnen Felder eingegeben werden kann bzw. die Sie vom Benutzer erwarten.
3. Wird das Barcode-Feld abgeblendet angezeigt, müssen Sie entweder das Barcode-Feld vergrößern oder die Inhaltsdaten anpassen. (Siehe folgende Schritte.)
4. Stellen Sie sicher, dass der Barcode-Bereich groß genug für alle eingehenden Daten ist. Wählen Sie „Formulare“ > Formular löschen, um die Musterdaten zu entfernen.
5. Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.

Nun kann das Barcode-Formularfeld verteilt werden.

## Zusätzliche Datenfelder in den Barcode einschließen

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wurde die Option Kodierung mit aktiviert, klicken Sie auf „Auswählen“ und wählen die zusätzlich zu kodierenden Formularfelder aus.
- Wurde Benutzerdef. Berechnungsskript aktiviert, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und schreiben zusätzlichen JavaScript-Code, durch den die neuen Formularfelder einbezogen werden.

Nachdem Sie neue Datenfelder in den Barcode aufgenommen haben, müssen Sie sicherstellen, dass der Barcode-Bereich auch groß genug ist, indem Sie ihn mit Musterdaten testen. Wird der Barcode-Bereich abgeblendet angezeigt, passen Sie die Barcode-Größe oder die Textfeldeigenschaften so an, dass der Dateninhalt in den Barcode-Bereich passt.

### Dateninhalt an das Barcode-Feld anpassen

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Wenn Sie die Barcode-Eigenschaften ändern möchten, damit mehr Daten in den Barcode passen, doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie auf der Registerkarte „Optionen“ auf die Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ und geben Sie unter Fehlerkorrektur-Level und „Y/X-Verhältnis“ niedrigere Werte ein.
  - Sofern Sie eine Dekodiersoftware von Adobe verwenden möchten (separat erhältlich), wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ die Option „Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren“.
  - Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ das Kodierungsformat Tabulatorgetrennt anstelle von „XML“ aus. XML erfordert für die Kodierung von Informationen einen größeren Barcode-Bereich als die Option Tabulatorgetrennt.
  - Wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ eine andere Symboloption aus.
  - Klicken Sie auf der Registerkarte „Wert“ auf die Schaltfläche „Auswählen“ und deaktivieren Sie alle Felder, die nicht kodiert werden müssen. Schließen Sie beispielsweise alle Felder mit überflüssigen Informationen von der Kodierung aus.
  - Geben Sie auf der Registerkarte „Wert“ ein benutzerspezifisches Skript ein, durch das vom Benutzer eingegebener Text im Zuge der Kodierung vollständig in Groß- bzw. Kleinbuchstaben umgewandelt wird.

**Hinweis:** Die Richtlinien der National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), die auch vom United States Internal Revenue Service und den Steuerämtern der amerikanischen Bundesländer befolgt werden, empfehlen Großbuchstaben für die Daten zweidimensionaler Barcodes.

3. Damit möglichst wenig Barcode-Bereich für die Daten benötigt wird, doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld und schreiben Sie auf der Registerkarte „Wert“ ein benutzerspezifisches Skript, durch das nur alphanumerische Zeichen entweder in Groß- oder Kleinbuchstaben verwendet werden dürfen. (Text, der nur aus Groß- bzw. Kleinbuchstaben besteht, benötigt weniger Platz im Barcode-Bereich als Text, der aus einer Mischung der beiden Schreibweisen besteht.)

 Sie können sich auch überlegen, weitere Barcode-Felder auf dem Formular zu erstellen und jedem Barcode-Feld bestimmte Daten zuzuweisen.

## Navigation bei Formularfeldern festlegen

Nach oben 

Wenn für ein PDF-Dokument keine Tab-Reihenfolge angegeben wurde, bestimmt die Dokumentstruktur die standardmäßige Tab-Reihenfolge, es sei denn, der Benutzer hat in den Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe die Option Tab-Reihenfolge deaktiviert.

Nach dem Hinzufügen von Feldern können Sie die Tab-Reihenfolge ändern. Im Bearbeitungsmodus können Sie die Tabs nach Dokumentstruktur (Standardeinstellung), Zeile oder Spalte ordnen. Die Reihenfolge lässt sich auch manuell durch Ziehen und Ablegen von Feldern im Felder-Fenster anpassen. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie die Seiteneigenschaften ändern, um die Tabs nach Zeile oder Spalte zu ordnen. Sie können die Tab-Reihenfolge jedoch nicht manuell anpassen.

### Tab-Reihenfolge im Bearbeitungsmodus festlegen

1. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Das Aufgabenfenster „Formulare“ wird angezeigt.
2. Vergewissern Sie sich, dass Sie in der Palette „Felder“ rechts „Sortieren“ > Tab-Reihenfolge ausgewählt haben.
3. (Optional) Wählen Sie „Formulare“ > „Aufgaben“ > Felder bearbeiten > „Tab-Nummern anzeigen“, um die Tab-Reihenfolge für die Felder anzuzeigen.
4. Wählen Sie eine Option für die Tab-Reihenfolge:

**Tabs nach Struktur anordnen** Die Tab-Reihenfolge wird von der Dokumentstruktur bestimmt und befolgt die Reihenfolge der Tags.

**Tabs nach Zeilen anordnen** Springt ausgehend vom oberen linken Feld zeilenweise zuerst von links nach rechts und dann nach unten.

**Tabs nach Spalten anordnen** Springt ausgehend vom oberen linken Feld spaltenweise zuerst von oben nach unten und dann von links nach rechts.

**Tabs manuell anordnen** Ermöglicht Ihnen, ein Feld an eine beliebige Stelle im Felder-Fenster zu ziehen und dort abzulegen. Das Verschieben von Feldern auf eine andere Seite, von Optionsfeldern in eine andere Gruppe oder von Feldern auf ein Optionsfeld ist nicht möglich.

**Nicht festgelegte Tab-Anordnung** Zeigt an, dass keine Tab-Anordnung festgelegt wurde. Die Tab-Reihenfolge wird durch die Einstellungen in den Seiteneigenschaften bestimmt.

### Tab-Reihenfolge in den Seiteneigenschaften festlegen

1. Klicken Sie im Formularbearbeitungsmodus auf „Formularbearbeitung schließen“, um den Modus zu verlassen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Seitenminiaturen  oder wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Navigationsfenster > Seitenminiaturen, um das Fenster Seitenminiaturen zu öffnen.
3. Wählen Sie mindestens ein Seitensymbol aus und wählen Sie dann im Fenster Seitenminiaturen aus dem Menü „Optionen“ den Eintrag „Seiteneigenschaften“.
4. Wählen Sie eine Option für die Tab-Reihenfolge:  
**Zeilenreihenfolge verwenden** Springt ausgehend vom oberen linken Feld zeilenweise zuerst von links nach rechts und dann nach unten.  
**Spaltenreihenfolge verwenden** Springt ausgehend vom oberen linken Feld spaltenweise zuerst von oben nach unten und dann von links nach rechts.  
**Dokumentstruktur verwenden** Bei Formularen mit getaggten Feldern wird die Reihenfolge der Tags befolgt.  
**Nicht angeben** Verwendet die bestehende Sequenz.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Formularfelder – Grundlagen

[Formularfelder erstellen](#)

[Formularfelder mit Rastern positionieren](#)

[Formularfelder kopieren](#)

[Mehrere Formularfelder auswählen](#)

[Größe der Formularfelder anpassen und anordnen](#)

---

## Formularfelder erstellen

[Nach oben](#)

Sie erstellen Formularfelder in Acrobat, indem Sie eines der Formular-Werkzeuge auswählen. Über das Eigenschaften-Dialogfeld der Formularfelder können Sie für jeden Feldtyp eine Reihe von Optionen festlegen.

### Formularbearbeitungsmodus öffnen

Im Aufgabenfenster „Formulare“ ist der Formularbearbeitungsmodus aktiviert. Verwenden Sie die Optionen unter „Formulare“ zum Hinzufügen neuer Felder, Bearbeiten vorhandener Felder und für andere formularbezogene Aufgaben.

- Ein neu erstelltes Formular wird standardmäßig im Formularbearbeitungsmodus geöffnet.
- Bei bereits erstellten Formularen wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.

Das Formular wird nun im Formularbearbeitungsmodus bei geöffnetem Aufgabenfenster „Formulare“ angezeigt.

### Formularfeld erstellen

1. Öffnen Sie nach dem Konvertieren des Dokuments in ein PDF-Formular die Formularleiste, falls sie noch nicht geöffnet ist (Werkzeuge > Formulare > Bearbeiten).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf Neues Feld hinzufügen und wählen Sie dann den Formularfeldtyp aus, den Sie hinzufügen möchten.
  - Wählen Sie aus der Schnellwerkzeug-Werkzeugleiste ein Formularfeld aus.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie ein Werkzeug aus.Der Cursor wird als Fadenkreuz angezeigt und eine Vorschau des Felds wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf der Seite an der Stelle, an der das Feld hinzugefügt werden soll, um ein Feld in der Standardgröße zu erstellen. Ziehen Sie zum Erstellen eines Felds in der Standardgröße ein Rechteck, um die Größe des Felds zu definieren.
4. Geben Sie im Feld „Feldname“ den Namen des Felds ein und geben Sie an, ob das Feld ein erforderliches Feld sein soll. Wählen Sie einen entsprechenden beschreibenden Namen, um das Organisieren und Erfassen der Daten zu vereinfachen.
5. Klicken Sie auf „Alle Eigenschaften“, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ anzuzeigen und ggf. andere Feldeigenschaften zu ändern.  
**Hinweis:** Bei Auswahl der Option „Werkzeugauswahl beibehalten“ in der Formularwerkzeugleiste (Anzeige bei aktiviertem Formularbearbeitungsmodus) wird das Feld „Feldname“ nach dem Hinzufügen eines Felds nicht angezeigt. Bei jedem Klicken auf die Seite wird ein neues Feld zum Formular hinzugefügt. Zum Beenden dieses Modus drücken Sie die Esc-Taste oder wählen die Schaltfläche Objektauswahl-Werkzeug . Doppelklicken Sie zum Bearbeiten der Feldeigenschaften auf das Feld.
6. Zum Testen des Formulars klicken Sie in der Symbolleiste auf die Vorschauschaltfläche. Mit Hilfe der Formularvorschau können Sie das Formular so anzeigen, wie es auch den Formularempfängern angezeigt wird. Auf diese Weise können Sie das Erscheinungsbild des Formulars überprüfen. Wenn Sie ein Formular in der Vorschau anzeigen, können Sie auf die Schaltfläche „bearbeiten“ klicken, um zum Bearbeitungsmodus zurückzukehren.
7. Wenn das Formular fertig ist, klicken Sie auf das „Formularbearbeitung schließen“.

---

## Formularfelder mit Rastern positionieren

[Nach oben](#)

Mit Hilfe von Rastern können Sie Formularfelder genau auf einer Seite positionieren. Sie können den Linienabstand des Rasters, die Farbe und die Position festlegen. Sie können auch festlegen, ob die Begrenzungen eines Formularfelds am Raster ausgerichtet werden sollen, wenn Sie das Formularfeld bearbeiten. Rasterlinien werden nicht gedruckt.

1. Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > „Raster“.
2. Um Formularfelder beim Erstellen oder Verschieben an der nächstliegenden Rasterlinie auszurichten, wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Lineale und Raster“ > Am Raster ausrichten.

## Formularfelder kopieren

Sie können Kopien eines Formularfelds auf derselben Seite eines PDF-Formulars erstellen. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Formularfeld zu kopieren und auf anderen Seiten einzufügen. Wenn Sie Formularfelder duplizieren, werden die Kopien des ursprünglichen Felds auf einer oder mehreren anderen Seiten hinzugefügt. Die duplizierten Felder befinden sich immer an der gleichen Stelle wie das Original auf den jeweiligen Seiten. Kopien und Duplikate können auf einer Seite an eine andere Stelle gezogen werden, jedoch nicht von einer Seite auf eine andere. Mit dem Werkzeug für die

Kopien und Duplikate werden mit demselben Grundnamen wie das ursprüngliche Formularfeld erstellt. An Kopien und Duplikate, die mit dem Befehl „Seitenübergreifend duplizieren“ eingefügt werden, wird auch eine Nummer angehängt. Alle Formularfelder mit demselben grundlegenden Namen reagieren auf dieselbe Weise auf Benutzerdaten und Aktionen. Wird also die Benutzereingabe in einer Kopie oder einem Duplikat bearbeitet, erscheint die Antwort in allen Feldern mit demselben grundlegenden Namen.

Werden jedoch die Eigenschaften der einzelnen Versionen eines mehrfach vorhandenen Formularfelds mit demselben grundlegenden Namen geändert, treffen diese Änderungen nur auf diese Kopie des Formularfelds zu. Ausgenommen hiervon sind Änderungen an Aktionslisten, wenn es sich bei dem Auslöser nicht um eine Mausaktion handelt.

 Wenn Sie nicht möchten, dass ein dupliziertes oder kopiertes Formularfeld genauso wie das ursprüngliche Feld auf Eingaben reagiert, ändern Sie den Namen des neuen Formularfelds.

### Kopie eines Formularfelds erstellen

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Wählen Sie das Formularfeld aus und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Um das Formularfeld in die Mitte der aktuellen Ansicht zu kopieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
  - Um das Formularfeld zu kopieren und an einer anderen Stelle auf der Seite einzufügen, ziehen Sie das Formularfeld bei gedrückter Strg-Taste an die gewünschte Stelle.
 

 Um die Bewegung in vertikaler bzw. horizontaler Richtung beim Ziehen einzuschränken, halten Sie die Umschalttaste gedrückt.
3. Wenn das Feld automatisch mit den Daten ausgefüllt werden soll, die Benutzer in das ursprüngliche Feld eingeben, lassen Sie den Namen so wie er ist. Wenn das kopierte Feld für eindeutige Benutzerinformation gedacht ist, benennen Sie es.

### Mehrere Kopien eines Formularfelds auf einer Seite erstellen

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld und wählen Sie Mehrere Kopien erstellen.
  - Wählen Sie das Formularfeld aus und wählen Sie Aufgaben > Felder bearbeiten > Mehrere Kopien erstellen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Mehrere Kopien von Feldern erstellen die Option „Vorschau“ und verschieben Sie ggf. das Dialogfeld, um das ursprüngliche Feld und die Kopien auf der Formularseite sehen zu können.
4. Nehmen Sie die Auswahl vor, die Sie anwenden möchten:
  - Zum Ändern der Anzahl der erstellten Kopien geben Sie unter Ausgewählte Felder vertikal kopieren und Ausgewählte Felder horizontal kopieren andere Werte ein.
  - Zum Ändern der Größe des ursprünglichen Felds und aller Kopien geben Sie unter Breite ändern und Höhe ändern andere Werte ein.
  - Zum Verschieben des ursprünglichen Felds und aller Kopien klicken Sie auf die Schaltflächen Nach oben, Nach unten, Nach links und Nach rechts.
5. Wenn die Felder automatisch mit den Daten ausgefüllt werden soll, die Benutzer in das ursprüngliche Feld eingeben, lassen Sie die Namen so wie sie sind. Wenn die kopierten Felder für eindeutige Benutzerinformation gedacht sind, benennen Sie sie.

### Formularfelder über mehrere Seiten hinweg duplizieren

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld und wählen Sie „Seitenübergreifend duplizieren“.
  - Wählen Sie das Formularfeld aus und wählen Sie „Formulare > Aufgaben > Felder bearbeiten > „Seitenübergreifend duplizieren“.

**Hinweis:** Der Befehl „Duplizieren“ ist bei Formularen mit nur einer Seite nicht verfügbar.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um das Formularfeld auf jeder Seite des Formulars zu duplizieren, wählen Sie „Alle“ aus und klicken auf „OK“.
  - Um das Duplikat des Formularfelds nur innerhalb eines bestimmten Seitenbereichs einzufügen, aktivieren Sie das Optionsfeld „Von“ und geben die erste und letzte Seite ein, auf der das Formularfeld erscheinen soll. Klicken Sie dann auf „OK“.

**Hinweis:** Es macht dabei keinen Unterschied, ob der Seitenbereich die Seite mit dem ursprünglichen Formularfeld enthält oder nicht. Wenn die Seite im Seitenbereich enthalten ist, wird trotzdem keine zweite Kopie über dem ursprünglichen Feld angelegt. Ebenso bleibt das ursprüngliche Formularfeld bestehen, auch wenn seine Seite nicht zum Seitenbereich mit den Duplikaten gehört.

4. Wenn die Felder automatisch mit den Daten ausgefüllt werden soll, die Benutzer in das ursprüngliche Feld eingeben, lassen Sie die Namen so wie sie sind. Wenn die duplizierten Felder für eindeutige Benutzerinformation gedacht sind, benennen Sie sie.

[Nach oben](#)

## Mehrere Formularfelder auswählen

Die Auswahl mehrerer Formularfelder ist der erste Schritt bei zahlreichen Aufgaben, z. B. beim Erstellen von Kopien, beim Ausrichten der Formularfelder und beim Anpassen des Leerraums zwischen Formularfeldern.

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Auswählen sämtlicher Formularfelder aller Typen wählen Sie „Bearbeiten“ > Alles auswählen.
  - Zum Auswählen eines Formularfeldbereichs klicken Sie auf das erste Feld im Bereich und dann bei gedrückter Umschalttaste auf das letzte Formularfeld. Sämtliche Formularfelder zwischen den beiden Formularfeldern werden ausgewählt.
  - Zum Auswählen einzelner, nicht aneinander angrenzender Formularfelder auf der PDF-Seite klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Felder.
  - Zum Auswählen aller Formularfelder in einem Seitenbereich verwenden Sie das Objektauswahl-Werkzeug  und ziehen ein Auswahlrechteck um den entsprechenden Bereich.
  - Um die Auswahl für ein Feld aufzuheben, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste darauf.

Das dunkelblau markierte Feld mit den Ziehgriffen am Feldrand ist das Ankerfeld. Bei Auswahl mehrerer Felder durch Klicken ist das zuletzt ausgewählte Feld das Ankerfeld. Beim Ziehen eines Auswahlrechtecks ist das zuerst erstellte Formularfeld das Ankerfeld. Wenn Sie die Auswahl des Ankerfeldes durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste aufheben, wird das am weitesten oben links in der Auswahl liegende Formularfeld zum neuen Ankerfeld.

[Nach oben](#)

## Größe der Formularfelder anpassen und anordnen

Nach der Erstellung von Formularfeldern können Sie diese neu anordnen, ihre Größe ändern oder sie verschieben, um die Seite übersichtlicher und professioneller zu gestalten.

Sie können das Layout von Formularfeldern im Formbearbeitungsmodus anpassen (wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“).

### Größe von Formularfeldern anpassen

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Wählen Sie das Formularfeld aus, dessen Größe Sie ändern wollen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um die Größe des Felds manuell zu ändern, ziehen Sie an einem Ziehgriff des Feldrands. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie einen Eckengriff, um das aktuelle Größenverhältnis des Formularfelds beizubehalten.
  - Um die Größe der Felder pixelweise zu ändern, drücken Sie Strg+Pfeiltaste. Um die Größe der Felder um zehn Pixel zu ändern, drücken Sie Strg+Umschalt+Pfeiltaste.
  - Um eine Skalierung auf eine bestimmte Abmessung auszuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie Eigenschaften aus. Klicken Sie dann auf die Registerkarte Position und passen Sie die Breite und Höhe an.

### Größe mehrerer Formularfelder an die Größe eines ausgewählten Formularfelds anpassen

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Wählen Sie alle Formularfelder aus, deren Größe Sie ändern wollen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld, dessen Größe Sie für die anderen Felder übernehmen möchten. Wählen Sie „Gleiche Größe für alle Felder“ und wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen:
  - Höhe** Passt die Höhe ohne Änderung der Breitenwerte an.
  - Breite** Passt die Breite ohne Änderung der Höhenwerte an.
  - Beide** Passt alle Höhen- und Breitenwerte an das Referenzfeld an.

### Einzelne Formularfelder verschieben

Formularfelder lassen sich durch Ziehen verschieben. Um Felder zeitsparender genau auszurichten, können Sie spezielle Funktionen verwenden, die die Felder automatisch ausrichten, den Zwischenleerraum anpassen und sie auf der Seite zentrieren.

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
  2. Wählen Sie ein oder mehrere zu verschiebende Formularfelder.
  3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Um Felder an eine ungefähre Position zu verschieben, ziehen Sie die ausgewählten Felder mit der Maus an die neue Position.  
 Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, beginnen Sie zu ziehen, und drücken Sie dann die Umschalttaste, während Sie die Auswahl weiter verschieben.
    - Um eine Verschiebung an eine bestimmte Position auszuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie Eigenschaften aus. Klicken Sie dann auf die Registerkarte Position und passen Sie die Positionswerte an.
    - Verwenden Sie die Pfeiltasten, um das Feld in kleinen Schritten horizontal oder vertikal zu verschieben.
    - Um ein Formularfeld genau auf einer Seite zu zentrieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, gehen zur entsprechenden Seite und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Hinweis:** Felder werden nur, wenn sie das erste Mal eingefügt werden, auf die Mitte der Seite platziert. Zusätzlich eingefügte Felder werden zum zuvor eingefügten Feld versetzt eingefügt.

### Mehrere Formularfelder ausrichten und zentrieren

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
  2. Wählen Sie ein oder mehrere auszurichtende Formularfelder.
  3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, auf das Sie die anderen Felder ausrichten möchten. Wählen Sie Ausrichten, verteilen oder zentrieren und wählen Sie anschließend einen der folgenden Befehle:
    - Um eine Spalte von Feldern auszurichten, wählen Sie „Linksbündig“, „Rechtsbündig“ oder „Vertikal“. Die Felder werden entsprechend an der linken oder rechten Kante bzw. an der vertikalen Achse (Mitte) des Ankerformularfelds ausgerichtet.
    - Um eine Zeile von Feldern auszurichten, wählen Sie „Oben“, „Unten“ oder „Horizontal“. Die Felder werden entsprechend an der oberen oder unteren Kante bzw. an der horizontalen Achse (Mitte) des Ankerformularfelds ausgerichtet.
    - Um die Felder zu zentrieren, wählen Sie „Vertikal“, „Horizontal“ oder „Beides“.
- Hinweis:** Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Felder klicken, werden die Ziehgriffe des Feldrands angezeigt, die das Feld als Ankerformularfeld kennzeichnen. Mit den Befehlen des Menüs „Ausrichten“ werden andere ausgewählte Formularfelder an den Kanten des Ankerformularfelds ausgerichtet.

### Leerraum zwischen Formularfeldern anpassen

Im Zusammenhang des Anordnens von Formularfeldern auf einer Seite versteht man unter Verteilung eine gleichmäßige Leerraumerteilung für eine Formularfeldgruppe, gemessen von der Mitte der angrenzenden Felder. Die Befehle unter „Verteilen“ setzen den Befehl Am Raster ausrichten außer Kraft.

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
  2. Wählen Sie die Formularfelder aus, die Sie anpassen möchten.
  3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Formularfelder und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:
    - Zur gleichmäßigen Verteilung der Felder zwischen dem obersten und dem untersten Formularfeld in der Auswahl wählen Sie Ausrichten, verteilen oder zentrieren > Vertikal verteilen.
    - Zur gleichmäßigen Verteilung der Felder zwischen dem am weitesten links und dem am weitesten rechts befindlichen Formularfeld in der Auswahl wählen Sie Ausrichten, verteilen oder zentrieren > Horizontal verteilen.
- Hinweis:** Der Befehl „Verteilen“ unter „Werkzeuge“ > „Formulare“ hat eine andere Funktion. Mit diesem Befehl können Sie Ihr Formular an Personen versenden, die das Formular ausfüllen und an Sie zurücksenden sollen.

### Formularfelder löschen

1. Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Wählen Sie im Fenster „Felder“ oder in der Seitenansicht die zu löschenden Formularfelder aus.
3. Drücken Sie die Entf-Taste oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“.



# Eigenschaften von PDF-Formularfeldern

---

[Grundlagen zu Formularfeldeigenschaften in  
Formularfeldeigenschaften ändern](#)  
[Registerkarte „Allgemein“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Registerkarte „Erscheinungsbild“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Registerkarte „Position“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Registerkarte „Optionen“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Registerkarte „Aktionen“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Registerkarte „Berechnen“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[So legen Sie die Berechnungsreihenfolge von Formularfeldern fest](#)  
[Registerkarte „Unterschrift“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Registerkarte „Format“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Registerkarte „Validierung“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Registerkarte „Wert“ für Formularfeldeigenschaften](#)  
[Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten](#)  
[Standardeigenschaften für Formularfelder neu definieren](#)

---

## Grundlagen zu Formularfeldeigenschaften in

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Das Verhalten von Formularfeldern wird von den im Eigenschaften-Dialogfeld des entsprechenden Felds vorgenommenen Einstellungen bestimmt. Sie können Eigenschaften für die Formatierung festlegen, die Beziehung der Formularfeldinformationen zu anderen Formularfeldern bestimmen, Einschränkungen hinsichtlich der Eingabe angeben, benutzerdefinierte Skripten auslösen uvm.

Je nach Formularfeldtyp können Sie verschiedene Eigenschaften für ein Acrobat Formularfeld festlegen. Die Eigenschaften jedes Formularfeldtyps werden auf den einzelnen Registerkarten angegeben. Wenn Sie eine Eigenschaft ändern, wird diese angewendet, sobald Sie eine andere Eigenschaft auswählen oder die Eingabetaste drücken.

Alle Formularfeldtypen verfügen über die Registerkarten „Allgemein“ und „Aktionen“. Einzelne Formularfeldtypen verfügen über weitere Registerkarten. Die Registerkarte „Optionen“ wird für die meisten Formularfeldtypen angezeigt, die darauf auszuwählenden Optionen variieren allerdings je nach Formularfeldtyp.

Zwei Optionen stehen auf jeder Registerkarte zur Verfügung. Wird eine der beiden Optionen auf einer der Registerkarten aktiviert, wird diese Option auch auf allen anderen Registerkarten aktiviert. Dies gilt für folgende Optionen:

**Verriegelt** Ist die Option aktiviert, können keine weiteren Änderungen an den Formularfeldeigenschaften vorgenommen werden.

**Schließen** Schließt das Dialogfeld „Eigenschaften“ des Formularfelds. Wenn Sie die Eigenschaften mehrerer Felder ändern möchten, können Sie das Dialogfeld „Eigenschaften“ geöffnet lassen. Klicken Sie auf jedes Feld, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

**Hinweis:** *Haben Sie die Option „Gesperrt“ auf einer der Registerkarten aktiviert, werden alle Optionen für das Feld gesperrt, nicht nur die Optionen auf dieser Registerkarte.*

---

## Formularfeldeigenschaften ändern

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können auf Acrobat-Formularfeldeigenschaften nur zugreifen, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden. Sie können die Eigenschaften für mehrere Formularfelder gleichzeitig ändern.

1. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Wählen Sie zum Öffnen des Eigenschaften-Dialogfelds eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Zum Bearbeiten eines einzelnen Formularfelds doppelklicken Sie mit der linken Maustaste oder klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen „Eigenschaften“.
  - Zum Bearbeiten mehrerer Formularfelder wählen Sie diese aus, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen „Eigenschaften“.
3. Nehmen Sie auf den verfügbaren Registerkarten die gewünschten Änderungen vor.

Die Eigenschaft wird geändert, sobald Sie eine andere Eigenschaft auswählen oder die Eingabetaste drücken.
4. Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ zu schließen.

Wenn Sie Formularfelder mit unterschiedlichen Eigenschaftswerten auswählen, sind einige Optionen im Eigenschaften-Dialogfeld nicht verfügbar. Änderungen an den verfügbaren Optionen wirken sich andernfalls auf alle ausgewählten Formularfelder aus.

 *Um ein versehentliches Ändern des Formularfelds zu verhindern, wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld unten links die Option „Gesperrt“, bevor Sie es schließen. Zum Entsperren klicken Sie erneut auf die Option.*

## Registerkarte „Allgemein“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Allgemein“ wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

**Name** Gibt einen eindeutigen Namen für das ausgewählte Formularfeld an.

**QuickInfo** Zeigt Text an, der Anwendern beim Ausfüllen des Formulars zusätzliche Hilfe bietet. QuickInfos werden eingeblendet, wenn der Mauszeiger einen Moment über das Formularfeld gehalten wird.

**Formularfeld** Gibt an, ob das Formularfeld auf dem Bildschirm oder im Ausdruck sichtbar ist. Folgende Optionen sind vorhanden: „Sichtbar“, „Unsichtbar“, „Sichtbar, aber Drucken nicht möglich“ und „Unsichtbar, aber Drucken ist möglich“.

**Ausrichtung** Dreht ein Formularfeld um 0, 90, 180 oder 270 Grad.

**Schreibgeschützt** Der Anwender kann den Inhalt des Formularfelds nicht verändern.

**Erforderlich** Der Anwender muss das ausgewählte Feld ausfüllen. Wird versucht, das Formular mit einem unausgefüllten erforderlichen Feld zu senden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das leere erforderliche Feld markiert.

## Registerkarte „Erscheinungsbild“ für Formularfeldeigenschaften

Die Erscheinungsbildeigenschaften bestimmen die Anzeige der Formularfelder auf der Seite. Die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wird für alle Formularfeldtypen außer Barcodes angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

**Rahmenfarbe** Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Formularfeldrand. Falls Sie keinen Feldrand wünschen, wählen Sie Keine Farbe.

**Linienstärke** Legt die Linienstärke für den Formularfeldrand fest: „Schmal“, „Mittel“ oder „Breit“.

**Füllfarbe** Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Hintergrund des Formularfelds. Falls Sie keine Hintergrundfarbe wünschen, wählen Sie Keine Farbe.

**Hinweis:** Bei Auswahl einer Füllfarbe können keine Bilder auf der PDF-Seite mit dem Formularfeld mehr angezeigt werden.

**Linienstil** Ändert das Erscheinungsbild des Rands. Wählen Sie „Durchgehend“, „Gestrichelt“, „Relief“, „Eingedrückt“ oder „Unterstrichen“.

**Schriftgrad** Legt die Größe des vom Anwender eingegebenen Texts oder der Auswahlmarkierung für Optionsfelder oder Kontrollkästchen fest. Zur Auswahl stehen „Auto“, verschiedene vordefinierte Werte und die Eingabe eines speziellen Werts. Wenn Sie für ein Textfeld „Auto“ auswählen, ändert sich der Schriftgrad während der Benutzereingabe, so dass der Text in das Feld passt.

**Textfarbe** Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Text oder die Auswahlmarkierung.

**Schrift** Zeigt eine Liste der auf Ihrem System verfügbaren Schriften an. Diese Option steht nicht für Formularfelder ohne Textanzeige zur Verfügung.

**Hinweis:** Die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“ im Fenster „Sprache“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ bestimmt die auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ im Eigenschaften-Dialogfeld angezeigten Optionen. Ist die entsprechende Voreinstellung aktiviert, enthält die Registerkarte „Erscheinungsbild“ Optionen zum Ändern des Zifferntyps (westlich oder arabisch-indisch) und der Textleserichtung für Textfelder, Dropdown-Listenfelder und Listenfelder.

## Registerkarte „Position“ für Formularfeldeigenschaften

Auf der Registerkarte Position können Sie die Position oder Größe des aktuell ausgewählten Felds oder der aktuell ausgewählten Felder einstellen. Sie können die Felder an die von Ihnen angegebene Position auf der Seite verschieben. Mithilfe der Optionen Höhe und Breite können Sie nur die Größe der Felder ändern. Um Felder zu verschieben, ohne sie zu skalieren, wählen Sie Beim Ändern der Position die Höhe und Breite nicht ändern.

## Registerkarte „Optionen“ für Formularfeldeigenschaften

Die auf dieser Registerkarte verfügbaren Optionen ändern sich gemäß dem ausgewählten Formularfeldtyp. Die Registerkarte „Optionen“ wird für alle Formularfeldtypen außer digitalen Unterschriften angezeigt.

### Barcode

Die Registerkarte „Optionen“ für Barcode-Feldeigenschaften enthält Folgendes:

**Symbole** Enthält die Barcode-Typen PDF417, QR Code und Datenmatrix.

**Hinweis:** Wenn Ihre Organisation Formulare mit unterschiedlichen Methoden verarbeitet, sollten Sie die Methode mit der niedrigsten Qualität für Barcode-Bilder wählen. Wenn Formulare beispielsweise per Fax und Post zugestellt werden, sollten Sie Faxserver als Dekodierbedingung wählen, um eine hohe Lesegeschwindigkeit aller erhaltenen Formulare sicherzustellen.

**Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren** Legt die Komprimierung der Daten vor der Kodierung fest. Die Daten werden mit der Flate-Komprimierungsmethode komprimiert. Komprimierte Daten benötigen normalerweise weniger Speicher im Barcode, so dass mehr Formulardaten gespeichert werden können. Wählen Sie die Option dann aus, wenn Sie den Decoder für Acrobat-Barcode-Formulare zum Einlesen der eingesendeten Daten verwenden. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie einen Hand-Scanner zum Einlesen verwenden, da der Großteil dieser Geräte keine komprimierten Daten einlesen kann.

**Dekodierbedingung** Die voreingestellten Dekodierbedingungen sind empfohlene Ausgangsbedingungen, die Sie über die Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ anpassen können.

**Benutzerdefiniert** Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie benutzerdefinierte Verarbeitungsparameter auswählen können, die genau auf Ihre Scan- und Fax-Hardware abgestimmt sind. (Die verfügbaren Optionen ändern sich gemäß den Barcode-Typen.)

**X-Maß** Zellenbreite in Mil (1 Mil = 0,001 Zoll oder 0,0254 mm)

**Y/X-Verhältnis** Höhen-/Breitenverhältnis der Zelle Soll eine Datenzelle doppelt so hoch wie breit sein, geben Sie den Wert 2 ein. (Steht nur für PDF417-Barcodes zur Verfügung.)

**Hinweis:** *Wenn der Barcode später mit einem manuellen Laserscanner dekodiert wird, sollten Sie keine Barcodes mit einer Breite von mehr als 4 Zoll (10,2 cm) erstellen. Hohe und schmale Barcodes werden in der Regel besser mit Hand-Scannern eingelesen. Die Höhe und Breite des Barcodes ist bei Verwendung eines Adobe Barcode Decoders (separat erhältlich) unerheblich.*

**Fehlerkorrektur-Level** Entspricht dem Level der Datenredundanz, die dem Barcode hinzugefügt wird, um mögliche Dekodierfehler auszugleichen. Höhere Level bieten mehr Redundanz und einen stabileren Barcode, der eine höhere Erfolgsquote bei Dekodierergebnissen garantiert. Höhere Level führen aber auch zu einem größeren Barcode und einer reduzierten Fähigkeit, Daten vom Benutzer oder der Formularstruktur in dem Barcode zu dekodieren. Bei einem stabileren Barcode werden Fehler wie Tintenkleckse, schlechte Druckqualität, Verschlechterung durch Faxübertragung oder Falten im Dokument, reduziert. Diese Option steht für PDF417- und QR Code-Barcodes zur Verfügung.

**Barcode-Parameter verwalten** Mit dieser Option können Sie Ihre benutzerdefinierten Barcode-Parameter in einer Datei speichern. Sie können die Datei exportieren und anderen Formularverfassern Ihres Unternehmens zur Verfügung stellen.

## Kontrollkästchen

**Kontrollkästchenstil** Legt die Form der Markierung fest, die beim Aktivieren eines Kontrollkästchens angezeigt wird: „Häkchen“ (Standardeinstellung), „Kreis“, „Kreuz“, „Karo“, „Quadrat“ oder „Stern“. Diese Eigenschaft wirkt sich nicht auf die Form des Kontrollkästchens selbst aus.

**Hinweis:** *Die Größe der im Kontrollkästchen angezeigten Markierung hängt von der auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ festgelegten Schriftgröße ab.*

**Exportwert** Legt den Exportwert des Objekts fest, wenn die Daten exportiert werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, wird der Eintrag unter „Name“ auf der Registerkarte „Allgemein“ als Exportwert verwendet.

**Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert** Aktiviert das Kontrollkästchen automatisch, was der Anwender jedoch auch aufheben kann.

## Dropdown- und Listenfelder

Bei Dropdown- oder Listenfeldern verwenden Sie die Registerkarte „Optionen“ zum Erstellen einer Liste von Elementen, aus denen der Anwender eine Auswahl treffen kann.

Die meisten der Eigenschaften auf dieser Registerkarte sind für die beiden Feldtypen identisch. Es gibt allerdings einige wenige Ausnahmen.

**Element** Bestätigt den Text, den Sie für Optionen zur Anzeige im-Menü für das Feld eingeben.

**Hinzufügen** Verschiebt den aktuellen Eintrag vom Bereich „Element“ in den Bereich Elementliste.

**Exportwert** Legt den Exportwert des Elements fest, wenn die Daten exportiert werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, wird der Eintrag unter „Name“ auf der Registerkarte „Allgemein“ als Exportwert verwendet.

**Elementliste** Zeigt die in der Liste zur Auswahl stehenden Elemente an.

**Hinweis:** *Das in der Elementliste hervorgehobene Element ist das im Listen- oder Dropdown-Listenfeld standardmäßig ausgewählte Element. Markieren Sie ein anderes Element in der Liste, um das Standardelement zu ändern.*

**Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“** Ändert die Reihenfolge, in der die Elemente im Listen- oder Dropdown-Listenfeld angezeigt werden. Diese Schaltflächen stehen bei aktivierter Option Elemente sortieren nicht zur Verfügung.

**Löschen** Entfernt das gewählte Element aus der Liste.

**Elemente sortieren** Sortiert die Listenelemente numerisch und alphabetisch. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.

**Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen** (Nur Dropdown-Listenfelder) Mit dieser Option können Anwender einen von der Liste abweichenden Wert eingeben.

**Rechtschreibprüfung** (Nur Dropdown-Listenfelder) Führt eine Rechtschreibprüfung des vom Anwender eingegebenen Textes durch. Diese Option ist nur bei aktivierter Option Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen anwendbar.

**Mehrfachauswahl** (Nur Listenfelder) Mit dieser Option können Anwender mehrere Elemente in einer Liste auswählen.

**Ausgewählten Wert sofort einsetzen** Speichert den Wert sofort bei der Auswahl durch den Anwender. Wird diese Option nicht gewählt, wird der Wert nur gespeichert, wenn der Anwender mit der Tabulatortaste zu einem anderen Feld wechselt oder per Mausklick zu einem anderen Formularfeld wechselt. Diese Option steht für Listenfelder nicht zur Verfügung, wenn die Option Mehrfachauswahl aktiviert ist.

## Optionsfelder

Erstellen Sie eine Gruppe von Optionsfeldern, wenn der Benutzer nur eine Auswahl aus verschiedenen Auswahloptionen treffen soll. Alle Optionsfelder in der Gruppe besitzen denselben Namen. Die einzelnen Schaltflächen besitzen jedoch verschiedene Schaltflächenwerte.

**Schaltflächenstil** Legt die Form der Markierung fest, die beim Aktivieren eines Optionsfelds angezeigt wird: „Häkchen“, „Kreis“ (Standardeinstellung), „Kreuz“, „Karo“, „Quadrat“ oder „Stern“. Diese Eigenschaft wirkt sich nicht auf die Form des Optionsfelds selbst aus.

**Optionsfeldauswahl** Identifiziert das Optionsfeld und unterscheidet es von anderen Optionsfeldern mit identischem Wert für den Feldnamen.

**Schaltfläche ist standardmäßig aktiviert** Legt den Auswahlstatus der Schaltfläche beim ersten Öffnen des Formulars fest.

**Schaltflächen mit identischem Namen und gleicher Auswahl werden übereinstimmend ausgewählt** Lässt eine Auswahl mehrerer miteinander in Beziehung stehender Optionsfelder mit einem Mausklick zu. Wenn ein Anwender beispielsweise ein Optionsfeld aktiviert, das über

denselben Feldnamen und ausgewählten Inhalt wie ein anderes verfügt, werden beide Optionsfelder ausgewählt.

## Textfelder

Textfelder lassen die Eingabe von Anwendern in Form von Zahlen, alphabetischen Zeichen oder beidem zu.

**Ausrichtung** Richtet den Text links, rechts oder mittig im Feld aus.

**Standardwert** Legt den Text fest, der angezeigt wird, bis der Empfänger diesen durch eine eigene Eingabe ersetzt. Geben Sie den Standardwert durch direkte Eingabe in dieses Optionsfeld an.

**Mehrere Zeilen** Lässt mehrzeilige Einträge in einem Textfeld zu.

**Bildlauf bei langem Text** Aktivieren Sie diese Option, um Text anzuzeigen, der nicht in das Textfeld passt.

**RTF-Formatierung zulassen** Anwender können Stilinformationen wie Fett- und Kursivdruck auf Text anwenden. Dies kann bei bestimmten Textfeldern nützlich sein, bei denen Stilinformationen zur Bedeutung des Texts, etwa eines Essays, beitragen.

**Höchstens \_ Zeichen** Lässt Einträge bis maximal der von Ihnen angegebenen Zeichenzahl zu.

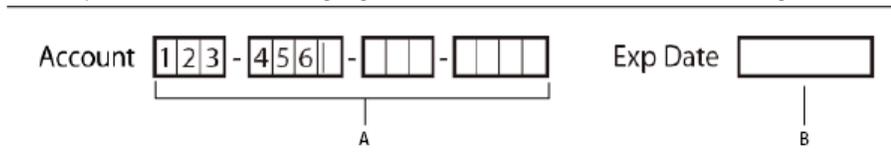
**Hinweis:** Bei Eingabe eines Standardwerts wird dieser abgeschnitten, wenn die Zeichen diese Beschränkung überschreiten.

**Kennwort** Die Eingabe des Empfängers im Textfeld wird in Form von Sternchen angezeigt. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn die Rechtschreibprüfung deaktiviert ist.

**Feld wird für Dateiauswahl verwendet** Der Benutzer kann einen Dateipfad als Feldwert angeben, wenn eine Datei zusammen mit dem Formular übermittelt wird. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Bildlauf bei langem Text die einzige ausgewählte Option auf der Registerkarte „Optionen“ ist.

**Rechtschreibprüfung** Prüft die Rechtschreibung des vom Anwender eingegebenen Texts.

**Zeichenzahl in Textfeld** Verteilt die eingegebenen Zeichen gleichmäßig über die Breite des Textfelds. Wurde eine Randfarbe auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ angegeben, werden die in das Feld eingegebenen Zeichen durch Linien in dieser Farbe voneinander abgetrennt. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn kein anderes Kontrollkästchen ausgewählt ist.



Textfelder mit und ohne aktivierte Option „Zeichenzahl in Textfeld“

**A.** Vier Textfelder mit Begrenzungsfarbe, bei denen die Option „Zeichenzahl in Textfeld“ aktiviert ist **B.** Textfeld ohne aktivierte Option „Zeichenzahl in Textfeld“

## Registerkarte „Aktionen“ für Formularfeldeigenschaften

[Nach oben](#)

Aktionseigenschaften legen Aktionen fest, die dem Formularfeld zugewiesen werden sollen, z. B. Wechseln zu einer bestimmten Seite oder Abspielen eines Medien-Clips. Die Registerkarte „Aktionen“ wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

**Auslöser wählen** Gibt die Benutzeraktion zum Auslösen einer Aktion an: „Maustaste loslassen“, Maustaste drücken, Maus in Feld, Maus aus Feld, Feld aktivieren und Feld deaktivieren.

**Aktion auswählen** Legt die Aktion fest, die ausgelöst werden soll: Menübefehl ausführen, In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln, Gehe zu einer Seitenansicht, Formulardaten importieren, Multimediovorgang (Acrobat 9 und neuere Versionen), „Datei öffnen“, Webverknüpfung öffnen, „Audio wiedergeben“, Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel), Medien wiedergeben (kompatibel mit Acrobat 6 und neuer), „Artikel lesen“, „Formular zurücksetzen“, „JavaScript ausführen“, Ebenensichtbarkeit einstellen, „Feld ein-/ausblenden“ und „Formular senden“.

**Hinzufügen** Öffnet ein Fenster für die ausgewählte Aktion.

**Aktionen** Zeigt eine Liste der von Ihnen festgelegten Auslöser an.

**Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“** Ändern die Reihenfolge, in der die ausgewählten Aktionen in der Liste unter dem Auslöser angezeigt werden. (Steht nur zur Verfügung, wenn Sie mehrere Aktionen für einen Auslöser festgelegt haben.)

**Bearbeiten** Öffnet ein Dialogfeld mit speziellen Optionen für die ausgewählte Aktion.

**Löschen** Entfernt die ausgewählte Aktion bzw. das ausgewählte Auslöser/Aktionspaar.

## Registerkarte „Berechnen“ für Formularfeldeigenschaften

[Nach oben](#)

Die Registerkarte „Berechnen“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Textfelder und Dropdown-Listenfelder angezeigt. Mit diesen Optionen können Sie mathematische Berechnungen mit bestehenden Formularfeldeinträgen durchführen und das Ergebnis anzeigen.

**Wert wird nicht berechnet** Aktivieren Sie diese Option, wenn das Feld eine Texteingabe enthalten soll.

**Wert ist** Aktivieren Sie diese Option zum Anzeigen der folgenden Optionen:

**Popup-Menü** Listet die mathematischen Funktionen auf, die auf die ausgewählten Felder angewendet werden können. Wählen Sie „Summe“, um in die ausgewählten Felder eingegebenen Werte zu addieren, „Produkt“, um sie zu multiplizieren. Weitere Optionen sind „Durchschnitt“, „Minimum“ und „Maximum“.

**Auswählen** Öffnet ein Dialogfeld mit einer Liste verfügbarer Felder im Formular, die Sie für die Berechnung auswählen bzw. von der Auswahl wieder ausnehmen können.

**Vereinfachte Feldbezeichnung** Verwendet JavaScript mit Feldnamen und einfache arithmetische Zeichen. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie Skripten schreiben, bearbeiten und hinzufügen können.

**Hinweis:** Bei Feldnamen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.

**Benutzerdef. Berechnungsskript** Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Berechnungsskripten an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue JavaScripts schreiben und hinzufügen können.

---

## So legen Sie die Berechnungsreihenfolge von Formularfeldern fest

Nach oben 

Wenn Sie zwei oder mehr Berechnungen in einem Formular definieren, so werden die Berechnungen in der Reihenfolge durchgeführt, in der Sie sie definiert haben. In manchen Fällen müssen Sie die Berechnungsreihenfolge ändern, um korrekte Ergebnisse zu erhalten.

Wenn Sie beispielsweise das Ergebnis aus der Berechnung zweier Formularfelder verwenden möchten, um den Wert eines dritten Formularfeldes zu berechnen, müssen die ersten beiden Formularfelder zuerst zusammen berechnet werden, um ein korrektes Endergebnis zu erhalten.

1. Wählen Sie „Formulare“ > „Aufgaben“ > Andere Aufgaben > Feldberechnungsreihenfolge festlegen.

Im Dialogfeld Berechnete Felder werden alle im Formular berechenbaren Felder sowie die Reihenfolge angezeigt, in der die Berechnungen durchgeführt werden.

2. Zum Ändern der Berechnungsreihenfolge von Feldern wählen Sie das Feld in der Liste aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.

Beim Erstellen und Testen Ihrer Formularfelder führt Acrobat automatisch alle zugewiesenen Feldberechnungen aus. Sie können die automatische Berechnung auch während des Arbeitens deaktivieren, wenn das für Sie praktischer ist.

---

## Registerkarte „Unterschrift“ für Formularfeldeigenschaften

Nach oben 

Die Registerkarte Unterschrift steht nur im Dialogfeld mit den Eigenschaften für digitale Unterschriften zur Verfügung. Die hier vorgenommene Auswahl bestimmt das Verfahren, wenn der Anwender das Formular digital unterschreibt.

**Kein Vorgang beim Unterschreiben** Dies ist die Standardeinstellung.

**Als schreibgeschützt markieren** Lässt keine weiteren Änderungen nach dem Unterschreiben mehr zu. Aus dem Popup-Menü rechts daneben können Sie eine entsprechende Einschränkung vornehmen:

**Alle Felder** Nach dem Unterschreiben kann kein Formularfeld mehr geändert werden.

**Alle Felder außer diesen** Lässt nur Änderungen an Formularfeldern zu, die Sie über die Schaltfläche „Auswählen“ und Aktivieren der einzelnen Feldtypen festlegen, die nach dem Unterschreiben noch geändert werden dürfen.

**Nur diese Felder** Nur die von Ihnen ausgewählten Formularfelder können nicht mehr geändert werden.

**Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde** Aktiviert ein benutzerdefiniertes JavaScript, nachdem der Benutzer das Formular digital unterschrieben hat. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie eine neue JavaScript-Aktion hinzufügen oder eine vorhandene bearbeiten.

---

## Registerkarte „Format“ für Formularfeldeigenschaften

Nach oben 

Die Registerkarte Format wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Textfelder oder Dropdown-Listfelder angezeigt. Die verfügbaren Optionen variieren gemäß Ihrer Auswahl im Menü Formatkategorie auswählen.

Im Feld „Beispiel des aktuellen Formats“ wird eine Vorschau der Einstellungen angezeigt.

### Ohne

Es stehen keine weiteren Optionen zur Verfügung. Die Eingabe in ein Textfeld oder Dropdown-Listfeld bei Auswahl dieser Option erfordert keine spezielle Formatierung.

### Nummer

Wendet die ausgewählten Formatierungsoptionen automatisch auf numerische Dateneingaben an.

**Dezimalstellen** Legt die Dezimalstellenanzahl fest, die rechts vom Dezimalzeichen angezeigt wird.

**Trennzeichen** Legt die Verwendung des Trennzeichens (Kommata oder Punkte) fest.

**Währungssymbol** Legt den aktuellen Währungstyp fest, z. B. Euro, Dollar oder Yen.

**Symbolposition** Mit dieser Option wird die Position des Währungssymbols in Bezug auf die Zahlenangabe festgelegt. Bei Auswahl einer Währung ist dieses Feld aktiviert.

**Negative Zahl** Gibt den Anzeigestil für negative Zahlen an. Sie können „Klammern anzeigen“, Roten Text verwenden, keine oder beide Optionen aktivieren.

### Prozent

Wendet die ausgewählten Formatierungsoptionen automatisch auf numerische Dateneingaben als Prozentangabe an.

**Dezimalstellen** Legt die Dezimalstellenanzahl fest, die rechts vom Dezimalzeichen angezeigt wird.

**Trennzeichen** Legt die Verwendung des Trennzeichens (Kommata oder Punkte) fest.

## Datum

In der Liste sind unterschiedliche zwei-, drei- oder vierstellige Varianten vorhanden, wobei *d* für den Tag, *m* für den Monat und *y* für das Jahr steht.

## Zeit

In der Liste sind unterschiedliche Varianten vorhanden, wobei *h* für die Stunde eines 12-Stunden-Systems, *H* für die Stunde eines 24-Stunden-Systems, *MM* für Minuten, *ss* für Sekunden und *tt* für Vor-oder Nachmittags (AM/PM) steht.

## Spezial

**Postleitzahl** Zur Eingabe einer fünfstelligen US-Postleitzahl.

**Postleitzahl + 4** Zur Eingabe einer neunstelligen US-Postleitzahl.

**Telefonnummer** Zur Eingabe einer zehnstelligen Telefonnummer.

**Sozialversicherungsnummer** Zur Eingabe einer neunstelligen US-Sozialversicherungsnummer. Nach der dritten und der fünften Ziffer wird automatisch ein Bindestrich eingefügt.

**Beliebige Maske** Ändert die Formatkategorie in „Benutzerdefiniert“ und stellt ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung, in das Sie ein benutzerdefiniertes Format eingeben können. Verwenden Sie diese Option zum Angeben der Zeichentypen, die der Anwender unter der jeweiligen Position eingeben kann und zum Festlegen, wie Daten im Feld angezeigt werden.

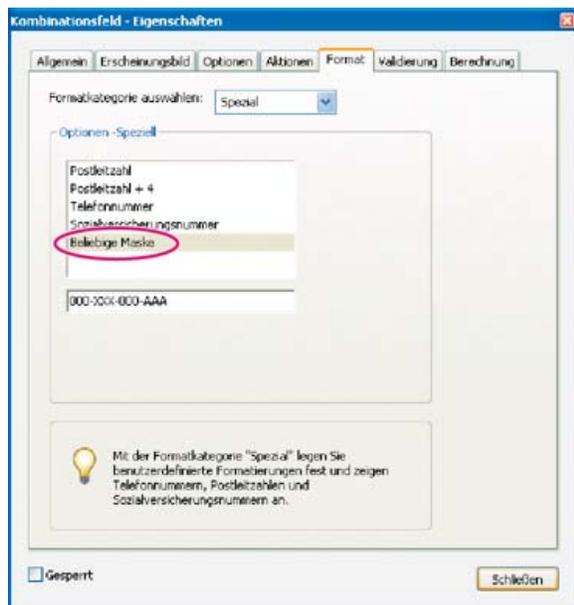
**A** Es werden nur Buchstaben (A-Z, a-z) akzeptiert.

**X** Akzeptiert Leerzeichen sowie die meisten druckbaren Zeichen, darunter alle über eine Standardtastatur verfügbaren Zeichen und ANSI-Zeichen der folgenden Bereiche:

**O** Der Buchstabe „O“ akzeptiert alphanumerische Zeichen (A-Z, a-z und 0-9).

**9** Akzeptiert nur numerische Zeichen (0 – 9).

Eine Maskeneinstellung von AAA--pp#999 z. B. akzeptiert die Eingabe BOE--p#767. Eine Maskeneinstellung von OOOOO@XXX die Eingabe vad12@3Up.



Beispiel für einen Eintrag für „Arbiträre Maske“

## Benutzerdefiniert

Stellt Formularverfassern, die eigene JavaScripts für Formatierung und Tasteneingaben erstellen möchten, weitere Optionen zur Verfügung. Mit einem benutzerdefinierten Skript ist es möglich, ein neues Währungsformat festzulegen oder die Formularfeldeingabe auf bestimmte Tastaturzeichen zu beschränken.

**Benutzerdef. Formatierungsskript** Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten für Formate an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

**Benutzerdef. Tasteneingabeskript** Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten zur Prüfen von Tasteneingaben an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

Weitere Informationen finden Sie in der *JavaScript for Acrobat API Reference* auf der Website des Acrobat Developer Centers unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_javascript\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de) (PDF, nur Englisch).

## Registerkarte „Validierung“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte Validierung wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Textfelder und Dropdown-Felder angezeigt. Validierungseigenschaften dienen zum Beschränken der Eingabe auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Anwender für ein bestimmtes Formularfeld die richtigen Daten eingeben.

**Feldwert wird nicht validiert** Deaktiviert die Validierung.

**Feldwert ist im Bereich** Legt einen numerischen Bereich für Formularfelder fest, die Zahlen- und Prozentformate verwenden.

**Benutzerdefiniertes Validierungsskript ausführen** Validiert anhand eines von Ihnen erstellten und bereit gestellten JavaScripts.

## Registerkarte „Wert“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Wert“ wird nur bei Barcode-Formularfeldern angezeigt.

**Kodierung mit** Aktiviert die folgenden Optionen:

**XML** Die Daten werden im Barcode im Standard-XFDF-Format kodiert. Das JavaScript-Skript wird automatisch generiert.

**Tabulatorgetrennt** Die Felder werden im Barcode als tabulatorgetrennte Werte kodiert. Das JavaScript-Skript wird automatisch generiert. Falls das Formular so konfiguriert ist, dass die Daten in einzelne XFDF- bzw. XDP-Dateien ausgegeben werden, muss das tabulatorgetrennte Format verwendet werden, wobei die Feldnamen in der ersten Zeile stehen müssen. Diese Option ist auch empfehlenswert, wenn mehr Daten in einen Barcode passen sollen oder wenn Sie die Daten in eine Datenbank bzw. Tabelle einspeisen möchten.

**Auswählen** Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Benutzerdatenfelder auswählen, die im Barcode kodiert werden sollen.

**Feldnamen einschließen** (Nur verfügbar, wenn das Kodierungsformat Tabulatorgetrennt aktiviert wurde.) Die Feldnamen werden als erste Zeile des Barcode-Inhalts kodiert. Die Werte folgen darunter.

**Benutzerdef. Berechnungsskript** Zeigt das Standardskript an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den JavaScript-Editor zu öffnen, in dem Sie Ihre eigenen Berechnungsskripte für Ihren Barcode schreiben können.

**Link zum veröffentlichten Formular** Zeigt den Pfad zum PDF-Formular an. Sie können diesen Wert bearbeiten, indem Sie die URL zum veröffentlichten Formular eingeben. Dann können Sie später eine neue digitale Version des ausgefüllten Formulars erstellen, indem Sie die Formularvorlage mit den jeweiligen Benutzerdaten zusammenführen. Ferner können Sie die Bindung einer speziellen Formularvorlage und deren Barcode-Datendateien erhalten. Beim Kodieren eines Barcodes mit XML wird die URL-Referenz in den Barcode eingeschlossen und im Formular unter dem Barcode angezeigt.



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

Ein Barcode-Typ mit URL-Referenz darunter

## Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten

Sie können Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern speichern, um sie erneut zu verwenden, wenn Sie weitere Barcode-Formularfelder erstellen. Auch eine Weitergabe der Sätze an andere Benutzer ist möglich. Die Sätze mit den benutzerdefinierten Parametern können zudem später noch weiter angepasst werden.

Öffnen Sie zunächst das Eigenschaften-Dialogfeld für das Barcode-Formularfeld. Doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld, um das Eigenschaften-Dialogfeld anzuzeigen.

### Neuen Barcode-Parametersatz erstellen

1. Klicken Sie im Dialogfeld Barcode-Feldeigenschaften auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie Barcode-Parameter verwalten.
2. Wählen Sie den vorhandenen Parametersatz, der als Grundlage für den neuen Satz dienen soll, aus und klicken Sie auf „Neu“.
3. Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen und im Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung ein.
4. Wählen Sie Werte für „Symbole“, „X-Maß“, „Y/X-Verhältnis“ und Fehlerkorrektur-Level aus und klicken Sie dann auf „OK“.

Der neu definierte Parametersatz wird im Dialogfeld Barcode-Parameter verwalten angezeigt und die Schaltflächen rechts im Dialogfeld sind nun verfügbar. Die neue Definition wird auch im Menü Dekodierbedingung auf der Registerkarte „Optionen“ des Dialogfelds Barcode-Feldeigenschaften angezeigt.

### Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern bearbeiten oder löschen

1. Klicken Sie im Dialogfeld Barcode-Feldeigenschaften auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie Barcode-Parameter verwalten.
2. Wählen Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Parametersatz aus.
3. Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus:
  - Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Einstellungen vor. Klicken Sie dann auf „OK“.
  - Klicken Sie auf „Löschen“. Bestätigen Sie das Löschen der angezeigten Nachricht durch Klicken auf „OK“.

## Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern exportieren oder importieren

1. Klicken Sie im Dialogfeld Barcode-Feldeigenschaften auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie Barcode-Parameter verwalten.
2. Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus:
  - Wählen Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Parametersatz aus und klicken Sie auf „Exportieren“. Geben Sie einen Speicherort und Dateinamen für die Datei mit der Erweiterung „.bps“ an.
  - Klicken Sie auf „Importieren“ und navigieren Sie zu der BPS-Datei, die importiert werden soll.

[Nach oben](#) 

## Standardeigenschaften für Formularfelder neu definieren

Nach dem Ändern der Eigenschaften für einen speziellen Formularfeldtyp können Sie diese Eigenschaften als Standardeinstellung für diesen Typ festlegen. Sie können beispielsweise ein Kontrollkästchen erstellen, dessen Eigenschaften ändern und diese als Standardeinstellung speichern.

1. Der Formularbearbeitungsmodus kann gegebenenfalls über „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“ aufgerufen werden.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Formularfeld, dessen Eigenschaften Sie bereits geändert haben, und wählen Sie „Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden“.

**Hinweis:** Durch Ändern der Standardeigenschaften werden die Einstellungen bestehender Formularfelder dieses Typs nicht geändert. Die neue Standardeinstellung wirkt sich nur auf anschließend erstellte Felder aus.

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Formulare – Grundlagen

---

## Grundlagen zu Formularen LiveCycle Designer (nur Windows) Voreinstellungen – Formulare

Formulare können mit XI Adobe® Acrobat® oder mit dem kostenlosen Adobe Reader® ausgefüllt werden. Sie können in Acrobat oder in der FormsCentral-Desktopanwendung (im Lieferumfang von Acrobat enthalten) statische oder interaktive Formulare erstellen. Interaktive Formulare beschleunigen das Ausfüllen von Formularen und das Sammeln von Formularinformationen.

---

### Grundlagen zu Formularen

Nach oben <sup>↑</sup>

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um Formulare mit Acrobat zu erstellen:

- Konvertieren Sie ein vorhandenes elektronisches Dokument (z. B. ein Adobe PDF-, Microsoft Word- oder Excel-Dokument) in ein PDF-Formular.
- Scannen Sie ein Papierformular, um es in ein PDF-Formular zu konvertieren.

Nach dem Konvertieren eines vorhandenen Dokuments in ein PDF-Formular können Sie Felder hinzufügen, um ein interaktives Formular zu erstellen.

Ein interaktives Formular kann auf einem Computer ausgefüllt und per Internet oder LAN-Verbindung versendet werden.

#### Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zu Formularen finden Sie unter <http://acrobatusers.com/>.

---

### LiveCycle Designer (nur Windows)

Nach oben <sup>↑</sup>

LiveCycle Designer ist nicht im Lieferumfang von Acrobat XI enthalten, kann aber separat erworben werden. Acrobat XI Pro-Benutzer können die neue FormsCentral-Desktopanwendung zum Erstellen von Formularen verwenden. Weitere Informationen zum Upgrade auf LiveCycle ES3 finden Sie unter [Upgrade auf LiveCycle Designer | Acrobat XI](#).

---

### Voreinstellungen – Formulare

Nach oben <sup>↑</sup>

Legen Sie Voreinstellungen für Formulare fest, um die verschiedenen Aspekte der Interaktion mit Formularfeldern zu steuern.

Klicken Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ links auf „Formulare“. Die Voreinstellungen für Formulare gliedern sich in drei Abschnitte: „Allgemein“, Markierungsfarbe und „Autom. ausfüllen“.

**Hinweis:** Diese Voreinstellungen beziehen sich auf die Art und Weise, wie die Anwendung mit geöffneten Formularen umgeht. Sie werden nicht mit den PDF-Formularen gespeichert.

#### Allgemein

**Feldwerte automatisch berechnen** Führt eine automatische Berechnung aller Feldwerte bei einer Eingabe durch.

**Hinweis:** Die Einstellung für diese Option gilt nur für die momentane Sitzung.

**Tab-Reihenfolge beim Ändern von Feldern automatisch anpassen** Setzt die Tab-Reihenfolge zurück, wenn Sie Formularfelder erstellen, löschen oder verschieben.

**Fokusrechteck einblenden** Zeigt an, welches Formularfeld derzeit aktiv ist.

**Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen** Zeigt ein Pluszeichen (+) in den Textfeldern an, die die bei der Felderstellung festgelegte Umrandung überschreiten.

**Dokumentmeldungsleiste des Formulars immer ausblenden** Blendet die Dokumentmeldungsleiste standardmäßig aus, wenn ein PDF-Formular mit Adobe Reader geöffnet wird, es sei denn, die Dokumentmeldungsleiste verfügt über eine Schaltfläche zum Senden des Formulars. Verfügt die Meldungsleiste über die Schaltfläche Formular senden, können Sie diese nicht ausblenden.

**Feldvorschau beim Erstellen oder Bearbeiten von Formularfeldern anzeigen** Zeigt das Erscheinungsbild eines Formularfelds beim Erstellen oder Bearbeiten von Formularen an.

**Barcode-Parameter verwalten** Öffnet ein Dialogfeld mit einer Liste von Barcode-Objekten (einschließlich Parametersatznamen, Symbolen und dem Integrationsstatus für jedes Objekt). Enthält ferner die Schaltflächen „Neu“, „Bearbeiten“, „Importieren“ und „Exportieren“ zum Arbeiten mit neuen oder ausgewählten Parametersätzen.

#### Markierungsfarbe

**Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen** Zeigt einen schwarzen Formularfeldrand an, wenn Sie den Mauszeiger über das Formularfeld bewegen.

**Markierungsfarbe für Felder** Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe von markierten Formularfeldern. Die Markierung wird angezeigt, wenn die Schaltfläche Vorhandene Felder markieren  in der Dokumentmeldungsleiste gewählt wird.

**Markierungsfarbe für erforderliche Felder** Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Randfarbe von Formularfeldern, die ausgefüllt werden müssen. Der Rand wird für die erforderlichen Formularfelder angezeigt, wenn die Schaltfläche Vorhandene Felder markieren ausgewählt ist oder wenn versucht wurde, das Formular zu senden.

### **Autom. ausfüllen**

**Menü „Autom. ausfüllen“** Enthält drei Optionen für die Funktion „Autom. ausfüllen“: „Deaktiviert“, „Einfach“ oder „Erweitert“.

**Numerische Daten speichern** Gibt die zuvor eingegebenen numerischen Werte als Auswahlvorschlag aus, wenn diese mit demselben Zeichen beginnen und in ein ähnliches Feld eingetragen werden. Ist die Option deaktiviert, gibt „Autom. ausfüllen“ nur Vorschläge für Texteingaben aus. (Nur verfügbar, wenn „Einfach“ bzw. „Erweitert“ aktiviert ist.)

**Liste mit Einträgen bearbeiten** Zeigt die aktuell im Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“ enthaltenen Einträge an. Sie können Einträge, die Sie nicht zum Ausfüllen künftiger Formulare beibehalten möchten, auswählen und löschen. (Diese Option ist nicht verfügbar, wenn im Speicher keine Einträge vorhanden sind.)

Verwandte Hilfethemen



# Veröffentlichen von interaktiven Webformularen im PDF-Format

## Webformulare

### Senden-Funktion hinzufügen

### Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ hinzufügen

### Schaltfläche „Daten importieren“ hinzufügen

### CGI-Exportwerte

## Webformulare

Nach oben <sup>4</sup>

PDF-Formulare können zum Versenden und Erfassen von Informationen über das Internet nützlich sein. Dies ist durch mehrere Schaltflächenaktionen möglich, die Funktionen ausführen, die einigen HTML-Makros für die Skripterstellung ähnlich sind. Auf dem Webserver muss eine CGI-Anwendung (Common Gateway Interface) installiert sein, damit Daten gesammelt und in eine Datenbank geleitet werden können. Sie können jede beliebige CGI-Anwendung verwenden, die Daten aus Formularen (im HTML-, FDF- oder XML-Format) sammelt.

Bevor Sie Formulare für das Web vorbereiten, sollten Sie sicherstellen, dass die Formularfeldnamen mit den in der CGI-Anwendung festgelegten Namen übereinstimmen.

**Wichtig:** CGI-Skripten müssen außerhalb von Acrobat erstellt werden; ihre Erstellung ist nicht Teil des Produktumfangs von Adobe Acrobat.

## Senden-Funktion hinzufügen

Nach oben <sup>4</sup>

Verwenden Sie die Aktion „Formular senden“, um durch Angabe einer URL-Adresse Formulardaten an eine E-Mail-Adresse oder an einen Webserver zu senden. Mit der Senden-Schaltfläche können Sie auch andere Dateien an den Server oder die Datenbank übertragen. Es ist z. B. möglich, einem Formular gescannte Bilder oder Dateien anzuhängen. Die Dateien werden beim Klicken auf die Schaltfläche „Senden“ zusammen mit den anderen Formulardaten übertragen.

 Wenn das PDF-Formular eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthält, können Sie den Arbeitsablauf „Verteilen“ verwenden, um die Verteilung des Formulars an andere Benutzer zu vereinfachen.

1. Klicken Sie auf Werkzeuge > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Wählen Sie anschließend aus der Liste Neues Feld hinzufügen den Eintrag „Schaltfläche“ aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.
2. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld Schaltfläche - Eigenschaften zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl Maustaste loslassen.
4. Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular senden“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
5. Wählen Sie im Dialogfeld Formularauswahl senden im Feld „Geben Sie eine URL für die Verknüpfung ein“ eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Um die Formulardaten an einen Webserver zu senden, geben Sie die Ziel-URL ein.
  - Um die Formulardaten an eine E-Mail-Adresse zu senden, geben Sie mailto: und dann die E-Mail-Adresse ein. Beispiel: mailto:niemand@adobe.com.
6. Nehmen Sie an den verfügbaren Optionen weitere Änderungen vor und klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds auf „OK“.
7. Ändern Sie ggf. die Einstellungen auf anderen Registerkarten des Dialogfelds Schaltfläche - Eigenschaften und wählen Sie dann „Schließen“.

## Optionen im Dialogfeld „Formularauswahl senden“

**FDF** Die Daten werden als FDF-Datei exportiert. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen: „Felddaten“, „Kommentare“ und „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“. Die Option Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument empfiehlt sich zum Senden digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.

**Hinweis:** Sendet der Server Daten im FDF- bzw. XFDF-Format wieder an den Anwender zurück, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF“ versehen werden, beispielsweise `http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF`.

**HTML** Die Daten werden als HTML-Datei exportiert.

**XFDF** Die Daten werden als XML-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Kommentare oder beides gesendet werden soll.

**PDF - Gesamtes Dokument** Mit „PDF - Gesamtes Dokument“ wird das Formular als gesamte PDF-Datei exportiert. Die erstellte Datei ist in diesem Fall zwar größer als eine mit der Option „FDF einschließlich“ erstellte Datei, dieses Format ist jedoch sinnvoll, wenn Sie digitale Unterschriften erhalten möchten.

**Hinweis:** Wenn der Anwender das PDF-Formular mit Adobe Reader ausfüllt, müssen Sie als Exportformatoption FDF oder XFDF auswählen.

**Alle Felder** Exportiert alle Formularfelder, auch die Felder ohne Werte.

**Nur folgende** Exportiert nur die von Ihnen über die Option „Felder auswählen“ festgelegten Formularfelder. Bei der Auswahl müssen Sie ferner angeben, ob auch leere Felder eingeschlossen werden sollen.

**Datumsangaben in Standardformat konvertieren** Exportiert alle Daten in einem einzigen Format unabhängig davon, wie diese im Formular eingegeben wurden.

[Nach oben](#)

## Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ hinzufügen

Mit einer Schaltfläche Formular zurücksetzen werden alle bereits vom Anwender in das Formular eingegebenen Daten wieder entfernt. Diese Funktion entspricht dem Befehl „Werkzeuge“ > „Formulare“ > Andere Aufgaben > Formular löschen, der beim Erstellen und Bearbeiten von Acrobat-Formularen zur Verfügung steht. Sie können die Zurücksetzen-Schaltfläche auch so einrichten, dass nur bestimmte Felder gelöscht werden.

1. Klicken Sie auf Werkzeuge > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Wählen Sie anschließend aus der Liste Neues Feld hinzufügen den Eintrag „Schaltfläche“ aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.
2. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld Schaltfläche - Eigenschaften zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl Maustaste loslassen.
4. Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular zurücksetzen“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
5. Führen Sie im Dialogfeld „Formular zurücksetzen“ einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „OK“:
  - Klicken Sie auf einzelne Kontrollkästchen, um die Felder auszuwählen bzw. die Auswahl der Felder aufzuheben, die durch Klicken auf die Zurücksetzen-Schaltfläche zurückgesetzt werden sollen.
  - Alles auswählen.

Die Liste auf der Registerkarte „Aktionen“ zeigt nun die Option „Formular zurücksetzen“ unter der Aktion Maustaste loslassen an.

Sie können ggf. weitere Eigenschaftsänderungen auf den einzelnen Registerkarten des Dialogfelds Schaltfläche - Eigenschaften vornehmen.

[Nach oben](#)

## Schaltfläche „Daten importieren“ hinzufügen

Mit Hilfe der Aktion Formulardaten importieren geben Sie Anwendern die Möglichkeit, gängige Formularfelder, wie Name und E-Mail-Adresse, mit aus einem anderen Formular importierten Daten auszufüllen. Anwender können mit der Schaltfläche Formulardaten importieren gängige Formularfelder mit Daten aus ihrem persönlichen Profil ausfüllen. Nur passende Formularfelder werden aktualisiert. Nicht passende Felder werden ignoriert. Bevor Sie eine Aktion Formulardaten importieren erstellen, müssen Sie ein Formular mit gängigen Formularfeldern erstellt haben, aus dem die Daten exportiert werden.

**Hinweis:** Bei der Aktion Formulardaten importieren wird die Datendatei, aus der Daten importiert werden sollen, in Windows an anderen Speicherorten als in Mac OS gesucht. Unter Windows werden bei der Aktion Formulardaten importieren der Acrobat- bzw. Adobe Reader-Ordner, der aktuelle Ordner, der Systemordner, der Windows-Ordner, Eigene Dateien\Adobe\Acrobat und die in der PATH-Anweisung aufgeführten Ordner durchsucht. Unter Mac OS werden bei der Aktion Formulardaten importieren der Acrobat- bzw. Adobe Reader-Ordner und der Ordner „System Preferences“ durchsucht.

1. Klicken Sie auf Werkzeuge > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Wählen Sie anschließend aus der Liste Neues Feld hinzufügen den Eintrag „Schaltfläche“ aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.
2. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld Schaltfläche - Eigenschaften zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl Maustaste loslassen.
4. Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion Formulardaten importieren und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
5. Wählen Sie die betreffende FDF-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
6. Klicken Sie im Dialogfeld Schaltfläche - Eigenschaften auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf „OK“.

[Nach oben](#)

## CGI-Exportwerte

Bei einem Exportwert handelt es sich um die Informationen, die an eine CGI-Anwendung gesendet werden, um ein vom Anwender ausgewähltes Formularfeld zu identifizieren. Sie müssen nur dann einen Exportwert definieren, wenn beide der folgenden Aussagen wahr sind:

- Die Daten werden elektronisch in einer Datenbank über das betriebseigene Intranet oder über das Web gesammelt.
- Die Daten weichen von dem Element ab, das im Formularfeld angegeben wird, oder das Formularfeld ist ein Optionsfeld.

Beachten Sie beim Definieren von Exportwerten folgende Hinweise:

- Verwenden Sie den Standardexportwert (Ja), um anzuzeigen, dass ein Kontrollkästchen oder ein Optionsfeld ausgewählt wurde.
- Geben Sie für Listenfelder oder Dropdown-Listenfelder nur dann einen Exportwert ein, wenn der Wert vom aufgeführten Element abweichen soll, z. B. um den Namen des Formularfelds einer Datenbank zu übernehmen. Das im Dropdown-Listenfeld bzw. Listenfeld ausgewählte Element wird als Exportwert verwendet, außer wenn im Eigenschaften-Dialogfeld ausdrücklich ein anderer Exportwert angegeben ist.
- Sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder müssen exakt denselben Formularfeldnamen, doch unterschiedliche Exportwerte aufweisen. Dadurch wird gewährleistet, dass jeweils nur ein Optionsfeld aktiviert werden kann und die korrekten Werte in der Datenbank gesammelt werden.



# Aktionsschaltflächen einrichten in PDF-Formularen

## Info über Schaltflächen

### Schaltflächen einem Acrobat PDF-Formular hinzufügen

### Senden-Schaltfläche hinzufügen

### Erscheinungsbild von Schaltflächen ändern

### Schaltflächen bearbeiten

### Eigenschaften für das Erscheinungsbild von Schaltflächen festlegen

### Schaltflächen skalieren und positionieren

### Acrobat-Schaltflächen nur bei „Cursor darüber“ einblenden

[Nach oben](#)

## Info über Schaltflächen

Schaltflächen werden normalerweise mit Formularen in Verbindung gebracht. Sie können Schaltflächen aber jedem Dokument hinzufügen. Mit Schaltflächen können Sie eine Datei öffnen, ein Audio- oder Movie-Clip abspielen, Daten an einen Webserver senden und vieles mehr. Wenn Sie festlegen, wie eine Aktion ausgelöst werden soll, sollten Sie bedenken, dass Schaltflächen die folgenden Vorteile haben, über die Verknüpfungen und Lesezeichen nicht verfügen:

- Eine Schaltfläche kann eine Reihe von Aktionen auslösen, nicht nur eine einzige Aktion.
- Das Erscheinungsbild einer Schaltfläche kann sich gemäß spezieller Mausektionen ändern.
- Eine Schaltfläche kann problemlos über viele Seiten hinweg kopiert werden.
- Mausektionen können verschiedene Schaltflächenaktionen auslösen. So können z. B. mit Maustaste drücken (Mausklick), Maustaste loslassen (Loslassen nach dem Klicken), Maus in Feld (Positionieren des Zeigers über der Schaltfläche) und „Maus aus Feld“ (Ziehen des Zeigers von der Schaltfläche weg) für dieselbe Schaltfläche verschiedene Aktionen ausgelöst werden.

Mit Schaltflächen können Benutzer einfach und intuitiv Aktionen in PDF-Dokumenten starten. Schaltflächen können Beschreibungen und/oder Symbole aufweisen, die den Anwender durch eine Reihe von Aktionen führen, die sich durch Mausbewegungen ändern. Sie können z. B. Schaltflächen mit der Beschriftung „Wiedergabe“, „Pause“ und „Stopp“ und entsprechenden Symbolen erstellen. Anschließend können Sie für diese Schaltflächen Aktionen zum Wiedergeben, Unterbrechen oder Anhalten eines Movie-Clips festlegen. Für eine Schaltfläche können verschiedene Mausverhalten und für ein Mausverhalten verschiedene Aktionen festgelegt werden.

[Nach oben](#)

## Schaltflächen einem Acrobat PDF-Formular hinzufügen

1. Wechseln Sie mit „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus. Wählen Sie anschließend in der Liste „Neues Feld hinzufügen“ den Eintrag „Schaltfläche“ aus. Der Cursor verwandelt sich in ein Fadenkreuz.
2. Klicken Sie auf der Seite auf die Stelle, an der die Schaltfläche hinzugefügt werden soll, um eine Schaltfläche in Standardgröße zu erstellen. Ziehen Sie zum Erstellen einer Schaltfläche in Standardgröße ein Rechteck, um die Größe der Schaltfläche zu definieren.
3. Doppelklicken Sie auf das Schaltflächen-Feld, und geben Sie einen Namen, QuickInfo-Text und andere allgemeine Eigenschaften an.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“ und legen Sie Optionen für das Erscheinungsbild der Schaltfläche auf der Seite fest. Beachten Sie, dass bei Auswahl einer Hintergrundfarbe Bilder unter der Schaltfläche nicht mehr sichtbar sind. Die Textoptionen beziehen sich auf die Beschriftung, die Sie auf der Registerkarte „Optionen“ festlegen, nicht auf den Schaltflächenamen auf der Registerkarte „Allgemein“.

**Hinweis:** Falls die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“ im Fenster „International“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ aktiviert ist, enthält die Registerkarte „Erscheinungsbild“ Optionen zum Ändern des Zifferntyps und der Textleserichtung für Schaltflächen.

5. Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie Optionen für das Erscheinungsbild von Beschriftungen und Symbolen auf der Schaltfläche aus.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“. Wählen Sie Optionen aus, um festzulegen, welche Aktion durch Klicken auf die Schaltfläche ausgelöst wird, z. B. Wechseln zu einer anderen Seite oder Abspielen eines Medien-Clips.
7. Klicken Sie auf „Schließen“.

 Bei der Erstellung einer Schaltflächengruppe können Sie das Objekt an Raster- oder Hilfslinien ausrichten.

[Nach oben](#)

## Senden-Schaltfläche hinzufügen

Beim Verteilen eines Formulars wird das Formular automatisch von Acrobat überprüft. Findet Acrobat keine Senden-Schaltfläche, fügt Acrobat eine „Formular senden“-Schaltfläche zur Dokumentmeldungsleiste hinzu. Die Benutzer können auf die Schaltfläche „Formular senden“ klicken, um ausgefüllte Formulare an Sie zurückzusenden. Wenn Sie die von Acrobat erstellte Formular senden-Schaltfläche nicht verwenden möchten,

können Sie auch eine benutzerdefinierte Senden-Schaltfläche zum Formular hinzufügen.

1. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Das Aufgabenfenster „Formulare“ wird angezeigt.
2. Ziehen Sie mit dem Schaltflächen-Werkzeug  über den Bereich, in dem die Schaltfläche angezeigt werden soll. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche und legen Sie die entsprechenden Optionen auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Optionen“ fest.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ im Menü „Layout“ eine Option für die Schaltflächenbeschriftung, für das Bildsymbol oder für beides. Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus:
  - Geben Sie im Feld „Beschriftung“ einen Beschriftungstext ein, durch den die Schaltfläche als Senden-Schaltfläche ausgewiesen wird.
  - Klicken Sie auf Symbol auswählen und geben Sie den Pfad zu einer Bilddatei ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zur gewünschten Bilddatei zu navigieren.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen“ im Menü „Aktion auswählen“ die Option „Formular senden“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
5. Führen Sie im Dialogfeld Formularauswahl senden einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Erfassen von Formulardaten auf einem Server geben Sie unter „URL für Verknüpfung eingeben“ die Serveradresse ein. Beispiel: `http://www.[Domäne] / [Ordner] / [Unterordner] / bei einer Internetadresse oder \\ [Server] \ [Ordner] \ [Unterordner] \ bei einem Speicherort in einem lokalen Netzwerk.`
  - Um Formulardaten in Form von E-Mail-Anlagen zu erfassen, geben Sie `mailto:` und dann die E-Mail-Adresse ein. Beispiel: `mailto:niemand@adobe.com`.
6. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Exportformat, die Feldauswahl und die Datenoptionen aus und klicken Sie auf „OK“.

**Hinweis:** Werden die Daten im FDF- bzw. XFDF-Format zurückgesendet, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF“ versehen werden, beispielsweise „`http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF`“.

### Optionen im Dialogfeld „Formularauswahl senden“

Im Dialogfeld Formularauswahl senden sind die folgenden Optionen verfügbar:

**URL für Verknüpfung eingeben** Angabe der URL zur Erfassung der Formulardaten.

**FDF** Die Benutzereingaben werden ohne die zugrunde liegende PDF-Datei zurückgeschickt. Felddaten, Kommentare und schrittweise Änderungen am PDF-Dokument können dabei eingeschlossen werden.

**Hinweis:** Die Option „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“ empfiehlt sich zum Empfangen digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.

**HTML** Das Formular wird im HTML-Format (Hypertext Markup Language) zurückgegeben.

**XFDF** Die Benutzereingaben werden in einer XML-Datei zurückgegeben. In die Datei können Kommentare und/oder Felddaten aufgenommen werden.

**PDF** Die gesamte PDF-Datei wird mit den Benutzereingaben zurückgeschickt.

**Feldauswahl** Legt fest, welche Felder zurückgegeben werden. Wenn nur einige der ausgefüllten Felddaten gesendet werden sollen, aktivieren Sie das Optionsfeld Nur folgende, klicken Sie auf Felder auswählen und wählen Sie im Dialogfeld Feldauswahl aus, welche Felder ein- bzw. ausgeschlossen werden sollen.

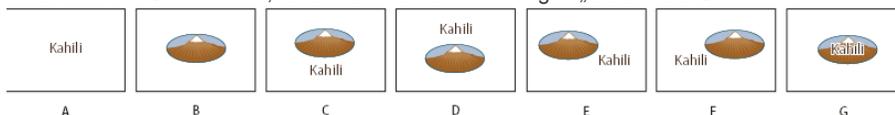
Nutzen Sie diese Funktion zum Beispiel, um berechnete oder doppelte Felder auszuschließen, die auf dem Formular angezeigt werden, um dem Benutzer die Verwendung zu erleichtern, die jedoch keine neuen Informationen erbringen.

**Datenoptionen** Standardisiert das Format der Datumsangaben.

[Nach oben](#)

## Erscheinungsbild von Schaltflächen ändern

Eine Schaltfläche kann eine Beschriftung, ein Symbol oder beides enthalten. Sie können die Schaltflächen für jeden Mausstatus (Nicht aktiviert, Aktiviert und Cursor darüber) festlegen. Sie könnten z. B. eine Schaltfläche mit der Beschriftung „Start“ erstellen. Bewegt sich der Mauszeiger dann über die Schaltfläche, ändert sich die Beschriftung in „Zurück zur Startseite“.



### Schaltflächenlayouts

**A.** Nur Beschriftung **B.** Nur Symbol **C.** Symbol oben, Beschriftung unten **D.** Beschriftung oben, Symbol unten **E.** Symbol links, Beschriftung rechts **F.** Beschriftung links, Symbol rechts **G.** Beschriftung über Symbol

Sie können Schaltflächensymbole aus allen Dateiformaten erstellen, die in Acrobat angezeigt werden können, einschließlich PDF, JPEG, GIF und andere Grafikformate. Unabhängig vom ausgewählten Format wird stets die gesamte Seite verwendet. Wenn Sie also nur einen Teil einer Seite als Symbol verwenden möchten, müssen Sie das Bild bzw. die Seite beschneiden, bevor Sie diesen Vorgang ausführen. Die kleinstmögliche PDF-Seitengröße ist 2,54 cm auf 2,54 cm (1 x 1 Zoll). Wenn das Symbol kleiner als diese Seitengröße angezeigt werden soll, dann verkleinern Sie es auf die Größe des mit dem Schaltflächen-Werkzeug gezeichneten Felds. Klicken Sie im Dialogfeld Schaltfläche - Eigenschaften auf der Registerkarte „Optionen“ auf „Erweitert“, um festzulegen, wie ein Schaltflächensymbol skaliert werden soll, damit es in die Schaltfläche passt.

## Schaltflächen bearbeiten

1. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Das Aufgabenfenster „Formulare“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie das Schaltflächen-Feld aus und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Zum Bearbeiten der Eigenschaften des Schaltflächenfelds doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.
  - Zum Ändern des Erscheinungsbilds der Schaltfläche verwenden Sie die Optionen für das Erscheinungsbild auf der Registerkarte Erscheinungsbild des Dialogfelds Schaltfläche – Eigenschaften.
  - Zum Ausrichten, Zentrieren oder Verteilen der Schaltfläche im Hinblick auf andere Formularfelder oder zum Ändern der Größe oder Duplizieren der Schaltfläche klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü die entsprechende Option.

## Eigenschaften für das Erscheinungsbild von Schaltflächen festlegen

1. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Das Aufgabenfenster „Formulare“ wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf eine bestehende Schaltfläche und klicken Sie im Dialogfeld Schaltfläche - Eigenschaften auf die Registerkarte „Optionen“.
3. Wählen Sie unter „Layout“ die gewünschte Darstellung für die Beschriftung aus. (Informationen zum Anpassen der Größe von Schaltflächensymbolen finden Sie im folgenden Abschnitt.)
4. Legen Sie unter „Verhalten“ die Anzeige der Schaltfläche bei Mausclick fest.
5. Zum Definieren der Beschriftung oder des Symbols, die/das auf der Schaltfläche angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Wenn Sie im Menü „Layout“ eine Beschriftungsoption gewählt haben, geben Sie den Text in das Feld „Beschriftung“ ein.
  - Wenn Sie im Menü „Layout“ eine Symboloption gewählt haben, klicken Sie auf Symbol auswählen und anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei aus. (Klicken Sie auf „Löschen“, um das ausgewählte Symbol zu entfernen.)

### Optionen für das Schaltflächenverhalten

**Ohne** Das Erscheinungsbild der Schaltfläche bleibt unverändert.

**Schaltfläche** Legt die verschiedenen Erscheinungsbilder für den Mausstatus „Nicht aktiviert“, „Aktiviert“ und „Cursor darüber“ fest. Wählen Sie unter „Status“ eine Option aus und legen Sie eine Beschriftungs- oder Symboloption fest:

**Nicht aktiviert** Legt das Erscheinungsbild der Schaltfläche fest, wenn diese nicht durch Mausclick aktiviert wird.

**Aktiviert** Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird und die Maustaste noch nicht losgelassen wurde.

**Cursor darüber** Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn der Mauszeiger über der Schaltfläche positioniert wird.

**Umrandung** Legt fest, dass die Umrandung der Schaltfläche hervorgehoben werden soll.

**Negativ** Es werden die dunklen und hellen Farbtöne der Schaltfläche vertauscht.

## Schaltflächen skalieren und positionieren

1. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Doppelklicken Sie auf eine bestehende Schaltfläche, um das Dialogfeld Schaltfläche - Eigenschaften zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“, wählen Sie unter „Layout“ eine Symboloption aus und klicken Sie auf „Erweitert“.
 

**Hinweis:** Die Schaltfläche *Erweitert* steht nicht zur Verfügung, wenn Sie im Menü „Layout“ die Option „Nur Beschriftung“ wählen.
4. Wählen Sie im Menü „Wann wird skaliert“ eine der folgenden Optionen:
 

**Immer** Legt fest, dass das Symbol wie definiert skaliert werden soll, ungeachtet seiner Größe im Verhältnis zur Schaltflächengröße.

**Nie** Legt fest, dass die Originalgröße des Symbols beibehalten werden soll; das Symbol wird beschnitten, wenn es nicht in das Feld passt. Ist „Nie“ ausgewählt, sind für „Maßstab“ keine Optionen verfügbar.

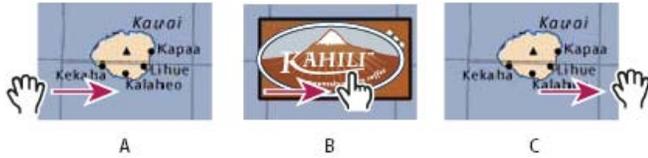
**Symbol zu groß** Legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es größer ist als die Schaltfläche.

**Symbol zu klein** Legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es kleiner ist als die Schaltfläche.
5. Legen Sie unter „Maßstab“ fest, ob das Symbol proportional skaliert werden soll. Wird das Symbol nicht proportional skaliert, kann es möglicherweise verzerrt angezeigt werden.
6. Um sicherzustellen, dass das Symbol entweder oben und unten oder an den Seiten bis zu den Schaltflächenrändern reicht, aktivieren Sie „An Schaltflächengröße anpassen“.
7. Verschieben Sie die Pfeile des Schiebereglers, um festzulegen, wo das Symbol in der Schaltfläche platziert werden soll. Die Positionierung des Symbols wird nach dem Prozentsatz des verbleibenden Raums zwischen dem Symbol und der linken Feldumrandung und dem Symbol und der unteren Feldumrandung definiert. Mit der Standardeinstellung (50, 50) wird das Symbol in der Mitte des Felds platziert. Sie können jederzeit auf „Zurücksetzen“ klicken, um die Standardeinstellung für die Positionierung wiederherzustellen.

8. Klicken Sie auf „OK“ und dann auf „Schließen“.

## Acrobat-Schaltflächen nur bei „Cursor darüber“ einblenden

In manchen Fällen kann es notwendig sein, dass der Schaltflächenbereich ausgeblendet ist, bis der Mauszeiger darauf positioniert wird. Durch abwechselndes Ein- und Ausblenden einer Schaltfläche können Sie interessante visuelle Effekte in einem Dokument erzeugen. Wenn Sie den Zeiger beispielsweise über eine Stadt auf einer Karte bewegen, könnte eine detaillierte Karte der Stadt angezeigt werden, die dann wieder ausgeblendet wird, wenn Sie den Zeiger von der Stadt weg bewegen.



Symbole ein- und ausblenden

**A.** Mauszeiger befindet sich nicht über dem Schaltflächenbereich. **B.** Mauszeiger tritt in den Schaltflächenbereich ein. **C.** Mauszeiger verlässt den Schaltflächenbereich.

1. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“. Das Aufgabenfenster „Formulare“ wird angezeigt.
2. Ziehen Sie mit dem Schaltflächen-Werkzeug  über den Bereich, in dem die Popup-Schaltfläche angezeigt werden soll. Beispielsweise ziehen Sie bei einer PDF-Datei, die eine Karte von Frankreich enthält, über den Bereich, wo die Stadtkarte von Paris eingeblendet werden soll.
3. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie unter „Layout“ die Option „Nur Symbol“.
5. Wählen Sie für „Verhalten“ die Option „Schaltfläche“, und legen Sie als Status „Cursor darüber“ fest.
6. Klicken Sie auf Symbol auswählen und dann auf „Durchsuchen“. Wählen Sie unter „Dateityp“ den Dateityp aus, suchen Sie den Speicherort der Bilddatei und doppelklicken Sie auf die Datei. In diesem Beispiel würden Sie eine Karte von Paris auswählen. Klicken Sie auf „OK“, um das angezeigte Bild als Schaltfläche zu bestätigen.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Optionen „Randfarbe“ und Füllfarbe und klicken Sie auf „Schließen“.
8. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf „Vorschau“. Das von Ihnen definierte Bildfeld wird angezeigt, wenn der Zeiger in den Schaltflächenbereich eintritt, und ausgeblendet, wenn der Zeiger den Schaltflächenbereich verlässt.

 Wenn das Bild größer als der Bereich für den Mauskontakt sein soll oder wenn sich das Bild an einer anderen Stelle befinden soll als die angezeigte Grafikschriftfläche, verwenden Sie die Aktion „Feld ein-/ausblenden“. Zunächst wählen Sie für die Schaltfläche, die ein- und ausgeblendet werden soll, ein Symbol aus. Anschließend erstellen Sie eine zweite Schaltfläche, die als Hotspot dient, wenn die Maus darüber positioniert wird. Für das Erscheinungsbild der zweiten Schaltfläche wählen Sie kein Symbol aus. Stattdessen legen Sie über die Registerkarte „Aktionen“ fest, dass die erste Schaltfläche angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über der zweiten Schaltfläche positioniert wird, und dann wieder ausgeblendet wird, wenn der Mauszeiger die zweite Schaltfläche verlässt.



# Dateien zusammenführen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

## [Dateien in einem PDF-Dokument zusammenfassen](#) (in englischer Sprache)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Stellen Sie mehrere Dokumente und Seiten zusammen, bevor Sie diese in ein einzelnes PDF-Dokument zusammenführen.

## [Seiten in Acrobat bearbeiten](#) (in englischer Sprache)

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Seiten in Acrobat XI eingefügt, gelöscht und neu angeordnet werden.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Kopf- und Fußzeilen zu PDF-Dateien hinzufügen

---

## Kopf- und Fußzeilen

[Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument hinzufügen](#)

[Kopf- und Fußzeilen ohne geöffnetes Dokument hinzufügen \(nur Windows\)](#)

[Kopf- und Fußzeilen zu PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio hinzufügen](#)

[Kopf- und Fußzeilen aktualisieren](#)

[Weitere Kopf- und Fußzeile hinzufügen](#)

[Alle Kopf- und Fußzeilen ersetzen](#)

[Alle Kopf- und Fußzeilen entfernen](#)

[Kopf- oder Fußzeile eine Bates-Nummerierung hinzufügen \(Acrobat Pro\)](#)

---

## Kopf- und Fußzeilen

[Nach oben](#)

Kopfzeile und Fußzeile (am oberen und unteren Seitenrand) enthalten Informationen, die für das gesamte PDF-Dokument einheitlich sind. Bei den Informationen kann es sich beispielsweise um ein Datum, um automatische Seitennummerierung, den Titel des Dokuments oder den Namen des Verfassers handeln. Sie können Kopf- und Fußzeilen zu einem oder mehreren PDF-Dokumenten, darunter auch PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio, hinzufügen.

Bei den Kopf- und Fußzeilen in einem PDF-Dokument sind Variationen möglich. Sie können beispielsweise eine Kopfzeile hinzufügen, bei der die Seitenzahl auf ungeraden Seiten rechts erscheint. Eine weitere Kopfzeile könnte die Seitenzahl auf geraden Seiten dann links platzieren.

Sie können einmal definierte Kopf- und Fußzeilen speichern, um sie später erneut zu verwenden, Sie können aber auch einfach Kopf- und Fußzeilen anwenden, ohne eine weitere Nutzung zu planen. Nach dem Anwenden von Kopf- und Fußzeilen haben Sie die Möglichkeit, sie im PDF-Dokument zu bearbeiten, zu ersetzen oder zu löschen. Sie können Kopf- und Fußzeilen vor der Anwendung auf ein Dokument in einer Vorschau anzeigen und die Ränder so einstellen, dass keine anderen Seiteninhalte durch die Kopf- und Fußzeilen überlappt werden.

---

## Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument hinzufügen

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie **Werkzeuge > Seiten > Kopf- und Fußzeile > Kopf- und Fußzeile hinzufügen**.
2. Legen Sie die Schrift und den Rand nach Bedarf fest.

Die festgelegten Texteneigenschaften werden auf alle Kopf- und Fußzeilenelemente angewendet, die zu dieser Definition gehören. Es ist nicht möglich, im Dialogfeld **Kopf- und Fußzeile hinzufügen** auf einzelne Textfelder in derselben Sitzung abweichende Einstellungen anzuwenden..

 *Um Überlappungen zu vermeiden, können Sie auf die Schaltfläche **Optionen für Erscheinungsbild** klicken und die Option **Dokument verkleinern**, damit kein Text und keine Grafiken des Dokuments überschrieben werden aktivieren. Wenn beim großformatigen Drucken des PDF-Dokuments eine Größen- und Positionsveränderung vermieden werden soll, aktivieren Sie die Option **Position und Größe des Kopf- und Fußzeilentextes immer gleich beim Drucken auf unterschiedlichen Seitenformaten**.*

3. Geben Sie Text in die Felder für Kopfzeilen- und Fußzeilentext ein. Wenn Sie Seitenzahlen oder das aktuelle Datum einfügen möchten, klicken Sie auf ein Feld und klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen. Wenn Sie eine Formatierung für automatische Einträge festlegen möchten, klicken Sie auf **Format für Seitenzahlen und Datum**.

**Hinweis:** Sie können Text mit Datumsangaben und Seitenzahlen kombinieren. Es ist auch möglich, einem Eintrag mehrere Textzeilen hinzuzufügen.

4. Wenn Sie nur auf bestimmten Seiten Kopf- und Fußzeilen einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen für Seitenbereich**. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü **Untergruppe**.
5. Sehen Sie sich im Vorschaubereich die Ergebnisse an. Über die Option **Seitenansicht** können Sie unterschiedliche Seiten des PDF-Dokuments einblenden.
6. (Optional) Um die Einstellungen für die Kopf- und Fußzeilen zur Wiederverwendung zu speichern, klicken Sie oben im Dialogfeld auf **Einstellungen speichern**.
7. (Optional) Um dieselben Einstellungen auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie **Auf mehrere anwenden**. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**, wählen Sie **Dateien hinzufügen** oder **Geöffnete Dateien hinzufügen** und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld **Ausgabeoptionen** können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf **OK**.

## Kopf- und Fußzeilen ohne geöffnetes Dokument hinzufügen (Nur Windows)

1. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Kopf- und Fußzeile > Kopf- und Fußzeile hinzufügen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld auf Dateien hinzufügen, wählen Sie Dateien hinzufügen und wählen Sie die Dateien aus.  
 Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.
3. Führen Sie die Schritte 2 bis 6 des Verfahren zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung der Kopf- und Fußzeilen abgeschlossen haben, klicken Sie auf OK.
4. Im Dialogfeld Ausgabeoptionen können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf OK.

## Kopf- und Fußzeilen zu PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio hinzufügen

1. Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
2. Führen Sie die Schritte des Verfahren zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument aus.

## Kopf- und Fußzeilen aktualisieren

Aktualisierungen werden auf den zuletzt hinzugefügten Kopf- und Fußzeilensatz angewendet.

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
2. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Kopf- und Fußzeile > Aktualisieren.
3. Passen Sie ggf. die Einstellungen an.

## Weitere Kopf- und Fußzeile hinzufügen

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio aus.
2. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Kopf- und Fußzeile > Kopf- und Fußzeile hinzufügen und klicken Sie in der dann angezeigten Meldung auf Neue hinzufügen.

Die vorhandenen Kopf- und Fußzeilen werden in der Vorschau angezeigt.

3. Geben Sie den Text in die Textfelder für Kopf- und Fußzeile ein, um weitere Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen. Während der Eingabe wird mittels der Vorschau das Erscheinungsbild der vollständigen Kopf- und Fußzeilen der Seite aktualisiert.
4. Wählen Sie bei Bedarf neue Formatierungsoptionen. Auch hierbei wird die Vorschau entsprechend aktualisiert.

## Alle Kopf- und Fußzeilen ersetzen

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
2. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Kopf- und Fußzeile > Kopf- und Fußzeile hinzufügen und klicken Sie in der dann angezeigten Meldung auf Vorhandene ersetzen.
3. Passen Sie ggf. die Einstellungen an.

**Hinweis:** Dieses Verfahren kann nur bei Kopf- und Fußzeilen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.

## Alle Kopf- und Fußzeilen entfernen

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie dann Werkzeuge > Seiten > Kopf- und Fußzeile > Entfernen.
  - Zum Entfernen aller Kopf- und Fußzeilen aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten Dokumente und wählen Werkzeuge > Seiten > Kopf- und Fußzeile > Entfernen. Klicken Sie im Dialogfeld auf Dateien hinzufügen, wählen Sie Dateien hinzufügen und wählen Sie die Dateien aus. Klicken Sie auf OK. Legen Sie dann im Dialogfeld Ausgabeoptionen den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

**Hinweis:** Dieses Verfahren kann nur bei Kopf- und Fußzeilen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.

## Kopf- oder Fußzeile eine Bates-Nummerierung hinzufügen (Acrobat Pro)

Das Verfahren der Bates-Nummerierung ermöglicht es, juristische Schriftstücke mit einem Index zu versehen, so dass sie schneller identifiziert und abgerufen werden können. Jeder Seite in jedem Dokument wird eine eindeutige Bates-Nummer zugewiesen, die auch die Beziehung zu anderen Dokumenten mit Bates-Nummer angibt. Bates-Nummern werden in Kopf- oder Fußzeilen auf den Seiten jedes PDF-Dokuments im Stapel aufgeführt.

Die Bates-Kennzeichnung wird als Nummer bezeichnet, es kann jedoch ein alphanumerisches Präfix und Suffix enthalten sein. Das Präfix und das Suffix erleichtern die Erkennung des Grundthemas der Dateien.

**Hinweis:** Die Bates-Nummerierung kann bei geschützten oder verschlüsselten Dateien und bei einigen Formularen nicht angewendet werden.

Ein Video zum Verwenden der Bates-Nummerierung in einem PDF-Portfolio finden Sie unter [blogs.adobe.com/acrolaw](https://blogs.adobe.com/acrolaw).

### Bates-Nummern hinzufügen

Beim Zuweisen von Dokumenten für die Bates-Nummerierung können Sie PDF-Dokumente, PDF-Portfolios und andere, nicht im PDF-Format vorliegende Dateien hinzufügen, die in das PDF-Format konvertiert werden können. Der Vorgang konvertiert nicht im PDF-Format vorliegende Dateitypen in das PDF-Format und fügt der resultierenden PDF-Datei Bates-Nummern hinzu. Wenn Sie Bates-Nummern zu einem PDF-Portfolio hinzufügen, werden nicht im PDF-Format vorliegende Dateien im PDF-Portfolio durch die konvertierten und nummerierten PDF-Dateien ersetzt.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Bates-Nummerierung > Bates-Nummerierung hinzufügen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Bates-Nummerierung auf Hinzufügen und wählen Sie Dateien hinzufügen, Ordner hinzufügen oder Geöffnete Dateien hinzufügen. Wählen Sie anschließend die Dateien oder den Ordner aus.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Ordner mit Dateien auswählen, die Acrobat für die PDF-Konvertierung nicht unterstützt, werden diese Dateien nicht hinzugefügt.

Wenn darunter kennwortgeschützte Dokumente sind, werden Meldungen angezeigt, bei denen Sie das jeweilige Kennwort eingeben müssen.

3. Führen Sie je nach Bedarf in der Dateiliste einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Ändern der Reihenfolge, in der Bates-Nummern zugewiesen werden, wählen Sie eine Datei aus und ziehen Sie sie oder klicken Sie auf Nach oben oder Nach unten.
  - Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um die Liste zu sortieren. Klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge umzukehren.
4. Um einen Zielordner für Ausgabedateien und Voreinstellungen für Dateinamen anzugeben, klicken Sie auf Ausgabeoptionen. Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf OK.
5. Nachdem Sie die Dateien wie gewünscht hinzugefügt und angeordnet haben, klicken Sie auf OK. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld Kopf- und Fußzeile hinzufügen in das gewünschte Feld, um die Einfügemarke entsprechend zu platzieren.
6. Klicken Sie auf Bates-Nummer einfügen. Geben Sie anschließend Folgendes ein:
  - Geben Sie bei Anzahl Ziffern ein, wie viele Stellen die Bates-Nummern haben sollen (von 6 bis 15). Die Standardeinstellung ist 6; hiermit würden Bates-Nummern nach dem Muster 000001, 000002 usw. erstellt.
  - Geben Sie bei Startnummer die Nummer ein, die dem ersten PDF-Dokument aus der Liste zugewiesen werden soll. Der Standardwert ist 1.
  - Geben Sie bei Präfix ggf. Text ein, der vor die Bates-Nummern gesetzt werden soll.
  - Geben Sie bei Suffix ggf. Text ein, der nach den Bates-Nummern gesetzt werden soll.

**Hinweis:** Wenn es um Gerichtsprozesse geht, bei denen viele Seiten zusammen kommen können, geben Sie für Anzahl Ziffern einen höheren Wert ein. Verwenden Sie im Präfix oder Suffix nicht das Zeichen #.

7. Klicken Sie auf OK und ändern Sie wie bei anderen Kopf- und Fußzeilen bei Bedarf weitere Einstellungen.

### Einer Bates-Nummernserie weitere Dokumente hinzufügen

Prüfen Sie zunächst, welche Bates-Nummer in der Serie zuletzt angewendet wurde.

1. Starten Sie die Bates-Nummerierung mit dem im vorherigen Thema beschriebenen Verfahren und wählen Sie dabei die Dateien aus, die Sie der Serie hinzufügen möchten.
2. Geben Sie, nachdem Sie auf Bates-Nummer einfügen geklickt haben, bei Startnummer die nächste in der Serie folgende Zahl ein. Geben Sie den Text für das Präfix und Suffix ein, der bei den übrigen Dokumenten der Serie verwendet wurde.
3. Klicken Sie auf OK, wenn Sie das Festlegen der Einstellungen abgeschlossen haben.

### PDF-Dokumente mit Bates-Nummern suchen

1. Wählen Sie Bearbeiten > Erweiterte Suche.
2. Geben Sie als Suchbegriff oder -ausdruck die gesuchte Bates-Nummer oder einen Teil davon ein.

Wenn Sie beispielsweise ein bestimmtes Dokument suchen, dessen Bates-Nummer Sie kennen, geben Sie als Suchtext die gesamte Nummer ein. Um in einer Serie von Bates-Nummern bestimmte Dokumente zu suchen, geben Sie einen charakteristischen Teil der Bates-Serie ein, etwa das Präfix oder Suffix.

3. Aktivieren Sie unter Was soll durchsucht werden die Option Alle PDF-Dokumente in.
4. Klicken Sie auf Ordner suchen und geben Sie den Speicherort an.
5. Klicken Sie auf Suchen.

**Hinweis:** Um nach PDF-Dateien mit Bates-Nummerierung in einem PDF-Portfolio zu suchen, öffnen Sie das entsprechende PDF-Portfolio und geben Sie in das Suchfeld auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste die gesuchte Bates-Nummer oder einen Teil davon ein.

## **Bates-Nummern entfernen**

1. Wählen Sie in Acrobat Werkzeuge > Seiten > Bates-Nummerierung > Entfernen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld auf Hinzufügen und wählen Sie Dateien hinzufügen oder Geöffnete Dateien hinzufügen. Wählen Sie anschließend die Dateien aus.
3. Klicken Sie auf OK.

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Seiten ändern, löschen und neu nummerieren

---

[Seite drehen](#)

[Seiten aus einem PDF-Dokument entnehmen](#)

[PDF-Dokumente in mehrere Dokumente aufteilen](#)

[Seite verschieben oder kopieren](#)

[Seite löschen oder ersetzen](#)

[Seiten neu nummerieren](#)

---

## Seite drehen

[Nach oben](#)

Sie können alle oder einige ausgewählte Seiten in einem Dokument drehen. Die Seiten können um jeweils 90 Grad gedreht werden. Mit den Drehwerkzeugen können Sie im Fenster der Seitenminiaturen oder über die Option Drehen (weiter unten beschrieben) Seiten drehen.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Drehen.
2. Wählen Sie unter Richtung das Ausmaß und die Richtung der Drehung: 90 Grad gegen UZS, 90 Grad im UZS oder 180 Grad.
3. Geben Sie unter Seiten an, ob Sie alle Seiten, ausgewählte Seiten oder einen Seitenbereich drehen möchten.
4. Wählen Sie im Menü Drehen die Option Gerade Seiten, Ungerade Seiten oder beides und legen Sie die Ausrichtung für die zu drehenden Seiten fest.

 *Zum vorübergehenden Ändern der Seitenansicht wählen Sie Ansicht > Ansicht drehen > Im UZS oder Gegen UZS. Beim nächsten Öffnen des PDF-Dokuments wird die ursprüngliche Seitenausrichtung wiederhergestellt.*

---

## Seiten aus einem PDF-Dokument entnehmen

[Nach oben](#)

Das *Entnehmen* (auch als Extrahieren bezeichnet) ist ein Verfahren zum erneuten Verwenden ausgewählter Seiten eines PDF-Dokuments in einem anderen PDF-Dokument. Zu entnommenen Seiten gehört nicht nur der Textinhalt, enthalten sind auch alle mit der Originalseite verbundenen Formularfelder, Kommentare und Verknüpfungen.

Sie können die entnommenen Seiten wahlweise im Ursprungsdokument lassen oder sie beim Entnehmen daraus entfernen. Das Verfahren ähnelt dem bekannten Ausschneiden und Einfügen bzw. Kopieren und Einfügen; hier geschieht es jedoch auf Seitenebene.

**Hinweis:** *Zu den Seiten gehörende Lesezeichen und Artikel-Threads werden nicht entnommen.*

1. Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat und wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Extrahieren.
2. Geben Sie den Bereich der zu entnehmenden Seiten an.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Seiten entnehmen eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten und klicken Sie dann auf OK:
  - Wenn die entnommenen Seiten aus dem Dokument entfernt werden sollen, aktivieren Sie Seiten nach Entnahme löschen.
  - Wenn für jede entnommene Seite ein einseitiges PDF-Dokument erstellt werden soll, aktivieren Sie Seiten als einzelne Dateien entnehmen.
  - Wenn die Ursprungsseiten im Dokument verbleiben sollen und Sie als Ergebnis ein PDF-Dokument erhalten möchten, das alle entnommenen Seiten enthält, lassen Sie beide Kontrollkästchen deaktiviert.

Die entnommenen Seiten werden in ein neues Dokument eingefügt.

**Hinweis:** *Der Verfasser eines PDF-Dokuments kann Sicherheitseinstellungen zum Verhindern einer Seitenentnahme festlegen. Zum Anzeigen der Sicherheitseinstellungen eines Dokuments wählen Sie Datei > Eigenschaften und dann Sicherheit.*

---

## PDF-Dokumente in mehrere Dokumente aufteilen

[Nach oben](#)

Sie haben die Möglichkeit, ein oder mehrere Dokumente in mehrere kleinere Dokumente aufzuteilen. Dokumente können nach maximaler Seitenanzahl, maximaler Dateigröße oder übergeordneten Lesezeichen aufgeteilt werden.

### Ein oder mehrere PDF-Dokumente bei geöffnetem Dokument teilen

1. Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Dokument teilen.
2. Geben Sie im Dialogfeld Dokument teilen die Teilungskriterien für das Dokument an:

**Anzahl der Seiten** Geben Sie die maximale Seitenanzahl für jedes zu teilende Dokument an.

**Dateigröße** Geben Sie die maximale Dateigröße für jedes zu teilende Dokument an.

**Übergeordnete Lesezeichen** Wenn das Dokument Lesezeichen enthält, wird durch diese Option für jedes übergeordnete Lesezeichen ein Dokument erstellt.

3. Um einen Zielordner für die aufgeteilten Dateien und Voreinstellungen für Dateinamen anzugeben, klicken Sie auf Ausgabeoptionen. Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf OK.
4. (Optional) Um dieselbe Aufteilung auf mehrere Dokumente anzuwenden, wählen Sie Auf mehrere anwenden. Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen Sie Dateien hinzufügen, Ordner hinzufügen oder Geöffnete Dateien hinzufügen. Wählen Sie die Dateien bzw. den Ordner aus und klicken Sie auf OK.

### Ein oder mehrere PDF-Dokumente ohne geöffnetes Dokument teilen (Nur Windows)

1. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Dokument teilen.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen Sie Dateien hinzufügen oder Ordner hinzufügen aus. Wählen Sie die Dateien bzw. den Ordner aus und klicken Sie auf OK.
3. Führen Sie die Schritte 2 und 3 des Verfahrens zum Teilen von Dokumenten bei geöffnetem Dokument aus.

---

### Seite verschieben oder kopieren

[Nach oben](#) <sup>14</sup>

Sie können Seiten auch mit Hilfe von Seitenminiaturen im Navigationsfenster innerhalb eines Dokuments kopieren bzw. verschieben oder Seiten innerhalb von Dokumenten kopieren.

Wenn Sie eine Seitenminiatur im Navigationsfenster im Fenster Seitenminiaturen ziehen, wird neben anderen Miniaturen ein Balken angezeigt, der die potenzielle neue Position der Seite im PDF-Dokument kennzeichnet. Wenn die Miniaturen in einer Einzelspalte angezeigt werden, erscheint der Balken oben oder unten; bei mehreren Spalten erscheint der Balken links oder rechts.

### Seiten in einem PDF-Dokument unter Verwendung von Seitenminiaturen verschieben oder kopieren

1. Klicken Sie zum Öffnen des Fensters Seitenminiaturen im Navigationsfenster auf die Schaltfläche Seitenminiaturen. Wählen Sie dann eine oder mehrere Seitenminiaturen aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um eine Seite zu verschieben, ziehen Sie das Feld mit der Seitenzahl des entsprechenden Seitenpiktogramms bzw. das Seitenpiktogramm selbst auf die neue Position. Es wird eine Markierung für die neue Position des Seitenpiktogramms angezeigt. Die Seiten werden neu nummeriert.
  - Zum Kopieren einer Seite ziehen Sie die gewünschte Seitenminiatur bei gedrückter Strg-Taste an eine andere Position.

### Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen zwischen zwei PDF-Dokumenten kopieren

1. Öffnen Sie beide PDF-Dokumente und zeigen Sie sie nebeneinander an.
2. Öffnen Sie für beide PDF-Dokumente das Fenster Seitenminiaturen.
3. Ziehen Sie die Seitenminiatur auf das Fenster Seitenminiaturen der Ziel-PDF. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt, und die Dokumentseiten werden neu nummeriert.

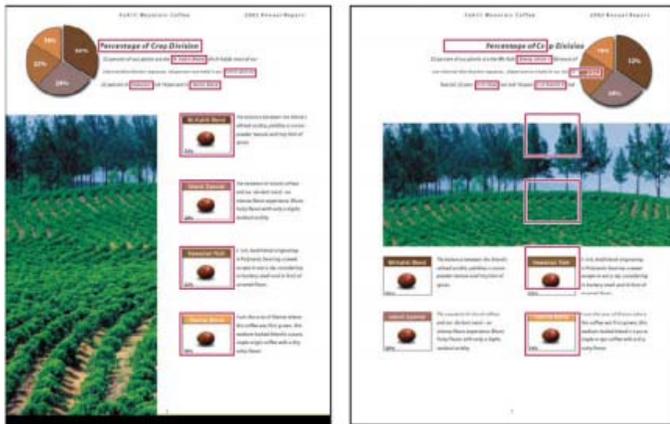
---

### Seite löschen oder ersetzen

[Nach oben](#) <sup>15</sup>

Sie können eine ganze PDF-Seite durch eine andere ersetzen. Dabei werden nur der Text und die Bilder auf der Originalseite ersetzt. Eventuell vorhandene interaktive Elemente wie Verknüpfungen und Lesezeichen bleiben jedoch weiterhin bestehen. Ebenso werden Lesezeichen und Verknüpfungen auf der Ersatzseite nicht in die zu ersetzende Seite eingefügt. Kommentare auf der Ersatzseite bleiben jedoch erhalten; sie werden mit bereits vorhandenen Kommentaren im Dokument zusammengeführt.

Nachdem Sie Seiten gelöscht oder ersetzt haben, empfiehlt es sich, den Befehl Dateigröße verringern zu verwenden, um das neu strukturierte Dokument umzubenennen und mit der geringstmöglichen Dateigröße zu speichern.



Die vorhergehende und die folgende Seite werden ersetzt. Lesezeichen und Verknüpfungen der Seite bleiben an derselben Position bestehen.

## Seiten löschen mit dem Befehl „Löschen“

**Hinweis:** Der Befehl Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Löschen.
2. Geben Sie den Bereich der zu löschenden Seiten ein und klicken Sie auf OK.

Sie können nicht alle Seiten löschen. Mindestens eine Seite muss übrig bleiben.

 Wurde im Dialogfeld Voreinstellungen unter Seitenanzeige die Option Logische Seitenzahlen verwenden aktiviert, können Sie eine Seitenzahl in Klammern eingeben, um beim Löschen eine logische Seitennummerierung zu verwenden. Trägt z. B. die erste Seite eines Dokuments die Nummerierung „i“, können Sie im Dialogfeld Seiten löschen die Seitenzahl „(1)“ eingeben, um die Seite „i“ zu löschen.

## Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen löschen

1. Wählen Sie im Fenster Seitenminiaturen die Seite bzw. die Gruppe von Seiten aus, die gelöscht werden soll.
2. Klicken Sie oben im Fenster Seitenminiaturen auf das Werkzeug zum Löschen.

## Seiteninhalt ersetzen

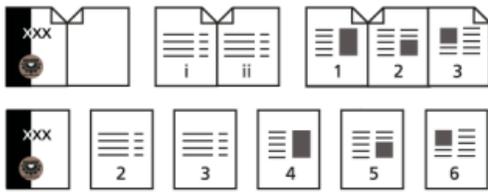
1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die zu ersetzenden Seiten enthält.
2. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Ersetzen.
3. Wählen Sie die Datei aus, die die neuen Seiten enthält, und klicken Sie auf Auswählen.
4. Geben Sie unter Original die Seiten an, die im Originaldokument ersetzt werden sollen.
5. Geben Sie unter Ersetzen die Seitenzahl der ersten neuen Seite ein. Die Seitenzahl der letzten neuen Seite wird automatisch anhand der Anzahl der im Originaldokument zu ersetzenden Seiten berechnet.

## Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen ersetzen

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument mit den zu ersetzenden Seiten und anschließend das PDF-Dokument mit den einzufügenden Seiten.
2. Wählen Sie im Fenster Miniaturseiten des PDF-Dokuments mit den einzufügenden Seiten eine Seite oder eine Gruppe von Seiten aus:
  - Wählen Sie die Seitenzahlfelder an den Miniaturen der Seiten aus, die die Originalseiten ersetzen sollen.
  - Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Seitenpiktogramme auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um weitere Elemente auszuwählen.
  - Ziehen Sie um die entsprechenden Miniaturen ein Rechteck.
3. Klicken Sie Strg+Alt und ziehen Sie die ausgewählten Seitenminiaturen auf das Fenster Seiten des Zieldokuments. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Zeiger direkt über dem Feld mit der Seitenzahl der ersten zu ersetzenden Seitenminiatur befindet (die betreffenden Seiten werden hervorgehoben).

Die im ersten Dokument ausgewählten Seiten ersetzen dieselbe Anzahl Seiten im zweiten Dokument, beginnend mit der Seitenzahl, auf der die neuen Seiten abgelegt wurden.

Mitunter stimmen die Seitenzahlen auf den Dokumentseiten nicht mit den unterhalb der Seitenminiaturen und in der Werkzeugleiste Seitennavigation angezeigten Seitenzahlen überein. Seiten werden mit Ganzzahlen nummeriert (d. h. die erste Seite trägt die Seitenzahl 1 usw.). Da einige PDF-Dokumente vor dem eigentlichen Inhalt zusätzliche Seiten (z. B. eine Copyright-Seite und ein Inhaltsverzeichnis) enthalten, kann bei solchen Dokumenten die Seitennummerierung von der in der Werkzeugleiste Seitennavigation angezeigten Seitenzahl abweichen.



Seitennummerierung eines gedruckten Dokuments (Abb. oben) im Vergleich zur logischen Seitennummerierung (Abb. unten)

Dokumentseiten können auf vielfältige Weise nummeriert werden. Sie können für verschiedene Abschnitte verschiedene Nummerierungsstile, z. B. „1, 2, 3“, „i, ii, iii“ oder „a, b, c“ verwenden. Sie können auch Ihr eigenes Nummerierungssystem erstellen, indem Sie der Seitenzahl ein Präfix hinzufügen. Sie können z. B. für das erste Kapitel die Nummerierung „1-1, 1-2, 1-3“ usw. und für das zweite Kapitel die Nummerierung „2-1, 2-2, 2-3“ verwenden.

 *Der Befehl **Seiten nummerieren** wirkt sich nur auf die Seitenminiaturen im Fenster **Seiten** aus. Sie können einem PDF-Dokument auch mit Hilfe der **Kopf-/Fußzeilen-Funktion** neue Seitenzahlen hinzufügen.*

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenminiaturen**, um das Fenster **Seitenminiaturen** zu öffnen, und wählen Sie im Menü **Optionen** den Befehl **Seiten nummerieren**.
2. Geben Sie einen Seitenbereich an. (Ausgewählte bezieht sich auf die im Fenster **Seitenminiaturen** ausgewählten Seiten.)
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf **OK**:

**Neuer Abschnitt** Beginnt einen neuen Nummerierungsabschnitt. Wählen Sie im Popup-Menü einen Nummerierungsstil aus, und geben Sie die neue Seitenzahl für die erste Seite der Auswahl ein. Legen Sie, falls gewünscht, ein Präfix fest.

**Nummerierung gemäß dem vorangegangenen Abschnitt auf ausgewählte Seiten erweitern** Setzt die Nummerierungssequenz von vorherigen Seiten ohne Unterbrechung fort.

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

# PDF-Seiten zuschneiden

## Seite mit dem Freistellungswerkzeug zuschneiden

### Weißer Ränder entfernen

### Zuschneiden rückgängig machen

Sie können den Bereich der sichtbaren Seite mithilfe des Beschneidungswerkzeugs und des Dialogfelds „Seitenrahmen festlegen“ anpassen. Das Zuschneiden von Seiten kann hilfreich sein, um ein aus Seiten unterschiedlicher Größen zusammengesetztes PDF-Dokument einheitlich zu gestalten.

Durch das Zuschneiden verringert sich die Dateigröße nicht, da Informationen nur ausgeblendet und nicht gelöscht werden.

## Seite mit dem Freistellungswerkzeug zuschneiden

Nach oben <sup>1</sup>

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > „Zuschneiden“.
2. Ziehen Sie auf der Seite, die Sie zuschneiden möchten, ein Rechteck auf. Ziehen Sie ggf. an den Eckgriffen des Beschneidungsrechtecks, bis die gewünschte Seitengröße erreicht ist.
3. Doppelklicken Sie auf das Beschneidungsrechteck.  
  
Das Dialogfeld Seitenrahmen festlegen wird geöffnet. Hier können Sie die Randabmessungen des Beschneidungsrechtecks und der zuzuschneidenden Seite ablesen. Sie können den von Ihnen definierten Zuschneidebereich überschreiben, indem Sie im Dialogfeld eine neue Auswahl treffen, bevor Sie auf „OK“ klicken.
4. Wenn Sie diese Einstellungen auf weitere Seiten anwenden möchten, legen Sie den Bereich fest oder klicken Sie unter „Seitenbereich“ auf „Alle“.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die Seiten zuzuschneiden.

## Randeinstellungsoptionen im Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“

Das Dialogfeld Seitenrahmen festlegen enthält Optionen zum Zuschneiden von Seiten. Die Optionen für die Randeinstellungen lauten wie folgt:

**Alle Rahmen anzeigen (Acrobat Pro)** Zeigt das schwarze, rote, grüne bzw. blaue Rechteck an, das in der Vorschau für Beschnitt-Rahmen, Objekt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen steht. Wenn zwei (oder mehr) Ränder aufeinander treffen, wird nur eine farbige Linie angezeigt.

**CropBox** Definiert die Ränder für den Seiteninhalt, die beim Anzeigen oder Drucken verwendet werden.

**ArtBox (Acrobat Pro)** Legt den Seiteninhalt einschließlich Leerraum fest.

**TrimBox (Acrobat Pro)** Legt die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden fest.

**BleedBox (Acrobat Pro)** Definiert den Bereich, der beim professionellen Druck für den Papierbeschnitt und das Falzen vorgesehen ist. Die Druckermarken befinden sich möglicherweise außerhalb des Anschnittbereichs.

**Proportionen beibehalten** Sperrt die Proportionen des Zuschnitts, so dass alle Ränder gleich weit entfernt sind.

**Weißer Ränder entfernen** Schneidet die Seite auf den genutzten Bereich zu. Diese Option eignet sich zum Beschneiden der Kanten von Präsentationsfolien, die als PDF-Datei gespeichert werden.

**Auf Null setzen** Setzt die Beschneidungsränder wieder auf Null.

**Auswahl wiederherstellen** Widerruft die mit dem Beschneidungswerkzeug ausgewählten Ränder.

## Weißer Ränder entfernen

Nach oben <sup>1</sup>

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Druckproduktion“ > „Seitenrahmen festlegen“.
2. Aktivieren Sie unter Randeinstellungen die Option Weißer Ränder entfernen“.
3. Wenn Sie weißer Ränder aus weiteren Seiten entfernen möchten, legen Sie den Bereich fest oder klicken Sie unter „Seitenbereich“ auf „Alle“.

## Zuschneiden rückgängig machen

Nach oben <sup>1</sup>

Durch das Zuschneiden eines PDF-Dokuments verringert sich die Dateigröße nicht, da Informationen nur ausgeblendet und nicht gelöscht werden. Durch Zurücksetzen der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand der Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Seitenrahmen festlegen. Verwenden Sie dazu die im Navigationsbereich unter Seitenminiaturen die Option Seiten zuschneiden aus dem Menü „Optionen“ .
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Auf Null setzen“, um die Ränder auf die Abmessungen der ursprünglichen Seite zurückzusetzen.



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Portfolios erstellen und anpassen

[PDF-Portfolios erstellen \(Acrobat Pro\)](#)

[PDF-Portfolios individuell anpassen \(Acrobat Pro\)](#)

[Nach oben](#)

## PDF-Portfolios erstellen (Acrobat Pro)

Das Erstellen von PDF-Portfolios, das Auswählen eines Layouts und das Hinzufügen von Dateien ist unkompliziert. Sie können innerhalb Ihres PDF-Portfolios Ordner erstellen, Komponentendateien und -ordner löschen, Komponentendateinamen bearbeiten und Beschreibungen von Komponentendateien hinzufügen und bearbeiten.

### Weitere Informationsquellen

Videos und Lernprogramme zum Erstellen von PDF-Portfolios finden Sie in diesen Ressourcen:

- Erstellen von PDF-Portfolios: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_portfolio\\_create\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_de)
- PDF-Portfolios: [www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578](http://www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578)

## PDF-Portfolio erstellen

PDF-Portfolios lassen sich mit wenigen Arbeitsschritten erstellen.

1. Starten Sie Acrobat und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Startbildschirm auf PDF-Portfolio erstellen.
- Klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Erstellen“ und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag PDF-Portfolio.
- Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > PDF-Portfolio.

2. Wählen Sie links im Assistenten ein Layout aus.

Die Layoutliste enthält die in Acrobat enthaltenen vordefinierten Layouts sowie maximal zwei selbst importierte benutzerdefinierte Layouts. Haben Sie mehr als zwei Layouts importiert, werden nur die zwei zuletzt importierten angezeigt.

 *Zum Hinzufügen eines auf Ihrem Computer gespeicherten Layouts klicken Sie auf Benutzerdefiniertes Layout importieren und öffnen die Datei. Layouts haben die Dateierweiterung .nav.*

3. Klicken Sie auf Dateien hinzufügen und wählen Sie die dem PDF-Portfolio hinzuzufügenden Dateien aus. Sie können eine oder mehrere Dateien auswählen.

4. Klicken Sie zum Hinzufügen dieser Dateien und zum Speichern des PDF-Portfolios auf „Fertig stellen“.

**Hinweis:** Mit Acrobat PDFMaker können unter Windows in Outlook und Lotus Notes PDF-Portfolios erstellt werden, wenn Sie E-Mail-Nachrichten konvertieren.

## Dateien und Ordner einem PDF-Portfolio hinzufügen

Sie können einem vorhandenen PDF-Portfolio Inhalte hinzufügen.

❖ Aktivieren Sie bei geöffnetem PDF-Portfolio den Bearbeitungsmodus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken auf der Palette Inhalt hinzufügen auf Dateien hinzufügen bzw. Ordner hinzufügen und dann auf eine der Optionen zum Hinzufügen einzelner Dateien oder eines Dateionders.
- Zum Erstellen eines Ordners klicken Sie auf der Palette Inhalt hinzufügen auf Ordner erstellen.
- Auf Ihrem Computer gespeicherte Dateien können Sie durch Ziehen der Dateien oder Order in den PDF-Portfolio-Arbeitsbereich oder auf einen Ordner hinzufügen.
- Dateien können durch Ziehen auch in einen anderen Ordner verschoben werden.

 *Zum Erlangen optimaler Ergebnisse sollten nicht mehr als 15 Komponentendateien verwendet werden und die Gesamtdateigröße sollte unter 50 MB liegen.*

## Webinhalt zu einem PDF-Portfolio hinzufügen

Sie können Links zu Websites einfügen oder Video-Tags einbetten. Das Verknüpfen von Webinhalten wird zur Verringerung der Dateigröße des PDF-Portfolios empfohlen.

1. Erweitern Sie unter „Layout“ den Eintrag Inhalt hinzufügen und wählen Sie eine der Optionen aus.

2. Wählen Sie die Option Webinhalt hinzufügen.
3. Geben Sie für den Webinhalt, der dem PDF-Portfolio hinzugefügt wird, Dateinamen und Beschreibung ein. Diese Webdatei enthält den Link zu dem von Ihnen angegebenen Webinhalt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um einen Link zu einer Website herzustellen, aktivieren Sie die Option Weblink hinzufügen und geben die URL ein.
  - Zum Einbetten eines Video-Tags wählen Sie die Option Tag zur Videoeinbettung hinzufügen und fügen den Einbettungscode für das Video ein, Video-Sharing-Websites stellen gewöhnlich eine Methode zum Kopieren des Einbettungscode von Videos zur Verfügung. Eine Website kann beispielsweise ein Einbetten-Feld mit dem Code und anderen Einbettungsoptionen enthalten.

## Multimedia-Dateien in PDF-Portfolios konvertieren (Acrobat Pro)

Folgende Multimedia-Komponentendateien können in PDF-Portfolios in das PDF-Format konvertiert werden: FLV-Dateien, SWF-Dateien, F4V und mp3. Ferner können bei verwendeter H.264-Kodierung folgende Formate in das PDF-Format konvertiert werden (mit AAC-Audio): MOV, M4V, MP4, 3GP und 3G2. (Bei H.264 und AAC handelt es sich um Verschlüsselungs- und Komprimierungsoptionen für Filme.)

**Hinweis:** Zum Konvertieren von AVI- oder WMV-Dateien in PDF-Dateien oder von anderen Multimedia-Dateiformaten in das FLV-Format verwenden Sie den Adobe Media Encoder. Diese Anwendung ist im Lieferumfang von Acrobat X Suite bzw. Creative Suite enthalten.

1. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Strg-Taste auf eine oder mehrere Multimedia-Dateien aus dem PDF-Portfolio und wählen Sie „In PDF konvertieren“.
2. Wird ein Dialogfenster angezeigt, legen Sie ggf. die Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

## Dateien und Ordner aus einem PDF-Portfolio entfernen

Wenn Sie einen Ordner löschen, werden alle darin enthaltenen Dateien aus dem PDF-Portfolio gelöscht.

❖ Wählen Sie im Bearbeitungsmodus eine oder mehrere Dateien oder Ordner aus dem PDF-Portfolio aus und drücken Sie die Entf-Taste. Sie können auch auf das Symbol „Datei löschen“ klicken, falls es angezeigt wird.

## PDF-Portfolios individuell anpassen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Im Bearbeitungsmodus können Sie Layout, Design und Farbschema anpassen. Sie können außerdem die Detailansicht mit Spalten anpassen, die Sie auswählen oder selbst erstellen.

## PDF-Portfolio-Layout ändern

Anhand der PDF-Portfolio-Layoutoptionen können Sie Inhalte in einem Ihren Anforderungen entsprechenden Layout anzeigen. Beim Durchklicken-Layer können Leser beispielsweise die Dateien des PDF-Portfolios einzeln nacheinander durchblättern. Bei allen Layouts werden die Dateien auf einer Karte mit einem Bild (falls vorhanden) und Informationen zum Dokument (z. B. Dateiname) angezeigt.

Sie können des Weiteren eigene Layouts erstellen, wofür mitunter jedoch ein gewisser Grad an Software-Entwicklerkenntnissen erforderlich ist.

❖ Führen Sie im Bearbeitungsmodus einen der folgenden Schritte durch:

- Zum Auswählen eines Layouts klicken Sie unter „Layout“ auf Portfolio-Layouts und wählen ein Layout aus der Liste.
- Zum Verwenden eines benutzerdefinierten Layouts klicken Sie auf Benutzerdefiniertes Layout importieren. Wechseln Sie zu der auf Ihrem System gespeicherten Layoutdatei und öffnen Sie sie. Layoutdateien haben die Dateierweiterung .nav. Das Layout wird in der Liste Portfolio-Layouts angezeigt, in der es zur Auswahl zur Verfügung steht. Importierte Layouts werden dem Bereich Benutzerdefinierte Layouts unter Portfolio-Layouts dauerhaft hinzugefügt.
- Zum Entfernen eines benutzerdefinierten Layouts klicken Sie auf das X-Symbol neben dem Layoutnamen.

## Erscheinungsbild ändern

Durch Designs, Farben und Hintergrundbilder können PDF-Portfolios visuell ansprechend und einheitlich gestaltet werden. Im Bearbeitungsmodus können visuelle Elemente entsprechend bearbeitet werden.

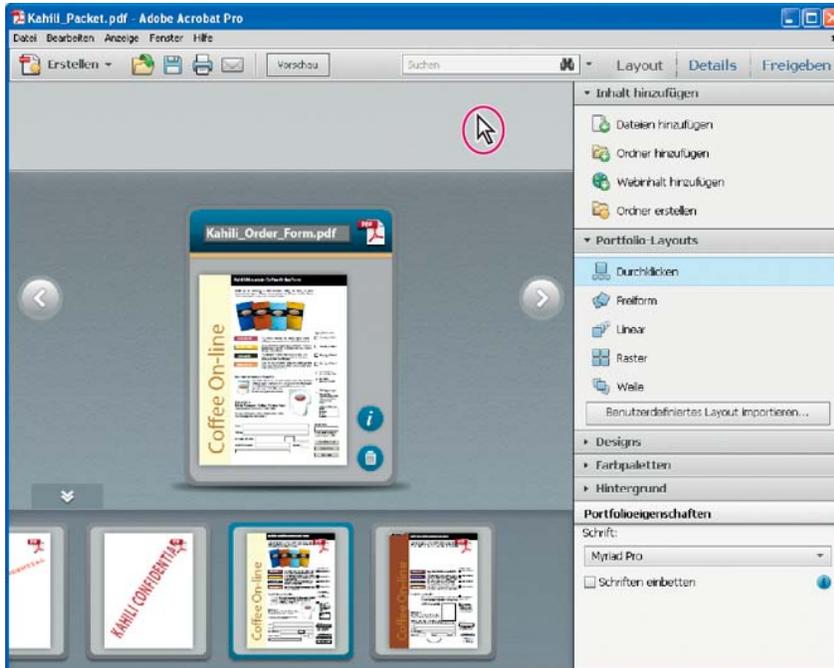
- Zum Auswählen eines Designs klicken Sie im Layout-Fenster auf Designs und wählen ein Design aus der Liste.
- Zum Verwenden eines benutzerdefinierten Designs klicken Sie auf Benutzerdefiniertes Design importieren. Wechseln Sie zu der auf Ihrem System gespeicherten Designdatei und öffnen Sie sie. Das Design wird direkt auf das PDF-Portfolio angewendet und in der Liste Designs als benutzerdefiniertes Design aufgeführt. Im Gegensatz zu benutzerdefinierten Layouts werden benutzerdefinierte Designs nur auf das aktuelle PDF-Portfolio angewendet und der Liste „Designs“ nicht dauerhaft hinzugefügt. Designs werden in Adobe Flash Professional oder Adobe Flash Builder erstellt und weisen die Dateierweiterung .swf auf.
- Zum Ändern der Farben eines Designs klicken Sie unter „Layout“ auf Farbpaletten und wählen eine andere Palette aus.
- Zum Erstellen einer benutzerdefinierten Farbpalette klicken Sie auf Aus bestehender erstellen und wählen die gewünschten Farben aus.
- Zum Ändern der Eigenschaften einer Hintergrundfarbe wählen Sie zunächst die Farbpalette aus und klicken dann auf „Hintergrund“. Legen Sie die Eigenschaften der Hintergrundfarbe wie gewünscht fest.

- Zum Hinzufügen eines Bilds als Hintergrund klicken Sie unter „Layout“ auf „Hintergrund“. Wählen Sie im Bereich Hintergrundbild ein Bild aus der Liste aus oder fügen Sie über die Option Neu wählen ein auf Ihrem Computer gespeichertes Bild hinzu. Legen Sie die Bildeigenschaften wie gewünscht fest.

## Kopfzeilen hinzufügen

Die Kopfzeile wird oberhalb des Layouts angezeigt und kann wichtige Informationen wie ein Logo, einen Firmennamen und Kontaktinformationen enthalten. Eine Kopfzeile kann Text, Bilder oder beides enthalten und auf unterschiedliche Art und Weise angeordnet werden.

1. Klicken Sie bei aktiviertem Bearbeitungsmodus in den leeren Bereich oberhalb des Bearbeitungsfensters. Der Bereich Kopfzeileigenschaften wird unten im Fenster „Layout“ angezeigt.



Leerer Kopfzeilenbereich eines PDF-Portfolios

2. Wählen Sie aus der Liste unter Kopfzeileigenschaften eine Vorlage aus.
3. Klicken Sie im Kopfzeilenbereich zum Hinzufügen von Inhalt in die entsprechenden Felder. Doppelklicken Sie zum Hinzufügen von Text. Daraufhin wird ein Einfügekpunkt angezeigt.
4. Geben Sie unter „Texteigenschaften“ und Bildeigenschaften Größe, Hintergrund, Farbe, Schrifttyp und weitere Eigenschaften an.

## Weitere Informationsquellen

Videos über das Anpassen von PDF-Portfolios finden Sie in folgenden Ressourcen:

- Anpassen von PDF-Portfolios: [www.adobe.com/go/lnvid\\_022\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lnvid_022_acrx_de).
- Erstellen von PDF-Portfolios: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_portfolio\\_create\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_de).

Verwandte Hilfethemen



# Dateien in einem einzelnen PDF-Dokument zusammenführen

## Zusammengeführte PDF-Dokumente erstellen

### PDF-Dokument in ein anderes PDF-Dokument einfügen

### Eine Auswahl aus der Zwischenablage in ein PDF-Dokument (Windows) einfügen

### PDF-Dokumente als verknüpfte Dateien in andere Dokumente einfügen

Nach oben 

## Zusammengeführte PDF-Dokumente erstellen

Sie können die meisten Dateitypen – sogar Rich-Media-Dateien – in einem einzigen, organisierten PDF-Dokument zusammenfassen. Führen Sie Word-, Excel-, PowerPoint-, Audio- und Video-Dateien, Webseiten und vorhandene PDF-Dateien zusammen. In Acrobat können Sie die Dokumente in der Vorschau anzeigen und sortieren, bevor Sie die Datei erstellen. Sie können unerwünschte Seiten löschen und einzelne Seiten aus einem Dokument an eine beliebige Stelle zwischen den zu kombinierenden Seiten verschieben. Acrobat konvertiert die Seiten der verschiedenen Dateien in aufeinander folgende Seiten eines einzelnen PDF-Dokuments.

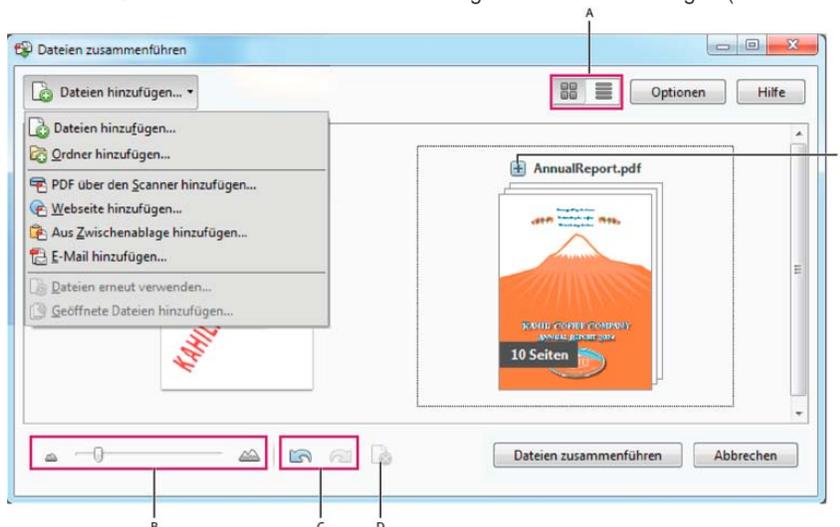
1. Wählen Sie **Werkzeuge > Seiten > Dateien in PDF-Datei zusammenführen**.

Mit dem Dialogfeld „Dateien zusammenführen“ können Sie in zwei separaten Ansichten arbeiten:

**Miniaturansicht**  Zeigt eine Vorschau der Seiten an. Damit können Sie schnell Dokumente und Seiten neu anordnen, indem Sie die Miniaturbilder ziehen.

**Listenansicht**  Listet die Informationen zu jeder Datei auf. Damit können Sie die Dateien nach einem beliebigen Feld sortieren, z. B. nach Name, Größe oder Änderungsdatum.

2. Ziehen Sie Dateien oder E-Mails direkt in das Dialogfeld „Dateien zusammenführen“. Oder wählen Sie aus dem Menü **Dateien hinzufügen** eine Option aus. Sie können einen Ordner mit Dateien, eine Webseite, derzeit geöffnete Dateien, Elemente in der Zwischenablage, Seiten von einem Scanner oder eine zuvor zusammengeführte Datei hinzufügen (Wiederverwendungs-Dateien).



Mit der **Miniaturansicht** des Dialogfelds „Dateien zusammenführen“ können Sie Dokumente verschieben und Seiten neu anordnen.

**A.** Schaltflächen für die Miniatur- und Listenansicht **B.** Schieberegler zum Ändern der Miniaturansichtgröße **C.** Schaltflächen für die Rückgängig- und Wiederherstellen-Funktion **D.** Schaltfläche zum Entfernen der ausgewählten Elemente **E.** Pluszeichen zum Anzeigen aller Seiten in einem Dokument

**Hinweis:** Wenn Sie einen Ordner mit Dateien hinzufügen, die Acrobat für die PDF-Konvertierung nicht unterstützt, werden diese Dateien nicht hinzugefügt.

3. Führen Sie je nach Bedarf einen der folgenden Schritte aus:

**Seiten neu anordnen** Verschieben Sie in der Miniaturansicht die Datei oder Seite per Drag & Drop an die gewünschte Position. Beim Ziehen bewegt sich zwischen den Seiten oder Dokumenten eine blaue Leiste, die die aktuelle Position angibt.

**Seiten einer mehrseitigen Datei anzeigen** Klicken Sie in der Miniaturansicht auf das Pluszeichen neben dem Dateinamen. Sie können die einzelnen Seiten, sobald diese sichtbar sind, zwischen den anderen Seiten und Dokumenten frei bewegen. Doppelklicken Sie auf eine Seite, um die mehrseitige Datei zu schließen.

**Seiten in der Vorschau anzeigen** Bewegen Sie die Maus in der Miniaturansicht über die Seite und doppelklicken Sie dann auf das Zoom-

Symbol.

**Seiten löschen** Wählen Sie in der Miniaturansicht die zu löschenden Seiten aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , um die ausgewählten Elemente zu löschen.

**Dateien sortieren** Klicken Sie in der Listenansicht auf den Spaltennamen, nach dem sortiert werden soll. Klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Die Reihenfolge der Dateien in der Liste stellt die Reihenfolge der Dateien im zusammengeführten PDF-Dokument dar. Das Sortieren ordnet die Seiten des zusammengeführten PDF-Dokuments neu.

**Dateien in der Dateiliste nach oben oder unten verschieben** Wählen Sie in der Listenansicht Dateien aus, die Sie verschieben möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Nach oben“  oder „Nach unten“ .

4. Klicken Sie auf „Optionen“ und wählen Sie für die konvertierte Datei eine Dateigrößenoption aus:

**Kleinere Datei** Reduziert große Bilder entsprechend der Bildschirmauflösung und komprimiert sie zu JPEG-Dateien geringerer Qualität. Geeignet für die Anzeige auf dem Bildschirm, in E-Mails und im Internet.

**Hinweis:** Wenn einige der Quelldateien bereits als PDF vorliegen, wird auf diese Dateien bei aktiver Option Kleinere Datei die Funktion Dateigröße verringern angewendet. Die Funktion Dateigröße verringern wird nicht angewendet, wenn die Option Standarddateigröße oder Größere Datei ausgewählt ist.

**Standarddateigröße** Erstellt PDF-Dokumente, die sich für die zuverlässige Anzeige und Ausgabe von Geschäftsdokumenten eignen.

**Größere Datei** Wendet die Konvertierungsvorgabe Qualitativ hochwertiger Druck an.

5. Geben Sie im Dialogfeld Optionen die Konvertierungseinstellungen wie gewünscht an und klicken Sie anschließend auf OK.

6. Wenn Sie die Seiten fertig angeordnet haben, klicken Sie auf Dateien zusammenführen.

In einem Statusdialogfeld wird der Fortschritt der Dateikonvertierungen angezeigt. Einige Ausgangsanwendungen werden automatisch gestartet und geschlossen.

[Nach oben](#)

## PDF-Dokument in ein anderes PDF-Dokument einfügen

1. Öffnen Sie die PDF-Datei, die als Grundlage der zusammengeführten Datei verwendet wird.

2. Wählen Sie Werkzeuge > Seiten > Aus Datei einfügen aus.

3. Wählen Sie eine PDF-Datei aus.

4. Geben Sie im Dialogfeld „Seiten einfügen“ an, wo das Dokument eingefügt werden soll (vor oder nach der ersten bzw. letzten Seite oder einer festgelegten Seite). Klicken Sie auf „OK“.

5. Wenn Sie das ursprüngliche PDF-Dokument als separate Datei bestehen lassen möchten, wählen Sie Speichern unter und geben Sie einen neuen Namen für das zusammengeführte PDF-Dokument ein.

 Sie können zu einer geöffneten PDF-Datei auch eine bereits vorhandene Datei hinzufügen. Ziehen Sie das Dateisymbol direkt auf die entsprechende Position im Seitenminiaturen-Bereich im Navigationsfenster.

[Nach oben](#)

## Eine Auswahl aus der Zwischenablage in ein PDF-Dokument (Windows) einfügen

Sie können eine oder mehrere Seiten mit ausgewähltem Inhalt aus beliebigen Anwendungen kopieren und in ein vorhandenes PDF-Dokument einfügen.

1. Öffnen Sie das Dokument mit dem Inhalt, den Sie hinzufügen möchten. Wählen Sie den Inhalt aus und kopieren Sie die Auswahl anschließend (dies ist in den meisten Anwendungen durch Auswahl von „Bearbeiten“ > In Zwischenablage kopieren möglich).

2. Öffnen Sie die PDF-Datei, die als Grundlage der zusammengeführten Datei verwendet wird.

3. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > Weitere Einfügeoptionen > „Aus Zwischenablage einfügen“ aus.

4. Geben Sie im Dialogfeld Seiten einfügen an, wo die Auswahl eingefügt werden soll (vor oder nach der ersten bzw. letzten Seite oder einer festgelegten Seite). Klicken Sie auf „OK“.

5. Wenn Sie das ursprüngliche PDF-Dokument als separate Datei bestehen lassen möchten, wählen Sie Speichern unter und geben Sie einen neuen Namen für das zusammengeführte PDF-Dokument ein.

[Nach oben](#)

## PDF-Dokumente als verknüpfte Dateien in andere Dokumente einfügen

Sie können PDF-Dokumente in Dateien anderer Formate einbinden, wenn diese Formate OLE (Object Linking and Embedding, Verknüpfen und Einbetten von Objekten) unterstützen. OLE-Unterstützung ist beispielsweise bei InDesign®- oder Word-Dateien vorhanden. Die aufnehmenden Dateien werden als OLE-Container bezeichnet. Wenn Sie später die ursprüngliche PDF-Datei bearbeiten, aktualisieren die OLE-Funktionen in der Containeranwendung die eingebettete Datei mit Ihren Änderungen im Containerdokument.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der OLE-Container-Anwendung den Befehl zum Einfügen von Objekten oder Hyperlinks.

- (Windows) Wählen Sie in Acrobat „Bearbeiten“ > Datei in Zwischenablage kopieren und wählen Sie anschließend in der Container-

Anwendung den Befehl zum Einfügen von Inhalten.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Hintergründe zu PDF-Dateien hinzufügen

[Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten, bei geöffnetem Dokument](#)

[Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten, ohne geöffnetes Dokument \(Nur Windows\)](#)

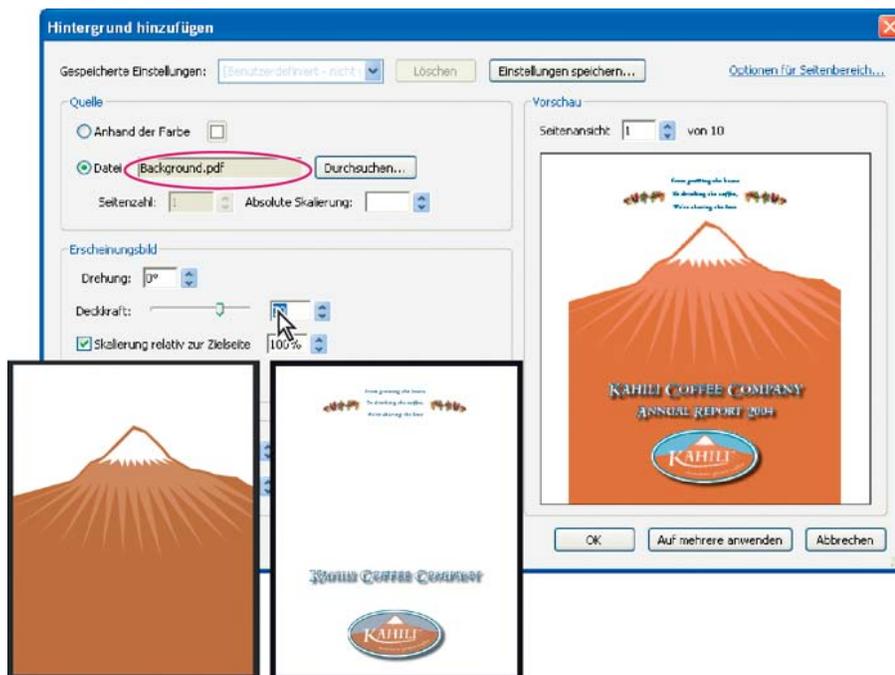
[Hintergrund für PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten](#)

[Kürzlich bearbeitetes Hintergrundbild aktualisieren](#)

[Hintergrund aus ausgewählten Seiten entfernen](#)

[Hintergrund aus allen Seiten entfernen](#)

Ein Hintergrund wird hinter Text oder Bildern auf der Seite platziert. Bei dem Hintergrund kann es sich einfach um eine Farbfläche handeln; auch ein Bild lässt sich als Hintergrund verwenden. Sie können einen Hintergrund selektiv auf bestimmte Seiten oder Seitenbereiche in einem oder mehreren PDF-Dokumenten anwenden. Für jede Seite in einem PDF-Dokument wird nur ein Hintergrund unterstützt, Sie können jedoch jeder Seite einen anderen Hintergrund geben.



Vor und nach dem Hinzufügen eines Hintergrunds

## Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten, bei geöffnetem Dokument

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Hintergrund hinzufügen“.

**Hinweis:** Wenn Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass sich im aktuellen Dokument bereits ein Hintergrund befindet, klicken Sie auf Hintergrund ersetzen. Wenn Sie den neuen Hintergrund auf einen begrenzten Seitenbereich anwenden, bleibt der alte Hintergrund auf den Seiten außerhalb des festgelegten Bereichs unverändert.

2. (Optional) Zum selektiven Anwenden des Hintergrunds auf einzelne Seiten klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“.

3. Legen Sie den Hintergrund fest:

- Zum Wiederverwenden eines in einer vorherigen Sitzung gespeicherten Hintergrunds mit zugehörigen Einstellungen wählen Sie im Menü Gespeicherte Einstellungen die entsprechende Option.
- Zum Anwenden eines einfarbigen Hintergrunds aktivieren Sie Anhand der Farbe. Wählen Sie anschließend ein Farbfeld oder eine benutzerdefinierte Farbe im Farbwähler .
- Wenn Sie ein Bild verwenden möchten, wählen Sie „Datei“ und anschließend die Bilddatei. Zum Auswählen eines bestimmten Bildes aus einer Datei mit mehreren Seiten geben Sie bei Seitenzahl die gewünschte Seite ein.

**Hinweis:** Nur Dateien in den Formaten PDF, JPEG und BMP können als Hintergrundbilder verwendet werden.

4. Passen Sie das Erscheinungsbild und die Position des Hintergrunds Ihren Anforderungen entsprechend an.

5. (Optional) Um denselben Hintergrund auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie Auf mehrere anwenden. Klicken Sie auf

Hinzufügen, wählen Sie Dateien hinzufügen oder Geöffnete Dateien hinzufügen und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

---

## Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten, ohne geöffnetes Dokument (Nur Windows) Nach oben <sup>†</sup>

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Hintergrund hinzufügen“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld auf Dateien hinzufügen, wählen Sie Dateien hinzufügen und wählen Sie anschließend die Dateien aus.  
 Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.
3. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Hintergrund hinzufügen“ zu schließen.
4. Führen Sie die Schritte 2 bis 4 des Verfahrens zum Hinzufügen, Ersetzen oder Bearbeiten eines Hintergrundes bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung des Hintergrundes abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“.
5. Im Dialogfeld Ausgabeoptionen können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

---

## Hintergrund für PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten Nach oben <sup>†</sup>

1. Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
2. Führen Sie die Schritte des Verfahrens zum Hinzufügen, Ersetzen oder Bearbeiten eines Hintergrundes bei geöffnetem Dokument aus.

---

## Kürzlich bearbeitetes Hintergrundbild aktualisieren Nach oben <sup>†</sup>

Wenn die als Hintergrund verwendete Original-Bilddatei verändert wird, können Sie das PDF-Dokument aktualisieren, um die neue Version des Bildes zu übernehmen, ohne die alte Version entfernen und die neue Version gesondert hinzufügen zu müssen.

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
2. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Aktualisieren“.
3. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den Hintergrundoptionen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

**Hinweis:** Dieses Verfahren kann nur bei Hintergründen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.

---

## Hintergrund aus ausgewählten Seiten entfernen Nach oben <sup>†</sup>

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus.
2. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Hintergrund hinzufügen/ersetzen“.
3. Klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“ und wählen Sie einen Seitenbereich und ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“ aus.

---

## Hintergrund aus allen Seiten entfernen Nach oben <sup>†</sup>

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie anschließend „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Entfernen“.
- Zum Entfernen eines Hintergrundes aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten PDF-Dokumente und wählen „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Hintergrund“ > „Entfernen“. Klicken Sie im Dialogfeld auf Hinzufügen, wählen Sie Dateien hinzufügen oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Klicken Sie auf „OK“. Legen Sie dann im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

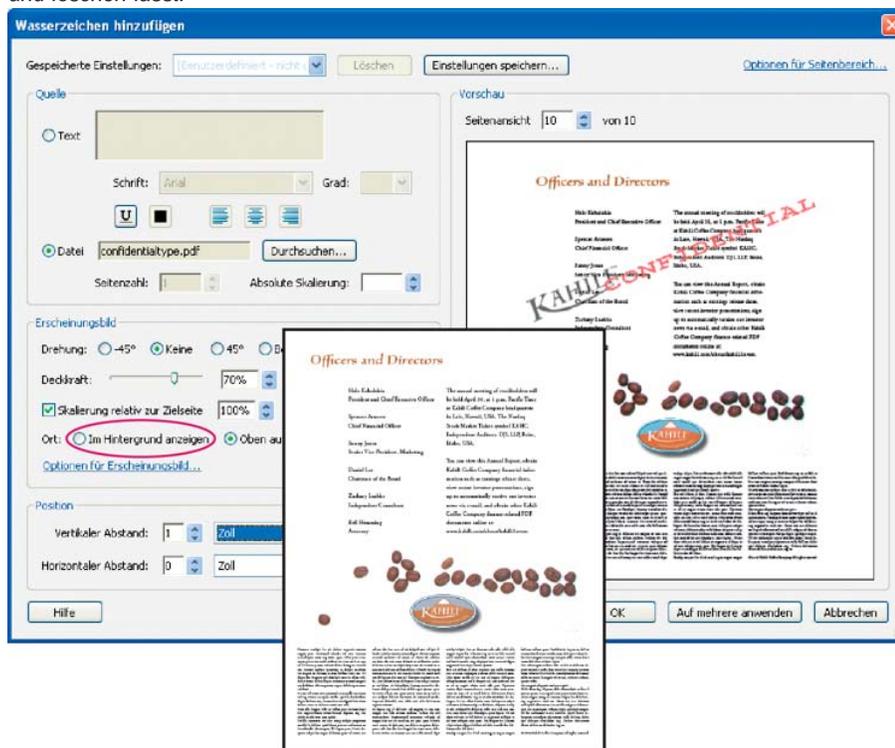


# Wasserzeichen zu PDF-Dateien hinzufügen

- Wasserzeichen hinzufügen oder ersetzen, bei geöffnetem Dokument
- Wasserzeichen ohne geöffnetes Dokument hinzufügen oder ersetzen (Nur Windows)
- Wasserzeichen in PDF-Dokumenten eines PDF-Portfolios hinzufügen oder ersetzen
- Wasserzeichen aktualisieren
- Wasserzeichen entfernen

Als Wasserzeichen bezeichnet man ein Textelement oder ein Bild, das sich ähnlich einem Stempel vor oder hinter dem vorhandenen Dokumentinhalt befindet. Beispielsweise könnten Sie Seiten mit zu schützenden Informationen ein Wasserzeichen mit dem Text „Vertraulich“ hinzufügen. Sie können einem oder mehreren PDF-Dokumenten mehrere Wasserzeichen hinzufügen. Sie müssen jedoch jedes Wasserzeichen einzeln hinzufügen. Sie können die Seite oder den Seitenbereich festlegen, auf der bzw. in dem jedes Wasserzeichen angezeigt werden soll.

**Hinweis:** Anders als ein Stempel ist ein Wasserzeichen als festes Element in PDF-Seiten eingebunden. Ein Stempel ist eine Art von PDF-Kommentar, der von Lesern des PDF-Dokuments zur Anzeige einer Textanmerkung geöffnet werden kann und der sich verschieben, verändern und löschen lässt.



Vor und nach dem Hinzufügen eines Wasserzeichens

## Wasserzeichen hinzufügen oder ersetzen, bei geöffnetem Dokument

Nach oben

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Wasserzeichen hinzufügen“.
2. (Optional) Zum selektiven Anwenden des Wasserzeichens auf einzelne Seiten klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“.
3. Legen Sie das Wasserzeichen fest:
  - Zum Wiederverwenden eines in einer vorherigen Sitzung gespeicherten Wasserzeichens mit zugehörigen Einstellungen wählen Sie im Menü Gespeicherte Einstellungen die entsprechende Option.
  - Zum Erstellen eines Textwasserzeichens aktivieren Sie „Text“ und geben den gewünschten Text im Feld ein. Passen Sie die Textformatierungsoptionen ggf. an.
  - Zum Verwenden eines Bildes als Wasserzeichen aktivieren Sie die Option „Datei“. Klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Bilddatei aus. Besitzt die Datei mehrere Seiten mit Bildern, geben Sie die gewünschte Seitennummer an.

**Hinweis:** Nur Bilder in den Formaten PDF, JPEG und BMP können als Wasserzeichen verwendet werden.

4. Führen Sie zum Ändern der Größe eines Bildwasserzeichens einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Größe des Wasserzeichens im Verhältnis zur Originalgröße des Bildes aus der Datei geben Sie bei „Absolute Skalierung“ (im Bereich „Quelle“ des Dialogfelds) einen Prozentwert ein.
  - Zum Ändern der Größe des Wasserzeichens im Verhältnis zu den Abmessungen der PDF-Seite geben Sie (im Bereich „Erscheinungsbild“ des Dialogfelds) bei Skalierung relativ zur Zielseite einen Prozentwert ein.
5. Passen Sie das Erscheinungsbild und die Position des Wasserzeichens Ihren Anforderungen entsprechend an.
  6. (Optional) Klicken Sie auf Optionen für Erscheinungsbild und legen Sie die folgenden Optionen fest:
    - Zum Festlegen der Anzeige- und Druckeigenschaften des Wasserzeichens aktivieren bzw. deaktivieren Sie Beim Drucken einblenden und „Bei Bildschirmanzeige einblenden“.
    - Zum Steuern von Variationen in PDF-Dokumenten mit unterschiedlich großen Seiten aktivieren bzw. deaktivieren Sie „Position und Größe des Wasserzeichens immer gleich beim Drucken auf unterschiedlichen Seitenformaten“.
  7. (Optional) Um dieselben Einstellungen auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie Auf mehrere anwenden. Klicken Sie auf Hinzufügen, wählen Sie Dateien hinzufügen oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld Ausgabeoptionen können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

[Nach oben](#)

## Wasserzeichen ohne geöffnetes Dokument hinzufügen oder ersetzen (Nur Windows)

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Wasserzeichen hinzufügen“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld auf Dateien hinzufügen, wählen Sie Dateien hinzufügen und wählen Sie anschließend die Dateien aus.  
 Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.
3. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Wasserzeichen hinzufügen“ zu schließen.
4. Führen Sie die Schritte 2 bis 6 des Verfahrens zum Hinzufügen oder Ersetzen eines Wasserzeichens bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung des Wasserzeichens abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“.
5. Im Dialogfeld Ausgabeoptionen können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

[Nach oben](#)

## Wasserzeichen in PDF-Dokumenten eines PDF-Portfolios hinzufügen oder ersetzen

1. Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
2. Führen Sie die Schritte des Verfahrens zum Hinzufügen oder Ersetzen eines Wasserzeichens bei geöffnetem Dokument aus.

[Nach oben](#)

## Wasserzeichen aktualisieren

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
2. Wählen Sie Werkzeuge > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Aktualisieren“.
3. Nehmen Sie Änderungen am Wasserzeichen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

**Wichtig:** Wenn sich in einem PDF-Dokument mehrere Wasserzeichen befinden, wird bei diesem Verfahren nur das erste von Ihnen hinzugefügte Wasserzeichen aktualisiert; alle anderen Wasserzeichen werden verworfen. Sollten Sie nach Abschluss der Aktualisierung des Wasserzeichens Ihre Meinung ändern, wählen Sie sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Wasserzeichen“.

[Nach oben](#)

## Wasserzeichen entfernen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie anschließend „Werkzeuge“ > „Seiten“ > „Wasserzeichen“ > „Entfernen“.
- Zum Entfernen von Wasserzeichen aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten PDF-Dokumente und wählen Werkzeuge > Seiten > Wasserzeichen > Entfernen. Klicken Sie im Dialogfeld, das daraufhin geöffnet wird, auf Dateien hinzufügen, wählen Sie Dateien hinzufügen und wählen Sie anschließend die Dateien aus. Klicken Sie auf „OK“. Legen Sie dann im Dialogfeld Ausgabeoptionen den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.



# Überblick über PDF-Portfolios

## Grundlagen zu PDF-Portfolios

### Übersicht des PDF-Portfoliofensters

### In Acrobat 9 erstellte PDF-Portfolios (Acrobat Pro)

### Weitere aktivierte Funktionen in PDF-Portfolios

Nach oben 

## Grundlagen zu PDF-Portfolios

In einem PDF-Portfolio sind mehrere Dateien in einer integrierten PDF-Einheit gebündelt. In PDF-Portfolios kann ein breites Spektrum an Dateiformaten enthalten sein, die mit verschiedenen Anwendungen erstellt worden sind. So können PDF-Portfolios Textdateien, E-Mail-Nachrichten, Tabellenkalkulationen, CAD-Zeichnungen oder PowerPoint-Präsentationen beinhalten. Die Originaldateien bleiben mit ihren spezifischen Eigenschaften erhalten, obwohl sie zu einer PDF-Portfolio-Datei zusammengesetzt werden. Jede Komponentendatei kann von Ihnen unabhängig von den übrigen Komponentendateien im PDF-Portfolio geöffnet, gelesen, bearbeitet und formatiert werden.

**Hinweis:** Benutzer von Acrobat Standard und Adobe Reader® können keine PDF-Portfolios erstellen oder Layout, Farben, Überschriften usw. bearbeiten.

Abhängig von der jeweiligen Situation bieten PDF-Portfolios im Vergleich zum Zusammenführen mehrerer Dateien in ein klassisches PDF-Dokument verschiedene Vorteile:

**Layouts und Designs (Acrobat Pro)** Sie können das Erscheinungsbild von PDF-Portfolios anhand von Layouts und Designs individuell anpassen. Mit Farbpaletten und Hintergrundmotiven lassen sie sich noch ansprechender gestalten.

**Hinzufügen und Löschen** Sie können Dateien problemlos hinzufügen oder entfernen, ohne dazu alle Seiten aus der entsprechenden Datei suchen und auswählen zu müssen.

**Vorschau** Sie können Komponentendateien schnell in der Vorschau anzeigen, ohne sie in ihren jeweiligen Anwendungen öffnen zu müssen.

**Bearbeiten** Sie können einzelne Dateien im PDF-Portfolio ohne Auswirkungen auf andere Dateien ändern. Sie können beispielsweise Seiten in einem Dokument neu nummerieren, ohne dabei andere Dokumente im PDF-Portfolio neu zu nummerieren. Sie können auch Nicht-PDF-Dateien mit ihren jeweiligen Anwendungen in einem PDF-Portfolio ändern. Jede Änderung wird in der Datei im PDF-Portfolio gespeichert.

**Verteilen** Stellen Sie ein PDF-Portfolio für andere bereit und stellen Sie sicher, dass sie alle Komponententeile erhalten. Sie können PDF-Portfolios auf einer Website veröffentlichen, damit sie von anderen eingesehen werden können.

**Sortieren** Sortieren Sie Komponentendateien nach Kategorien, die Sie hinzufügen, löschen, ausblenden und anpassen können. Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um die Liste zu sortieren.

**Neuanordnung** Durch Ziehen von Dateien können Sie deren Anordnung verändern. Anschließend können Sie die neue Anordnung als Sortierreihenfolge zu Beginn, also die beim Öffnen des PDF-Portfolios angezeigte Reihenfolge, festlegen.

**Drucken** Drucken Sie alle PDF-Dateien in einem PDF-Portfolio oder ausgewählte Komponenten der PDF-Dateien.

**Durchsuchen** Durchsuchen Sie eine oder alle Dateien in einem PDF-Portfolio. Sie können auch Nicht-PDF-Komponentendateien durchsuchen.

**Einbinden anderer Formate** Sie können Dateien, die nicht als PDF vorliegen, einem vorhandenen PDF-Portfolio hinzufügen, ohne sie zuvor in PDF zu konvertieren.

**Unabhängigkeit von Quelldateien** Die Quelldateien eines PDF-Portfolios – auch bereits vorhandene PDF-Dateien, die Sie dem PDF-Portfolio hinzufügen – werden bei der Erstellung eines PDF-Portfolios nicht verändert. Änderungen, die Sie an den Komponentendateien innerhalb eines PDF-Portfolios vornehmen, werden nicht an den Originaldateien vorgenommen, mit denen Sie das PDF-Portfolio erstellt haben. Sie können ein PDF-Portfolio auf Ihrem Computer oder im Netzwerk beliebig verschieben, ohne die Komponenten herauszulösen oder zu verlieren.

**Wiederverwenden** Binden Sie die gleiche Datei in mehrere PDF-Portfolios ein.

## Weitere Informationsquellen

Videos zu PDF-Portfolios finden Sie in folgenden Ressourcen:

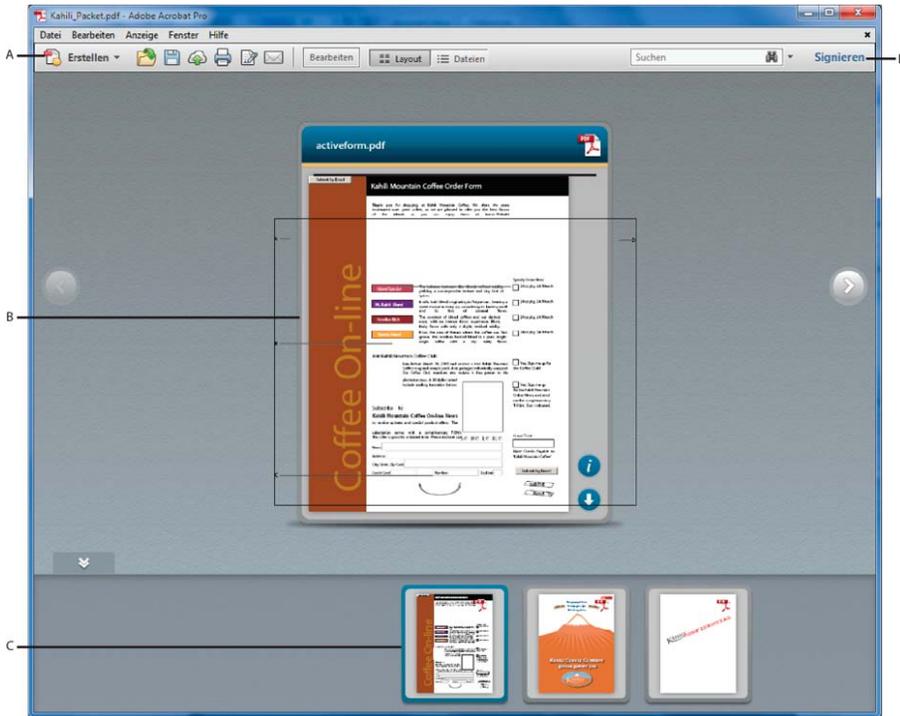
- PDF-Portfolios - Definition: [www.adobe.com/go/lrvid\\_021\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_de)
- Arbeiten mit PDF-Portfolios: [www.adobe.com/go/lrvid\\_023\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_de)
- Artikel, Tutorials und Tipps zu PDF-Portfolios: <http://acrobatusers.com>
- Anpassen eigener PDF-Portfolios: [www.adobe.com/go/lrvid\\_022\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_de).
- PDF-Portfolio-Galerie: [www.acrobatusers.com/gallery/pdf\\_portfolio\\_gallery](http://www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery)
- Filtern von Formular-Antwortdateien: [www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video\\_understanding\\_form\\_tracker](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker)
- Filtern von Outlook-Nachrichten: [www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook](http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook)

Nach oben 

# Übersicht des PDF-Portfoliofensters

## PDF-Portfoliofenster in Acrobat Pro

In Acrobat Pro kommen verschiedene Optionen und Paletten bei der Erstellung und Bearbeitung von PDF-Portfolios sowie bei der Arbeit mit Komponentendateien zum Einsatz.



PDF-Portfolio im Layout „Durchklicken“ in Acrobat Pro

**A.** PDF-Portfolio-Werkzeugleiste **B.** Karte zur Darstellung einer Komponentendatei **C.** Komponentendateien und -ordner im Mini-Navigator **D.** Layoutfenster zum Anpassen des Erscheinungsbilds

- Die **PDF-Portfolio-Werkzeugleiste** befindet sich direkt unter dem Menü. Hier finden Sie Anzeigeeoptionen für PDF-Portfolios, eine Suchfunktion und Optionen für allgemeine Befehle wie Drucken oder Speichern.
- Jede Komponentendatei eines PDF-Portfolios wird anhand einer **Karte** dargestellt. Klicken Sie auf das Symbol Informationsansicht anzeigen , um die auf der Rückseite der Karte angegebenen Dateiinformationen einzusehen.
- Als **Mini-Navigator** wird die unter dem PDF-Portfolio-Fenster angezeigte Reihe von Karten bezeichnet. Der Mininavigator steht nur in den Layouts „Durchklicken“, „Linear“ und „Welle“ zur Verfügung. Standardmäßig werden die Karten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- In den Fenstern „**Layout**“ und „**Details**“ stehen Optionen zum Anpassen von PDF-Portfolios, zur Anzeige der Dateidetails und zur Freigabe von PDF-Portfolios an andere zur Verfügung. In der Detailansicht können Sie auch die Sortierreihenfolge ändern sowie Dateien in der entsprechenden Ausgangsanwendung öffnen, falls diese auf Ihrem System installiert ist.
- Im **Layout**-Fenster (Vorschaumodus) können PDF-Portfolios je nach Dateiformat oder nach Auswahl von Design bzw. Layout in verschiedenen Ansichten angezeigt werden. Klicken Sie bei aktiviertem Layout-Fenster (rechts) in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vorschau“, um vom Bearbeitungs- in den Vorschaumodus zu wechseln. Informationen zu den unterschiedlichen Vorschauarten finden Sie unter Vorschau Modi.

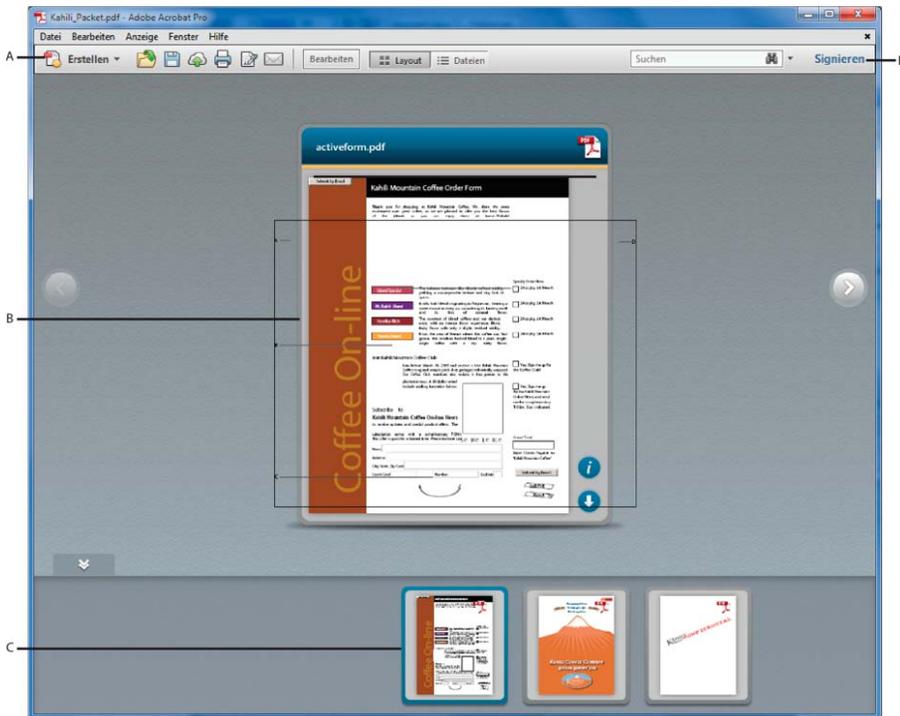
- Im **Dateimodus** werden die detaillierten Dateiinformationen in einer Liste angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um diese Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Layout“, um zur ursprünglichen Ansicht zurückzukehren.

Wird ein PDF-Portfolio im Dateimodus geöffnet, ist es barrierefrei. In diesem Modus können Menschen mit Behinderungen wie Bewegungseinschränkungen, schwachem Sehvermögen oder blinde Personen Dateien besser einlesen. In den Voreinstellungen können Sie das Öffnen aller PDF-Portfolios im Dateimodus festlegen. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows). In Acrobat Pro Wählen Sie „Acrobat“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS). Wählen Sie unter „Kategorien“ den Eintrag „Ein-/Ausgabehilfe“ aus und aktivieren Sie die Option Portfolios im Dateimodus anzeigen.

- Im **Bearbeitungsmodus** wird das Fenster „Layout“ angezeigt, in dem Sie das Erscheinungsbild von PDF-Portfolios anpassen und Inhalt hinzufügen oder löschen können. Ferner können Sie die Dateiinformationen bearbeiten, die Dateireihenfolge ändern, Dateien in das PDF-Format konvertieren, die Dateigröße verringern sowie Spalten ein- und ausblenden sowie sortieren. Wird das Layout-Fenster nicht angezeigt, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um vom Vorschau- in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

## PDF-Portfoliofenster in Acrobat Standard

In Acrobat Standard kommen verschiedene Optionen und Paletten bei der Vorschau von PDF-Portfolios sowie bei der Arbeit mit Komponentendateien zum Einsatz.



PDF Portfolio im Layout „Durchklicken“ in Acrobat Standard

**A.** PDF-Portfolio-Werkzeugleiste **B.** Karte zur Darstellung der Komponentendatei **C.** Komponentendateien und -ordner in der Vorschau des Mini-Navigators **D.** Symbolleiste enthält Schaltflächen zum Wechseln der Modi

- Die **PDF-Portfolio-Werkzeugleiste** befindet sich direkt unter dem Menü. Hier finden Sie Anzeigeeoptionen für PDF-Portfolios, eine Suchfunktion und Optionen für allgemeine Befehle wie Drucken oder Speichern.
- Jede Komponentendatei eines PDF-Portfolios wird anhand einer **Karte** dargestellt. Klicken Sie auf das Symbol Informationsansicht anzeigen , um die auf der Rückseite der Karte angegebenen Dateiinformationen einzusehen.
- Als **Mini-Navigator** wird die unter dem PDF-Portfolio-Fenster angezeigte Reihe von Karten bezeichnet. Der Mininavigator steht nur in den Layouts „Durchklicken“, „Linear“ und „Welle“ zur Verfügung. Standardmäßig werden die Karten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- Im **Layout-Fenster** (Vorschaumodus) können PDF-Portfolios je nach Dateiformat oder nach Auswahl von Design bzw. Layout in verschiedenen Ansichten angezeigt werden. Informationen zu den unterschiedlichen Vorschauarten finden Sie unter Vorschau Modi.
- Im **Dateimodus** werden die detaillierten Dateiinformationen in einer Liste angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um diese Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Layout“, um zur ursprünglichen Ansicht zurückzukehren.

Wird ein PDF-Portfolio im Dateimodus geöffnet, ist es barrierefrei. In diesem Modus können Menschen mit Behinderungen wie Bewegungseinschränkungen, schwachem Sehvermögen oder blinde Personen Dateien besser einlesen. In den Voreinstellungen können Sie das Öffnen aller PDF-Portfolios im Dateimodus festlegen. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows). In Acrobat Pro Wählen Sie „Acrobat“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS). Wählen Sie unter „Kategorien“ den Eintrag „Ein-/Ausgabehilfe“ aus und aktivieren Sie die Option Portfolios im Dateimodus anzeigen.

- Im **Bearbeitungsmodus** können Sie die Dateiinformationen bearbeiten, die Dateireihenfolge ändern, Dateien in das PDF-Format konvertieren, die Dateigröße verringern und Spalten ein- bzw. ausblenden sowie sortieren. Zum Starten des Bearbeitungsmodus klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten.

### Komponentendateien durchblättern

Je nach Layout können Sie Komponentendateien anhand verschiedener Methoden durchblättern. Einige Layouts enthalten einen Mini-Navigator, eine Bildlaufleiste oder die Schaltflächen „Nächste Datei anzeigen“  und „Vorherige Datei anzeigen“ .

### Vorschau Modi

Sie können anhand verschiedener Methoden eine Vorschau von Komponentendateien anzeigen. Im Vorschaumodus können Sie eine Vorschau von Bildern und Seiten anzeigen, Videos und SWF-Dateien wiedergeben und Dateiinformationen einsehen. Sie können Dateien auch auf Ihren Computer extrahieren (verschieben). Ferner können Sie Dateien in der jeweiligen Ausgangsanwendung öffnen, falls diese auf Ihrem System installiert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Layout“, um zur ursprünglichen Ansicht zurückzukehren.



A



B



C



D

PDF-Portfolios in verschiedenen Vorschaumodi anzeigen

A. Vorschau im Mini-Navigator B. Kartenvorschau C. Vergrößerte Vorschau D. Vorschau im Vollbildmodus

**Vorschau im Mini-Navigator** Unter dem PDF-Portfolio-Fenster angezeigte Reihe der einzelnen Karten. Standardmäßig werden die Karten (Komponentendateien) in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Zum Ausblenden  oder Einblenden  des Mini-Navigators klicken Sie auf den Doppelpfeil unter der Karte. Im Vorschaumodus steht der Mini-Navigator nur im Durchklicken-Layout zur Verfügung. Im Bearbeitungsmodus ist der Mini-Navigator auch in den Layouts „Welle“ und „Linear“ verfügbar.

**Kartenvorschau** Visuelle Präsentation jeder dem PDF-Portfolio hinzugefügten Komponentendatei (Teil des Inhalts). Gegebenenfalls wird ein Miniaturbild auf der Karte angezeigt. Metadaten, bzw. Dateidetails, werden auf der Rückseite des Miniaturbilds angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol „Informationsansicht anzeigen“ auf der Karte, um Dateiinformationen einzusehen. Klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche, um zum Miniaturbild zurückzukehren. Ferner verweisen Karten auch darauf, ob eine Komponentendatei in einer anderen Anwendung geöffnet ist oder gerade bearbeitet wird.

**Vergrößerte Vorschau** Größere visuelle Darstellung der Datei mit zusätzlichem Inhalt, der hinter der Vorschau eingeblendet wird. Folgende Dateiformate werden durch Doppelklicken auf eine Karte in der vergrößerten Vorschau angezeigt: PDF-Dateien ohne zusätzliche Sicherheitsfunktionen, Word-Dokumente und Bilddateien. FLV-Dateien werden durch Doppelklicken auf die entsprechende Karte im Mini-Navigator in der vergrößerten Vorschau geöffnet. Bewegen Sie den Mauszeiger über den unteren Teil der Datei in der vergrößerten Vorschau, um eine schwebende halbtransparente Werkzeugleiste mit Navigationsschaltflächen für die Datei einzublenden. Zum Aufrufen der Originalansicht klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke der Vorschau.

**Vorschau im Vollbildmodus** Eine Vollbild-Vorschau im PDF-Portfolio-Fenster. Das Navigationsfenster wird zur Anzeige von Seitenminiaturen, Lesezeichen, Signaturen und Ebenen eingeblendet. SWF- und HTML-Dateien werden durch Doppelklicken auf die entsprechende Karte im Vollbildmodus geöffnet. Zum Öffnen anderer Dateiformate, wie E-Mail-Portfolios, Antwortdateien und PDF-Dokumente mit Sicherheitseinstellungen im Vollbildmodus, wählen Sie „Anzeige“ > „Portfolio“ > Vorschaudatei. Zum Schließen der Vollbild-Vorschau klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der oberen linken Ecke oder drücken die Esc-Taste.

### Zwischen Vorschau- und Bearbeitungsmodus wechseln

Auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste in Acrobat Pro befindet sich die Schaltfläche zum Wechseln zwischen Vorschau- und Bearbeitungsmodus.

Klicken Sie in Acrobat Standard mit der rechten Maustaste in das PDF-Portfoliofenster und wählen Sie „Portfolio in der Vorschau anzeigen“ bzw. Portfolio bearbeiten.

### Layouts (Acrobat Pro)

Ebenen stellen eine Methode zur Vereinheitlichung eines mitunter in PDF-Portfolios enthaltenen breit gefächerten Inhaltsspektrums dar. Beim Erstellen eines PDF-Portfolios können Sie aus verschiedenen in Acrobat enthaltenen Layouts wählen. Falls Sie über benutzerdefinierte Layouts von Entwicklern oder Designern verfügen, können diese importiert und verwendet werden.

Zur Erlangung optimaler Ergebnisse sollten Sie ab einer Anzahl von 15 Komponentendateien die Layouts „Durchklicken“ oder „Linear“ verwenden. Bei den Layouts „Raster“, „Freiform“ und „Welle“ ist eine längere Ladezeit erforderlich, da alle Miniaturansichten vor Anzeigen der

ersten Karte erstellt werden.

Folgende Layouts stehen in Acrobat zur Verfügung:

**Durchklicken** In diesem Layout können Sie durch Dateien klicken. Sie können die Dateireihenfolge ändern, sie nacheinander durchblättern oder nach bestimmten Dateien im unten angezeigten Mini-Navigator suchen.

**Freiform** Miniaturansichten der Dateien werden in loser Reihenfolge angeordnet. Sie können die Dateireihenfolge und deren Konfiguration ändern.

**Raster** Dateien werden in einem übersichtlichen Raster angeordnet, das sich auch zur Erfassung einer hohen Anzahl von Dateien eignet.

**Linear** Dateien werden linear angeordnet, so dass Benutzer der Reihenfolge nach durch die Dateien geleitet werden. Die jeweiligen Beschreibungen werden links von der Karte eingeblendet.

**Welle** Dateien werden in einem wellenförmigen, ausgefächerten Layout angeordnet.

[Nach oben](#)

## In Acrobat 9 erstellte PDF-Portfolios (Acrobat Pro)

In Acrobat 9 erstellte PDF-Portfolios können in Acrobat XI und Reader XI geöffnet werden. Jedoch unterscheiden sich Layouts, Farbschemas und andere PDF-Portfolio-Elemente erheblich von Acrobat 9 und Acrobat XI. Wenn Sie ein mit Acrobat 9 erstelltes PDF-Portfolio in Acrobat XI öffnen, wird das Acrobat 9-Design wie erwartet angezeigt. Geringfügige Bearbeitungen sind zulässig, beispielsweise das Hinzufügen bzw. Löschen von Dateien und das Bearbeiten von Dateinamen oder Beschreibungen. Sie können diese Änderungen im PDF-Format von Acrobat 9 speichern. Wenn Sie Acrobat XI Pro verwenden, können Sie das PDF-Portfolio in Acrobat XI konvertieren und danach umfassende Bearbeitungen durchführen. Layout und Farben werden zum Durchklicken-Layout mit klarem Design konvertiert. Begrüßungsbildschirme, Kopfzeilen und Farbpaletten werden entfernt. Sie können Kopfzeilen in Acrobat XI erneut erstellen, Begrüßungsbildschirme werden jedoch nicht unterstützt.

1. Öffnen Sie ein mit Acrobat 9 erstelltes PDF-Portfolio.

Das PDF-Portfolio wird im Vorschaumodus geöffnet.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Dateinamen in der Layoutansicht bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Dateinamen und geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Es ist nicht möglich, Beschreibungen zu bearbeiten.
- Wenn Sie Dateien hinzufügen möchten, ziehen Sie sie in die Layoutansicht.
- Wenn Sie Dateien löschen möchten, wählen Sie sie in der Layoutansicht aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Wenn Sie die Änderungen im Acrobat 9-Format speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > Portfolio speichern.

[Nach oben](#)

## Weitere aktivierte Funktionen in PDF-Portfolios

Diese Befehle sind für Komponentendateien in PDF-Portfolios verfügbar:

**Dateigröße reduzieren** Reduziert die Dateigröße von PDF-Komponenten. Weitere Informationen finden Sie unter Dateigröße durch Speichern verringern.

**Portfolio mit Kennwort schützen** Fügt Dokumentensicherheit zu einem PDF-Portfolio oder einer PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio hinzu. Um Komponentendateien mit Sicherheitsfunktionen zu versehen, wählen Sie „Datei“ > Portfolioeigenschaften und aktivieren die Registerkarte „Sicherheit“. Weitere Informationen finden Sie unter Schützen von Dokumenten durch Kennwörter. Anhand des Deckblatts können Sie ein PDF-Portfolio mit Sicherheitsfunktionen versehen („Anzeige“ > „Portfolio“ > Deckblatt). Sie können auf dem Deckblatt das übergeordnete PDF-Portfolio signieren oder ein zum Öffnen des Portfolios erforderliches Kennwort einrichten. Auf dem Deckblatt vorgenommene Einstellungen gelten für alle Komponentendateien des PDF-Portfolios.

**Hinweis:** Weitere Sicherheitsfunktionen, u. a. die Zertifikatsicherheit, für PDF-Portfolios und Komponentendateien sind ebenfalls verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zur Wählen eines Sicherheitssystems für PDF-Dateien.

**In PDF konvertieren (Acrobat Pro)** Konvertiert Multimedia-Dateien in PDF. Weitere Informationen finden Sie unter Multimedia-Dateien in PDF-Portfolios konvertieren (Acrobat Pro).

**Drucken** Druckt Komponentendokumente. Weitere Informationen finden Sie unter PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio drucken.

Verwandte Hilfetemen



# PDF-Portfolios veröffentlichen und freigeben

## PDF-Portfolios auf einer Website veröffentlichen (Acrobat Pro) Gemeinsame PDF-Portfolios

Nach oben

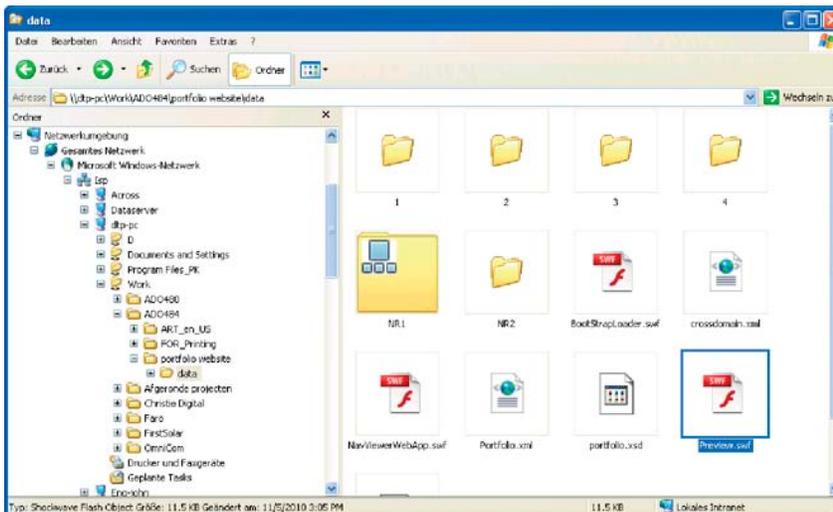
### PDF-Portfolios auf einer Website veröffentlichen (Acrobat Pro)

Mit Acrobat können PDF-Portfolios in SWF-Dateien konvertiert werden, die dann auf einer Website von anderen eingesehen werden können. Alle Dateinavigations- und Videosteuererelemente stehen allen Benutzern mit Zugriff auf die Website zur Verfügung. Zum Anzeigen einer Vorschau vom Erscheinungsbild des PDF-Portfolios auf der Website veröffentlichen Sie den Inhalt auf der Website. Eine Vorschau durch Öffnen des PDF-Portfolios auf Ihrem lokalen System ist nicht möglich.

**Hinweis:** Sie können Dateien eines veröffentlichten PDF-Portfolios anzeigen und auch extrahieren. Zum Bearbeiten eines PDF-Portfolios öffnen Sie es in Acrobat.

1. Wählen Sie bei geöffnetem PDF-Portfolio „Datei“ > PDF-Portfolio als Website speichern.
2. Erstellen oder wählen Sie einen Ordner für die gespeicherten Webdateien aus. Klicken Sie auf „OK“.

💡 Durch Anlegen eines neuen Ordners können die gespeicherten Dateien leichter gefunden werden.



Der Datenordner enthält die Website-Struktur sowie einen Webplayer.

3. (Optional) Bearbeiten Sie die Datei index.html. Sie können beispielsweise das Erscheinungsbild dem einer vorhandenen Website angleichen oder das PDF-Portfolio in eine Webseite einbetten.
4. Kopieren Sie den gesamten Datenordner und die Datei index.html auf einen Webserver. Zur Datenübertragung eignen sich FTP, die Bereitstellung eines Servers als lokaler Datenträger und andere Methoden.
5. Notieren Sie sich die Webadresse (URL) der gespeicherten HTML-Datei.
6. Geben Sie im Webbrowser die URL der HTML-Seite ein, beginnend mit http:// oder https://.

### Tipps für eine einwandfreie Wiedergabe

- Installieren Sie Flash Player ab Version 10.1. Ältere Flash Player-Versionen können veröffentlichte PDF-Portfolios nicht wiedergeben.
- Verwenden Sie PDF-Portfolios im Acrobat XI-Format. PDF-Portfolios im Format von Acrobat 9 können nicht auf einer Website veröffentlicht werden.
- Verwenden Sie im PDF-Portfolio ausschließlich Systemschriften, keinen formatierten Text bzw. eingebettete Schriften oder andere installierte Schriften.
- Die Anzeige der Datei index.html sollte über einen Webserver erfolgen (http:// oder https://), nicht über den lokalen Computer.
- Sie sollten davon absehen, PDF-Portfolios SWF-Dateianlagen oder -Videos hinzuzufügen. Videowiedergabe und SWF-Dateianlagen werden in veröffentlichten PDF-Portfolios nicht unterstützt.

## Gemeinsame PDF-Portfolios

Geben Sie ein PDF-Portfolio durch Versenden per E-Mail oder durch Hochladen auf Acrobat.com (ein kostenloser sicherer Webdienst) frei. (Siehe PDF-Dokumente freigeben.)

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Komponentendateien in einem PDF-Portfolio

[Ergebnisse in einer Liste anzeigen](#)

[Ergebnisse in einer Liste bearbeiten \(Acrobat Pro\)](#)

[Dateien und Ordner einem PDF-Portfolio hinzufügen \(Acrobat Standard\)](#)

[Dateien und Ordner aus einem PDF-Portfolio entfernen \(Acrobat Standard\)](#)

[Dateien oder Ordner sortieren und filtern oder ihre Reihenfolge ändern \(Acrobat Pro\)](#)

[Komponentendateien öffnen, bearbeiten und speichern](#)

[Dateinamen und Beschreibungen von PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio bearbeiten](#)

[Komponentendateien in einem PDF-Portfolio extrahieren](#)

Sie können Komponentendateien in einem PDF-Portfolio sortieren und in einer Vorschau anzeigen sowie öffnen, bearbeiten und in ihrer jeweiligen Anwendung speichern. Einige Dateitypen erfordern die Installation der jeweiligen Anwendung auf Ihrem Computer.

## Ergebnisse in einer Liste anzeigen

[Nach oben](#)

Klicken Sie im Vorschaumodus auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Dateien“. Durch Klicken auf einen Spaltennamen werden die entsprechenden Dateinformationen aufsteigend oder absteigend sortiert. Klicken Sie nochmals, um die Reihenfolge umzukehren.

## Ergebnisse in einer Liste bearbeiten (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

1. Öffnen Sie bei aktiviertem Bearbeitungsmodus das Fenster „Details“.
2. Führen Sie im Bereich Anzuzeigende Spalten einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Ein- oder Ausblenden einer Spalte in der Liste klicken Sie auf das Kontrollkästchen.
  - Zum Hinzufügen einer Spalte geben Sie den Namen in das Feld „Spalte hinzufügen“ ein. Wählen Sie einen Datentyp aus dem Menü aus und klicken Sie auf die Hinzufügen-Schaltfläche .
  - Zum Löschen optionaler Spalten halten Sie den Mauszeiger über einen Spaltennamen, bis die Löschen-Schaltfläche  erscheint, und klicken dann auf die Schaltfläche. Erforderliche Spalten wie beispielsweise „Name“, „Beschreibung“ und „Größe“ können nicht entfernt werden
  - Wählen Sie zum Ändern der Spaltenreihenfolge die Spalte aus und klicken Sie auf die Nach-Oben-Pfeil- bzw. Nach-Unten-Pfeil-Taste. Sie können auch eine Spalte in der Dateiliste auf der linken Seite ziehen.
  - Informationen zum Ändern der Dateireihenfolge finden Sie unter Dateien oder Ordner sortieren und filtern oder ihre Reihenfolge ändern (Acrobat Pro).
  - Zum Hinzufügen oder Ändern von Informationen in einer Spalte zeigen Sie die Spalte an und geben die Informationen in der Dateiansicht links ein. Zum Eingeben einer Dateibeschreibung blenden Sie beispielsweise die Spalte „Beschreibung“ ein und geben dann den entsprechenden Text in das Feld ein.

 Wird die zu bearbeitende Spalte links nicht angezeigt, ändern Sie rechts die Anzeigereihenfolge. Wählen Sie dazu die Spalte rechts aus und klicken Sie auf den Nach-Oben-Pfeil.

## Dateien und Ordner einem PDF-Portfolio hinzufügen (Acrobat Standard)

[Nach oben](#)

Im Layoutmodus (Vorschaumodus) oder Dateimodus können Sie PDF-Portfolios Dateien und Ordner hinzufügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das PDF-Portfolio-Fenster und wählen Sie „Portfolio bearbeiten“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Hinzufügen eines Ordners klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Ordner erstellen.
  - Auf Ihrem Computer gespeicherte Dateien können Sie durch Ziehen der Dateien oder Order in den PDF-Portfolio-Arbeitsbereich oder auf einen Ordner hinzufügen.
  - Dateien können durch Ziehen auch in einen anderen Ordner verschoben werden.

 Zum Erlangen optimaler Ergebnisse sollten nicht mehr als 15 Komponentendateien verwendet werden und die Gesamtdateigröße sollte unter 50 MB liegen.

## Dateien und Ordner aus einem PDF-Portfolio entfernen (Acrobat Standard)

Wenn Sie einen Ordner löschen, werden alle darin enthaltenen Dateien aus dem PDF-Portfolio gelöscht.

❖ Wählen Sie im Bearbeitungsmodus eine oder mehrere Dateien oder Ordner aus dem PDF-Portfolio aus und drücken Sie die Entf-Taste. Sie können auch auf das Symbol „Datei löschen“ klicken, falls es angezeigt wird.

## Dateien oder Ordner sortieren und filtern oder ihre Reihenfolge ändern (Acrobat Pro)

Standardmäßig werden Komponentendateien alphabetisch nach Dateiname angeordnet. Dateien werden in dieser Reihenfolge angezeigt und gedruckt.

Sie können die Dateireihenfolge Ihren Wünschen gemäß anpassen. Gedruckt werden Dateien jedoch grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge.

**Hinweis:** Beim Sortieren von Dateien im Vorschaumodus bleibt die geänderte Reihenfolge nur für die aktuelle Sitzung aktiv. Wenn Sie das PDF-Portfolio das nächste Mal öffnen, wird es in der festgelegten Sortierreihenfolge angezeigt.

1. Führen Sie im Bearbeitungsmodus einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie erforderliche Spalten aufsteigend oder absteigend sortieren möchten, klicken Sie auf einen Spaltentitel. Wenn Sie optionale Spalten aufsteigend oder absteigend sortieren möchten, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Spaltentitel-Textfelds. Durch erneutes Klicken können Sie die Reihenfolge umkehren. (Informationen über optionale Spalten finden Sie unter Ergebnisse in einer Liste bearbeiten (Acrobat Pro).)
- Um eine bestimmte Spalte nach Werten zu sortieren, wählen Sie die Spalte im Menü Sortierung zu Beginn des Fensterbereichs „Details“ rechts aus.
- Um die Reihenfolge der Spalten in der Liste auf der linken Seite zu ändern, ziehen Sie einen Spaltennamen an eine andere Position. Im Fensterbereich „Details“ rechts können Sie unter Anzuzeigende Spalten auch einen Spaltennamen an eine andere Position ziehen. Verwenden Sie alternativ die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste.
- Wählen Sie zum Festlegen der Reihenfolge, in der die Dateien beim Öffnen des PDF-Portfolios angezeigt werden sollen, im Menü Sortierung zu Beginn auf der rechten Seite einen Spaltennamen aus. Wenn Sie Dateien beispielsweise anhand des Änderungsdatums anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie unter Anzuzeigende Spalten die Option „Geändert“. Wählen Sie anschließend im Menü Sortierung zu Beginn die Option „Geändert“. Die Sortierung zu Beginn wirkt sich auf die Layout- und die Detailansicht aus.
- Wenn Sie Dateien individuell neu anordnen möchten, ziehen Sie die Dateien in der Liste auf der linken Seite. Bei Neuordnung der Dateien wird im Menü Sortierung zu Beginn auf der rechten Seite eine Spalte „Reihenfolge“ erstellt und automatisch als Sortierreihenfolge zu Beginn ausgewählt.

 Klicken Sie im Mini-Navigator oder Rasterlayout auf das Layout-Fenster und ziehen Sie dann die Dateien und Ordner in die gewünschte Reihenfolge. Der Mini-Navigator steht in den Layouts „Durchklicken“, „Linear“ und „Welle“ zur Verfügung.

2. Speichern Sie das PDF-Portfolio.

Wenn das PDF-Portfolio Formular-Antwortdateien oder Outlook-Nachrichten enthält, können Sie den Inhalt anhand unterschiedlicher Kriterien filtern: Weitere Informationen finden Sie in diesen Videos:

- [http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video\\_understanding\\_form\\_tracker](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker)
- <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

## Komponentendateien öffnen, bearbeiten und speichern

Sie können eine Komponentendatei in ihrer jeweiligen Anwendung öffnen, bearbeiten und speichern, wenn diese Anwendung auf Ihrem Computer installiert ist. An den Komponentendateien vorgenommene Änderungen haben keine Auswirkung auf die ursprünglichen Dateien außerhalb Ihres PDF-Portfolios.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie bei aktiviertem Vorschaumodus mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Strg-Taste auf die Datei und wählen Sie Datei in eigener Anwendung öffnen (andere Formate als PDF-Dateien) oder auf Datei öffnen (PDF-Dateien).
- Doppelklicken Sie im Bearbeitungsmodus auf die Datei.

**Hinweis:** Die Komponentendatei wird in einem neuen Fenster geöffnet. Bei der Anzeige des PDF-Portfolios im Browser wird die Datei in der Acrobat-Anwendung und nicht im Browser geöffnet.

2. Wird ein Bestätigungsdialogfenster angezeigt, wählen Sie „Diese Datei öffnen“ bzw. – wenn Sie das Format als vertrauenswürdig einstufen – „Öffnen von Dateien dieses Typs immer zulassen“ und klicken Sie auf „OK“.
3. Bearbeiten Sie ggf. die Datei und speichern Sie die Datei.

## Dateinamen und Beschreibungen von PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio bearbeiten

❖ Führen Sie im Bearbeitungsmodus einen der folgenden Schritte durch:

- Zum Bearbeiten des Anzeigenamens einer Komponentendatei wählen Sie diese aus. Klicken Sie anschließend in das Textfeld Anzeigename, damit die Einfügemarke erscheint. Sie können auch auf das Symbol Informationsansicht anzeigen  auf der Karte klicken, um den Anzeigenamen auf der Kartenrückseite zu ändern. (In der Ansicht „Details“ wird Anzeigename als Spalte angezeigt.)
- Zum Ändern der Beschreibung einer Komponentendatei klicken Sie auf das Symbol Informationsansicht anzeigen. Klicken Sie anschließend in das Textfeld „Beschreibung“, damit die Einfügemarke erscheint. (In der Ansicht „Details“ wird Beschreibung als Spalte angezeigt.)
- Über Portfolioeigenschaften unten im Layout-Fenster können Sie die für den Text verwendete Schrift ändern oder einbetten. Der Text wird dann im gesamten PDF-Portfolio mit den neuen Schrifteigenschaften angezeigt.

---

## Komponentendateien in einem PDF-Portfolio extrahieren

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können Dateien aus dem PDF-Portfolio-Fenster extrahieren oder ziehen, um sie auf Ihrem Computer abzulegen. Durch Extrahieren wird eine Datei nicht aus dem PDF-Portfolio entfernt.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie bei aktiviertem Layoutmodus in der Komponentendatei auf das Symbol Datei extrahieren .
- Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus und ziehen Sie sie auf Ihren Computer.

Verwandte Hilfetemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Überprüfungen und Kommentare

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

**[Web-E-Mail in Acrobat verwenden](#) (in englischer Sprache)**

Lori Kassuba für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Sie in Acrobat PDF-Dokumente versenden.

**[Mit Kommentarwerkzeugen arbeiten](#) (in englischer Sprache)**

Donna Baker bei AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie für Korrekturen Kommentare hinzugefügt und Textstellen markiert werden können.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Textänderungen markieren

[Text ersetzen](#)

[Notiz zu einer Textänderung hinzufügen](#)

[Text einfügen](#)

[Text löschen](#)

[Textmarkierungen löschen](#)

[Text hervorheben, durchstreichen oder unterstreichen](#)

**Hinweis:** Alle Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit Hilfe von Textbearbeitungskomentaren in einer PDF können Sie angeben, wo Text in der Quelldatei bearbeitet werden soll. Durch Textbearbeitungskommentare wird der Text in der PDF selbst nicht geändert. Sie zeigen vielmehr an, welcher Text in der Quelldatei, aus der die PDF-Datei erstellt wurde, gelöscht, eingefügt oder ersetzt werden soll.

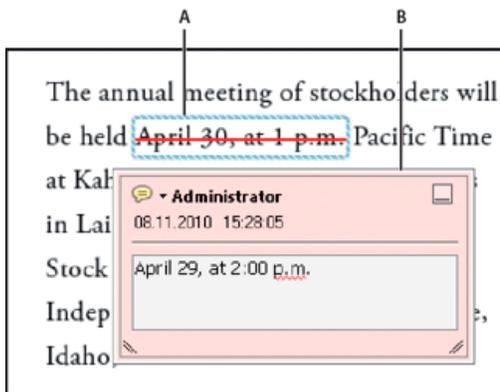
In Acrobat stehen zwei Grundverfahren zum Hinzufügen von Textbearbeitungsanmerkungen zur Verfügung: Textauswahl vor Werkzeugauswahl und Werkzeugauswahl vor Textauswahl.

**Textauswahl vor Werkzeugauswahl oder Textkorrektur-Markupwerkzeug** Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug  oder das Textkorrektur-Markupwerkzeug  und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den ausgewählten Text mit der rechten Maustaste, um ein Menü mit Textbearbeitungsoptionen zu öffnen. Nach der Markierung des Texts können Sie auch auf einen Textbearbeitungswerkzeug klicken.

**Werkzeugauswahl vor Textauswahl** Klicken Sie auf das Textbearbeitungswerkzeug und wählen Sie anschließend den Text aus.

In Acrobat für Windows können Sie Textänderungen direkt in das Microsoft Word-Dokument exportieren, auf dem die PDF-Datei basiert, um das Quelldokument zu überarbeiten. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie PDFMaker in Word zum Erstellen der PDF verwenden. Stellen Sie vor dem Exportieren Ihrer Textänderungen sicher, dass Einfügungskommentare den richtigen Text (einschließlich Leerzeichen und Absätze) enthalten. Wenn Sie zusätzliche Anweisungen (wie „Folgendes hinzufügen:“) schreiben, müssen diese manuell aus dem Word-Dokument entfernt werden.

In Acrobat Pro unter Windows können Sie Textbearbeitungskommentare direkt in das Autodesk AutoCAD-Dokument exportieren, auf dem die PDF-Datei basiert, um die Änderungen zu übernehmen. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie PDFMaker in AutoCAD zum Erstellen der PDF verwenden.



Option „Text ersetzen“

**A.** Ausgewählter Text wird durchgestrichen. **B.** Neuer Text wird in einer verknüpften Popup-Notiz hinzugefügt.

## Text ersetzen

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie unter „Anmerkungen“ die Option „Ersetzen“ .
2. Wählen Sie den Text aus. Der ausgewählte Text wird durchgestrichen und eine Popup-Notiz geöffnet.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Geben Sie den einzufügenden Text ein. Es wird das entsprechende Caret-Zeichen  angezeigt.
  - Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, drücken Sie die Eingabetaste und schließen Sie die Popup-Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke  angezeigt.

## Notiz zu einer Textänderung hinzufügen

1. Klicken Sie bei aktiviertem Auswahlwerkzeug mit der rechten Maustaste auf eine Textänderung.
2. Wählen Sie im Menü die Option „Notiz öffnen“.
3. Geben Sie Ihre Notiz in die Popup-Notiz ein.

## Text einfügen

1. Wählen Sie in  unter „Anmerkungen“ das Einfügen-Werkzeug aus.
2. Klicken Sie zwischen den Wörtern bzw. Zeichen auf die Stelle, an der Text eingefügt werden soll.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Geben Sie den einzufügenden Text ein.
  - Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, drücken Sie die Eingabetaste und schließen Sie die Popup-Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke   angezeigt.
  - Um anzugeben, dass ein Leerzeichen eingefügt werden soll, drücken Sie die Leertaste und schließen Sie die Popup-Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke   angezeigt.

 Sie können auf Textänderungen auch hinweisen, indem Sie Text in mit dem Auswahl-Werkzeug auswählen, mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text klicken und dann eine Textänderungsoption wählen.

## Text löschen

1. Wählen Sie unter „Anmerkungen“ das Durchstreichen-Werkzeug  aus.
2. Markieren Sie den zu löschenden Text.

## Textmarkierungen löschen

 Wenn Markierungskommentare übereinander gestapelt sind, löschen Sie die Kommentare in der Kommentarliste: Wählen Sie „Kommentar“ > „Kommentarliste“, wählen Sie den gewünschten Kommentar aus und drücken Sie die Entf-Taste.

 Wählen Sie die Markierung aus und drücken Sie die Entf-Taste.

## Text hervorheben, durchstreichen oder unterstreichen

**Hinweis:** In Reader stehen nur die Notiz- und Hervorheben-Werkzeuge zur Verfügung. Weitere Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in PDF-Dateien mit aktivierter Kommentarfunktion zur Verfügung. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Sie können mit dem Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Werkzeug Kommentare einzeln oder in Verbindung mit Notizen hinzufügen.

Sie können eine Hervorhebung mit einer Notiz hinzufügen oder Text unter- bzw. durchstreichen, indem Sie den Text mit dem Auswahlwerkzeug auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und diese Option aus dem angezeigten Menü wählen. Wenn Sie jedoch viel Text markieren, sind die speziell dafür bereitgestellten Werkzeuge schneller und einfacher in der Anwendung.

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ und aktivieren Sie das Hervorheben-Werkzeug , das Durchstreichen-Werkzeug  oder das Unterstreichen-Werkzeug .

**Hinweis:** Wenn Sie mehrere Kommentare mit dem Durchstreichen- oder Unterstreichen-Werkzeug hinzufügen möchten, aktivieren Sie nach Auswahl des entsprechenden Werkzeugs im Menü „Optionen“ die Option „Werkzeugauswahl beibehalten“. Das Hervorheben-Werkzeug bleibt nach dem Hinzufügen des ersten Kommentars ausgewählt.

2. Setzen Sie den Zeiger auf den Anfang des zu markierenden Textes und ziehen Sie. Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste, um den Text mit einem Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos markieren.
3. (Optional) Zum Hinzufügen einer Notiz doppelklicken Sie auf die Markierung und fügen Text in einer Popup-Notiz hinzu.

Verwandte Hilfethemen



# Vorbereitungen für eine PDF-Überprüfung

- Grundlagen zum Verwalten von PDF-Überprüfungen
- Verteilungsoptionen für Überprüfungen und Formulare auswählen
- Aktivieren der Kommentarfunktion für Reader-Benutzer (Acrobat Pro)
- E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen
- Einen Server festlegen

Nach oben <sup>4</sup>

## Grundlagen zum Verwalten von PDF-Überprüfungen

Bei einer verwalteten Überprüfung verwenden Sie einen Assistenten zum Einrichten der Überprüfung, zum Festlegen des Dokumentspeicherorts und zum Einladen von Teilnehmern. Es ist nicht notwendig, Kommentare zu importieren, das Kommentieren für Adobe Reader-Benutzer zu aktivieren oder Antworten von Überprüfern manuell zu protokollieren.

**Hinweis:** Zum Aktivieren der Kommentarfunktion für Benutzer von Reader in verwalteten Überprüfungen muss Acrobat Pro installiert sein. In Acrobat Standard ist die Aktivierung der Kommentarfunktion für Benutzer von Reader nicht möglich.

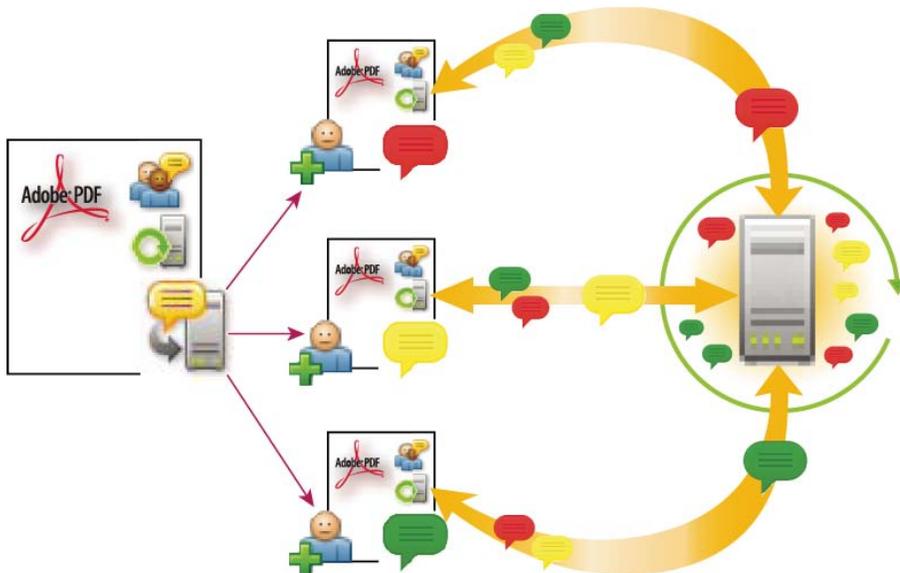
Acrobat stellt zwei Typen von verwalteten Überprüfungen bereit: gemeinsame Überprüfungen und E-Mail-basierte Überprüfungen. Jeder Überprüfungstyp verfügt über einen Assistenten, der Sie beim Verteilen einer PDF-Datei mit speziellen Werkzeugen und besonderen Anweisungen an die Überprüfer unterstützt.

Im Tracker werden alle verwalteten Überprüfungen protokolliert. Außerdem bietet der Tracker Zugriff auf die PDF-Datei und stellt Informationen zur Überprüfung und zu den Teilnehmern bereit. Überprüfungsinitiatoren können Abgabetermine für Überprüfungen ändern, Überprüfer hinzufügen und Überprüfungen über den Tracker beenden. Der Tracker informiert die Teilnehmer, falls neue Kommentare verfügbar sind oder Abgabetermine geändert und Überprüfer hinzugefügt wurden. Die Benachrichtigung erfolgt auch dann, wenn Acrobat geschlossen ist. Darüber hinaus werden Informationen zu Serverfehlern bereitgestellt.

**Hinweis:** Für PDF-Portfolios können keine verwalteten Überprüfungen durchgeführt werden.

### Gemeinsame Überprüfungen

Über gemeinsame Überprüfungen ist die Zusammenarbeit im Rahmen von Überprüfungen am besten möglich, da die Teilnehmer die Kommentare von anderen Teilnehmern lesen und beantworten können. Die Kommentare der Teilnehmer werden in einem Repository auf Acrobat.com oder auf einem internen Server gespeichert. Acrobat synchronisiert die Kommentare in regelmäßigen Abständen und lädt alle aktuellen Änderungen herunter. Die Überprüfer werden über neu hinzugefügte Kommentare benachrichtigt. Außerdem können sie die Kommentare anderer Überprüfer ansehen und beantworten.



Bei einer gemeinsamen Überprüfung können die Empfänger einfach an der Überprüfung teilnehmen, ihre Kommentare freigeben, Überprüfungen protokollieren und regelmäßige Updates abrufen.

**Hinweis:** Zum Starten gemeinsamer Überprüfungen auf Acrobat.com muss mindestens Acrobat 9 auf Ihrem System installiert sein. Teilnehmer an gemeinsamen Überprüfungen auf Acrobat.com müssen über Acrobat oder Reader ab Version 9 verfügen. Bei gemeinsamen Überprüfungen, die nicht über Acrobat.com freigegeben werden, müssen Überprüfer zum Anzeigen von Kommentaren anderer Überprüfer über Acrobat oder Reader ab Version 8 verfügen. Überprüfer, die ältere Versionen von Acrobat verwenden, müssen ihre Kommentare per E-Mail senden.

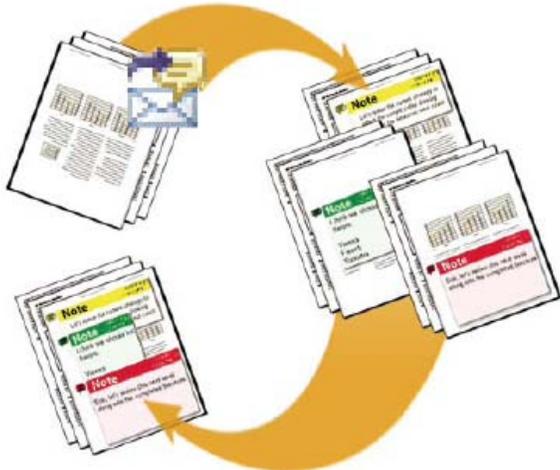
## E-Mail-basierte Überprüfungen

E-Mail-basierte Überprüfungen eignen sich besonders, wenn die jeweiligen Überprüfer entweder keinen Zugriff auf einen gemeinsamen Server haben oder eine Zusammenarbeit mit anderen beim Überprüfen von Dokumenten nicht erforderlich ist.

Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung sendet der Initiator eine PDF-Datei als E-Mail-Anlage an die Überprüfer. Die Überprüfer fügen ihre Kommentare hinzu und senden das Dokument zurück, indem sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche Kommentare senden klicken. Wenn der Initiator diese Kommentare erhält, kann er sie in die Kopie der PDF-Datei aufnehmen.

Die größte Einschränkung bei E-Mail-basierten Überprüfungen besteht darin, dass Teilnehmer während der Überprüfung die Kommentare von anderen Teilnehmern nicht anzeigen können. Initiatoren können Kommentare erst nach dem Empfang anzeigen.

**Hinweis:** Teilnehmer einer E-Mail-basierten Überprüfung müssen über Acrobat ab Version 6.0 oder Reader ab Version 7.0 verfügen.



Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung senden die Teilnehmer ihre Kommentare an den Initiator, der die Kommentare in die Master-Kopie der PDF-Datei aufnimmt.

## Verteilungsoptionen für Überprüfungen und Formulare auswählen

Nach oben

Acrobat stellt im Assistenten Zur gemeinsamen Überprüfung senden und im Assistenten „Formular verteilen“ verschiedene Verteilungsoptionen bereit. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl der Optionen die Sicherheitsanforderungen für die verteilte Datei. Überlegen Sie außerdem, welche Server oder Websites die Empfänger zum Herunterladen der Datei verwenden können und wie Sie Kommentare oder Formulardaten zurückerhalten möchten.

### Acrobat.com

Acrobat.com ist ein kostenloser, sicherer Webdienst, der in Verbindung mit Acrobat verwendet werden kann. Die Teilnehmer können die Datei von Acrobat.com herunterladen und mit Acrobat bzw. Adobe Reader Kommentare oder Daten hinzufügen. Nach Abschluss der Überprüfung veröffentlichen die Teilnehmer ihre Kommentare oder senden sichere Formularantworten an Acrobat.com. Formularantworten werden bei Eingang auch auf Ihrer Festplatte gespeichert.

Im Artikel [Acrobat.com for comment/review and forms distribution](#) (in englischer Sprache) von Patti Sokol erhalten Sie Informationen zu einem alternativen Arbeitsablauf, bei dem Initiatoren Dokumente auf Acrobat.com speichern, Empfänger jedoch mit E-Mail-Anlagen arbeiten.

### Interner Server

Sie können Ihren eigenen internen Server verwenden, wenn die Teilnehmer hinter einer Firewall arbeiten und Zugriff auf einen gemeinsamen Server haben. Der Server kann ein Netzwerkordner, ein Microsoft SharePoint-Arbeitsbereich (nur Windows) oder ein Webserverordner sein. Fügen Sie eine Verknüpfung zu der verteilten PDF-Datei ein oder senden Sie sie als Anhang in einer E-Mail-Nachricht. Bei Überprüfungen werden veröffentlichte Kommentare von Acrobat auf den Server hochgeladen. Bei Formularen werden zurückgesendete Antworten bei Eingang auf Ihrer Festplatte von Acrobat gespeichert.

**Hinweis:** Webserverordner stehen nicht für die Formularverteilung zur Verfügung.

Wenn Sie einen eigenen Server angeben, fordert Sie der Assistent zum Speichern eines Profils mit dem Speicherort auf dem Server und den von Ihnen gewählten Verteilungsoptionen auf. Bei der nächsten Verteilung einer PDF-Datei ist das gespeicherte Profil als Option im Assistenten verfügbar.

### E-Mail

Im Assistenten „Formulare verteilen“ ist eine Option zum Senden von Formularen als E-Mail-Anhang verfügbar. Sie können Formulare über Ihre E-Mail- oder Web-E-Mail-Anwendung senden. Sie können auch den Assistenten zum Erstellen einer E-Mail-Nachricht verwenden, der die Formulardatei dann als Anlage hinzugefügt wird. Wenn die Empfänger das Formular ausgefüllt haben und senden, gehen die Antworten in Ihrem Postfach ein. Jede Antwort wird in eine PDF-Portfolio-Antwortdatei kopiert. Diese kann bearbeitet und in eine Tabellenkalkulationsdatei exportiert werden.

Mit dem Assistenten Zur gemeinsamen Überprüfung senden können Sie entweder einen Link zur PDF-Datei oder diese selbst als Anlage senden.

## Aktivieren der Kommentarfunktion für Reader-Benutzer (Acrobat Pro)

Durch das Aktivieren von Kommentierungsrechten in einer PDF-Datei können Benutzer von Reader 8 oder höher an Überprüfungen dieser PDF-Datei teilnehmen. Wenn eine PDF-Datei mit Kommentierungsrechten in Adobe Reader geöffnet wird, enthält sie eine Dokumentmeldungsleiste und Kommentarwerkzeuge, die anderenfalls nicht verfügbar sind.

Wenn Sie eine verwaltete Überprüfung veranlassen, werden die Kommentierungsrechte automatisch aktiviert. Auch wenn Sie keine verwaltete Überprüfung verwenden (z. B. bei direktem Versand einer PDF-Datei als E-Mail-Anlage), können Sie die Kommentarberechtigung aktivieren. Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > „PDF mit erweiterten Reader-Funktionen“ > Kommentieren in Adobe Reader aktivieren.

**Hinweis:** Wenn Sie das Kommentieren für Adobe Reader-Benutzer in einem digital unterschriebenen Dokument aktivieren, wird die Unterschrift ungültig.

## E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen

Sie benötigen entweder eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung oder ein Web-E-Mail-Konto, um E-Mail-basierte Überprüfungen durchzuführen und Kommentare zu senden. Acrobat unterstützt die meisten E-Mail-Anwendungen. Sind mehrere E-Mail-Anwendungen installiert, können Sie festlegen, welche der Anwendungen von Acrobat beim Senden von PDF-Dokumenten gestartet werden soll. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf Internetoptionen. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Internetereigenschaften auf die Registerkarte „Programme“ und wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung aus. Zum Aktivieren der Änderung starten Sie Acrobat neu.
- (Windows) Ändern Sie die MAPI-Einstellungen in Ihrer E-Mail-Anwendung. Acrobat und Reader verwenden für den Datenaustausch mit der E-Mail-Anwendung die MAPI-Schnittstelle (Messaging Application Program Interface). Die meisten E-Mail-Anwendungen verfügen zum Verarbeiten dieser Kommunikation standardmäßig über MAPI-Einstellungen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der E-Mail-Anwendung finden Sie in der Hilfe der E-Mail-Anwendung.
- (Mac OS) Wählen Sie unter Mail die Optionen „Mail“ > „Voreinstellungen“ und anschließend „Allgemein“ aus. Wählen Sie dann die bevorzugte E-Mail-Anwendung im Menü für das Standard-E-Mail-Ausgabeprogramm. Zum Aktivieren der Änderung starten Sie Acrobat neu. Wird die gewünschte Anwendung nicht aufgeführt, wählen Sie aus dem Menü die Option „Auswählen“ und suchen Sie nach dem Speicherort. Wenn Sie eine Anwendung auswählen, die nicht im Menü für das Standard-E-Mail-Ausgabeprogramm aufgeführt ist, wird diese von Acrobat möglicherweise nicht unterstützt.

## Einen Server festlegen

Wenn Sie ein PDF-Dokument über einen eigenen Serverspeicherort verteilen, können Sie einen Netzwerkordner, einen Windows-Server mit Microsoft SharePoint-Services oder einen Webserverordner angeben. Die Teilnehmer müssen Lese- und Schreibzugriff für den von Ihnen gewählten Server haben. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um einen geeigneten Speicherort zum Speichern von Kommentaren bereitstellen zu können. Zum Einrichten eines Servers ist keine zusätzliche Software erforderlich.

**Hinweis:** Webserverordner stehen nicht für die Formularverteilung zur Verfügung.

Wenn sich alle Empfänger in einem LAN befinden, sind Netzwerkordner und SharePoint-Server die beste Wahl für Kommentarserver. Netzwerkordner sind im Allgemeinen die kostengünstigste und zuverlässigste Möglichkeit. Um eine Überprüfung auf einem SharePoint-Server zu initiieren, muss der Initiator Windows verwenden. Teilnehmer müssen über Windows oder Mac OS verfügen.

WebDAV-Server (Webserver, die das WebDAV-Protokoll verwenden) sollten nur dann verwendet werden, wenn sich Überprüfer außerhalb einer Firewall oder eines LAN befinden.

Verwandte Hilfethemen



# Kommentieren in PDF-Dateien

## Übersicht der Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierung“

Voreinstellungen - Kommentare

Darstellung Ihrer Kommentare ändern

Notiz hinzufügen

Textkommentar hinzufügen

Linie, Pfeil oder Form hinzufügen

Gruppierungen für Markierungen erstellen und aufheben

Kommentare in einem Textfeld oder einer Legende hinzufügen

Audiokommentar hinzufügen

Kommentare in einer Dateianlage hinzufügen

Bilder als Kommentare einfügen

Nach oben

## Übersicht der Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierung“

**Hinweis:** Alle Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Verwenden Sie die Werkzeuge unter „Anmerkungen“ und „Grafikmarkierungen“ (Kommentar-Fenster) zum Hinzufügen von Kommentaren.

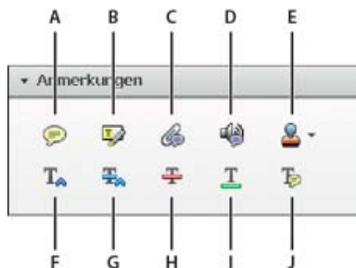
Kommentare sind Notizen und Zeichnungen, mit deren Hilfe Gedanken mitgeteilt werden können oder Feedback zu PDF-Dateien gegeben werden kann. Mit dem Notizwerkzeug können Sie einen Textkommentar eingeben. Sie können auch mit dem Zeichenwerkzeug eine Linie, einen Kreis oder eine andere Form zeichnen und dann eine Nachricht in das entsprechende Popup-Fenster eingeben. Mit den Textbearbeitungswerkzeugen können Sie Bearbeitungsmarkierungen einfügen, anhand derer von Ihnen gewünschte Änderungen im Quelldokument gekennzeichnet werden. Die meisten Werkzeuge zum Kommentieren und Markieren werden in der Werkzeuggestreife erst dann angezeigt, wenn Sie sie hinzufügen.

**Hinweis:** Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Browser für eine gemeinsame Überprüfung öffnen, die beendet wurde, sind die Kommentarwerkzeuge nicht verfügbar.

Die meisten Kommentare bestehen aus zwei Teilen: dem Symbol oder der Markierung, die auf der Seite angezeigt wird, und der Textnachricht, die in einer Popup-Notiz angezeigt wird, wenn Sie auf das Symbol klicken oder doppelklicken oder mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen.

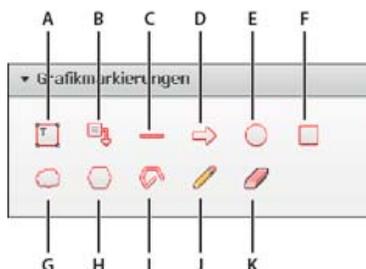
Nachdem Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, bleibt er solange ausgewählt, bis Sie auf eine andere Stelle auf der Seite klicken. In Acrobat wird ein ausgewählter Kommentar blau hervorgehoben, damit Sie die Markierung auf der Seite leichter finden. Über das angezeigte Drahtmodell mit Ziehpunkten können Sie bei Zeichnungsmarkierungen und Stempeln die Größe und Form anpassen.

Sie können in Acrobat Pro Ihren Kommentaren Tags hinzufügen, damit Leser mit Bewegungs- oder Sehbehinderungen diese mit Hilfe unterstützender Technologien lesen können.



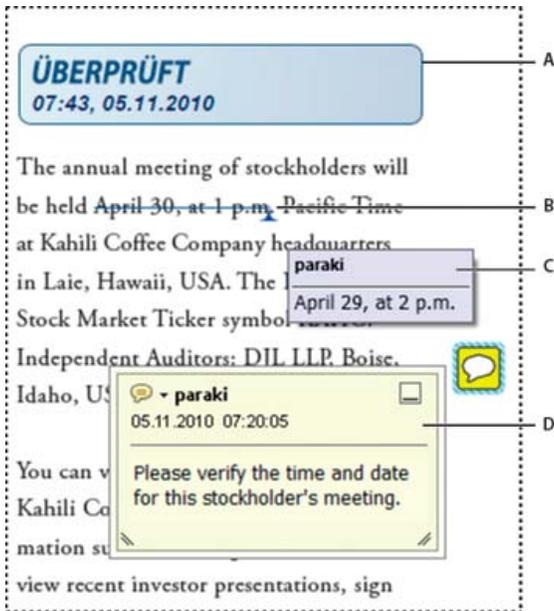
Bereich „Anmerkungen“

A. Notiz hinzufügen B. Text hervorheben C. Datei anhängen D. Audio aufzeichnen E. Werkzeug und Menü „Stempel“ F. Text an Cursorposition einfügen G. Text ersetzen H. Durchgestrichen I. Unterstreichen J. Notiz zu Text hinzufügen



Fenster Grafikmarkierungen

A. Textfeld hinzufügen B. Textlegende hinzufügen C. Linie zeichnen D. Pfeil zeichnen E. Oval zeichnen F. Rechteck



Kommentartypen in einer PDF

A. Stempel B. Textbearbeitung C. Rollover-Text (QuickInfo) kommentieren D. Notiz

## Weitere Informationsquellen

Videos und Lernprogramme zu den Kommentarfunktionen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Grundlagen des Kommentierens: [www.adobe.com/go/lrvid\\_013\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_de)
- Überprüfung von Dokumenten: [www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4](http://www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4)

## Anmerkungs- und Grafikmarkierungswerkzeuge anzeigen

Anmerkungs- und Grafikmarkierungswerkzeuge werden nur dann in der Standardeinstellung angezeigt, wenn Sie eine PDF-Datei innerhalb des Arbeitsablaufs einer verwalteten Überprüfung öffnen.

❖ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kommentar“ und anschließend auf „Anmerkungen“ oder „Grafikmarkierung“.

## Auswahl eines Werkzeugs unter „Anmerkungen“ bzw. „Grafikmarkierung“

- Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > [tool].
- Wählen Sie „Kommentar“ > Grafikmarkierungen > [tool].

**Hinweis:** Nachdem Sie einen Kommentar erstellt haben, wird das Werkzeug wieder zum Auswahl-Werkzeug, damit Sie den Kommentar verschieben, bearbeiten oder seine Größe ändern können. (Bleistift- und Hervorheben-Werkzeug bleiben ausgewählt.)

## Beibehalten der Auswahl eines Anmerkungswerkzeugs

Sie können mehrere Kommentare hinzufügen, ohne das Werkzeug erneut auswählen zu müssen.

1. Wählen Sie das Werkzeug aus, das Sie verwenden möchten (setzen Sie es aber noch nicht ein).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Control-Taste (Mac OS) und wählen Sie „Werkzeugauswahl beibehalten“.

## Voreinstellungen - Kommentare

Nach oben

Die Voreinstellungen für Kommentare beeinflussen sowohl die Darstellung von Anmerkungen und Markierungen in PDF-Dateien als auch die Art der Anzeige.

**Hinweis:** Überprüfer können Kommentare überall im Dokument platzieren. Daher müssen Sie eventuell zur Anzeige von Kommentaren außerhalb des Seitenbereichs die Ansicht verkleinern oder den Bildlauf verwenden.

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ die Option „Kommentieren“ aus.

**Schrift, Schriftgrad** Unter Windows können Sie die Schrift und die Größe von Text in Popup-Fenstern festlegen. Unter Mac OS können Sie nur aus den Schrifteinstellungen „Groß“, „Mittel“ oder „Klein“ wählen. Diese Einstellung wird auf alle neuen und bestehenden Kommentare angewendet.

**Deckkraft - Popup** Legt die Deckkraft von Kommentar-Popup-Fenstern mit Werten zwischen 1 und 100 fest. Ist ein Popup-Fenster geöffnet, aber nicht ausgewählt, ist die Notiz bei einem Wert von 100 deckend, während sie bei einem niedrigeren Wert transparenter ist.

**Textanzeigen und QuickInfos aktivieren** Zeigt eine QuickInfo an, wenn Sie den Mauszeiger über einen Kommentar mit einem Popup-Fenster bewegen. Die QuickInfo enthält den Namen des Verfassers, den Kommentarstatus sowie zwei Zeilen des Textes. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

**Notizen und Popups drucken** Legt fest, dass zu Kommentaren gehörende Popup-Fenster und Symbole für Notiz-, Audio- und Dateianlagen genau so gedruckt werden, wie sie auf der Seite angezeigt werden.

Statt der Auswahl dieser Option können Sie Kommentartext in unterschiedlichem Layout drucken, indem Sie „Datei“ > „Drucken“ wählen und auf Kommentare zusammenfassen wählen.

**Verbindungslinien zwischen Kommentarmarkierungen und Popups bei Mauskontakt anzeigen** Beim Bewegen des Mauszeigers über eine Kommentarmarkierung (z. B. eine Hervorhebung oder ein Notizsymbol) wird die schattierte Verbindungsline angezeigt. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

**Sicherstellen, dass Popups beim Blättern durch das Dokument angezeigt werden** Beim Blättern durch ein PDF-Dokument verschieben sich die Popup-Notizen auf einer Seite so, dass sie im Dokumentfenster sichtbar bleiben. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

**Kommentar-Popups für Kommentare, die keine Notizen sind, automatisch öffnen** Wenn Sie mit einem Zeichenwerkzeug, dem Stempelwerkzeug oder dem Bleistiftwerkzeug einen Kommentar erstellen, wird ein Popup-Fenster angezeigt.

**Kommentar-Popups ausblenden, wenn Kommentarlite geöffnet ist** Dank dieser Option bleibt der Bildschirm auch bei Seiten mit vielen Kommentaren übersichtlich. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

**Kommentar-Popups automatisch bei Mauskontakt öffnen** Wird der Mauszeiger über einem beliebigen Kommentartyp platziert, einschließlich Grafikmarkierungen und Stempel, öffnet sich die Popup-Notiz.

**Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden** Legt fest, welcher Name in der von Ihnen erstellten Popup-Notiz angezeigt wird. Ist diese Option aktiviert, wird der Anmeldeame aus dem Fenster „Identität“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ verwendet. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird der Standardname verwendet, den Sie in einem Kommentareigenschaften-Dialogfeld für den Verfasser festlegen. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

**Neue Popups am Dokumentrand erstellen** Ordnet Popup-Notizen auf der rechten Seite des Dokumentfensters an, unabhängig davon, wo die Kommentarmarkierung (z. B. ein Notizsymbol oder eine Hervorhebung) hinzugefügt wurde. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Popup-Notiz neben der Kommentarmarkierung angezeigt. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

**Umrandeten Text in Zeichnungskommentar-Popups kopieren** Kopiert bei Aktivierung den mit den Zeichenwerkzeugen umrandeten Text in die Popup-Notiz, das zur Grafikmarkierung gehört.

**Ausgewählten Text in Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Kommentar-Popups kopieren** Kopiert den ausgewählten Text in die Popup-Notiz, die zu Kommentaren von Textbearbeitungen (wie z. B. mit dem Hervorheben-Werkzeug erstellte Kommentare) gehört.

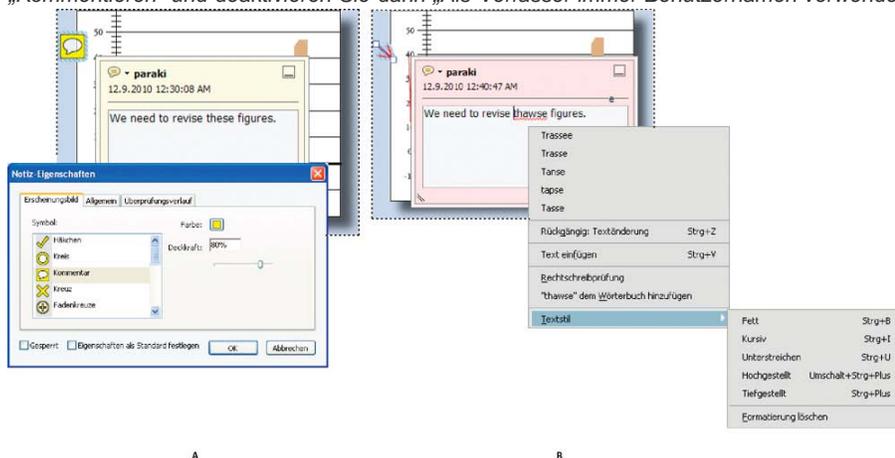
[Nach oben](#)

## Darstellung Ihrer Kommentare ändern

**Hinweis:** Alle Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Die Farbe und das Erscheinungsbild von Kommentaren oder Markierungen können Sie vor oder nach der Erstellung ändern. Sie können das neue Erscheinungsbild als Standard für das Werkzeug festlegen.

**Hinweis:** Um das Erscheinungsbild Ihres Namens in Kommentaren zu ändern, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“, wählen Sie „Kommentieren“ und deaktivieren Sie dann „Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden“.



Eigenschaften

A. Notizsymbol ausgewählt B. Popup-Text ausgewählt

## Darstellung eines Kommentars ändern und als Standard festlegen

1. Wählen Sie nach dem Erstellen eines Kommentars im Menü „Optionen“ der Popup-Notiz die Option „Eigenschaften“.
2. Führen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie dann auf „Schließen“:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“, um Attribute wie Farbe und Typ des verwendeten Symbols zu ändern. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.

- Ändern Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ den Namen des Verfassers und das Thema des Kommentars.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Überprüfungsverlauf, um eine Liste der Änderungen anzuzeigen, die während einer Überprüfung an einem Kommentar vorgenommen wurden.
- Aktivieren Sie unten im Eigenschaften-Dialogfeld das Kontrollkästchen „Gesperrt“, um zu verhindern, dass der Kommentar bearbeitet oder gelöscht wird.
- Wählen Sie unten im Dialogfeld „Eigenschaften“ die Option Eigenschaften als Standard festlegen, um diese Eigenschaften auf alle danach erstellten Kommentare dieses Typs anzuwenden.

## Standarddarstellung für ein Werkzeug festlegen

1. Klicken Sie im Fenster „Kommentar“ unter „Anmerkungen“ oder „Grafikmarkierung“ mit der rechten Maustaste auf das zu verwendende Werkzeug und wählen Sie Standardeigenschaften für Werkzeuge.
2. Stellen Sie dann die Eigenschaften wie gewünscht ein und klicken Sie auf „OK“.

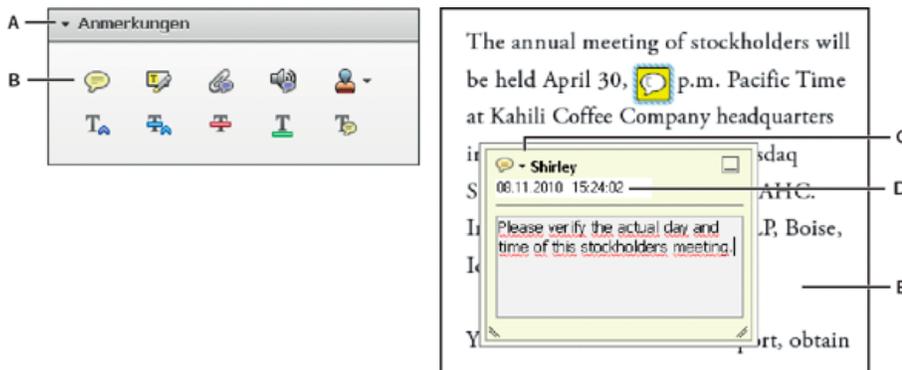
Alle von Ihnen mit diesem Werkzeug erstellten Kommentare zeigen die festgelegten Eigenschaften an. Diese Änderungen wirken sich nicht auf vorhandene Kommentare oder auf den Text in den Popup-Notizen aus.

Nach oben <sup>11</sup>

## Notiz hinzufügen

**Hinweis:** Alle Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Der am häufigsten verwendete Kommentartyp ist die Notiz. Bei einer Notiz wird ein Notizsymbol auf der Seite und ein Popup-Fenster für Ihre Textnachricht angezeigt. Sie können eine Notiz an einer beliebigen Stelle auf der Seite oder im Dokumentbereich hinzufügen.



Fügen Sie mit dem Notiz-Werkzeug Textnachrichten in eine Popup-Notiz ein.

A. Bereich „Anmerkungen“ B. Notiz-Werkzeug C. Menü „Optionen“ D. Zeitstempel E. Textnachricht

## Notizkommentar hinzufügen

1. Wählen Sie in unter „Anmerkungen“ das Notiz-Werkzeug aus und klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Notiz platzieren möchten, oder ziehen Sie den Mauszeiger, um ein Popup-Fenster in der gewünschten Größe zu erstellen.
2. Geben Sie Text in das Popup-Fenster ein. Sie können auch das Auswahl-Werkzeug verwenden, um Text aus einer PDF in die Notiz zu kopieren.

**Hinweis:** Wenn Sie die Popup-Notiz schließen, bleibt der Text erhalten.

## Notizkommentar bearbeiten

1. Klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.
2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor:
  - Zum Ändern der Größe der Popup-Notiz ziehen Sie an der unteren linken oder rechten Ecke.
  - Zum Ändern der Textformatierung wählen Sie „Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeuggestenuelemente > Eigenschaften-Leiste. Wählen Sie dann den Text und anschließend in der Werkzeuggestenuelemente die gewünschte Eigenschaft aus.

Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie unter „Kommentieren“ die Schriftgröße, das standardmäßige Popup-Verhalten und andere Einstellungen zum Erstellen und Anzeigen von Kommentaren ändern.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Minimieren-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke der Popup-Notiz oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Popup-Notiz.

## Notiz löschen

1. Wählen Sie das Notiz- , Hand-  oder Auswahl-Werkzeug  aus.
2. Wählen Sie das Notizsymbol aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Sie können auch auf das Notizsymbol doppelklicken und im Menü „Optionen“ der Popup-Notiz „Löschen“ wählen.

## Textkommentar hinzufügen

Nach oben 

Verwenden Sie das Werkzeug „Textkommentar hinzufügen“ <<ICON>> zur Texteingabe an einer beliebigen Stelle auf der PDF-Seite. Das Werkzeug „Textkommentar hinzufügen“ ähnelt der Funktionsweise des Werkzeugs „Textfeld hinzufügen“.

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ aus und wählen Sie dann das Werkzeug „Textkommentar hinzufügen“ aus.
2. Klicken Sie auf die Seite, um den Cursor zu platzieren.
3. Geben Sie in den Werkzeugen zum Hinzufügen von Textkommentaren die Schriftart, den Schriftgrad und andere Textattribute an.

## Linie, Pfeil oder Form hinzufügen

Nach oben 

**Hinweis:** Zeichenwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Überlegen Sie sich beim Auswählen eines Werkzeugs, welchen Effekt Sie erzielen möchten.

1. Wählen Sie „Kommentar“ > Grafikmarkierungen und anschließend ein Grafikmarkierungswerkzeug aus:
  - Mit dem Rechteck-Werkzeug , dem Oval-Werkzeug , dem Pfeil-Werkzeug  und dem Linien-Werkzeug  können Sie einfache Formen erstellen.
  - Mit dem Kommentarwolken-Werkzeug  und dem Polygon-Werkzeug  können Sie geschlossene Formen mit mehreren Segmenten erstellen. Mit dem Polygonlinien-Werkzeug  erstellen Sie eine offene Kontur mit mehreren Segmenten.
  - Mit dem Bleistift-Werkzeug  können Sie Freihandzeichnungen erstellen und mit dem Radiergummi-Werkzeug  Bleistiftmarkierungen wieder entfernen.

 Um vor dem Zeichnen die Liniendicke, die Farbe und andere Eigenschaften anzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zeichenwerkzeug, wählen Sie „Eigenschaften“ und legen Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ die gewünschten Optionen fest.

2. So zeichnen Sie im PDF-Dokument:
  - Um eine Kommentarwolke oder eine Polygonform zu erstellen, klicken Sie zum Erstellen eines Startpunkts, bewegen Sie den Mauszeiger und klicken Sie zum Erstellen der einzelnen Segmente. Zum Abschließen der Zeichnung der Form klicken Sie auf den Startpunkt oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü die Option „Fertig“. Doppelklicken Sie, um eine Polygonlinie zu beenden.
  - Um eine Linie, einen Pfeil oder ein Rechteck zu zeichnen, ziehen Sie entweder den Mauszeiger über den Bereich, in dem die Markierung angezeigt werden soll, oder klicken Sie zweimal: einmal zum Erstellen des Startpunkts und einmal zum Erstellen des Endpunkts.
  - Zum Zeichnen eines Quadrats, eines Kreises oder einer horizontal, vertikal oder im 45-Grad-Winkel verlaufenden Linie halten Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt.
  - Um Freihandlinien mit dem Bleistift-Werkzeug  zu zeichnen, ziehen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem die Linie beginnen soll. Sie können die Maustaste loslassen, den Cursor an eine neue Stelle verschieben und mit dem Zeichnen fortfahren. Um Teile der Zeichnung wieder zu löschen, wählen Sie das Radiergummi-Werkzeug  aus und ziehen Sie es über die Bereiche der Zeichnung, die entfernt werden sollen.
3. Um die Markierung zu bearbeiten oder um ihre Größe zu ändern, wählen Sie sie aus und ziehen Sie einen der Anfassers.
4. Zum Hinzufügen einer Popup-Notiz zur Markierung wählen Sie das Hand-Werkzeug aus und doppelklicken auf die Markierung.
5. (Optional) Klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der Popup-Notiz. Rechts neben der Markierung wird ein Notizsymbol angezeigt, das darauf hinweist, dass die Popup-Notiz Text enthält.

**Hinweis:** Um eine Zeichenmarkierung zu löschen, wählen Sie sie aus und drücken Sie die Entf-Taste.

## Gruppierungen für Markierungen erstellen und aufheben

Nach oben 

Sie können zwei oder mehr Markierungen gruppieren, so dass die Kommentare wie ein einzelner Kommentar behandelt werden. Sie können Markierungen vorübergehend gruppieren, um sie gemeinsam an eine andere Stelle zu verschieben bzw. um die Eigenschaften sämtlicher Markierungen gleichzeitig zu bearbeiten anstatt jede Markierung einzeln. Die Gruppierung trägt auch dazu bei, dass Sie bei einer Dokumentüberprüfung Ihre Markierungen leichter von den Markierungen anderer Überprüfer unterscheiden können.

**Hinweis:** Textbearbeitungsmarkierungen können nicht gruppiert werden.

## Markierungen gruppieren

1. Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug eine Markierung aus.
2. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um die Markierungen auszuwählen, die Sie gruppieren möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Gruppieren“.

## Gruppierung von Markierungen aufheben

- ❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gruppierte Auswahl und wählen Sie „Gruppierung aufheben“.

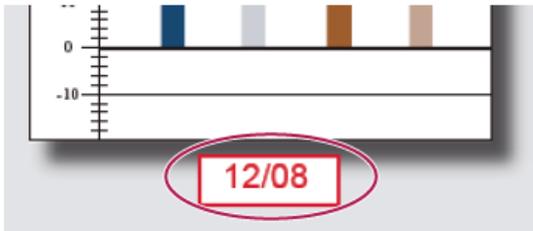
Nach oben <sup>1</sup>

## Kommentare in einem Textfeld oder einer Legende hinzufügen

**Hinweis:** Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit dem Textfeld-Werkzeug  können Sie ein Feld mit Text erstellen. Sie können dieses Feld an einer beliebigen Stelle auf der Seite platzieren und seine Größe beliebig ändern. Ein Textfeld bleibt auf der Dokumentseite sichtbar; es wird nicht wie eine Popup-Notiz geschlossen.

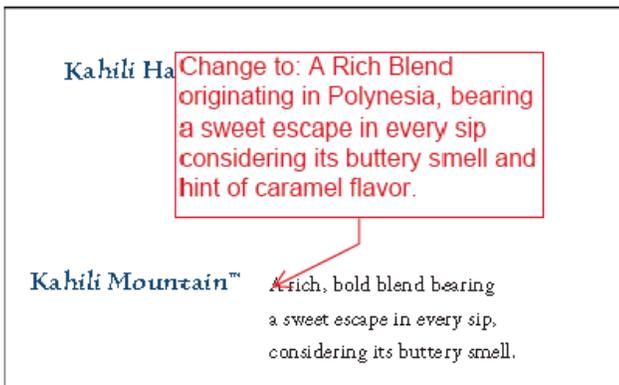
Sie können ein Textfeld auch hinzufügen, indem Sie einfach kopierten Text in das PDF-Dokument einfügen. Schrift und Größe des Textes orientieren sich dabei an den Standardsystemeinstellungen.



**Hinweis:** Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie in japanischen, chinesischen und koreanischen Text Anmerkungen einfügen; die Ressourcendateien für asiatische Sprachen müssen jedoch installiert sein. Textfelder unterstützen nur horizontalen Text.

Mit dem Legenden-Werkzeug  können Sie ein Legenden-Textfeld erstellen. Legenden-Textfelder sind besonders nützlich, wenn Sie einen bestimmten Dokumentbereich herausstellen, aber nicht verdecken möchten. Legenden-Textfelder gliedern sich in drei Teile: ein Textfeld, eine Knicklinie und eine Endpunktlinie. Sie können durch Ziehen eines Anfassers jeweils die Größe ändern. Die Größe der Knicklinie kann nur in eine Richtung geändert werden: Die Größe von horizontalen Knicklinien kann horizontal und die Größe von vertikalen Knicklinien vertikal geändert werden. Die Textfeldgröße wird vertikal an die eingegebene Textmenge angepasst, damit der gesamte Text sichtbar ist.

Sie können das Textfeld allein oder zusammen mit der Endpunktlinie verschieben. Das Textfeld kann um einen stationären Ankerpunkt (den Pfeil an der Endpunktlinie) herum verschoben werden, der beim ersten Klicken in der PDF erstellt wurde. Sie können die Farbe und die Darstellung des Textfelds ändern und die Endpunktlinie mit Pfeilen oder Führungslinien versehen.



## Textfeld hinzufügen

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Grafikmarkierungen“ > Textfeld hinzufügen  aus.
2. Klicken Sie in die PDF.
3. Wählen Sie Ansicht > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeugleistenelemente > Eigenschaften-Leiste und legen Sie Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute des Textes fest.
4. Geben Sie den Text ein.

Der Text wird automatisch umgebrochen, wenn der rechte Rand des Felds erreicht wird.

5. (Optional) So können Sie weitere Änderungen am Textfeld vornehmen:
  - Klicken Sie mit dem Auswahl- oder Textfeld-Werkzeug auf einen Rand des Textfelds, um das Textfeld auszuwählen, und ziehen Sie

dann zum Ändern der Größe an einer Ecke. Ändern Sie mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzeugleiste die Optionen für die Füllfarbe und die Feldumrandung.

- Doppelklicken Sie auf das Textfeld, um den Text zu bearbeiten oder die Textattribute zu ändern. Ziehen Sie über den Text, um ihn auszuwählen, und wählen Sie dann auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste die gewünschten Optionen aus.
6. Löschen Sie das Textfeld, indem Sie es auswählen und die Entf-Taste drücken.
-  Sie können einen Textblock auch einfügen, indem Sie den Text in einer beliebigen Anwendung auswählen und kopieren, das Hand-Werkzeug in Acrobat auswählen und „Bearbeiten“ > „Einfügen“ wählen.

## Legende hinzufügen

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Grafikmarkierungen“ > „Legenden-Werkzeug“  aus.
2. Klicken Sie einmal, um die Position des Endpunkts festzulegen, und noch einmal, um die Position des Textfelds festzulegen.
3. Wählen Sie Ansicht > „Ein-/Ausblenden“ > Werkzeugleistenelemente > Eigenschaften-Leiste und wählen Sie Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute des Textes aus.
4. Geben Sie den Text ein.

Der Text wird automatisch umgebrochen, wenn der rechte Rand des Felds erreicht wird.

5. (Optional) So können Sie weitere Änderungen am Textfeld vornehmen:
  - Zum Ändern der Legendengröße wählen Sie die Legende aus und ziehen an einem der angezeigten Anfasser.
  - Um das Textfeld zu verschieben, klicken Sie in das Feld und ziehen Sie es.
  - Um die gesamte Legende zu verschieben, klicken Sie entweder auf die Endpunktlinie oder auf den Rand des Textfelds und ziehen Sie die Linie bzw. den Rand mit dem Mauszeiger.
  - Um die Farbe, Deckkraft oder Linienmerkmale zu ändern, klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug und der rechten Maustaste auf die Legende und wählen Sie „Eigenschaften“ und dann die gewünschten Optionen aus.

[Nach oben](#) 

## Audiokommentar hinzufügen

**Hinweis:** Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit dem Werkzeug Ton als Kommentar aufzeichnen können Sie eine bereits aufgezeichnete WAV- oder AIFF-Datei als Kommentar hinzufügen oder einen Audiokommentar aufzeichnen und in einem Dokument platzieren. Audioanlagen werden in der Kommentarliste angezeigt und können auf allen Plattformen abgespielt werden. Es muss jedoch die entsprechende Hard- und Software zum Abspielen von Audiodateien installiert sein.

### Bereits aufgezeichneten Audiokommentar hinzufügen

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Audio aufzeichnen“  und klicken Sie dann auf die Stelle in der PDF-Datei, an der Sie den Audiokommentar einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS), und wählen Sie die gewünschte Audiodatei aus.
3. (Optional) Zum Abspielen des Audiokommentars klicken Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche . Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Stopp“ und dann auf „OK“.
4. Geben Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen an und klicken Sie auf „OK“.

### Audiokommentar aufnehmen

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Audio aufzeichnen“  und klicken Sie dann auf die Stelle in der PDF-Datei, an der Sie den Audiokommentar einfügen möchten.
2. Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf die Aufnahme-Schaltfläche  und sprechen Sie in das Mikrofon. Wenn Sie mit der Aufnahme fertig sind, klicken Sie auf die Stopp-Schaltfläche  und dann auf „OK“.
3. Geben Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen an und klicken Sie auf „OK“.

[Nach oben](#) 

## Kommentare in einer Dateianlage hinzufügen

**Hinweis:** Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit dem Werkzeug Datei anhängen können Sie eine Datei an einer ausgewählten Stelle in ein PDF-Dokument einbetten, so dass sie der Leser zur Ansicht öffnen kann. Durch Hinzufügen von Anlagen als Kommentare können Sie auf längere Dokumente verweisen, die sich nicht einfach in eine Popup-Notiz oder Textfeld kopieren lassen. Wenn Sie die PDF-Datei an einen neuen Speicherort verschieben, wird die eingebettete Datei automatisch mit dem Dokument verschoben. Zum Anzeigen der Anlage muss auf dem Computer des Lesers eine Anwendung installiert sein, mit der die Anlage geöffnet werden kann.

**Wichtig:** Beim Anhängen von Dateien bei einer Dokumentüberprüfung müssen Sie das Werkzeug „Datei anhängen“ unter „Anmerkungen“

verwenden. Dateianlagen auf Dokumentebene, die mit dem Büroklammersymbol (Werkzeug „Datei anhängen“) angehängt wurden, das sich unter „Werkzeuge“ > „Inhalt“ befindet, werden nicht zusammen mit anderen Kommentaren im Arbeitsablauf einer Überprüfung protokolliert und führen u. U. dazu, dass die angehängten Kommentare verloren gehen.

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > Datei anhängen .
2. Klicken Sie in der PDF-Datei auf die Stelle, an der die Anlage platziert werden soll.
3. Wählen Sie die einzufügende Datei aus, und klicken Sie auf „Auswählen“. Wenn Sie eine PDF-Datei anhängen, können Sie mit Kommentaren bestimmte Stellen in der Datei hervorheben.
4. Wählen Sie im Dialogfeld Dateianlage – Eigenschaften die Einstellungen für das Dateisymbol aus, das in der PDF-Datei angezeigt wird.

Die Kommentaranlage wird auch auf der Registerkarte „Anlagen“ mit einer Seitenzahl zum Angeben der Position angezeigt.

**Hinweis:** Zum Löschen einer Anlage klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des angehängten Kommentars und wählen Sie „Löschen“.

---

## Bilder als Kommentare einfügen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

**Hinweis:** Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Mit dem Werkzeug „Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden“ können Sie einem PDF-Dokument Bilder hinzufügen. Sie können die meisten Bildformate aus Zeichnungs- und Bildbearbeitungsanwendungen wie Adobe Photoshop und Adobe Illustrator kopieren. Wenn Sie das Bild mehrmals in PDF-Dateien einfügen möchten, sollten Sie einen benutzerdefinierten Stempel des Bilds erstellen.

**Hinweis:** Das Werkzeug Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden ist nur verfügbar, wenn ein Bild kopiert wurde.

1. Kopieren Sie das Bild auf eine der folgenden Weisen:
  - Wählen Sie in Acrobat „Bearbeiten“ > „Schnappschuss erstellen“  und wählen Sie aus einer PDF-Datei das aufzunehmende Bild aus.
  - Wählen Sie in einer anderen Anwendung ein Bild aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
2. Öffnen Sie eine PDF.
3. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden.
4. Klicken Sie im PDF-Dokument auf die Stelle, an der das Bild angezeigt werden soll.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie ein Bild verschieben möchten, ziehen Sie dieses.
  - Wählen Sie zum Ändern der Größe das Bild aus und ziehen Sie mit dem Mauszeiger an den Anfassern. Drücken Sie beim Ändern der Größe des Bilds die Umschalttaste, um das Original-Seitenverhältnis beizubehalten.
  - Klicken Sie zum Ändern der Bildeigenschaften mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Eigenschaften“.
  - Klicken Sie zum Löschen des Bildes mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Löschen“.

Verwandte Hilfetemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Überprüfung starten

---

[Gemeinsame Überprüfung starten](#)  
[E-Mail-basierte Überprüfung starten](#)

## Gemeinsame Überprüfung starten

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Die von Ihnen gesendete gemeinsame PDF-Datei enthält die Paletten für Anmerkungen und Grafikmarkierungen sowie entsprechende Anweisungen in der Dokumentmeldungsleiste.

1. Wählen Sie **Kommentar > Überprüfung > Zur gemeinsamen Überprüfung senden**.

 *Eine gemeinsame Überprüfung können Sie auch direkt aus Anwendungen heraus starten, die PDFMaker verwenden, z. B. aus Microsoft Word. Wählen Sie **Adobe PDF > In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden**. Wählen Sie bei Office 2007/2010-Anwendungen **Acrobat > Erstellen und zur Überprüfung senden**.*

2. Geben Sie auf Aufforderung ein PDF-Dokument an.
3. Legen Sie eine Zustellungs- und Erfassungsmethode fest. Sie können Adobe-Onlinedienste oder Ihren eigenen internen Server verwenden. Befolgen Sie anschließend die Bildschirmanweisungen.
4. Legen Sie im E-Mail-Fenster Ihren Anforderungen entsprechend die folgenden Einstellungen fest:

**Zustellungsmethode** Hier legen Sie die Zustellungs- und Erfassungsmethode fest.

**An, Cc** Geben Sie die E-Mail-Adressen der Überprüfer ein. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An** oder **Cc**, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen.

**Betreff, Nachricht** Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Betreff und den Text der E-Mail-Nachricht und zeigen Sie die Nachricht in der Vorschau an. In Acrobat werden von Ihnen vorgenommene Änderungen gespeichert und beim nächsten Senden des Dokuments zur Überprüfung angezeigt. Klicken Sie auf **Standardnachricht zurücksetzen**, um die Standardnachricht zu verwenden.

**Zugriffsebene (nur Acrobat.com)** Legt fest, wer die Datei von Acrobat.com herunterladen kann. Sie können den Zugriff auf die Empfänger der E-Mail-Nachricht beschränken oder den offenen Zugriff für alle Benutzer zulassen, denen die URL bekannt ist.

**Abgabetermin für Überprüfung** Klicken Sie, um einen anderen Termin bzw. keinen Termin festzulegen. Nach Ablauf des Abgabetermins für die Überprüfung können die Überprüfer keine Kommentare mehr veröffentlichen.

**Hinweis:** *Läuft der Abgabetermin für die Überprüfung ab, während ein Überprüfer das Dokument noch in Acrobat geöffnet hat, kann der Überprüfer vor dem Schließen des Dokuments noch Kommentare veröffentlichen.*

5. Klicken Sie auf **Senden**.

In Acrobat wird eine Kopie der Datei der gemeinsamen Überprüfung mit dem Namen [*Ursprünglicher Dateiname*]<sub>review</sub>.pdf in demselben Ordner wie die Originaldatei erstellt, die Sie für die Überprüfung angegeben haben.

## E-Mail-basierte Überprüfung starten

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Wenn Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten, versenden Sie eine protokollierte Kopie der PDF-Datei, wodurch Sie auf einfache Weise Kommentare, die Sie erhalten, in die PDF-Datei aufnehmen können. (Bei der Überprüfung können keine Formularfelder eines PDF-Dokuments ausgefüllt werden.) Nach dem Initiieren einer gemeinsamen Überprüfung können Sie auch eine E-Mail-basierte Prüfung für dasselbe PDF-Dokument starten.

### Überprüfung starten

Bevor Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Anwendung bzw. Ihr Web-E-Mail-Konto für die Verwendung mit Acrobat konfiguriert ist. (Siehe [E-Mail-Anwendung für Überprüfungen wählen](#).)

1. Wählen Sie **Kommentar > Überprüfung > Zur E-Mail-Überprüfung senden**.
2. Geben Sie bei Aufforderung im Dialogfeld **Identitätseinrichtung** die erforderlichen Informationen ein.

3. Wenn noch keine PDF geöffnet wurde, geben Sie eine PDF an und klicken Sie auf Weiter. Die von Ihnen angegebene PDF wird die Master-Datei. Sie nehmen Kommentare, die Sie von Überprüfern erhalten, in diese Datei auf.
4. Geben Sie die Überprüfer durch Eingabe der entsprechenden E-Mail-Adressen an. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf Adressbuch, um im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung bzw. Ihres Web-E-Mail-Kontos E-Mail-Adressen auszuwählen.
5. Zeigen Sie die E-Mail-Einladung in der Vorschau an und bearbeiten Sie sie gegebenenfalls. Klicken Sie anschließend auf Einladung senden.

An die Überprüfer wird eine Kopie der PDF-Datei als Anlage gesendet. Beim Öffnen dieses PDF-Anhangs werden Kommentarwerkzeuge und Anweisungen angezeigt.

## Kommentare zusammenführen

Nach Erhalt der Kommentare von den Überprüfern können Sie diese in einem Haupt-PDF-Dokument zusammenfassen.

1. Wenn Sie von einem Überprüfer Kommentare erhalten, öffnen Sie die angehängte Datei in Ihrer E-Mail-Anwendung. Findet die E-Mail-Anwendung die ursprüngliche Version der PDF-Datei nicht, werden Sie dazu aufgefordert, nach dieser PDF-Version zu suchen.

**Hinweis:** Falls Sie die Überprüfung nicht eingeleitet haben, können Sie Kommentare auch an den Initiator weiterleiten. Fassen Sie die Kommentare zunächst in einem Haupt-PDF-Dokument zusammen. Versenden Sie die Kommentare danach (siehe Kommentare per E-Mail senden). Haben Sie Ihre Kommentare bereits übermittelt, erhält der Initiator nur die neuen Kommentare. Zusammengefasste Kommentare behalten den Namen des ursprünglichen Verfassers.

2. Wenn Sie die Überprüfung veranlasst haben, wird das Dialogfeld zum Zusammenführen von Kommentaren angezeigt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

**Ja** Öffnet die Hauptkopie der PDF und führt alle Kommentare mit den bereits vorhandenen Kommentaren in der PDF zusammen. Speichern Sie die Haupt-PDF nach dem Zusammenführen der Kommentare.

**Nein, nur diese Kopie öffnen** Öffnet die Kopie der PDF mit den Kommentaren des Überprüfers. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie die Kommentare noch immer mit Kommentare > Kommentare in Haupt-PDF-Dokument zusammenführen zusammenführen.

**Abbrechen** Schließt die PDF-Datei des Überprüfers mit den Kommentaren.

 Sie können Kommentare, die Sie nicht zusammenführen möchten, über das Menü Anzeigen in der Kommentarliste ausblenden. Speichern Sie die PDF-Datei und öffnen Sie sie erneut. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld PDF zusammenführen die Option Ja aus.

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Dokumente freigeben

---

[Dateien über Adobe SendNow freigeben](#)  
[Dateifreigabe per E-Mail](#)  
[Adobe Online-Dienste - Voreinstellungen](#)  
[E-Mail-Konto-Einstellungen](#)  
[Erstellen Sie ein Buzzword-Dokument](#)  
[In ConnectNow-Meetings mitarbeiten](#)

---

## Dateien über Adobe SendNow freigeben

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können zahlreiche Dateitypen auf Acrobat.com hochladen und freigeben, nicht nur PDF-Dateien.

1. Führen Sie zum Öffnen des Fensters „Freigeben“ einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie „Datei“ > „Datei senden“ aus.
  - Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die E-Mail-Schaltfläche.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „E-Mail senden“ auf „Adobe SendNow verwenden“. Adobe SendNow wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Using Adobe SendNow \(in englischer Sprache\)](#).

Die Dateien werden von Acrobat auf die Online-Services von Adobe hochgeladen. Den Empfängern wird eine entsprechende E-Mail mit dem Link zur freigegebenen Datei zugestellt. Ein solcher Link befindet sich auch in der E-Mail-Bestätigung, die Sie erhalten.

---

## Dateifreigabe per E-Mail

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Sie können zahlreiche Dateitypen freigeben, nicht nur PDF-Dateien.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Datei per E-Mail zu senden:
  - Wählen Sie „Datei“ > „Datei senden“ aus.
  - Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol in der Symbolleiste.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „E-Mail senden“ eine Option aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.
  - Wählen Sie „Standard-E-Mail-Anwendung verwenden“, um Ihre E-Mail-Software zu verwenden.
  - Wählen Sie „Web-E-Mail verwenden“ aus, um ein Web-E-Mail-System wie Gmail oder Yahoo zu verwenden.

Aktivieren Sie die Option „Auswahl speichern“, um dieses Dialogfeld zukünftig nicht mehr anzeigen zu müssen.

3. Klicken Sie auf Weiter und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Weitere Informationen zum Hinzufügen oder Bearbeiten von E-Mail-Konten finden Sie unter [E-Mail-Konto-Einstellungen](#).

---

## Adobe Online-Dienste - Voreinstellungen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Zum Ändern Ihrer Acrobat.com-Kontoeinstellungen öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen unter „Kategorien“ den Eintrag Online-Dienste.

**E-Mail-Adresse (Adobe-ID)** Hier wird die zu Ihrer Adobe-ID gehörende E-Mail-Adresse angegeben.

**Abmelden** Klicken Sie auf diese Option, um sich bei Ihrem Acrobat.com-Konto abzumelden.

**Konto verwalten** Klicken Sie auf diese Option, um die Kontoeinstellungen anzuzeigen und zu verwalten.

**Kennwort ändern** Klicken Sie auf diese Option, um das derzeit gespeicherte Kennwort zu löschen und ein neues Kennwort anzugeben.

**Beim Versenden von E-Mail-Einladungen mit den Adobe-Online-Diensten Kopie an mich** Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie eine Kopie Ihrer E-Mail-Einladung für freigegebene Überprüfungen und Formularverteilungen.

---

## E-Mail-Konto-Einstellungen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Zum Ändern, Bearbeiten oder Hinzufügen Ihrer E-Mail-Konten öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen Sie unter „Kategorien“ die Option „E-Mail-Konten“. Das E-Mail-Konto wird in den verschiedenen Prozessen verwendet, z. B. beim Senden einer Datei oder bei der Überprüfung. Sie können ein Konto verwenden, das über den Standard-E-Mail-Client konfiguriert ist, oder Sie verwenden ein Web-E-Mail-Konto,

z. B. Gmail oder Yahoo! Mail.

**Konten** Listet alle E-Mail-Konten auf.

**Konto hinzufügen** Wählen Sie ein E-Mail-Konto aus, das Sie hinzufügen möchten. Für Gmail oder Yahoo! geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Bei anderen Konten müssen Sie weitere Details wie Servereinstellungen und Ihr Kennwort eingeben.

**Bearbeiten** Bearbeitet die Einstellungen für andere E-Mail-Konten.

**Als Standard** Klicken Sie auf diese Option, um das ausgewählte Konto als Standard zu verwenden.

**Löschen** Klicken Sie auf diese Option, um das ausgewählte Konto zu löschen.

---

## Erstellen Sie ein Buzzword-Dokument

[Nach oben](#)

Die Funktion für das direkte Erstellen von Adobe Buzzword-Dokumenten in Acrobat ist in Acrobat X und höheren Versionen nicht verfügbar. Wenn Sie ein Acrobat.com-Konto besitzen, können Sie Buzzword-Dokumente erstellen und freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter <http://acrobat.com>.

---

## In ConnectNow-Meetings mitarbeiten

[Nach oben](#)

Die Funktion für das direkte Starten eines ConnectNow-Meetings in Acrobat ist in Acrobat X und höheren Versionen nicht verfügbar. Wenn Sie ein Acrobat.com-Konto besitzen, können Sie PDF-Dateien und Ihren Desktop freigeben sowie andere Funktionen für die Zusammenarbeit in ConnectNow-Meetings nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter <http://acrobat.com>.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# An der Überprüfung einer PDF-Datei teilnehmen

[PDF-Datei überprüfen](#)

[Nach neu veröffentlichten Kommentaren suchen](#)

[Kommentare per E-Mail senden](#)

[Kommentare anderer Überprüfer veröffentlichen](#)

[Erneut an einer Überprüfung teilnehmen](#)

## PDF-Datei überprüfen

[Nach oben](#)

Wenn Sie über E-Mail eine Einladung zur Überprüfung einer PDF-Datei erhalten, enthält die Einladung gewöhnlich die PDF-Datei als Anlage oder eine URL zur PDF-Datei. Einige Einladungen enthalten auch eine FDF-Anlage (Forms Data Format). Wenn eine FDF-Datei geöffnet wird, werden Ihre Überprüfungseinstellungen konfiguriert und die PDF-Datei in Acrobat geöffnet.

PDFs in einer Überprüfung verfügen über besondere Funktionen wie z. B. Kommentarwerkzeuge und eine Dokumentmeldungsleiste mit Anweisungen. Mit den Kommentar-Werkzeugen können Sie dem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen und anschließend übermitteln. Veröffentlichen Sie hierzu entweder die Kommentare auf einem Kommentarserver, auf dem sie von anderen Personen eingesehen werden können, oder senden Sie Kommentare als E-Mail-Anlage an den Initiator der Überprüfung.

**Hinweis:** Sie können auch eine PDF-Datei ohne besondere Funktionen erhalten. Fügen Sie in diesem Fall Ihre Kommentare mit Hilfe der Werkzeuge unter Anmerkungen und Grafikmarkierungen im Fenster Kommentar hinzu. Speichern Sie die PDF-Datei danach und senden Sie sie an den Absender zurück. (Siehe [Übersicht über die Werkzeuge Anmerkungen und Grafikmarkierungen](#).)

Wenn Sie die PDF-Datei erst später überprüfen möchten, öffnen Sie sie erneut über den Tracker. Somit ist gewährleistet, dass Ihre Kommentare der protokollierten Kopie der PDF-Datei hinzugefügt wurden und dass der Initiator Ihre Kommentare erhält. Wenn Sie Ihre Kommentare nicht sofort senden oder veröffentlichen, speichern Sie die PDF, um den Verlust der Kommentare zu vermeiden. Solange der Initiator Ihre Kommentare nicht erhalten hat, werden sie nur in Ihrer lokalen Kopie der PDF angezeigt und können von anderen Überprüfern nicht angezeigt werden. Ein Video zu den Grundlagen der Überprüfung finden Sie unter [www.adobe.com/go/lrvid\\_014\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_de)

Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer älteren Version als Adobe Acrobat 9 bzw. Adobe Reader 9 überprüfen, stehen einige Funktionen nicht zur Verfügung.

## An einer Überprüfung teilnehmen

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument in Ihrer E-Mail-Anwendung, indem Sie auf die URL klicken oder indem Sie auf die Anlage (PDF oder FDF) doppelklicken.
2. Führen Sie bei Aufforderung einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
  - Melden Sie sich mit Ihrer Adobe-ID und dem zugehörigen Kennwort bei Acrobat.com an.
  - Klicken Sie im Dialogfeld Gemeinsame Überprüfung auf Verbinden.
  - Klicken Sie im Fenster Willkommen zur gemeinsamen Überprüfung auf OK. In diesem Fenster werden der Abgabetermin der Überprüfung, die Teilnehmer und der Speicherort auf dem Kommentarserver angezeigt. Außerdem informiert das Fenster darüber, ob die einzelnen Überprüfer Kommentare veröffentlicht haben.
  - Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, den Firmennamen und Ihre Position ein.
3. Speichern Sie die Datei an einem leicht zugänglichen Speicherort, z. B. Ihrem Desktop.
4. Fügen Sie dem PDF-Dokument Anmerkungen mit Hilfe der Werkzeuge in der Kommentarleiste hinzu. Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Taste Entf. (Sie können nur Ihre eigenen Kommentare löschen.)
5. Führen Sie nach Bedarf die folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie eine Nachricht erhalten, dass neue Kommentare von anderen Überprüfern verfügbar sind, klicken Sie auf die Nachricht. Die neuen Kommentare werden im PDF-Dokument angezeigt.
  - Um festzustellen, ob von anderen Überprüfern neue Kommentare vorliegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Nach neuen Kommentaren suchen .
6. Senden Sie Ihre Kommentare durch Klicken auf Kommentare veröffentlichen oder auf Kommentare an Initiator der Überprüfung senden. Diese Optionen finden Sie in der Dokumentmeldungsleiste.

Wenn Sie Kommentare senden, wird ein PDF-Dokument mit Ihren Kommentaren als E-Mail-Anlage an den Überprüfungsinitiator gesendet. Wenn Sie Kommentare veröffentlichen, werden Ihre Kommentare auf dem Kommentarserver gespeichert.

## Optionen in der Dokumentmeldungsleiste

Die Optionen in der Dokumentmeldungsleiste richten sich danach, wie der Initiator die Überprüfung eingerichtet hat und ob Sie auf den Kommentarserver zugreifen können.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Arten von Überprüfungen finden Sie unter [Grundlagen zum Verwalten von PDF-Überprüfungen](#).

**Nach neuen Kommentaren suchen** Veranlasst Acrobat, die Kommentare zwischen dem Kommentarserver und dem lokalen Festplattenlaufwerk zu synchronisieren. Wenn Sie nicht auf diese Schaltfläche klicken, prüft Acrobat bei geöffnetem Dokument alle 10 Minuten, ob neue Kommentare vorhanden sind. Ist das Dokument geschlossen, erfolgt die Prüfung einmal pro Stunde.

**Kommentare zusammenführen** Kopiert die Kommentare aus der geöffneten PDF in Ihre Kopie. Diese Option ist nur bei PDF-Dateien verfügbar, die Sie von Überprüfern im Rahmen von E-Mail-basierten Überprüfungen erhalten.

**Kommentare veröffentlichen** Nur für gemeinsame Überprüfungen verfügbar. Lädt Ihre neuen Kommentare auf den Kommentarserver hoch. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, wenn die Überprüfung beendet wurde.

**Archivkopie speichern** Nur für gemeinsame Überprüfungen verfügbar, wenn eine Überprüfung beendet wurde. Speichert eine Kopie des Dokuments mit Überprüfungscommentaren auf Ihrem Festplattenlaufwerk.

**Kommentare senden** Erstellt eine E-Mail an den Überprüfungsinitiator, die die PDF-Datei mit den Kommentaren als Anlage enthält. Diese Option ist für Überprüfer bei E-Mail-basierten Überprüfungen immer verfügbar. Sie wird in gemeinsamen Überprüfungen angezeigt, wenn der Überprüfer sich zur Offline-Arbeit entschieden hat oder ein Versuch zur Verbindungsherstellung mit dem Kommentarserver fehlgeschlagen ist.

**Status** Ein Symbol, das über den Verbindungsstatus des Kommentarservers informiert. Es wird als Symbol für einen erfolgreichen

Verbindungsversuch , als Symbol für einen fehlgeschlagenen Verbindungsversuch  oder als Symbol für einen laufenden Verbindungsversuch  angezeigt. Beim Klicken auf das Symbol wird ein Menü mit zusätzlichen Optionen eingeblendet: Überprüfungen protokollieren zum Öffnen des Trackers; Als Archivkopie speichern zum Speichern einer Kopie der PDF-Datei, die dann nicht mehr mit der Überprüfung verbunden ist; Offline arbeiten zum Arbeiten offline (Sie können dann Kommentare eingeben, diese jedoch erst dann veröffentlichen, wenn Sie wieder online sind). Zum Wechseln in den Online-Modus klicken Sie auf Serververbindung wiederherstellen.

---

## Nach neu veröffentlichten Kommentaren suchen

[Nach oben](#) <sup>11</sup>

Wenn Sie an einer gemeinsamen Überprüfung teilnehmen, werden veröffentlichte Kommentare auf Ihrem lokalen Festplattenlaufwerk mit den Kommentaren auf dem Server von Acrobat synchronisiert. Sind neue Kommentare vorhanden, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet. Da die Synchronisierung nicht abgeschlossen ist, wenn die PDF-Datei geschlossen wird, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen.

Nachrichten im Benachrichtigungsbereich informieren Sie darüber, wenn neue Überprüfer an der Überprüfung teilnehmen, wenn Aktualisierungen verfügbar sind (mehrere Überprüfungen), wenn sich Termine ändern und wenn Synchronisierungsversuche fehlschlagen. Sie werden auch informiert, wenn ein neues Broadcast-Abonnement zum Tracker hinzugefügt wird. Die Häufigkeit der Nachrichten- und Kommentarsynchronisierung kann eingestellt werden. Zudem können Sie den Synchronisierungsprozess manuell starten.

Um neue Kommentare für eine gemeinsame Überprüfung anzuzeigen, müssen Sie Zugang zu Acrobat.com haben oder eine Verbindung zum Netzwerk herstellen können, in dem sich der Kommentarserver befindet. Wenn Sie keine Verbindung herstellen können, überprüfen Sie den Serverstatus im Tracker, um die Ursache des Fehlers zu bestimmen.

- Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche Nach neuen Kommentaren suchen .

---

## Kommentare per E-Mail senden

[Nach oben](#) <sup>11</sup>

Wenn Sie eine PDF-Datei offline oder außerhalb einer Firewall überprüfen oder die Verbindung zum Kommentarserver unterbrochen wird, können Sie Ihre Kommentare per E-Mail senden.

1. Wählen Sie Datei > Datei senden.
2. Wählen Sie im Dialogfeld E-Mail senden die Option Standard-E-Mail-Anwendung oder Web-E-Mail aus und aus dem Menü Auswählen Ihren Web-E-Mail-Client.
3. Klicken Sie auf Weiter und befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bildschirm.

**Hinweis:** Wenn die PDF-Datei die Größengrenzung von 5 MB überschreitet, werden Sie dazu aufgefordert, Ihre Kommentare in einer kleineren FDF-Datei (Forms Data Format) zu senden. Diese kann vom Initiator importiert werden. Zum Ändern dieser Begrenzung öffnen Sie Voreinstellungen und wählen Sie Überprüfung. Geben Sie dann im Textfeld Kommentare als FDF senden bei Dateien, die größer sind als [#] MB den neuen Wert ein.

---

## Kommentare anderer Überprüfer veröffentlichen

[Nach oben](#) <sup>11</sup>

Wenn Sie an einer Überprüfung teilnehmen, können Sie von anderen Überprüfern Kommentare erhalten. Haben Überprüfer beispielsweise keinen Zugriff auf den Kommentarserver, können sie die Kommentare an Sie senden. Das gilt auch, wenn Sie von Personen ein Feedback erbitten, die ursprünglich nicht zur Teilnahme an der Überprüfung eingeladen wurden. Diese Überprüfer können Ihnen eine Kopie der überprüften PDF-Datei mitsamt ihrer Kommentare übermitteln. Sie sind dann Eigentümer der Kommentare und können sie an alle Teilnehmer der Überprüfung freigeben.

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument mit den Kommentaren.
  2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Klicken Sie auf OK, wenn Sie gefragt werden, ob Sie Kommentare für diesen Überprüfer veröffentlichen möchten. Die veröffentlichten Kommentare werden im PDF-Dokument angezeigt. In der Titelleiste erscheint Ihr Name; der Name des Verfassers wird mit dem Hinweis Im Namen von im Kommentartext angezeigt.
-  *Wenn Sie Kommentare in einer gemeinsamen Überprüfung übernehmen und den Zusatz Im Namen von ausblenden möchten, deaktivieren Sie in den Voreinstellungen unter Überprüfung die Option In Textkommentaren den Zusatz „Im Namen von“ anzeigen, wenn ein Benutzer Kommentare in einer gemeinsamen Überprüfung übernimmt.*
- Wenn Sie zum Zusammenführen der Kommentare aufgefordert werden, klicken Sie auf Ja oder auf die Schaltfläche Kommentare zusammenführen in der Dokumentmeldungsleiste und klicken Sie anschließend auf Kommentare senden. Fügen Sie nach Bedarf die E-Mail-Adressen der anderen Überprüfer hinzu und klicken Sie auf Senden.
  - Öffnen Sie in Adobe Acrobat oder Adobe Reader eine Kopie der PDF-Datei und wählen Sie Kommentar > Kommentarliste > Optionen > Datendatei importieren. Wählen Sie eine von Überprüfern kommentierte Datei aus. Fügen Sie nach Bedarf die E-Mail-Adressen der anderen Überprüfer hinzu und klicken Sie auf Senden.

Es werden nur neue oder bearbeitete Kommentare veröffentlicht oder gesendet.

---

## Erneut an einer Überprüfung teilnehmen

[Nach oben](#) <sup>14</sup>

Mit dem Tracker können Sie PDF-Dateien einer aktiven Überprüfung erneut öffnen. Im Tracker werden nur die von Ihnen gespeicherten PDF-Dateien angezeigt. Haben Sie die PDF-Datei nicht beim erstmaligen Öffnen gespeichert, öffnen Sie sie erneut über Ihre E-Mail-Anwendung.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie in Adobe Acrobat Kommentar > Überprüfung > Überprüfungen protokollieren.
  - Wählen Sie in Adobe Reader Ansicht > Tracker.
2. Doppelklicken Sie in Tracker auf die PDF-Datei.
3. Fügen Sie neue Kommentare hinzu oder bearbeiten Sie vorhandene Kommentare. Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Taste Entf. (Sie können nur Ihre eigenen Kommentare löschen.)

Gelöschte Kommentare werden aus dem Online-PDF-Dokument beim nächsten Synchronisieren der Kommentare von Acrobat entfernt. Wenn Sie Kommentare löschen, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt per E-Mail gesendet haben, werden diese im Dokument des Initiators nicht gelöscht.

4. Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf Kommentare veröffentlichen.

Es werden nur neue oder bearbeitete Kommentare veröffentlicht oder gesendet.

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Hinzufügen eines Stempels zu einer PDF-Datei

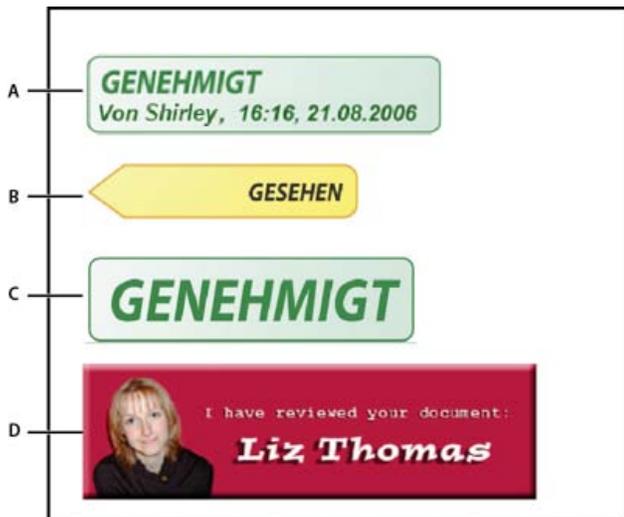
Dokument stempeln  
Benutzerdefinierten Stempel erstellen

Nach oben <sup>↑</sup>

## Dokument stempeln

Das Stempeln einer PDF-Datei ist mit dem Aufbringen eines gewöhnlichen Stempels auf einem Papierdokument vergleichbar. Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel wählen oder Ihre eigenen Stempel erstellen. Dynamische Stempel rufen Informationen von Ihrem Computer sowie aus dem Bereich „Identität“ in den Voreinstellungen ab, so dass der Stempel Namens-, Datums- und Uhrzeitangaben enthalten kann.

Das Stempelwerkzeug befindet sich standardmäßig unter „Anmerkungen“.



Stempel-Werkzeugkategorien

A. Dynamischer Stempel B. Stempel „Gesehen“ C. Gängiger Bürostempel D. Benutzerdefinierter Stempel

Ein Lernprogramm zur Erstellung dynamischer Stempel finden Sie im Dokument „Dynamic Stamp Secrets“ (Weiterführende Informationen zu dynamischen Stempeln) unter [www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic\\_stamp\\_secrets](http://www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets).

## Stempelpalette öffnen

❖ Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > Stempelpalette einblenden.

## Stempel aufbringen

- Führen Sie zum Auswählen eines Stempels einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf das Stempel-Werkzeug. Der zuletzt verwendete Stempel wird ausgewählt.
  - Wählen Sie in der Stempelpalette eine Kategorie im Menü und anschließend einen Stempel aus.
- Klicken Sie auf der Dokumentseite auf die Stelle, an der Sie den Stempel platzieren möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe und Position des Stempels zu definieren.
- Wenn Sie bei den Voreinstellungen für „Identität“ noch keinen Namen eingegeben haben, werden Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ dazu aufgefordert.

## Position oder Erscheinungsbild eines Stempels ändern

❖ Führen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Verschieben des Stempels ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Zum Ändern der Stempelgröße klicken Sie auf den Stempel und ziehen an einem Anfassersymbol an einer Ecke.
- Zum Drehen eines Stempels klicken Sie auf den Stempel, platzieren den Mauszeiger über dem oberen Anfassersymbol des Stempels und ziehen, sobald das Symbol zum Drehen des Stempels  angezeigt wird.
- Zum Löschen eines Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen „Löschen“.

- Zum Ändern der Deckkraft des Stempels oder der Farbe der zugehörigen Popup-Notiz klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen „Eigenschaften“. Legen Sie die Farbe oder Deckkraft des Stempels auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ fest.

## Stempel in die Liste „Favoriten“ verschieben

1. Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug eine Stempelmarkierung auf der Seite aus.
2. Klicken Sie unter „Anmerkungen“ auf das Stempelwerkzeug und wählen Sie „Aktuellen Stempel zu Favoriten hinzufügen“.

[Nach oben](#)

## Benutzerdefinierten Stempel erstellen

Sie können aus zahlreichen Formaten benutzerdefinierte Stempel erstellen, darunter PDF, JPEG, Bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) und Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). In Reader ist die Erstellung eines benutzerdefinierten Stempels nur für das PDF-Format möglich.

**Hinweis:** Wenn Sie ein bestimmtes Bild nur einmal zu einer PDF hinzufügen möchten, fügen Sie es einfach in das Dokument ein. Eingefügte Bilder weisen die gleichen Eigenschaften wie andere Stempelkommentare auf, d. h., jedes Bild hat eine Popup-Notiz und editierbare Eigenschaften.

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > Stempelpalette einblenden.
2. Klicken Sie auf „Importieren“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
3. Wenn die Datei mehrere Seiten enthält, blättern Sie zur gewünschten Seite und klicken Sie auf „OK“.
4. Wählen Sie im Menü eine Kategorie aus oder geben Sie einen Namen für eine neue Kategorie ein. Benennen Sie den benutzerdefinierten Stempel und klicken Sie dann auf „OK“.

## Namen oder Kategorie für einen benutzerdefinierten Stempel ändern

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > Stempelpalette einblenden.
2. Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen Sie den Befehl „Bearbeiten“.
3. Bearbeiten Sie die Kategorie oder den Namen des Stempels, oder ersetzen Sie das Bild und klicken Sie dann auf „OK“.

## Benutzerdefinierten Stempel löschen

Es können nur von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Stempel gelöscht werden. Das Löschen vordefinierter Stempel ist nicht möglich. Beim Löschen eines Stempels wird der Stempel im Menü „Stempel-Werkzeug“ entfernt, die Stempel-Datei wird jedoch nicht gelöscht.

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > Stempelpalette einblenden.
2. Wählen Sie im Menü die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den benutzerdefinierten Stempel und wählen Sie „Bearbeiten“.

## Kategorie mit benutzerdefinierten Stempeln löschen

1. Wählen Sie „Kommentar“ > „Anmerkungen“ > „Stempel“ > „Benutzerdefinierte Stempel“ > „Stempel verwalten“.
2. Wählen Sie die zu löschende Kategorie aus und klicken Sie auf „Löschen“.

**Hinweis:** Wenn alle Stempel einer benutzerdefinierten Stempelkategorie gelöscht werden, wird dadurch auch die Stempelkategorie gelöscht.

Verwandte Hilfethemen



# Genehmigungsvorgänge

## Genehmigungsvorgänge An einem Genehmigungsvorgang teilnehmen

Nach oben <sup>↑</sup>

### Genehmigungsvorgänge

Benutzer der asiatischen Version von Acrobat (umfasst traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch) können PDF-Dokumente als E-Mail-Anlage versenden, um sie von anderen Benutzern genehmigen zu lassen. Wenn Teilnehmer eine Aufforderung zur Genehmigung in Acrobat (einer beliebigen Sprachversion) öffnen, können sie das PDF-Dokument durch Hinzufügen eines digitalen Identitätsstempels genehmigen. Anschließend können Sie das PDF an andere Überprüfer senden oder an den Initiator und andere Teilnehmer zurückschicken. Der Initiator kann den Status eines Dokuments verfolgen, indem sie bzw. er bestimmt, nach jeder Genehmigung des PDF-Dokuments benachrichtigt zu werden. Der Vorgang endet mit der letzten Genehmigung des letzten Teilnehmers. Wenn eine PDF-Datei nicht genehmigt wird, muss der Genehmigungsvorgang erneut durchgeführt werden.

Nach oben <sup>↑</sup>

### An einem Genehmigungsvorgang teilnehmen

Wenn Sie zur Teilnahme an einem Genehmigungsvorgang eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail mit schrittweisen Anweisungen zum Genehmigen des angehängten PDF-Dokuments. Wenn Sie das PDF-Dokument öffnen, wird auch die Stempelpalette angezeigt. Gleichzeitig erscheint die Dokumentmeldungsleiste oben im PDF-Dokument. Wenn Sie eine ältere Acrobat-Version als 7.0 haben, werden Sie aufgefordert, die neueste Version von Reader herunterzuladen.

Sie können einen der digitalen Identitätsstempel in der Stempel-Palette auswählen, um das Dokument zu genehmigen. Ein digitaler Identitätsstempel enthält persönliche Informationen wie Name, Titel, Organisation und E-Mail-Adresse. Sie können einen Identitätsstempel anstelle einer Unterschrift verwenden. Wenn Sie einen Stempel anwenden, wird dieser zu einem Bestandteil des Seiteninhalts im Dokument. Sie können Ihre eigenen Stempel während des Genehmigungsprozesses wieder löschen; ist der Genehmigungsprozess jedoch abgeschlossen, sind Ihre Stempel geschützt. Sie können keine Stempel anderer Teilnehmer verschieben oder löschen.

Sie haben auch die Möglichkeit, Dokumente zurückzuweisen, die Ihren Anforderungen nicht entsprechen.

Außer digitalen Stempeln können Sie einem PDF auch andere Kommentartypen hinzufügen, wie Notizkommentare, Textbearbeitungen, benutzerdefinierte Stempel und Dateianlagen.

### PDF genehmigen

- Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail mit der Einladung zum Genehmigungsvorgang.  
**Hinweis:** Wenn Sie Ihre persönlichen Informationen für den Stempel noch nicht eingegeben haben, werden Sie dazu aufgefordert.
- Wählen Sie in der Stempelpalette einen Stempel aus. (Zum Anzeigen aller Stempel blättern Sie oder ziehen Sie an einer Ecke, um die Fenstergröße anzupassen.)
- Klicken Sie in das Dokument, um Ihren Genehmigungsstempel anzuwenden.  
**Hinweis:** Zum Löschen eines von Ihnen angewendeten digitalen Identitätsstempels klicken Sie darauf und drücken Sie die Entf-Taste. Wenn Sie während des Genehmigungsprozesses den Befehl zum Drucken, Speichern einer Kopie oder zum E-Mail-Versand wählen, können Sie Ihren Stempel nicht löschen.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um das Dokument an den nächsten Genehmiger zu senden, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Genehmigen-Schaltfläche. Geben Sie im Dialogfeld „An nächsten Genehmiger senden“ im Feld „An“ die E-Mail-Adresse des nächsten Genehmigers ein, geben Sie nach Bedarf Adressen weiterer Empfänger ein, und klicken Sie auf „Senden“.
  - Zum Abschließen des Genehmigungsprozesses klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Letzte Genehmigung“. Geben Sie im Dialogfeld „Letzte Genehmigung abschließen“ im Menü Methode für letzte Genehmigung an, ob eine Genehmigungsbenachrichtigung gesendet werden soll. Wenn Sie eine Benachrichtigung senden, geben Sie im Feld „An“ die E-Mail-Adresse ein, geben bei Bedarf weitere Empfänger ein und klicken auf „Senden“. Wenn Sie keine Benachrichtigung senden, klicken Sie auf „Fertig“.

Wenn die Option „Initiator per E-Mail über Genehmigungsstatus informieren“ ausgewählt ist, wird eine separate E-Mail-Benachrichtigung angezeigt, die an den Initiator gerichtet ist. Klicken Sie auf „Senden“, um diese Benachrichtigung zu senden.
- Speichern Sie die PDF-Datei.  
**Wichtig:** Wenn Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „E-Mail“  klicken, um das PDF-Dokument zu senden, gehört das PDF-Dokument nicht mehr zum Genehmigungsprozess; die Genehmigungsoptionen stehen dem Empfänger der E-Mail nicht zur Verfügung.

## PDF zurückweisen

Falls das zu genehmigende PDF-Dokument die Anforderungen für eine Genehmigung nicht erfüllt, verwenden Sie die Optionen in der Dokumentmeldungsleiste, um das Dokument abzulehnen und an den Initiator zurückzusenden. Wenn eine PDF-Datei abgelehnt wird, muss der Genehmigungsverfahren erneut durchgeführt werden.

1. Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail mit der Einladung zum Genehmigungsverfahren.
2. Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Ablehnen“.
3. Geben Sie im Dialogfeld Ablehnen und Benachrichtigung senden die E-Mail-Adresse des Initiators in das Feld „An“ ein. Wenn die Option „Initiator per E-Mail über Genehmigungsstatus informieren“ ausgewählt ist, wird eine separate E-Mail-Benachrichtigung an den Genehmigungsinitiator gesendet. Klicken Sie auf „Senden“.
4. Klicken Sie in der angezeigten E-Mail-Nachricht auf „Senden“.

## Persönliche Informationen für einen digitalen Stempel hinzufügen oder ändern

1. Wählen Sie unter „Anmerkungen“ im Stempel-Menü den Befehl Stempelpalette einblenden.
2. Wählen Sie in der Stempelpalette „Digitale Identitätsstempel“, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen Sie „Identität bearbeiten“.
3. Geben Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ Ihren Namen, Titel, Firmennamen, Ihre Abteilung und E-Mail-Adresse ein bzw. bearbeiten Sie diese und klicken Sie auf „Fertig“.

 Sie können Ihre persönlichen Informationen auch im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ändern. Klicken Sie unter „Kategorien“ auf „Identität“.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Kommentare importieren und exportieren

[Kommentare importieren](#)

[Kommentare exportieren](#)

[Kommentare in Word exportieren \(Windows\)](#)

[Kommentare in AutoCAD exportieren \(Acrobat Pro für Windows\)](#)

---

## Kommentare importieren

[Nach oben](#)

**Hinweis:** Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Kommentare können aus einem PDF-Dokument importiert werden. Sie können Kommentare auch aus einer FDF-Datei (Forms Data Format) oder einer XFDF-Datei (XML-basierte FDF-Datei) importieren. FDF- bzw. XFDF-Dateien selbst können nicht geöffnet und angezeigt werden.

1. Wählen Sie in dem Dokument, für das Sie Kommentare erhalten möchten, aus dem Menü „Optionen“  in der Kommentarliste den Befehl Datendatei importieren aus.
2. Wählen Sie im Menü „Alle Dateien (\*.\*)“. Wenn Sie das Dateiformat der zu importierenden Kommentare kennen, wählen Sie es.
3. Doppelklicken Sie auf den Namen des Dokuments mit den Kommentaren.

Die Positionierung der Kommentare entspricht der Anordnung in der Datei, aus der die Kommentare importiert wurden. Werden Kommentare an anderen Stellen angezeigt, kann dies daran liegen, dass das Quell- und das Empfänger-PDF-Dokument nicht identisch sind. Wenn Sie z. B. Kommentare von einem zehenseitigen in ein zweiseitiges Dokument importieren, werden nur Kommentare der ersten beiden Seiten angezeigt.

---

## Kommentare exportieren

[Nach oben](#)

**Hinweis:** Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Wenn Sie einer PDF-Datei, die nicht zu einer verwalteten Überprüfung gehört, Kommentare hinzufügen, müssen Sie Ihre Kommentare möglicherweise exportieren, um sie einer anderen Person zu senden, oder auch Kommentare importieren, die Sie erhalten haben. (PDF-Dateien im Rahmen des Arbeitsablaufs einer verwalteten Überprüfung enthalten besondere Optionen, mit denen Sie Kommentare senden oder veröffentlichen können anstatt sie zu exportieren.)

Beim Exportieren von Kommentaren erstellen Sie eine FDF-Datei (Forms Data Format), die nur Kommentare enthält. Daher sind FDF-Dateien gewöhnlich kleiner als PDF-Dateien. Sie oder andere Überprüfer können die Kommentare dann aus der FDF-Datei in die Original-PDF-Datei importieren.

### Kommentare in eine Datendatei exportieren

1. Wählen Sie im Menü „Optionen“  der Kommentarliste den Befehl Alle in Datendatei exportieren.
2. Geben Sie für die Datei einen Namen ein und wählen Sie „Acrobat FDF- (\*.fdf)“ oder „Acrobat XFDF-Dateien (\*.xfdf)“ als Dateityp.
3. Geben Sie einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf „Speichern“.

### Ausgewählte Kommentare exportieren

**Hinweis:** Das Exportieren ausgewählter Kommentare ist in Reader nicht verfügbar.

1. Wählen Sie die zu exportierenden Kommentare in der Kommentarliste aus.
2. Wählen Sie im Menü „Optionen“  in der Kommentarliste den Befehl Ausgewählte in Datendatei exportieren.
3. Geben Sie für die Datei einen Namen ein und wählen Sie „Acrobat FDF- (\*.fdf)“ oder „Acrobat XFDF-Dateien (\*.xfdf)“ als Dateityp.
4. Geben Sie einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf „Speichern“.

---

## Kommentare in Word exportieren (Windows)

[Nach oben](#)

In manchen Fällen fügen Überprüfer Kommentare in eine PDF-Datei ein, die aus einem Microsoft Word-Dokument erstellt wurde. Sie können das ursprüngliche Word-Dokument überprüfen, indem Sie diese Kommentare aus der PDF-Datei exportieren. Text, der mit dem Textbearbeitung-Werkzeug im PDF-Dokument eingefügt, durchgestrichen oder ersetzt wurde, kann z. B. gelöscht oder direkt in das ursprüngliche Word-Dokument übertragen werden. Zu Kommentaren hinzugefügte Formatierung (wie z. B. Fettdruck) geht dabei verloren und muss im Word-Dokument manuell eingefügt werden.

Um ein Word-Dokument unter Verwendung von Kommentaren zu überprüfen, müssen Sie aus dem Word-Dokument eine PDF-Datei mit Tags erstellen. Entfernen Sie vor dem Übertragen von Textänderungen aus der PDF-Datei alle zusätzlichen Wörter oder Informationen und führen Sie dann die Änderungen in einer PDF-Datei zusammen (wenn Sie Kommentare von mehreren Überprüfern erhalten haben). Wenn Sie Kommentare mehr als einmal importieren möchten, sollten Sie eine Kopie des Word-Dokuments erstellen, bevor Sie die Kommentare importieren, da die Kommentare möglicherweise nicht richtig importiert werden.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü „Optionen“  der Kommentarliste den Befehl Nach Word exportieren.
- Öffnen Sie das Quelldokument in Word und wählen Sie Acrobat-Kommentare > Kommentare aus Acrobat importieren. Klicken Sie unter Word 2007 auf „Acrobat“, und wählen Sie dann Acrobat-Kommentare > Kommentare aus Acrobat importieren.

2. Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf „OK“.

3. Wählen Sie im Dialogfeld Kommentare aus Adobe Acrobat importieren die PDF- und Word-Dateien sowie die erforderlichen der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „Weiter“:

**PDF-Datei für Kommentareexport** Rufen Sie die PDF-Datei mit den Kommentaren auf.

**Word-Datei für Kommentarimport** Rufen Sie die Word-Datei auf, in die die Kommentare importiert werden sollen.

**Alle Kommentare** Importiert alle Kommentare.

**Alle Kommentare mit Häkchen** Importiert nur die Kommentare, die mit einem Häkchen markiert sind.

**Nur Textänderungen: Einfügungen, Löschungen und Ersetzungen** Importiert nur die Kommentare, die Sie mit den Befehlen zur Textbearbeitung unter „Anmerkungen“ hinzugefügt haben.

**Benutzerdefinierte Filter auf Kommentare anwenden** Importiert nur die Kommentare, die Sie nach Verfasser, Typ oder Status angeben.

**Option zum Verfolgen von Änderungen vor Import von Kommentaren aktivieren** Zeigt die Änderungen an, die durch die importierten Kommentare in Word vorgenommen werden.

4. (Optional) Wenn Sie Textänderungen importiert haben, klicken Sie im Dialogfeld für den erfolgreichen Import auf „Textänderungen integrieren“, um die Änderungen einzeln zu überprüfen und anzuwenden. Wählen Sie für jede Änderung eine der folgenden Optionen:  
**Anwenden** Nimmt die Änderung im Dokument vor und löscht die Kommentarblase. Scheint ein Kommentar leer zu sein, sollten Sie ihn integrieren, um zu überprüfen, ob es sich um ein Leerzeichen oder eine Absatzschaltung handelt.

**Verwerfen** Verwirft die Änderung und löscht die Kommentarblase.

**Weiter** Überspringt diese Textänderung und wechselt zur nächsten. Übersprungene oder nicht integrierte Textänderungen werden im Word-Dokument als Blase angezeigt.

**Alle anwenden Rest anwenden** Integriert alle übrigen Textänderungen und löscht die Kommentarblasen.

**Rückgängig** Setzt die letzte Textänderung zurück, einschließlich manueller Änderungen.

5. Löschen Sie Kommentarblasen im Word-Dokument:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kommentarblase und wählen Sie Kommentar löschen.
- Wählen Sie Acrobat-Kommentare > „Alle Kommentare im Dokument löschen“. In Word ab Version 2007 erfolgt der Zugriff auf diese Option über die Acrobat-Multifunktionsleiste.

---

## Kommentare in AutoCAD exportieren (Acrobat Pro für Windows)

[Nach oben](#)

Angenommen, von Ihnen bestimmte Überprüfer fügen Kommentare zu einem PDF-Dokument hinzu, das aus einer AutoCAD-Zeichnung erstellt wurde. Wenn eine PDF mit AutoCAD PDFMaker erstellt wurde, können Sie Kommentare in die AutoCAD-Zeichnung importieren, anstatt zwischen AutoCAD und Acrobat hin- und herzuwechseln. Sie können die gebräuchlichsten Kommentare importieren, einschließlich Grafikmarkierungen, Notizen, Stempeln und Textänderungen.

1. Speichern Sie die PDF, um sicherzustellen, dass kürzlich hinzugefügte Kommentare darin enthalten sind.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü „Optionen“  der Kommentarliste den Befehl Nach AutoCAD exportieren. Geben Sie dann im Dialogfeld Kommentare importieren die PDF- und die AutoCAD-Datei an.
- Wählen Sie in AutoCAD den Befehl Acrobat-Markierungen > Kommentare aus Acrobat importieren.

3. Geben Sie im Dialogfeld Kommentare importieren die PDF-Datei an, die die Kommentare enthält, legen Sie fest, welche Kommentare importiert werden sollen, und klicken Sie auf „Weiter“. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Gruppe von Kommentaren importieren, geben Sie die Gruppe an. Achten Sie dabei darauf, dass nur die von Ihnen gewünschten Eigenschaften ausgewählt sind. Sie müssen in jeder Kategorie mindestens eine Option auswählen.

**Nach Überprüfer anzeigen** Importiert Kommentare nach einzelnen Überprüfern.

**Nach Typ anzeigen** Importiert Kommentare nach Typ, z. B. Textänderungen oder Notizkommentare.

**Nach Status anzeigen** Importiert Kommentare nach Überprüfungsstatus.

### **Nach Überprüfungsstatus anzeigen** Importiert Kommentare mit Häkchen.

Alle importierten Kommentare werden auf der Adobe Acrobat-Markierungsebene als benutzerdefinierte Objekte angezeigt, die Sie bearbeiten, filtern oder löschen können.

4. Um einen importierten Kommentar zu ändern (d. h. um den Status zu ändern, ein Markierungshäkchen hinzuzufügen oder Text zu ändern), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar und wählen Sie „Acrobat-Kommentare“ und dann eine Option.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Kommentare verwalten

- [Kommentare anzeigen](#)
- [Kommentare beantworten](#)
- [Status oder Häkchen festlegen](#)
- [Kommentarzusammenfassung drucken](#)
- [Kommentar suchen](#)
- [Kommentare löschen](#)
- [Rechtschreibprüfung des gesamten Textes in Kommentaren](#)

## Kommentare anzeigen

[Nach oben](#)

Die Kommentarliste enthält eine Anzeige aller Kommentare in einer PDF und stellt eine Werkzeugleiste mit allgemeinen Optionen wie Sortieren, Filtern, Löschen und weiteren Optionen zur Verfügung.

The screenshot shows a comment list titled "Kommentarliste (5)". At the top is a search bar with the text "Suchen" and icons for search, filter, and options. Below are five comment entries:

- Marc** (Seite 5, 25.7.2006 15:26:46): "Administ... Akzeptiert". Content: "Change to: A Rich Blend originating in Polynesia, bearing a sweet escape in every sip considering its buttery smell and hint of caramel flavor."
- Shirley** (Seite 7, 15.10.2010 12:23:03): "We need to reverse thsse fefigures."
- Administrator** (Seite 7, 15.10.2010 12:15:52): "2006"
- Administrator** (Seite 10, 15.10.2010 12:45:10): "April 29, at 2:00 p.m."
- Nicole** (Seite 10, 25.7.2010 14:46:14): "Nicole Bouchet"

Unter „Kommentar“ befindet sich die Kommentarliste.

## Kommentarliste öffnen

1. Wählen Sie „Kommentar“ > Kommentarliste.
2. Führen Sie in  mit Hilfe des Menüs „Optionen“ oben in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte durch:
  - Blenden Sie die Kommentare ein bzw. aus. Wählen Sie im Kommentarlisten-Optionsmenü Alle erweitern bzw. Alle reduzieren aus. Zum Ein- bzw. Ausblenden einzelner Kommentare klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen neben dem jeweiligen Kommentar.
  - Trennen Sie die Kommentarliste und zeigen Sie sie in einem eigenen Fenster an.
  - Importieren und exportieren Sie Kommentare.
  - Erstellen oder drucken Sie eine Kommentarzusammenfassung.
  - Führen Sie einen Export in Word oder AutoCAD durch.
  - Legen Sie die Voreinstellungen für das Kommentieren fest.

## Kommentare sortieren

Kommentare können in der Kommentarliste nach Verfasser, Seite, Typ, Datum, Überprüfungsstatus oder Status nach Person sortiert werden. In einem Thread mit Antworten wird jeweils nur die erste Nachricht sortiert, und die Antwortnachrichten werden in derselben Kategorie wie die erste Nachricht im Thread sortiert.

1. Wählen Sie „Kommentar“ > Kommentarliste.

2. Wählen Sie im Menü „Sortierfolge“  in der Kommentarliste eine Option.

## Kommentare filtern

Sie können Kommentare nach Typ, Überprüfer (Verfasser), Status oder Überprüfungsstatus ein- bzw. ausblenden. Das Filtern wirkt sich auf die Darstellung von Kommentaren sowohl im Dokumentfenster als auch in der Kommentarliste aus. Beim Drucken oder Zusammenfassen von Kommentaren können Sie festlegen, ob ausgeblendete Kommentare gedruckt oder zusammengefasst werden sollen. Wenn Sie einen Notizkommentar ausblenden, der eine Antwort enthält, werden alle anderen Antworten im Thread ebenfalls ausgeblendet.

**Hinweis:** Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung werden ausgeblendete Kommentare beim Senden der Kommentare an den Initiator nicht einbezogen.

❖ Führen Sie im Menü „Kommentare filtern“  in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte aus:

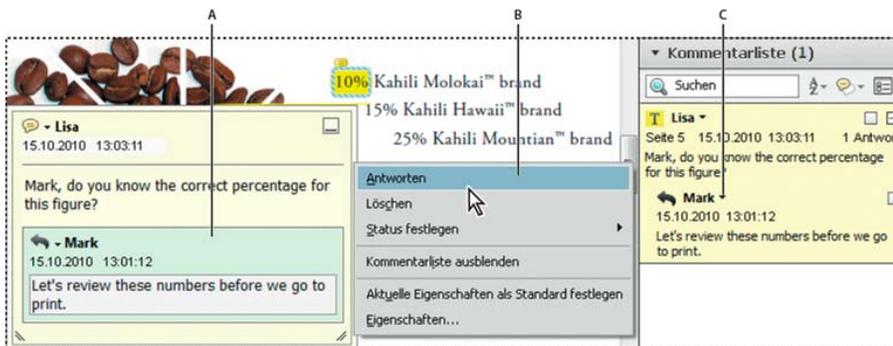
- Zum Entfernen aller Filter wählen Sie Alle Kommentare einblenden. Sie können dazu auch Strg+8 (Windows) oder Befehlstaste+8 (Mac OS) verwenden.
- Zum Ausblenden aller Kommentare wählen Sie Alle Kommentare ausblenden. Sie können dazu auch Strg+Umschalt+8 (Windows) oder Befehlstaste+Umschalt+8 (Mac OS) verwenden.
- Zum Filtern von Kommentaren wählen Sie die anzuzeigenden Kategorien. Wenn Sie z. B. nur nicht-überprüfte Notizkommentare anzeigen möchten, wählen Sie  > „Typ“ > Notizen, so dass nur die Notizkommentare angezeigt werden. Wählen Sie anschließend  > „Aktiviert“ > „Deaktiviert“, um nur Notizkommentare anzuzeigen, die nicht überprüft wurden.
- Zum Entfernen eines Filters wählen Sie „Alle“ für ausgeblendete Kategorien. Wenn Sie beispielsweise Kommentare so gefiltert haben, dass nur Kommentare eines bestimmten Überprüfers einblendet werden, wählen Sie  > „Überprüfer“ > „Alle“.
- Zum Öffnen aller Popup-Notizen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Anmerkung und wählen Alle Kommentar-Popups öffnen (nur bei ausgeblendeter Kommentarliste verfügbar).
- Zum Öffnen aller Popup-Notizen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Anmerkung und wählen Alle Kommentar-Popups minimieren (nur bei ausgeblendeter Kommentarliste verfügbar).

Nach oben 

## Kommentare beantworten

**Hinweis:** Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Antworten auf Kommentare anderer sind insbesondere bei gemeinsamen Überprüfungen hilfreich, wenn die Teilnehmer die Kommentare der anderen Personen lesen können. Sie können auch von Überprüfungsinitiatoren verwendet werden, um die Überprüfer darüber zu informieren, wie ihre Vorschläge implementiert werden. Der Antwortensatz, der aus den Antworten eines oder mehrerer Überprüfer auf einen Kommentar besteht, wird Thread genannt. Die ersten beiden Antworten in einem Thread werden in der Popup-Notiz angezeigt. In der Kommentarliste befinden sich alle Antworten. Antworten werden unter dem ursprünglichen Kommentar eingerückt angezeigt. Die Zahl der Antworten auf einen Kommentar wird in einem Feld angezeigt, wenn Sie den Zeiger auf den Kommentar halten.



Antworten werden direkt unter dem Kommentar, in der Popup-Notiz und in der Kommentarliste angezeigt.

A. Antwort-Überschrift B. Menü „Optionen“ C. Option „Antworten“ in der Kommentarliste

## In der Popup-Notiz antworten

1. Öffnen Sie die Popup-Notiz für den Kommentar.
2. Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Antworten“.
3. Geben Sie Ihre Antwort in dem angezeigten Feld ein.

## In der Kommentarliste antworten

1. Wählen Sie in der Kommentarliste einen Kommentar aus.
2. Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Antworten“.

3. Geben Sie Ihre Antwort in dem angezeigten Feld ein.

### Antwort löschen

Wenn Sie einen Kommentar löschen, der eine Antwort enthält, wird nur der Kommentar gelöscht. Alle Antworten werden in der PDF-Datei gespeichert und der Thread bleibt erhalten. Die erste Antwort wird im Kommentar angezeigt.

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Antwort in der Popup-Notiz und wählen Sie „Löschen“.

Nach oben <sup>1</sup>

### Status oder Häkchen festlegen

**Hinweis:** Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.

Statusangaben und Markierungshäkchen sind beim Verfolgen von solchen Kommentaren nützlich, die Sie bereits gelesen haben oder für die weitere Maßnahmen erforderlich sind. In Windows können Sie über den Status oder das Häkchen angeben, welche Kommentare in ein Word-Dokument exportiert werden sollen. Indem Sie den Überprüfungsstatus festlegen, können Sie eine Gruppe von Kommentaren ein- oder ausblenden und Überprüfungsteilnehmer darüber informieren, wie Sie mit dem Kommentar umgehen werden. Sobald Sie den Überprüfungsstatus festgelegt haben, können Sie die Anzeige des Status aus den Kommentaren in der Kommentarliste nicht mehr entfernen, auch nicht, wenn Sie den Überprüfungsstatus in „Keine“ ändern. Die Häkchen dienen Ihrer persönlichen Verwendung und sind für andere Anwender nur dann sichtbar, wenn Sie den Status von Kommentaren ändern.

### Status festlegen

1. Wählen Sie den Kommentar in der Kommentarliste aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste zum Anzeigen des Optionsmenüs. Wählen Sie anschließend eine Option aus dem Menü „Status festlegen“ aus.

Der Überprüfungsstatus wird im Kommentar zusammen mit dem Namen dessen, der den Überprüfungsstatus festgelegt hat, angezeigt. Legt ein anderer Überprüfer den Überprüfungsstatus für diesen Kommentar fest, werden sowohl die Namen als auch die Überprüfungsstatusangaben der Überprüfer in der Kommentarliste angezeigt.

2. Um eine Übersicht über die Änderungen an einem Kommentar anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung oder auf die Titelleiste der Popup-Notiz und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte Überprüfungsverlauf.

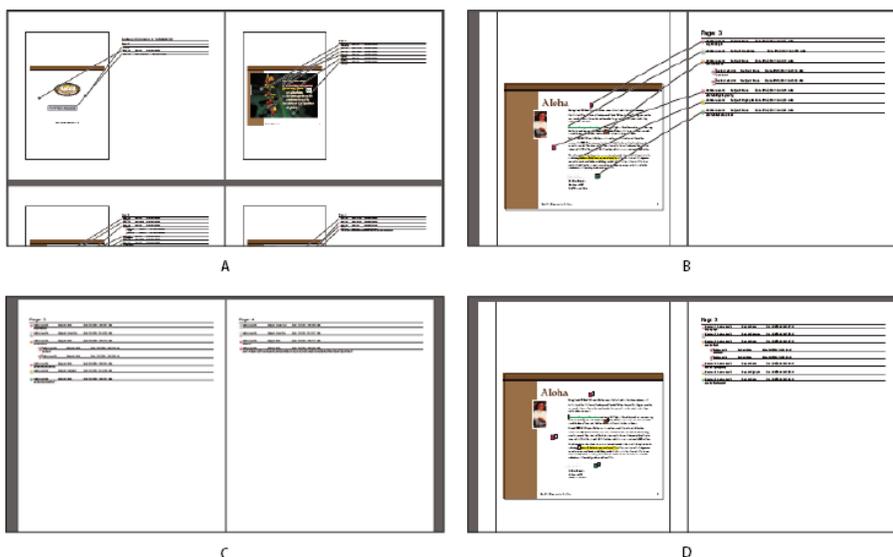
### Kommentare mit Häkchen versehen

❖ Wählen Sie in der Kommentarliste einen Kommentar aus und klicken Sie dann auf das Kontrollkästchen daneben, so dass ein Häkchen  angezeigt wird.

Nach oben <sup>1</sup>

### Kommentarzusammenfassung drucken

Durch das Zusammenfassen von Kommentaren können Sie auf einfache Weise eine Übersicht über alle Kommentare in einer PDF erhalten. Beim Zusammenfassen von Kommentaren können Sie entweder eine neue PDF-Datei mit Kommentaren erstellen, die gedruckt werden kann, oder Sie können die Zusammenfassung direkt drucken. Die Zusammenfassung wird weder an die ursprüngliche PDF-Datei angefügt, der die Kommentare entnommen wurden, noch damit verknüpft.



Seitenlayoutoptionen für Kommentarzusammenfassungen

**A.** Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf einer Seite **B.** Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf separaten Seiten **C.** Nur Kommentare **D.** Dokument und Kommentare mit Folgenummern

In der Standardeinstellung druckt Acrobat PDF-Dokumente mit allen verwendeten Stempeln. Größtmögliche Steuerungsmöglichkeiten für das

Drucken von Kommentaren erhalten Sie durch Auswahl von  > Mit Kommentarzusammenfassung drucken in der Kommentarliste.

1. Filtern Sie die Kommentare, um nur die anzuzeigen, die in der Zusammenfassung enthalten sein sollen. (Klicken Sie in der Kommentarliste auf Kommentare filtern  und wählen Sie die anzuzeigenden Kommentarkategorien aus.)
2. Größtmögliche Steuerungsmöglichkeiten für das Drucken von Kommentaren erhalten Sie durch Auswahl von  > Mit Kommentarzusammenfassung drucken. Sie können auch eine separate PDF-Datei mit den Kommentaren erstellen. Wählen Sie dazu  > „Kommentarzusammenfassung erstellen“.
3. Gehen Sie im Dialogfeld „Kommentarzusammenfassung erstellen“ folgendermaßen vor:
  - Wählen Sie für das Dokument und die Kommentare ein Layout. Das Layout bestimmt, welche Optionen verfügbar sind.
  - Legen Sie fest, wie die Kommentare sortiert werden sollen.
  - Geben Sie einen Seitenbereich an und wählen Sie, ob Seiten ohne Kommentare enthalten sein sollen.
  - Legen Sie fest, ob alle Kommentare in der Zusammenfassung aufgeführt werden sollen, oder nur die momentan angezeigten Kommentare.
4. Klicken Sie auf „Kommentarzusammenfassung erstellen“.

---

## Kommentar suchen

Nach oben 

Suchen Sie nach einem Kommentar in der Kommentarliste, indem Sie nach einem bestimmten Wort oder Ausdruck suchen.

1. Zum Anzeigen der Kommentarliste wählen Sie „Kommentar“ > Kommentarliste.
2. Geben Sie im Suchfeld das gesuchte Wort oder den gesuchten Ausdruck ein.

In der Kommentarliste werden die den Suchkriterien entsprechenden Kommentare angezeigt. Die Anzahl der Kommentare wird oben in der Titelleiste der Kommentarliste angezeigt.

---

## Kommentare löschen

Nach oben 

Sie können weder die Kommentare der anderen, an einer gemeinsamen Überprüfung beteiligten Überprüfer noch gesperrte Kommentare löschen.

 Wenn Sie alle Kommentare aus einem PDF-Dokument löschen möchten, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Ausgeblendete Informationen entfernen“. Entfernen Sie die Kommentare dann unter Verwendung des Dialogfelds. Diese Funktion steht in Reader nicht zur Verfügung.

## Kommentar löschen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Kommentar aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Wählen Sie in der Kommentarliste die zu löschenden Kommentare und anschließend die Option „Löschen“ aus dem Optionsmenü aus.

**Hinweis:** Stellen Sie vor dem Drücken der Entf-Taste sicher, dass der Kommentar ausgewählt ist.

## Kommentar entsperren

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar und wählen Sie „Eigenschaften“.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gesperrt“.

---

## Rechtschreibprüfung des gesamten Textes in Kommentaren

Nach oben 

Sie können die Rechtschreibung von Text prüfen, den Sie in Notizkommentare und Formularfelder einfügen. Eine Rechtschreibprüfung für Text im PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich.

1. Wählen Sie Bearbeiten > Rechtschreibung prüfen > „In Kommentaren, Feldern und bearbeitbarem Text“. Ist das PDF-Dokument in einem Browser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste „Bearbeiten“ und klicken Sie auf die Schaltfläche für die Rechtschreibprüfung .
2. Klicken Sie auf „Starten“.
3. Um ein Wort zu ändern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Bearbeiten Sie das ausgewählte Wort. Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf Bearbeiten rückgängig. Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf „Ändern“.
  - Doppelklicken Sie auf die vorgeschlagene Änderung.
  - Wählen Sie einen Vorschlag aus und klicken Sie auf „Ändern“. Klicken Sie auf Alle ändern, um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch den Korrekturvorschlag zu ersetzen.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

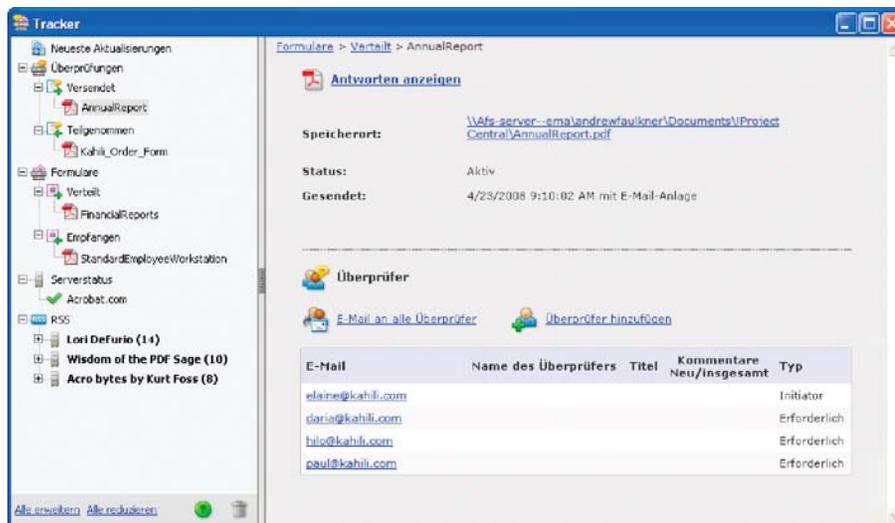
# PDF-Überprüfungen protokollieren und verwalten

[Tracker – Übersicht](#)  
[Überprüfte PDFs protokollieren](#)  
[PDF mit Kommentaren speichern](#)  
[Weitere Überprüfer einladen](#)  
[Termin hinzufügen oder ändern](#)  
[Überprüfungen beenden](#)  
[Gemeinsame Überprüfung mit den Überprüfern einer vorhandenen Überprüfung starten](#)  
[Nachricht senden](#)  
[Ihr Profil aktualisieren](#)  
[Webbroadcast-Services abonnieren](#)  
[Tracker-Voreinstellungen](#)

## Tracker – Übersicht

[Nach oben](#)

Verwenden Sie den Tracker zum Verwalten von Dokumentüberprüfungen und verteilten Formularen, zum Anzeigen des Status von Überprüfungs- und Formularservern sowie zum Verwalten von Webbroadcast-Abonnements (auch RSS-Feeds genannt). Zum Öffnen des Trackers in Acrobat wählen Sie „Kommentar“ > „Überprüfung“ > Überprüfungen protokollieren. Zum Öffnen des Trackers in Reader wählen Sie „Anzeige“ > „Tracker“. Eine Videoanleitung zum Protokollieren eigener Überprüfungen finden Sie unter [www.adobe.com/go/lrvid\\_015\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_de).



Verwenden Sie den Tracker zum Verwalten von Überprüfungen, Formularen und Webbroadcast-Abonnements (RSS-Feeds). Im linken Fensterbereich stehen Verknüpfungen zu Überprüfungsdateien, Formularen, Serverstatusmeldungen und RSS-Feeds zur Verfügung. Im rechten Fensterbereich werden Details zu den im linken Fensterbereich ausgewählten Elementen angezeigt.

### Neueste Aktualisierungen

Im Fenster Neueste Aktualisierungen wird eine Übersicht der neuesten Änderungen bei gemeinsamen Überprüfungen, Formulardateien und Servern bereitgestellt. Wenn Sie keine aktiven Überprüfungen oder Formulare besitzen, finden Sie in diesem Fenster Anweisungen und Verknüpfungen zum Erstellen von verwalteten Überprüfungen sowie zum Erstellen und Verteilen von Formularen. In diesem Fenster können Sie auch Tracker-Benachrichtigungen in Acrobat und in der Systemleiste (nur Windows) aktivieren oder deaktivieren.

### Überprüfungen

Der Tracker zeigt an, wer an einer gemeinsamen Überprüfung teilnimmt und wie viele Kommentare bereits veröffentlicht wurden. Über den Tracker können Sie erneut an einer Überprüfung teilnehmen und E-Mail-Nachrichten an die Teilnehmer senden. Wenn Sie Überprüfungen initiiert haben, können Sie Abgabetermine hinzufügen oder ändern, Überprüfer hinzufügen, Überprüfungen beenden und neue Überprüfungen mit vorhandenen Überprüfern starten.

Im linken Fensterbereich des Trackers werden sämtliche PDF-Dokumente in verwalteten Überprüfungen angezeigt. Im Informationsfenster rechts werden das Datum und die Uhrzeit für das Senden der PDF-Datei sowie die Liste der eingeladenen Überprüfer aufgeführt. Verknüpfungen zu freigegebenen PDF-Dateien enthalten weitere Informationen, wie z. B. den Abgabetermin (falls definiert) und die Anzahl der Kommentare, die die einzelnen Überprüfer übermittelt haben. Durch Löschen eines Links im Tracker werden die PDF-Datei und alle Kommentare vom Server entfernt. Die Überprüfung wird damit endgültig beendet.

## Formulare

Verwenden Sie den Tracker zum Verwalten der verteilten oder empfangenen Formulare. Mit dem Tracker können Sie den Speicherort der Antwortdatei anzeigen und bearbeiten. Außerdem können Sie protokollieren, welche Empfänger geantwortet haben. Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, weitere Empfänger hinzuzufügen, E-Mail-Nachrichten an alle Empfänger zu senden und die Antworten für Formulare anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Grundlagen zum Formularprotokoll.

## Serverstatus

Der Serverstatus zeigt den Status aller für Überprüfungen und verteilte Formulare verwendeten Server an. Das Häkchensymbol  neben dem Servernamen zeigt an, dass der letzte Synchronisierungsversuch erfolgreich war. Wird ein Warnsymbol  angezeigt, war der letzte Synchronisierungsversuch nicht erfolgreich. Das Warnsymbol zeigt an, dass der Server möglicherweise nicht mit dem Netzwerk verbunden ist oder dass auf dem Server Probleme beim Schreiben von Daten auf die Platte oder andere Probleme aufgetreten sind. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um Unterstützung zu erhalten.

## RSS

Sie können den Tracker zum Abonnieren von Webinhalten im RSS-Format (Really Simple Syndication), wie z. B. Nachrichtenticker oder Musikkkanäle, verwenden. Das RSS-Format ist mit den Formaten XML und RDF kompatibel.

**Hinweis:** Wenn die Schaltfläche „RSS“ nicht im Tracker angezeigt wird, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ in Acrobat und wählen „Tracker“ aus. Wählen Sie RSS-Feeds in Tracker aktivieren und klicken Sie auf „OK“. Schließen Sie den Tracker und öffnen Sie ihn erneut.

---

## Überprüfte PDFs protokollieren

[Nach oben](#) 

1. Erweitern Sie im Tracker den entsprechenden Ordner:

**Versendet** Listet PDFs in Überprüfungen auf, die Sie veranlasst haben. (In Reader nicht verfügbar.)

**Teilgenommen** Enthält PDF-Dokumente in Überprüfungen, die Sie erhalten haben. PDF-Dateien werden in dieser Liste erst angezeigt, nachdem Sie sie geöffnet haben. Wenn Sie eine PDF-Datei aus einem E-Mail-Anhang öffnen und die PDF-Datei nicht speichern, wird der Eintrag beim Schließen der Datei aus dem Tracker entfernt.

**Hinweis:** Fett markierte PDF-Dateien enthalten eine oder mehrere der folgenden Aktualisierungen: noch ungelesene Kommentare, Aktualisierungen des Abgabetermins durch den Initiator der Überprüfung sowie Überprüfer, die neu an der Überprüfung teilnehmen.

2. Wählen Sie eine PDF-Datei aus.

Besondere Informationen zur ausgewählten PDF-Überprüfung werden rechts angezeigt. In gemeinsamen Überprüfungen werden Informationen zum Abgabetermin sowie Überprüfer, die an der Überprüfung teilgenommen haben, und die Anzahl der Kommentare aufgelistet.

---

## PDF mit Kommentaren speichern

[Nach oben](#) 

Sie können eine Kopie der Überprüfungs-PDF mit allen Kommentaren, die von Überprüfern veröffentlicht wurden oder die Sie importiert (aufgenommen) haben, speichern.

Wenn sich das PDF-Dokument in einer gemeinsamen Überprüfung befindet, können Sie eine Archivkopie speichern. Bei der Kopie besteht keine Verbindung mit der gemeinsamen Überprüfung mehr. Sie können den Inhalt bearbeiten und Kommentare einfügen.

 Wenn Sie eine Kopie eines freigegebenen PDF-Dokuments erstellen möchten, um es an andere Personen zu verteilen, können Sie dies mit dem Befehl Speichern unter tun. Die erstellte Datei enthält alle bis dahin veröffentlichten Kommentare. Sie kann verschoben, kopiert und umbenannt werden, ohne dass sich dies auf die Verbindung zum Überprüfungs- oder zum Kommentarserver auswirkt.

❖ Um eine Kopie einer Überprüfungs-PDF mit allen Kommentaren zu speichern, öffnen Sie die Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Bei einer gemeinsamen Überprüfung wählen Sie „Datei“ > Als Archivkopie speichern. Sie können auch auf die Status-Schaltfläche in der Dokumentmeldungsleiste klicken und Als Archivkopie speichern wählen.
- Wählen Sie bei einer E-Mail-basierten Überprüfung „Datei“ > Speichern unter, um eine neue Kopie der PDF zu speichern. Diese zuletzt gespeicherte Version ist nun die protokollierte PDF. Die alte Version ist die Archivkopie.

---

## Weitere Überprüfer einladen

[Nach oben](#) 

Wenn Sie der Überprüfungsinitiator sind, können Sie andere zur Teilnahme an der Überprüfung einladen. Wenn Sie selbst Überprüfer sind und weitere Personen an der Überprüfung teilnehmen lassen möchten, sollten Sie den Überprüfungsinitiator bitten, diese Personen einzuladen. So kann der Initiator automatisch alle Teilnehmer erfassen und eine Benachrichtigung erhalten, wenn deren Kommentare eingegangen sind.

1. Wählen Sie im Tracker die PDF-Datei unter „Gesendet“ aus und klicken Sie dann rechts auf „Überprüfer hinzufügen“.
2. Geben Sie die E-Mail-Adressen der hinzuzufügenden Überprüfer an. Passen Sie die Nachricht entsprechend an und senden Sie sie.

Die zusätzlichen Überprüfer werden zusammen mit den anderen Teilnehmern im Tracker rechts angezeigt.

## Termin hinzufügen oder ändern

Der Initiator der Überprüfung kann einen Abgabetermin zu einer vorhandenen Überprüfung hinzufügen oder für diese ändern.

1. Wählen Sie die PDF-Datei im Tracker aus und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn die Überprüfung keinen Abgabetermin besitzt, klicken Sie auf „Abgabetermin hinzufügen“.
  - Besitzt die Überprüfung einen Abgabetermin, klicken Sie auf Abgabetermin ändern.
2. Klicken Sie auf „Abgabetermin für Überprüfung“, ändern Sie den Abgabetermin nach Bedarf und klicken Sie auf „OK“.
3. Ändern Sie bei Bedarf die E-Mail-Empfänger, den Betreff und die Nachricht und klicken Sie anschließend auf „Senden“.

## Überprüfungen beenden

Der Initiator der Überprüfung kann eine vorhandene Überprüfung beenden. Nach der Beendigung einer Überprüfung können die Teilnehmer keine Kommentare mehr auf dem Server veröffentlichen. Sie können den Abgabetermin der Überprüfung zu einem späteren Zeitpunkt ändern, wenn Sie die Überprüfung erneut starten möchten.

❖ Wählen Sie die PDF-Datei im Tracker aus und klicken Sie auf „Überprüfung beenden“.

## Gemeinsame Überprüfung mit den Überprüfern einer vorhandenen Überprüfung starten

1. Wählen Sie eine PDF-Datei im Tracker aus und klicken Sie auf „Neue Überprüfung mit denselben Überprüfern“.
2. Führen Sie die Schritte zum Starten einer gemeinsamen Überprüfung aus.

## Nachricht senden

Während der Überprüfung möchten Sie eventuell Kontakt zu anderen Überprüfern aufnehmen oder den Überprüfern eine Erinnerung wegen des näher rückenden Abgabetermins senden.

1. Wählen Sie im Tracker die PDF-Datei aus. Klicken Sie anschließend auf „E-Mail an alle Überprüfer“.
2. Ändern Sie die E-Mail-Nachricht im Feld „An“ und „Betreff“ bzw. im Nachrichtentext nach Bedarf und klicken Sie auf „Senden“.

## Ihr Profil aktualisieren

Die Anzeige Ihres Namens in Ihren Kommentaren weist Sie als Verfasser aus. Hierbei handelt es sich um den Namen, den Sie bei der Teilnahme oder dem Eröffnen einer Überprüfung angegebenen haben, oder um den Systemanmeldenamen. Sie können den Verfasseramen und andere Profilingformationen jederzeit ändern. Ihr aktualisiertes Profil wird nur in neuen Kommentaren angezeigt; es hat keine Auswirkungen auf bereits vorhandene Kommentare.

### Ihr Überprüfungsprofil aktualisieren

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ die Option „Kommentieren“ aus.
2. Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden
3. Wählen Sie eine Identität in der Liste auf der linken Seite aus.
4. Bearbeiten Sie Ihr Profil. Achten Sie darauf, Ihre für Überprüfungen verwendete E-Mail-Adresse anzugeben. Klicken Sie auf „OK“.

### Ihr Profil für eine gemeinsame Überprüfung aktualisieren

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Identität“ aus.
2. Bearbeiten Sie Ihr Profil. Stellen Sie dabei sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse gültig ist. Klicken Sie dann auf „OK“.

## Webbroadcast-Services abonnieren

1. Klicken Sie links im Tracker auf die Schaltfläche „RSS“.  
**Hinweis:** Wenn die Schaltfläche „RSS“ nicht im Tracker angezeigt wird, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ in Acrobat und wählen „Tracker“ aus. Wählen Sie RSS-Feeds in Tracker aktivieren und klicken Sie auf „OK“. Schließen Sie den Tracker und öffnen Sie ihn erneut.
2. Klicken Sie auf „RSS-Feed abonnieren“ und geben Sie anschließend im Feld „URL“ eine Webadresse ein.

## Tracker-Voreinstellungen

Um Einstellungen für den Tracker festzulegen, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Tracker“ aus.

**Automatische Kontrolle neuer Kommentare und Formulardaten** Legt fest, wie häufig Kommentare synchronisiert werden. Um die automatische Synchronisierung zu deaktivieren, verschieben Sie den Schieberegler ganz nach rechts, bis der Wert „Nie“ angezeigt wird.

**Automatische Kontrolle neuer Kommentare und Formulardaten unterbrechen** Legt fest, wie lange nach Inaktivität der Überprüfung oder des Formulars auf neue Kommentare oder neue Formulardaten geprüft werden soll.

**Benutzerdefinierte Speicherorte auf dem Server entfernen** Zum Entfernen eines Serverprofils wählen Sie es in der Liste aus und klicken auf Serverprofil entfernen.

**Benachrichtigungen** Legt fest, wo Tracker-Benachrichtigungen angezeigt werden.

**RSS-Feeds in Tracker aktivieren** Bei Auswahl dieser Option wird links im Tracker eine RSS-Kategorie angezeigt. Im Tracker ist auch das Abonnieren von RSS-Feeds möglich.

**Alle gespeicherten Anmeldeinformationen löschen** Klicken Sie auf diese Option, um alle gespeicherten Anmeldeinformationen zu entfernen, die für gemeinsame Überprüfungen verwendet werden.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Dateien speichern und exportieren

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

## **[Mit SharePoint und Office 365 arbeiten \(in englischer Sprache\)](#)**

Ali Hanyaloglu und Donna Baker (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Greifen Sie über jedes Acrobat XI-Dialogfeld „Öffnen“ oder „Speichern“ direkt auf Dateien in Microsoft SharePoint zu.

## **[Mit Dateien in der Cloud arbeiten \(in englischer Sprache\)](#)**

Donna Baker für AcrobatUsers.com (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Erfahren Sie, wie Sie PDF-Dokumente mit Acrobat.com öffnen und speichern können.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt.

# PDF-Dokumente speichern

## PDF-Dokumente speichern

### Zuletzt gespeicherte Version wiederherstellen

### Automatische Speicherung

### Verlorene Änderungen wiederherstellen

### Dateigröße durch Speichern verringern

Sie können Änderungen eines Adobe® PDF-Dokuments oder eines PDF-Portfolios in der ursprünglichen PDF-Datei oder in der Kopie der PDF-Datei speichern. Sie können auch einzelne PDFs in einem anderen Dateiformat wie Text, XML, HTML oder Microsoft Word speichern. Das Speichern eines PDF-Dokuments als Textformat ermöglicht es Ihnen, den Inhalt mit einer Bildschirmlesehilfe, Vergrößerungssoftware oder anderen Hilfstechnologien zu verwenden.

Wenn Sie keinen Zugriff auf die Quelldateien haben, mit denen ein Adobe PDF-Dokument erstellt wurde, können Sie dennoch Bilder und Text aus dem PDF-Dokument heraus kopieren, um sie anderweitig zu verwenden. Sie können das PDF-Dokument auch in ein wiederverwendbares Format exportieren oder Bilder in einem PDF-Dokument in ein anderes Format exportieren.

Benutzer von Adobe Reader® können eine Kopie eines PDF-Dokuments oder PDF-Portfolios speichern, wenn der Verfasser des Dokuments entsprechende Verwendungsrechte aktiviert hat. Wenn ein Dokument mit zusätzlichen oder eingeschränkten Verwendungsrechten versehen ist, wird ein Hinweis auf diese Rechte bzw. Einschränkungen in der Dokumentmeldungsbereich unter dem Werkzeugelembereich angezeigt.

---

## PDF-Dokumente speichern

[Nach oben](#)

Verwenden Sie diese Methode, um PDF-Dokumente, einschließlich PDF-Portfolios, und PDF-Dokumente, in denen Sie Kommentare, Einträge in Formularfelder und digitale Unterschriften hinzugefügt haben, zu speichern.

**Hinweis:** Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift speichern, wird die Unterschrift ungültig.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Speichern von Änderungen im aktuellen Dokument wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
- Zum Speichern einer Kopie des PDF-Dokuments wählen Sie „Datei“ > Speichern unter.
- In Reader wählen Sie „Datei“ > Speichern unter oder „Datei“ > Speichern unter > „Text“.
- Zum Speichern einer Kopie des PDF-Portfolios wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > PDF-Portfolio.

💡 Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Webbrowser anzeigen, steht das **XL Adobe® Acrobat®-Menü** „Datei“ nicht zur Verfügung. Verwenden Sie die Schaltfläche „Kopie speichern“ in der Acrobat-Werkzeugele, um das PDF-Dokument zu speichern.

---

## Zuletzt gespeicherte Version wiederherstellen

[Nach oben](#)

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Wiederherstellen“ und klicken Sie auf „Wiederherstellen“.

---

## Automatische Speicherung

[Nach oben](#)

Die Funktion zum automatischen Speichern schützt Sie davor, dass Ihre Arbeit zum Beispiel bei einem plötzlichen Stromausfall ganz verloren geht, da die Änderungen an einer Datei in regelmäßigen Abständen in einer temporären Datei gespeichert werden. Die Originaldatei bleibt davon unberührt. Acrobat erstellt eine Datei mit allen Änderungen, die Sie seit der letzten automatischen Speicherung am geöffneten Dokument vorgenommen haben. Der Umfang der neuen Informationen in der Sicherungsdatei hängt davon ab, wie häufig die automatische Speicherung in Acrobat durchgeführt wird. Wenn alle 15 Minuten automatisch gespeichert wird, verlieren Sie evtl. die letzten 14 Minuten Ihrer Arbeit, falls ein Problem auftritt. Je häufiger Sie automatisch speichern, desto geringer ist die Gefahr eines Datenverlusts. Der Einsatz der Funktion empfiehlt sich vor allem, wenn Sie viele Änderungen vornehmen, wie zum Beispiel beim Kommentieren eines Dokuments.

Sie können die automatisch gespeicherten Änderungen in die Originaldatei übernehmen, wenn Sie Acrobat neu starten. Sobald Sie die letzte gespeicherte Version einer Datei schließen, explizit speichern oder wiederherstellen, wird die automatisch gespeicherte Sicherungsdatei gelöscht.

**Hinweis:** Wenn Sie Hilfstechnologien wie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, ist es möglicherweise von Vorteil, die Funktion zum automatischen Speichern zu deaktivieren, damit die Datei wieder an derselben Stelle geöffnet wird wie vor dem Absturz.

In den folgenden Situationen kann die Funktion zum automatischen Speichern nicht verwendet werden:

- Bei Dokumenten, bei denen die Sicherheitseinstellungen geändert werden. Sie müssen das Dokument zunächst speichern, um die automatische Speicherung wieder zu aktivieren.
- Bei Dokumenten, die mit der Funktion Webfassung erstellt oder aus einem größeren PDF-Dokument entnommen („Werkzeuge“ > „Seiten“

> „Extrahieren“) wurden. Sie müssen das Dokument zunächst speichern, um die automatische Speicherung zu aktivieren.

- Bei Dokumenten, die in einem Webbrowser angezeigt oder über OLE (Object Linking and Embedding) in ein anderes Dokument eingefügt wurden. Da dieses Dokument sich außerhalb des standardmäßigen Dateisystems befindet, kann hier die Funktion zum automatischen Speichern nicht verwendet werden.

[Nach oben](#)

## Verlorene Änderungen wiederherstellen

Damit Änderungen bei einer unerwarteten Unterbrechung nicht verloren gehen, muss die Funktion zum automatischen Speichern aktiviert sein (Standardeinstellung).

### Funktion zum automatischen Speichern aktivieren

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.
2. Wählen Sie „Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern: xx Minuten (1–99)“ und geben Sie die Anzahl der Minuten an.

### Änderungen nach einem Absturz wiederherstellen

1. Starten Sie Acrobat oder öffnen Sie die Datei, an der Sie zuletzt gearbeitet haben, direkt.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf „Ja“, um die automatisch gespeicherte(n) Datei(en) zu öffnen. Waren vor dem Absturz mehrere Dateien geöffnet, werden alle erneut in Acrobat aufgerufen.
3. Speichern Sie die Dateien unter dem Namen der ursprünglichen Datei.

[Nach oben](#)

## Dateigröße durch Speichern verringern

Manchmal lässt sich die Größe einer PDF-Datei über den Befehl Speichern unter verringern. PDF-Dateien mit einer geringeren Dateigröße können – insbesondere im Internet – leichter und schneller angezeigt werden. Das Erscheinungsbild der Datei wird dadurch nicht verändert.

Mit dem Befehl Dateigröße verringern werden Bilder neu berechnet und komprimiert sowie eingebettete Base-14-Schriften und eingebettete Untergruppen der Schriften entfernt. Außerdem wird die Dokumentstruktur komprimiert und Elemente wie ungültige Lesezeichen entfernt. Ist eine weitere Verkleinerung der Datei nicht möglich, zeigt der Befehl keine Wirkung.

**Hinweis:** Durch Reduzieren der Dateigröße eines digital unterzeichneten Dokuments wird die Unterschrift entfernt.

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
2. Wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > „PDF mit reduzierter Größe“.
3. Wählen Sie die benötigte Versionskompatibilität aus.

Wenn Sie genau wissen, dass alle Benutzer Ihrer Dokumente Acrobat XI bzw. Adobe Reader XI verwenden, können Sie die Dateigröße noch weiter verringern, indem Sie die Kompatibilität auf die neueste Programmversion begrenzen.

**Hinweis:** Wenn Sie in Acrobat Pro die Option Acrobat 4.0 und höher bei einem Dokument mit Transparenz auswählen, wird die Transparenz reduziert.

**Hinweis:** Wenn Sie in Acrobat Standard die Option Acrobat 4.0 und höher bei einem Dokument mit Transparenz auswählen, erfolgt keine Konvertierung.

4. (Optional) Um dieselben Einstellungen auf mehrere Dateien anzuwenden, wählen Sie Auf mehrere anwenden und fügen Sie die Dateien hinzu. Klicken Sie auf „OK“ und legen Sie anschließend im Dialogfeld Ausgabeoptionen den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

**Hinweis:** Die Schaltfläche Auf mehrere anwenden ist in PDF-Portfolios nicht verfügbar.

Wenn Sie Änderungen und Ergebnisqualität optimal steuern möchten, verwenden Sie die PDF-Optimierung in Acrobat Pro; hier stehen Ihnen mehr Optionen zur Verfügung.

Verwandte Hilfethemen



# Dateiformatoptionen für PDF-Export

## Adobe PDF-Optionen (Acrobat Pro)

### Bildkonvertierungseinstellungen

### Optionen für Microsoft Word- und RTF-Dateien

### HTML-Optionen

### Optionen für Tabellenkalkulationen

### PostScript- oder EPS-Optionen (Encapsulated PostScript)

### Optionen für Text- und XML-Dateien

Wenn Sie PDFs mithilfe des Befehls Speichern unter in unterschiedliche Dateiformate exportieren, sind für die einzelnen Dateiformate unterschiedliche Konvertierungseinstellungen verfügbar.

 Wenn Sie bei jeder PDF-Konvertierung in ein bestimmtes Format dieselben Einstellungen verwenden möchten, legen Sie diese im Dialogfeld „Voreinstellungen“ fest. Wählen Sie im Fenster Aus PDF konvertieren ein Dateiformat aus der Liste aus und klicken Sie auf Einstellungen bearbeiten. (Sie können jederzeit auf die Schaltfläche „Standard“ klicken, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.)

## Adobe PDF-Optionen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Sie können PDF-Dateien als optimierte PDF-Dateien neu speichern, indem Sie die Einstellungen im Dialogfeld PDF-Optimierung verwenden. Mit der PDF-Optimierung können Sie die Kompatibilitätsversion Ihrer PDF-Dateien ändern, so dass sie mit älteren Versionen von Acrobat oder Reader angezeigt werden können. Wenn Sie die Kompatibilitätseinstellung ändern, stehen neuere Funktionen in der PDF-Datei möglicherweise nicht zur Verfügung. Eine Beschreibung der einzelnen Kompatibilitätseinstellungen finden Sie unter PDF-Kompatibilitätsebenen.

## Bildkonvertierungseinstellungen

[Nach oben](#)

### JPEG- und JPEG2000-Optionen

 Wenn Ihre PDF-Datei mehrere Bilder enthält, können Sie diese jeweils als JPEG-, PNG- oder TIFF-Dateien exportieren. Wählen Sie dazu „Werkzeuge“ > Dokumentverarbeitung > „Alle Bilder exportieren“.

Die verfügbaren Optionen werden durch das für den Export des Dokuments gewählte Format – JPEG oder JPEG2000 – bestimmt.

**Graustufen/Farbe** Geben Sie eine Komprimierungseinstellung an, bei der die Dateigröße und die Bildqualität aufeinander abgestimmt sind. Je kleiner die Datei, desto schlechter ist die Bildqualität.

**Bildgröße** Kachelt das komprimierte Bild gemäß dem hier festgelegten Wert. (Falls die Kacheln nicht ganz in das Bild passen, werden an den Rändern nur Teilkacheln verwendet.) Sie können die Bilddaten für jede Kachel gesondert komprimieren und dekomprimieren. Der Standardwert 256 wird empfohlen. Diese Option steht nur bei „JPEG2000“ zur Verfügung.

**Format** Gibt an, wie die Datei angezeigt wird. Ist nur für das JPEG-Format verfügbar.

**Grundlinie (Standard)** Zeigt das Bild an, wenn es vollständig heruntergeladen wurde. Dieses JPEG-Format wird von den meisten Webbrowsern erkannt.

**Grundlinie (Optimiert)** Optimiert die Farbqualität des Bildes und generiert kleinere Dateien, wird jedoch nicht von allen Webbrowsern unterstützt.

**Progressiv (3 Scan-Vorgänge bis 5 Scan-Vorgänge)** Lädt das Bild zunächst mit einer niedrigen Auflösung herunter, wobei sich die Qualität beim Herunterladen schrittweise verbessert.

**RGB/CMYK/Graustufen** Gibt das Farbmanagement für die Ausgabedatei an, und ob ein ICC-Profil eingebettet werden soll oder nicht.

**Hinweis:** Wenn Sie den Befehl Speichern unter oder „Alle Bilder exportieren“ auf eine PDF-Datei mit JPEG- bzw. JPEG 2000-Bildern anwenden und den Inhalt in das JPEG- bzw. JPEG 2000-Format konvertieren, weicht das daraufhin in Acrobat angezeigte Bild möglicherweise von der vorherigen Darstellung ab. Dies ist z. B. denkbar, wenn die Bilder zwar auf Seitenebene über ein Farbprofil verfügen, in den Bilddaten jedoch keines vorhanden ist. In diesem Fall kann Acrobat das Farbprofil der Seitenebene nicht in das gespeicherte Bild integrieren.

**Farbraum/Auflösung** Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen“.

**Hinweis:** Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.

### PNG-Optionen

Das PNG-Format ist für Bilder geeignet, die im Internet verwendet werden sollen.

**Interlace** Gibt an, ob das Bild im Zeilensprungverfahren angezeigt wird. „Kein“ erstellt ein Bild, das erst nach erfolgtem Herunterladen in einem Web-Browser angezeigt wird. „Adam7“ erstellt ein Bild, das im Browser mit niedriger Auflösung angezeigt wird, während die Bilddatei heruntergeladen wird. Die für das Herunterladen erforderliche Zeit kann so kürzer erscheinen. Außerdem weiß der Anwender, dass der

Ladeprozess noch nicht abgeschlossen ist. Die Dateigröße wird jedoch erhöht.

**Filter** Hier können Sie einen Filteralgorithmus auswählen.

**Ohne** Komprimiert das Bild ohne Filter. Wird für Bilder mit indizierten Farben und Bilder im Bitmap-Modus empfohlen.

**Sub** Optimierte Komprimierung von Bildern mit geraden horizontalen Mustern oder Überblendungen.

**Nicht aktiviert** Optimierte Komprimierung von Bildern mit geraden vertikalen Mustern.

**Durchschnitt** Optimierte Komprimierung von Bildern mit geringem Störungslevel, indem der Durchschnitt der Farbwerte von benachbarten Pixeln gebildet wird.

**Paeth** Optimierte Komprimierung von Bildern mit geringem Störungslevel, indem benachbarte Farbwerte neu zugewiesen werden.

**Adaptiv** Wendet den für das Bild am besten geeigneten Filteralgorithmus an: „Sub“, „Nach oben“, „Durchschnitt“ oder „Paeth“. Wählen Sie „Adaptiv“, wenn Sie sich bei der Wahl des Filters nicht sicher sind.

**RGB/Graustufen** Gibt das Farbmanagement für die Ausgabedatei an, und ob ein ICC-Profil eingebettet werden soll oder nicht.

**Farbraum/Auflösung** Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen“.

**Hinweis:** Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.

## TIFF-Optionen

TIFF ist ein flexibles Bitmap-Bildformat, das von praktisch allen Zeichen-, Bildbearbeitungs- und Seitenlayout-Programmen unterstützt wird. Die Auflösung wird automatisch festgelegt.

**Monochrom** Gibt ein Komprimierungsformat an. „CCITT G4“ ist die Standardeinstellung und führt gewöhnlich zu der kleinsten Dateigröße. Bei Wahl der ZIP-Komprimierung wird ebenfalls eine Datei mit geringerer Größe erstellt.

**Hinweis:** TIFF-Dateien, die mit der JPEG- oder ZIP-Komprimierung gespeichert wurden, können in einigen Anwendungen nicht geöffnet werden. In diesem Fall wird die LZW-Komprimierung empfohlen.

**RGB/CMYK/Graustufen/Andere** Wählen Sie das Farbmanagement für die Ausgabedatei.

**Farbraum/Auflösung** Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen“.

**Hinweis:** Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.

---

## Optionen für Microsoft Word- und RTF-Dateien

[Nach oben](#)

Sie können PDFs in Word (DOCX oder DOC) oder RTF (Rich Text Format) exportieren. Folgende Optionen stehen zur Verfügung.

**Fließtext beibehalten** Mit dieser Option wird der Fließtext beibehalten.

**Seitenlayout beibehalten** Mit dieser Option wird das Seitenlayout beibehalten.

**Kommentare einschließen** Kommentare werden in die Ausgabedatei exportiert.

**Bilder einschließen** Bilder werden in die Ausgabedatei exportiert.

**Gegebenenfalls OCR ausführen** In PDF-Dateien mit Bildern darin enthaltenem Text wird Text erkannt.

**Sprache festlegen** Festlegen der Spracheinstellungen für die OCR-Funktion.

---

## HTML-Optionen

[Nach oben](#)

**Einzelne HTML-Seite** Gibt an, dass eine einzelne HTML-Datei erstellt wird, wenn Sie in HTML exportieren. Um einen Navigationsbereich hinzuzufügen, aktivieren Sie Folgendes:

- Überschriften-basierten Navigationsframe hinzufügen
- Lesezeichen-basierten Navigationsframe hinzufügen

**Mehrere HTML-Seiten** Gibt an, dass mehrere HTML-Dateien erstellt werden, wenn Sie in HTML exportieren. Wählen Sie eines der Kriterien, um das Dokument in mehrere HTML-Dateien zu teilen.

- Aufteilen nach Dokumentüberschriften
- Aufteilen nach Dokumentlesezeichen

**Bilder einschließen** Mit der Option wird festgelegt, ob Bilder beim Exportieren von PDFs in das HTML-Format exportiert werden.

**Kopf- und Fußzeilen ermitteln und entfernen** Gibt an, ob die Kopf- und Fußzeileninhalt im PDF-Dokument aus den HTML-Dateien gelöscht und entfernt wird.

**Gegebenenfalls OCR ausführen** In PDF-Dateien mit Bildern darin enthaltenem Text wird Text erkannt.

**Sprache festlegen** Festlegen der Spracheinstellungen für die OCR-Funktion.

---

## Optionen für Tabellenkalkulationen

[Nach oben](#)

**Numerische Einstellungen** Gibt das Dezimal- und Tausendertrennzeichen für numerische Daten an. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Dezimal- und Tausendertrennzeichen aus Regionseinstellungen abrufen

Verwenden Sie die folgenden Dezimal- und Tausendertrennzeichen. Geben Sie Trennzeichen in den entsprechenden Feldern ein oder wählen Sie sie aus.

**Gegebenenfalls OCR ausführen** In PDF-Dateien mit Bildern darin enthaltenem Text wird Text erkannt.

**Sprache festlegen** Festlegen der Spracheinstellungen für die OCR-Funktion.

[Nach oben](#)

## PostScript- oder EPS-Optionen (Encapsulated PostScript)

Sie können eine PDF-Datei zur Verwendung in Druck- und Druckvorstufenanwendungen in das PostScript®-Format exportieren. Diese PostScript-Datei enthält alle DSC-Kommentare (Document Structuring Conventions) und Zusatzinformationen, die von Adobe Acrobat Distiller® beibehalten wurden. Sie können auch eine EPS-Datei aus einer beliebigen PDF erstellen, um sie in eine andere Datei oder Anwendung einzufügen. Die verfügbaren Optionen werden durch das für die Konvertierung des Dokuments gewählte Format – PostScript oder EPS – bestimmt.

**Hinweis:** Wenn Sie EPS-Dateien für Separationen in Acrobat Pro erstellen, sollten alle Bildfarbräume im CMYK-Farbraum liegen.

**Druckerbeschreibungsdatei** Die PPD-Datei (PostScript Printer Description) bietet alle Informationen, die für das ordnungsgemäße Formatieren einer PostScript-Datei für ein bestimmtes Ausgabegerät erforderlich sind. Bei einer geräteunabhängigen Formatierung werden nur unseparierte PostScript- oder EPS-Dateien (ohne Farbseparierung) erstellt. Die Einstellung Acrobat-Standard bietet einen Ausgangspunkt und eine Referenz für das Erstellen aller Arten von PostScript-Dateien und stellt alle Standardeinstellungen für die Konvertierung wieder her. Adobe PDF 7.0 ist mit den meisten Geräten kompatibel. Diese Option ist nur für das PostScript-Format (PS) verfügbar.

**ASCII bzw. Binär** Gibt das Ausgabeformat der Bilddaten an. Bei der binären Ausgabe erhalten Sie kleinere Dateien, aber nicht alle Workflows unterstützen die binäre Ausgabe.

**PostScript** Legt den Level für die PostScript-Kompatibilität fest. Verwenden Sie Language Level 3 nur, wenn er vom Zielausgabegerät unterstützt wird. Level 2 eignet sich für EPS-Dateien, die in ein anderes Dokument eingefügt und innerhalb dieses Dokuments farbsepariert werden. Verwenden Sie Language Level 2 für EPS-Dateien, die Sie in Microsoft-Anwendungen importieren.

**Schriften einschließen** Mit dieser Option werden die in das PostScript einzuschließenden Schriftarten festgelegt. Eingebettete Schriften werden aus der PDF-Datei genommen, referenzierte Schriften vom verwendeten Computer.

**Kommentare einschließen** Damit wird das Erscheinungsbild von Kommentaren in der erstellten PostScript-Datei bewahrt.

**True Type in Type 1 konvertieren** TrueType-Schriften werden in der erstellten PostScript-Datei in Type 1-Schriften konvertiert.

**Vorschau einschließen** Legt fest, ob eine TIFF-Vorschau für die erstellte EPS-Datei erstellt wird. Diese Option ist beim Speichern im PostScript-Format normalerweise nicht verfügbar.

**Seitenbereich** Gibt die Seiten an, die Sie exportieren möchten. Wenn Sie Dateien in eine EPS-Ausgabe exportieren, wird jede Seite im Seitenbereich als separate EPS-Datei gespeichert.

[Nach oben](#)

## Optionen für Text- und XML-Dateien

**Kodierung** Bezieht sich auf die binären (auf internationalen Standards basierenden) Werte, mit denen Textzeichen dargestellt werden. UTF-8 ist eine Unicode-Darstellung von Zeichen, bei der mindestens ein 8-Bit-Byte pro Zeichen verwendet wird. UTF-16 ist eine Darstellung von Zeichen mit 16-Bit-Byte. ISO-Latin-1 ist eine 8-Bit-Darstellung von Zeichen. Es handelt sich hierbei um eine Obergruppe des ASCII-Formats. UCS-4 ist ein mit vier Oktetten kodierter universaler Zeichensatz. HTML/ASCII ist eine 7-Bit-Darstellung von Zeichen, die von der ANSI-Gruppe entwickelt wurde. Bei Auswahl von Zuordnungstabellestandard verwendet wird die in den Zuordnungstabellen im Ordner „Plug\_ins/SaveAsXML/MappingTables“ definierte standardmäßige Zeichenkodierung verwendet. In diesen Zuordnungstabellen sind viele Eigenschaften der Datenausgabe festgelegt, unter anderem die folgenden standardmäßigen Zeichenkodierungen: UTF-8 (Als XML oder HTML 4.0.1 speichern) und HTML/ASCII (Als HTML 3.2 speichern).

**Lesezeichen erstellen** Erstellt Lesezeichen-Verknüpfungen für den Inhalt von HTML- bzw. XML-Dokumenten. Die Verknüpfungen werden am Anfang des HTML- bzw. XML-Dokuments eingefügt.

**Tags für Dateien ohne Tags erstellen** Erstellt Tags für Dateien, in denen noch keine Tags enthalten sind, z. B. bei mit Acrobat 4.0 oder einer früheren Version erstellten PDF-Dateien. Bei deaktivierter Option werden Dateien ohne Tags nicht konvertiert.

**Hinweis:** Die Tags werden nur während des Konvertierungsvorgangs angewendet und später wieder verworfen. Dies stellt also keine Möglichkeit dar, um aus alten Dokumenten PDF-Dateien mit Tags zu erstellen.

**Bilder erstellen** Steuert die Konvertierung von Bildern. Konvertierte Bilddateien werden aus XML- und HTML-Dokumenten heraus referenziert.

**Unterordner verwenden** Gibt den Ordner an, in dem erstellte Bilder gespeichert werden sollen. Standardmäßig ist der Bildordner ausgewählt.

**Präfix verwenden** Gibt das Präfix an, das zu den Namen von Bilddateien hinzugefügt wird, wenn Sie mehrere Versionen einer Bilddatei besitzen. Bildern zugewiesene Dateinamen haben das Format Dateiname\_img\_#.

**Ausgabeformat** Festlegen des endgültigen Formats für Bilddateien. Standardmäßig ist das JPG-Format festgelegt.

**Neuberechnen auf** Berechnet Bilddateien auf die angegebene Auflösung neu. Wird diese Option nicht aktiviert, verfügen Bilddateien über dieselbe Auflösung wie in der Quelldatei. Eine Erhöhung der Auflösung ist bei Bilddateien nicht möglich.

Verwandte Hilfetemen





# PDFs in andere Dateiformate exportieren

## PDFs exportieren

### PDF-Dateien in Word, RTF, Tabellenkalkulationen, PowerPoint oder andere Formate konvertieren

### Bilder in andere Formate exportieren

### Auswahl in andere Formate exportieren

Nach oben 

## PDFs exportieren

Sie können eine oder mehrere PDF-Dateien in viele verschiedene Dateiformate exportieren bzw. konvertieren und diese Dateien anschließend in anderen Anwendungen verwenden. Zu den verfügbaren Formaten gehören sowohl Text- als auch Bildformate. (Eine vollständige Liste der Konvertierungsoptionen finden Sie unter Dateiformatoptionen für PDF-Export.) Um die Kompatibilität einer PDF-Datei mit früheren Versionen von Adobe Acrobat und Adobe Reader zu gewährleisten, können Sie die PDF-Datei in einer früheren Version des PDF-Formats neu speichern. Siehe dazu das Video zum [Konvertieren gescannter PDF-Dateien in andere Dateiformate](#).

Beim Speichern einer PDF-Datei in einem Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei abgelegt.

**Hinweis:** PDF-Portfolios sowie die darin enthaltenen PDF-Dokumente können nicht in andere Dateiformate exportiert werden.

## Ein PDF-Dokument exportieren

1. Wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > [Type] > [Version] und anschließend ein Dateiformat aus.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“, um Konvertierungseinstellungen festzulegen. (Ist die Schaltfläche „Einstellungen“ nicht verfügbar, dann verfügt das von Ihnen ausgewählte Format über keine Optionen.) Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen anzuwenden. Es ist außerdem möglich, die Konvertierungseinstellungen in den Voreinstellungen unter Aus PDF konvertieren zu ändern.

**Hinweis:** Diese Konvertierungseinstellungen werden unabhängig von den mit dem Befehl „Alle Bilder exportieren“ verwendeten Einstellungen gespeichert.

3. Klicken Sie auf „Speichern“, um die PDF-Datei in das ausgewählte Dateiformat zu exportieren.

Standardmäßig wird der Name der Quelldatei mit der Erweiterung des neuen Dateityps verwendet. Die exportierte Datei wird im selben Ordner wie die Quelldatei gespeichert.

Nach oben 

## PDF-Dateien in Word, RTF, Tabellenkalkulationen, PowerPoint oder andere Formate konvertieren

Konvertieren Sie PDF-Dateien mit dem Befehl Speichern unter in das Microsoft Word, Microsoft PowerPoint- oder RTF-Format (Rich Text Format), ein Standard zum Inhaltsaustausch zwischen Textverarbeitungsprogrammen. Die Datei, die Sie beim Exportieren eines PDF-Dokuments in das Word-, PowerPoint- bzw. RTF-Format erhalten, entspricht nicht der ursprünglichen Datei. Während der Konvertierung gehen u. U. Kodierungsinformationen verloren.

Sie können eine PDF-Datei als normalen oder verfügbaren Text exportieren. Bei dieser Art von Textdatei wird die in der Kategorie „Lesen“ in den Voreinstellungen festgelegte Leserichtung eingehalten. Außerdem werden Kommentare und Formularfelder in die Ausgabe eingefügt. Diese Textart enthält darüber hinaus einige Formatierungen wie Zeilenumbrüche. Der in den Dokument-Tags vorgegebene alternative Text wird an Stelle von Abbildungen und Grafiken angezeigt. Bei normalem Text wird die Struktur des Dokuments eingehalten und alle zusätzlichen Elemente wie Grafiken werden bei der Konvertierung verworfen. Harte Bindestriche bleiben erhalten, optionale Trennstriche werden jedoch entfernt.

Sie können PDFs auch in ein Tabellenkalkulationsformat für Excel exportieren.

1. Wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > [Type] > [Version] und anschließend ein Dateiformat aus.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“, wählen Sie die gewünschten Optionen aus, klicken Sie auf „OK“ und auf „Speichern“.

## Weitere Informationsquellen

Videos und Lernprogramme zum Speichern von PDF-Dateien in anderen Formaten finden Sie in diesen Ressourcen:

- Exportieren einer PDF-Datei nach Excel: [www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel](http://www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel)
- Konvertieren von PDF-Dateien in andere Dateiformate: [www.adobe.com/go/lrvid\\_012\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_de)
- Konvertieren von gescannten PDF-Dateien in andere Dateiformate: [www.adobe.com/go/lrvid\\_026\\_acrx\\_de](http://www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_de)
- Speichern einer PDF-Datei mit Acrobat JavaScript: [www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript](http://www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript)

## Konvertierungsoptionen

Vor dem Speichern der Datei können Sie Konvertierungsoptionen festlegen. Standardmäßig werden die in den Voreinstellungen angegebenen Konvertierungsoptionen verwendet.

[Nach oben](#)

## Bilder in andere Formate exportieren

Sie können die einzelnen Seiten (den gesamten Text, alle Bilder und Vektorobjekte auf einer Seite) mit dem Befehl „Datei“ > Speichern unter in einem Bildformat speichern. Sie haben auch die Möglichkeit, die einzelnen Bilder in einer PDF-Datei in einem Bildformat zu exportieren.

**Hinweis:** Sie können nur Rastergrafiken, aber keine Vektorobjekte exportieren.

1. Wählen Sie „Werkzeuge“ > Dokumentverarbeitung > „Alle Bilder exportieren“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als“ ein Dateiformat für die Bilder.

Standardmäßig wird für die exportierten Bilddateien der Name der jeweiligen Quelldatei verwendet.

3. Klicken Sie auf „Einstellungen“.
4. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld für diesen Dateityp die Einstellungen für die Konvertierung, das Farbmanagement und die Datei aus.
5. Legen Sie für „Bilder ausschließen, die kleiner sind als“ die kleinste zu extrahierende Bildgröße fest. Wählen Sie „Keine Begrenzung“, um alle Bilder zu extrahieren.
6. Klicken Sie auf „OK“. Wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als“ den Befehl „Speichern“ bzw. „OK“ aus.

[Nach oben](#)

## Auswahl in andere Formate exportieren

Benötigen Sie nur einen Teil einer PDF-Datei in einem anderen Format, müssen Sie nicht die gesamte Datei konvertieren und anschließend den entsprechenden Inhalt extrahieren. Sie können stattdessen Teile einer PDF-Datei auswählen und dann in einem der folgenden unterstützten Formate speichern: DOCX, DOC, XLSX, RTF, XML, HTML oder CSV.

1. Markieren Sie den zu speichernden Inhalt mit dem Auswahl-Werkzeug.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Inhalt und wählen Sie „Auswahl exportieren als“.
3. Wählen Sie aus der Liste „Dateityp“ ein Format aus und klicken Sie auf Speichern.

Verwandte Hilfethemen



# PDF-Inhalte erneut verwenden

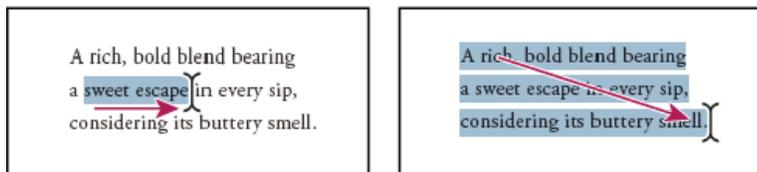
- [Text und Bilder auswählen und kopieren](#)
- [Ausgewählten Inhalt in andere Formate konvertieren](#)
- [Bilder kopieren](#)
- [Exportobjekte, um PDF-Dateien zu trennen](#)
- [Schnappschüsse erstellen](#)

[Nach oben](#)

## Text und Bilder auswählen und kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug  können Sie horizontalen und vertikalen Text oder Textspalten, Bilder, Vektorobjekte und Tabellen in einer PDF-Datei auswählen. Das Auswahlwerkzeug  erkennt die Art des Inhalts unter dem Cursor und ändert sich automatisch. Mit den Befehlen „Kopieren“, „Mit Formatierung kopieren“, „Auswahl exportieren als“ und „Einfügen“ können Sie den ausgewählten Text in andere Anwendungen kopieren. Beachten Sie folgende Punkte:

- Wenn Sie einen Text nicht auswählen können, gehört der Text möglicherweise zu einem Bild. In Acrobat kann Text in Bildern in auswählbaren Text konvertiert werden. Wählen Sie dazu „Werkzeuge“ > Texterkennung > „In dieser Datei“.
- Sind die Befehle „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Mit Formatierung kopieren“ und „Einfügen“ beim Auswählen von Text nicht verfügbar, hat der Ersteller der PDF-Datei eventuell Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt.
- Wenn in dem von Ihnen kopierten Text eine Schrift verwendet wird, die in Ihrem System nicht verfügbar ist, wird die Schrift durch eine ähnliche Schrift oder eine Standardschrift ersetzt.



*Textauswahl durch Ziehen von einem Anfangspunkt an einen Endpunkt (links) oder durch diagonales Ziehen über den Text (rechts)*

## Text und Bilder auswählen

1. Klicken Sie auf das Auswahlwerkzeug  und zeigen Sie auf einen leeren Bereich der Seite. Oder drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS). Der Mauszeiger ändert sich in ein Rechteck.
2. Ziehen Sie mit dem Mauszeiger ein Auswahlrechteck um den entsprechenden Teil der Seite.

## Textspalten auswählen

1. Bewegen Sie den Mauszeiger mit Hilfe des Auswahl-Werkzeugs  zu einer Textspalte. Wird der Mauszeiger als vertikale Linie mit einem überlagerten Rechteck dargestellt, befindet sich das Auswahl-Werkzeug im Spaltenauswahlmodus.  
 Sie können den Spaltenauswahlmodus erzwingen, indem Sie die Alt-Taste drücken, während Sie ein Rechteck um die Textspalte ziehen.
2. Ziehen Sie ein Rechteck um die Textspalte. Um Text in mehr als einer Spalte auszuwählen, ziehen Sie vom Anfang des Texts in einer Spalte zum gewünschten Ende.

## Gesamten Text auf einer Seite auswählen

1. Wählen Sie Anzeige > Seitenanzeige > Einzelseitenansicht.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie „Bearbeiten“ > Alles auswählen.
  - Klicken Sie viermal auf den Text, um den gesamten Text der Seite unabhängig vom Seitenlayout auszuwählen.

**Hinweis:** Wenn Sie ein anderes Seitenlayout wählen, wird der gesamte Text im Dokument ausgewählt.

## Ausgewählten Text kopieren

1. Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug , um beliebig viel Text auf der Seite auszuwählen.
2. So kopieren Sie den Text:
  - Wählen Sie Bearbeiten > „Kopieren“, um den ausgewählten Text in eine andere Anwendung zu kopieren.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text und wählen Sie „Kopieren“.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text und wählen Sie Mit Formatierung kopieren.
- Sie können den kopierten Text in Kommentare und Lesezeichen wie auch in Dokumente anderer Anwendungen einfügen.

Nach oben <sup>+</sup>

## Ausgewählten Inhalt in andere Formate konvertieren

Sie konvertieren ausgewählten Inhalt in andere Formate, indem Sie eine Auswahl exportieren. Sie können beispielsweise Inhalt auswählen und als Word- oder Excel-Dokument oder CSV-Datei speichern.

1. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug . Drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um ein Auswahlrechteck zu erstellen.
2. Ziehen Sie ein Rechteck um den zu kopierenden Inhalt. Wenn Sie Text in Spalten auswählen möchten, drücken Sie die Alt-Taste.

 *Zum Auswählen von Tabellen, die mehr als eine Seite umfassen, ändern Sie die Seitenanzeige vor der Auswahl der Tabelle zu „Einzelne Seite, fortlaufend.“ („Anzeige“ > Seitenanzeige > Bildlauf aktivieren)*

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, wählen Sie „Auswahl exportieren als“ und geben Sie einen Dateinamen ein.
4. Abhängig vom Inhalt können Sie aus der Liste „Dateityp“ (Speichern unter) eine der folgenden Optionen auswählen:

„**Word-Dokument**“ oder „**Word 97-2003-Dokument**“ Der Inhalt wird als Word-Datei gespeichert.

„**Excel-Arbeitsmappe**“, „**XML-Kalkulationstabelle**“ oder „**CSV**“ Der Inhalt wird als Tabelle gespeichert.

**RTF (Rich Text Format) oder HTML** Der Inhalt wird als RTF- oder HTML-Datei gespeichert.

 *Zum Kopieren einer Tabelle in das RTF-Format ziehen Sie die ausgewählte Tabelle in ein geöffnetes Dokument in der Zielanwendung.*

**PowerPoint** Der Inhalt wird als PowerPoint-Datei gespeichert (.pptx).

Nach oben <sup>+</sup>

## Bilder kopieren

Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug zum Kopieren einzelner Bilder in einem PDF-Dokument und Einfügen in die Zwischenablage, in andere Anwendungen oder in eine Datei.

Wenn ein Bild von Text verdeckt ist und Sie es deshalb nicht auswählen können, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Bereich „Allgemein“. Wählen Sie dann die Option Mit Auswahl-Werkzeug zuerst Bilder, dann Text auswählen.

1. Führen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug  einen der folgenden Schritte aus:
  - Um das gesamte Bild auszuwählen, klicken Sie darauf oder ziehen Sie ein Rechteck um das Bild.
  - Um einen Teil eines Bildes auszuwählen, halten Sie den Zeiger auf das Bild, bis das Fadenkreuzsymbol  angezeigt wird. Ziehen Sie dann ein Rechteck um den gewünschten Bereich.

**Hinweis:** *Möchten Sie die Bildauswahl aufheben und erneut beginnen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des ausgewählten Bilds.*

2. So kopieren Sie das Bild:
  - Wählen Sie Bearbeiten > „Kopieren“ und wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „Einfügen“, um das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung einzufügen.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie eine Option, um das Bild in die Zwischenablage oder in eine neue Datei zu kopieren.
  - Ziehen Sie das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung.

Nach oben <sup>+</sup>

## Exportobjekte, um PDF-Dateien zu trennen

Mit dem Werkzeug „Objekt bearbeiten“ können Sie Objekte in ein separates PDF-Dokument speichern.

1. Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Objekt bearbeiten“ aus.
2. Wählen Sie das Objekt oder die Objekte aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Auswahl speichern unter“ aus.
4. Geben Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ an, wohin Sie die Datei speichern möchten, benennen Sie die Datei und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Nach oben <sup>+</sup>

## Schnappschüsse erstellen

Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie alle ausgewählten Inhalte (Text, Bilder oder beides) in die Zwischenablage oder in eine andere Anwendung kopieren. Der Text und die Bilder werden als Bild kopiert.

Sie können zwei Methoden nutzen, um einen Schnappschuss zu erstellen: Verwenden Sie entweder das Auswahl-Werkzeug oder das Schnappschuss-Werkzeug. Wenn Sie das Auswahl-Werkzeug  verwenden, ziehen Sie ein Rechteck und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Schnappschuss erstellen“ aus.

Wenn Sie das Schnappschuss-Werkzeug verwenden möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie das Schnappschuss-Werkzeug  über „Bearbeiten“ > „Schnappschuss erstellen“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um die gesamte Bildschirmanzeige zu erfassen.
- Ziehen Sie ein Rechteck um den Text, die Bilder oder eine Kombination aus Text und Bild.
- Zum Kopieren eines Bildbereichs ziehen Sie ein Rechteck um den gewünschten Bereich.

Die Farben in dem ausgewählten Bereich werden vorübergehend invertiert dargestellt, um die Auswahl hervorzuheben. Beim Loslassen der Maustaste wird die Auswahl automatisch in die Zwischenablage kopiert. Wenn Sie ein Dokument in einer anderen Anwendung geöffnet haben, können Sie die kopierte Auswahl mit „Bearbeiten“ > „Einfügen“ in das Zieldokument einfügen.

 *Zum Hinzufügen des Schnappschuss-Werkzeugs zur Werkzeugleiste für allgemeine Werkzeuge klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste und dann auf „Bearbeiten“ > „Schnappschuss erstellen“. Die Werkzeugleiste für Allgemeine Werkzeuge befindet sich links vom Fenster mit den Bereichen „Werkzeuge“, „Kommentar“ und „Freigeben“. Siehe [Werkzeugleisten](#).*

 *Sie können alle Bilder in einer PDF-Datei speichern. Siehe [Bilder in andere Formate exportieren](#). Diese Funktion ist in Reader nicht verfügbar.*

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Sicherheit

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

[PDF-Dateien mit Kennwort schützen \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Schützen Sie PDF-Dateien durch Kennwörter und schränken Sie das Drucken, Bearbeiten oder Kopieren von Inhalt ein.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien

---

Sicherheit ist in zwei allgemeinen Kontexten von Bedeutung: Anwendungssicherheit (Software) und Inhaltssicherheit.

Für die *Anwendungssicherheit* müssen Sicherheitsfunktionen angepasst werden, um Acrobat und Reader gegen Schwachstellen, böswillige Attacken und andere Risiken zu schützen. Fortgeschrittene Benutzer können die Anwendung über die Benutzeroberfläche anpassen. Unternehmensadministratoren können auch die Registrierung konfigurieren. Lesen Sie die folgenden Artikel mit weiteren Informationen.

## **Artikel über Anwendungssicherheit**

Geschützte Ansicht für PDF-Dokumente (nur Windows)

Für die *Inhaltssicherheit* muss die Integrität des PDF-Inhalts mit Produktfunktionen gesichert werden. Diese Funktionen schützen gegen unerwünschte Änderungen von PDF-Dateien, halten wichtige Daten privat und verhindern das Drucken von PDF-Dateien usw. Lesen Sie die folgenden Artikel mit weiteren Informationen.

## **Artikel über Inhaltssicherheit**

Ein verwandtes Objekt ist die digitale Unterschrift, mit der die Identität von Absendern und Empfängern der PDF-Datei sichergestellt wird. Im Artikel [Zertifikatbasierte Signaturen](#) finden Sie eine Liste von Themen zu digitalen Unterschriften.



# Erweiterte Sicherheitseinstellung für PDF-Dateien

---

## Erweiterte Sicherheit aktivieren

### Erweiterte Sicherheitseinstellungen umgehen

### Vertrauenswürdige Sites für vertrauenswürdige Inhalte festlegen

### Domänenübergreifender Zugriff

Früher statische PDF-Dokumente haben sich mittlerweile zu Dokumenten mit Funktionen wie etwa interaktiven Formularen, Multimediainhalten und Skripts weiterentwickelt. Aufgrund dieser Funktionen sind PDF-Dokumente anfällig für schädliche Skripts oder Aktionen, die eine Beschädigung Ihres Computers oder Datendiebstahl zur Folge haben können. Mit den erweiterten Sicherheitseinstellungen können Sie Ihren Computer vor diesen Gefahren schützen, indem Sie Aktionen blockieren oder bestimmte Aktionen vertrauenswürdigen Ursprungs und vertrauenswürdiger Dateien selektiv zulassen.

Bei aktivierten erweiterten Sicherheitseinstellungen wird eine Warnmeldung ausgegeben, wenn eine PDF-Datei den Versuch unternimmt, eine Aktion von einer nicht vertrauenswürdigen Quelle oder Datei auszuführen. Die Art der Warnmeldung richtet sich nach der Aktion und der installierten Version von Acrobat oder Reader. (Siehe Sicherheitswarnungen beim Öffnen eines PDF-Dokuments.)

Technische Erläuterungen zu den erweiterten Sicherheitseinstellungen, die sich vornehmlich an Administratoren richten, finden Sie in den Dokumenten unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de).

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter *Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien*.

[Nach oben](#)

## Erweiterte Sicherheit aktivieren

In Acrobat und Reader X, 9.3 sowie 8.2 sind die erweiterten Sicherheitseinstellungen standardmäßig aktiviert. Adobe empfiehlt grundsätzlich die Aktivierung erweiterter Sicherheitseinstellungen. Diese sollten ferner nur bei vertrauenswürdigen Inhalt umgangen werden.

1. Wählen Sie Voreinstellungen.
2. Wählen Sie auf der linken Seite unter KategorieSicherheit (erweitert) aus.
3. Wählen Sie die Option Erweiterte Sicherheit aktivieren aus.
4. (Optional – nur Windows) Wählen Sie zur Behebung von Problemen Domänenübergreifende Protokolldatei aus, wenn Ihr Arbeitsablauf den domänenübergreifenden Zugriff auf der Grundlage einer serverbasierten Richtliniendatei beinhaltet.

[Nach oben](#)

## Erweiterte Sicherheitseinstellungen umgehen

Bei aktivierten erweiterten Sicherheitseinstellungen werden nur als vertrauenswürdige eingestufte Dateien, Ordner und Quellen von den Einschränkungen der erweiterten Sicherheit ausgenommen. Abhängig von der Aktion, die eine PDF-Datei im Begriff ist auszuführen, können Sie vertrauenswürdige Quellen und Dateien auf unterschiedliche Weise festlegen.

- Dateien, Ordner und Hostdomänen (Stamm-URLs) werden im Fenster Erweiterte Sicherheit im Abschnitt „Vertrauenswürdige Sites“ als vertrauenswürdige eingestuft.
- Einstellungen zum Internetzugang werden in den Voreinstellungen unter Berechtigungen festgelegt. (Siehe Verknüpfungen zum Internet in PDF-Dateien zulassen oder blockieren.)
- Bei zertifizierten PDF-Dokumenten stufen Sie das Zertifikat des Unterzeichners als vertrauenswürdige bei Netzwerkvorgängen wie Netzwerkarbeiten, Drucken und Dateizugriff ein. (Siehe dazu Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats festlegen.)
- Steuern Sie den domänenübergreifenden Zugriff anhand einer serverbasierten Richtliniendatei. (Siehe dazu das Dokument zum domänenübergreifenden Zugriff unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de).)

[Nach oben](#)

## Vertrauenswürdige Sites für vertrauenswürdige Inhalte festlegen

Die erweiterten Sicherheitseinstellungen bieten eine Methode zum Festlegen von Quellen vertrauenswürdigen Inhalts. Diese vertrauenswürdigen Sites können einzelne Dateien, Ordner oder Hostdomänen (Stamm-URLs) sein. Auf vertrauenswürdigen Sites gespeicherter Inhalt wird als vertrauenswürdige eingestuft. Beispielsweise blockieren die erweiterten Sicherheitseinstellungen in PDF-Dokumenten in der Regel das Laden von Daten aus unbekannt Websites. Durch Hinzufügen der entsprechenden Datenquelle (Hostdomäne) zur Liste vertrauenswürdiger Sites wird das Laden der Daten in Acrobat und Reader zugelassen. Weitere Einzelheiten erhalten Sie im Dokument zu den erweiterten Sicherheitseinstellungen unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de).

1. Wählen Sie Voreinstellungen > „Sicherheit (erweitert)“ aus.
2. Wählen Sie die Option Erweiterte Sicherheit aktivieren aus.

3. Legen Sie im Abschnitt Vertrauenswürdige Sites eine Liste von Sites fest und klicken Sie auf „OK“.

- Um allen Sites zu vertrauen, denen Sie bereits in Internet Explorer vertrauen, wählen Sie Unter meinen Windows-Sicherheitszonen aufgeführten Sites automatisch vertrauen.
- Um eine oder zwei PDF-Dateien von einer Site hinzuzufügen, klicken Sie auf Datei hinzufügen.
- Um einen als vertrauenswürdigen eingestuften Ordner für mehrere PDF-Dateien zu erstellen, klicken Sie auf Verzeichnispfad hinzufügen oder Host hinzufügen.
- Um das Laden von Daten von einer Website zuzulassen, geben Sie den Namen der Stamm-URL ein. Geben Sie beispielsweise [www.adobe.com](http://www.adobe.com) nicht jedoch [www.adobe.com/products](http://www.adobe.com/products) ein. Um nur Dateien von sicheren Verbindungen zu vertrauen, wählen Sie Nur sichere Verbindungen (https:).

---

## Domänenübergreifender Zugriff

Nach oben 

Durch erweiterte Sicherheitseinstellungen können PDF-Dateien einer Hostdomäne nicht mit anderen Domänen kommunizieren. Dadurch wird verhindert, dass PDF-Dateien schädliche Daten von nicht vertrauenswürdigen Quellen erhalten. Bei dem Versuch eines domänenübergreifenden Zugriffs durch ein PDF-Dokument wird in Acrobat oder Reader automatisch versucht, eine Richtliniendatei dieser Domäne zu laden. Ist die Domäne des Dokuments, welches den Datenzugriffsversuch ausführt, in der Richtliniendatei enthalten, kann automatisch auf die Daten zugegriffen werden.

Weitere Einzelheiten finden Sie im *Dokument zur Anwendungssicherheit* unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de).



# PDF-Dokumente durch Kennwörter schützen

## Kennwortsicherheit und Einschränken von Drucken, Bearbeiten und Kopieren

### Hinzufügen eines Kennworts zu einer PDF

### Einschränken der Bearbeitung einer PDF

### Einschränken von Drucken, Bearbeiten und Kopieren

### Entfernen der Kennwortsicherheit

Nach oben <sup>4</sup>

## Kennwortsicherheit und Einschränken von Drucken, Bearbeiten und Kopieren

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln über die Sicherheit finden Sie unter [Übersicht über die Sicherheit von PDF-Inhalten in Acrobat](#).

Sie können den Zugriff auf eine PDF-Datei durch Festlegen von Kennwörtern und Sperren bestimmter Funktionen (z. B. Drucken oder Bearbeiten) einschränken. Das Speichern von Kopien einer PDF kann jedoch nicht beschränkt werden. Die Kopien weisen dieselben Einschränkungen wie die Original-PDF auf. Zwei Arten von Kennwörtern stehen zur Auswahl:

**Kennwort zum Öffnen des Dokuments** Bei einem Kennwort zum Öffnen des Dokuments (auch *Benutzerkennwort*) muss der Benutzer ein kennwort eingeben, um die PDF zu öffnen.

**Berechtigungskennwort** Ein Berechtigungskennwort (auch *Hauptkennwort*) erfordert ein Kennwort zur Änderung der Berechtigungseinstellungen. Durch Verwendung eines Berechtigungskennworts können Sie das Drucken, Bearbeiten und Kopieren von Inhalten in der PDF einschränken. Die Empfänger benötigen kein Kennwort, um das Dokument in Reader oder Acrobat zu öffnen. Sie benötigen ein Kennwort, um die von Ihnen definierten Einschränkungen zu ändern.

Wurde eine PDF-Datei mit beiden Kennwörtern versehen, ist das Öffnen mit jedem der Kennwörter möglich. Zum Ändern der eingeschränkten Funktionen muss jedoch das Berechtigungskennwort verwendet werden. Wegen der höheren Sicherheit ist das Festlegen von beiden Kennwortarten häufig sinnvoll.

**Hinweis:** Sie können keine Kennwörter zu einem signierten oder zertifizierten Dokument hinzufügen.

Nach oben <sup>4</sup>

## Hinzufügen eines Kennworts zu einer PDF

Sie können eine PDF um Kennwortsicherheit erweitern. Zum Öffnen der PDF muss der Benutzer ein kennwort eingeben.

1. Öffnen Sie die PDF, und wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Mit Kennwort verschlüsseln. (Ist das Fenster Schutz nicht sichtbar, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Schutz.)

Zum Anwenden von Schutz auf ein PDF-Portfolio öffnen Sie zunächst das PDF-Portfolio, und wählen Ansicht > Portfolio > Deckblatt. Wählen Sie danach Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Mit Kennwort verschlüsseln.

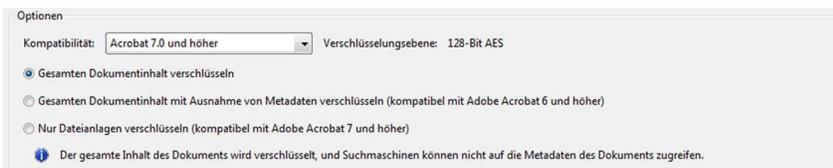
**Hinweis:** Stehen diese Optionen nicht zur Verfügung, enthält das Dokument oder das PDF-Portfolio entweder bereits Sicherheitseinstellungen, oder es wurde mit einer zertifikatbasierten Signatur versehen bzw. in LiveCycle Designer ES erstellt.

2. Wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, klicken Sie auf Ja, um die Sicherheitseinstellungen zu ändern.
3. Wählen Sie Kennwort zum Öffnen des Dokuments anfordern, und geben Sie das Kennwort in das entsprechende Feld ein. Während der Kennworтеingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt.



*Kennwortsicherheit - Über diese Einstellungen können Sie ein Kennwort zum Öffnen der PDF festlegen.*

4. Wählen Sie eine Acrobat-Version aus dem Menü Kompatibilität. Wählen Sie eine Version, die der Empfängerversion von Acrobat oder Reader entspricht oder darunter liegt. Die Option Kompatibilität bestimmt die Art der verwendeten Verschlüsselung. Sie müssen eine Version wählen, die mit der Empfängerversion von Acrobat oder Reader kompatibel ist. Acrobat 7 kann z. B. keine PDF öffnen, die für Acrobat X und höher verschlüsselt wurde.



*Optionen steuern die Kompatibilität mit früheren Versionen und die Art der Verschlüsselung*

- Acrobat 6.0 und höher (PDF 1.5) verschlüsselt das Dokument mit 128-Bit-RC4.
- Acrobat 7.0 und höher (PDF 1.6) verschlüsselt das Dokument mit einem AES-Verschlüsselungsalgorithmus mit einer Schlüsselgröße von 128 Bit.
- Acrobat X und neuere Versionen (PDF 1.7) verschlüsselt das Dokument mit 256-Bit-AES. Zur Anwendung der AES-Verschlüsselung mit 256 Bit auf Dokumente, die in Acrobat 8 und 9 erstellt wurden, wählen Sie Acrobat X und höher.

5. Wählen Sie eine Verschlüsselungsoption:

**Gesamten Dokumentinhalt verschlüsseln** Verschlüsselt das Dokument und dessen Metadaten. Ist diese Option aktiviert, können Suchmaschinen nicht auf die Metadaten des Dokuments zugreifen.

**Gesamten Dokumentinhalt mit Ausnahme von Metadaten verschlüsseln** Verschlüsselt den Inhalt eines Dokuments, gewährt dennoch Suchmaschinen den Zugriff auf die Metadaten des Dokuments.

**Nur Dateianlagen verschlüsseln** Zum Öffnen von Dateianhängen ist ein Kennwort erforderlich. Benutzer können das Dokument ohne Kennwort öffnen. Verwenden Sie diese Option zum Erstellen eines Sicherheitsrahmens.

6. Klicken Sie auf OK. Geben Sie an der Aufforderung zur Kennworteingabe das richtige Kennwort ein, und klicken Sie auf OK.

## Bearbeitung der PDF einschränken

Nach oben <sup>1</sup>

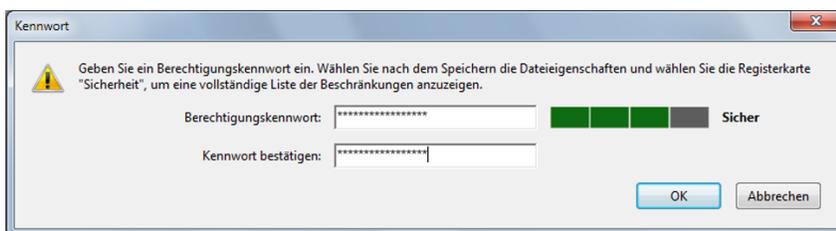
Sie können verhindern, dass Benutzer PDFs verändern. Die Option Bearbeiten beschränken verhindert, dass Benutzer Text bearbeiten, Objekte bewegen oder Formularfelder hinzufügen. Benutzer können jedoch Formularfelder ausfüllen, Dokumente signieren oder Kommentare hinzufügen.

1. Öffnen Sie die PDF, und wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Bearbeiten beschränken. (Ist das Fenster Schutz nicht sichtbar, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Schutz.)

Zum Beschränken der Bearbeitung eines PDF-Portfolios öffnen Sie zunächst das PDF-Portfolio mit dem Deckblatt (Ansicht > Portfolio > Deckblatt). Wählen Sie dann Werkzeuge > Sicherheit > Bearbeiten einschränken.

**Hinweis:** Stehen diese Optionen nicht zur Verfügung, enthält das Dokument oder das PDF-Portfolio entweder bereits Sicherheitseinstellungen, oder es wurde mit einer zertifikatbasierten Signatur versehen bzw. in LiveCycle Designer ES erstellt.

2. Geben Sie das Kennwort in das entsprechende Feld ein. Während der Kennworteingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt.



*Berechtigungskennwort schränkt Bearbeitung ein*

3. Klicken Sie auf OK, und speichern Sie die PDF, um die Beschränkungen anzuwenden.

## Beschränken von Drucken, Bearbeiten und Kopieren

Nach oben <sup>1</sup>

Sie können Benutzer daran hindern, Inhalte einer PDF zu drucken, zu bearbeiten und zu kopieren. Sie können Beschränkungen definieren, die Sie auf die PDF anwenden. Diese Beschränkungen lassen sich nur dann ändern, wenn Sie das Berechtigungskennwort kennen.

Illustrator, Photoshop oder InDesign verfügen nicht über keine Anzeigemodi. Wenn Sie in diesen Anwendungen eine beschränkte PDF öffnen möchten, müssen Sie zunächst das Berechtigungskennwort eingeben.

1. Öffnen Sie die PDF, und wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Mit Kennwort verschlüsseln. (Ist das Fenster Schutz nicht

sichtbar, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Schutz.)

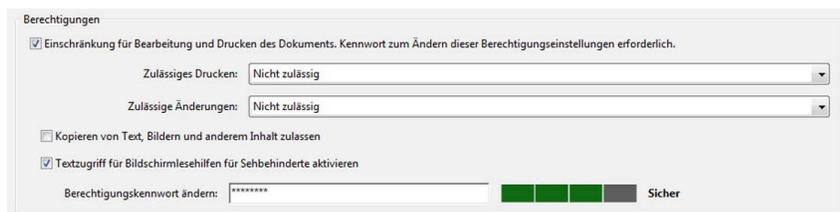
Wenn Sie ein PDF-Portfolio um Schutzfunktionen erweitern möchten, öffnen Sie zunächst das PDF-Portfolio, und wählen Sie Ansicht > Portfolio > Deckblatt. Wählen Sie danach Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Mit Kennwort verschlüsseln.

**Hinweis:** Stehen diese Optionen nicht zur Verfügung, enthält das Dokument oder das PDF-Portfolio entweder bereits Sicherheitseinstellungen, oder es wurde mit einer zertifikatbasierten Signatur versehen bzw. in LiveCycle Designer ES erstellt.

2. Wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, klicken Sie auf Ja, um die Sicherheitseinstellungen zu ändern.
3. Wählen Sie Bearbeiten und Drucken des Dokuments einschränken.

Die Einschränkungen, die durch das Festlegen eines Berechtigungskennworts gelten, werden von allen Adobe-Produkten unterstützt. Wenn Produkte von Drittanbietern diese Einstellungen nicht unterstützen, sind Dokumentempfänger trotzdem in der Lage, die von Ihnen definierten Einschränkungen vollständig oder teilweise zu umgehen.

4. Geben Sie das Kennwort in das entsprechende Feld ein. Während der Kennworteingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt.



*Kennwortsicherheit - Über diese Einstellungen können Sie das Drucken, Bearbeiten und Kopieren einschränken.*

5. Über das Menü Drucken zulässig können Sie auswählen, was der Benutzer drucken darf:

**Keine** Benutzer dürfen das Dokument nicht drucken.

**Geringe Auflösung (150 dpi)** Benutzer können das Dokument mit einer Auflösung von maximal 150 dpi drucken. Der Druckvorgang kann länger dauern, weil jede Seite als Bitmap-Bild gedruckt wird. Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn die Option Kompatibilität auf Acrobat 5 (PDF 1.4) oder höher eingestellt ist.

**Hohe Auflösung** Ermöglicht dem Benutzer das Drucken mit einer beliebigen Auflösung. Dabei wird eine hochwertige Vektorausgabe an PostScript-Drucker oder andere Drucker geleitet, die erweiterte Druckfunktionen für eine hohe Qualität unterstützen.

6. Wählen Sie im Menü Änderungen zulässig, was der Benutzer ändern darf:

**Keine** Verhindert, dass Benutzer Änderungen am Dokument vornehmen, die im Menü Zulässige Änderungen aufgeführt sind, darunter Ausfüllen von Formularfeldern und Hinzufügen von Kommentaren.

**Einfügen, Löschen und Drehen von Seiten** Ermöglicht es dem Benutzer, Seiten einzufügen, zu löschen oder zu drehen und Lesezeichen und Miniaturen zu erstellen. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

**Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben vorhandener Unterschriftsfelder** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer Formulare ausfüllen und digitale Unterschriften hinzufügen, ohne aber Kommentare hinzufügen oder Formularfelder erstellen zu dürfen. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

**Kommentieren, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben vorhandener Unterschriftsfelder** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer Kommentare hinzufügen, digitale Unterschriften hinzufügen und Formulare ausfüllen. Diese Option gestattet es den Benutzern nicht, Seitenobjekte zu verschieben oder Formularfelder zu erstellen.

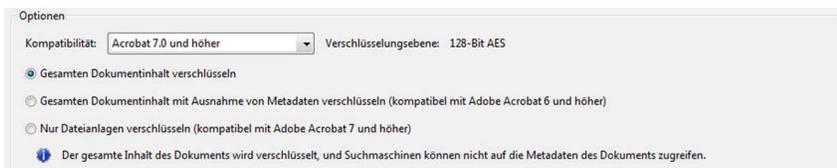
**Alles außer Entnehmen von Seiten** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer das Dokument bearbeiten, Formularfelder erstellen und ausfüllen und Kommentare sowie digitale Unterschriften hinzufügen.

7. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

**Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten zulassen** Benutzer können den Inhalt der PDF-Datei auswählen und kopieren.

**Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren** Benutzer mit Seheinschränkungen können das Dokument mit Hilfe von Bildschirmlesehilfen lesen, das Kopieren und Entnehmen von Dokumentinhalten ist jedoch nicht möglich. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

8. Wählen Sie eine Acrobat-Version aus dem Menü Kompatibilität. Wählen Sie eine Version, die der Empfängerversion von Acrobat oder Reader entspricht oder darunter liegt. Mit der Option Kompatibilität können Sie die Art der Verschlüsselung festlegen. Sie müssen eine Version wählen, die mit der Empfängerversion von Acrobat oder Reader kompatibel ist. Acrobat 7 kann z. B. keine PDF öffnen, die für Acrobat X und höher verschlüsselt wurde.



- Acrobat 6.0 und höher (PDF 1.5) verschlüsselt das Dokument mit 128-Bit-RC4.
- Acrobat 7.0 und höher (PDF 1.6) verschlüsselt das Dokument mit einem AES-Verschlüsselungsalgorithmus mit einer Schlüsselgröße von 128 Bit.
- Acrobat X und neuere Versionen (PDF 1.7) verschlüsselt das Dokument mit 256-Bit-AES. Zur Anwendung der AES-Verschlüsselung mit 256 Bit auf Dokumente, die in Acrobat 8 und 9 erstellt wurden, wählen Sie Acrobat X und höher.

9. Wählen Sie aus, was verschlüsselt werden soll:

**Gesamten Dokumentinhalt verschlüsseln** Verschlüsselt das Dokument und dessen Metadaten. Ist diese Option aktiviert, können Suchmaschinen nicht auf die Metadaten des Dokuments zugreifen.

**Gesamten Dokumentinhalt mit Ausnahme von Metadaten verschlüsseln** Verschlüsselt den Inhalt eines Dokuments, gewährt dennoch Suchmaschinen den Zugriff auf die Metadaten des Dokuments.

**Nur Dateianlagen verschlüsseln** Zum Öffnen von Dateianhängen ist ein Kennwort erforderlich. Benutzer können das Dokument ohne Kennwort öffnen. Verwenden Sie diese Option zum Erstellen eines Sicherheitsrahmens.

10. Klicken Sie auf OK. Geben Sie an der Aufforderung zur Kennworteingabe das richtige Kennwort ein, und klicken Sie auf OK.

**Hinweis:** Falls Sie ein Kennwort vergessen, können Sie das Kennwort nicht aus der PDF-Datei wiederherstellen. Es empfiehlt sich, eine nicht kennwortgeschützte Sicherheitskopie der PDF-Datei zu erstellen.

---

## Kennwortschutz aufheben

[Nach oben](#)

Sie können Sicherheitseinstellungen aus einer geöffneten PDF-Datei entfernen, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Wenn die PDF-Datei mit einer serverbasierten Sicherheitsrichtlinie geschützt wird, kann diese Richtlinie nur vom Verfasser der Richtlinie oder von einem Serveradministrator geändert werden.

1. Öffnen Sie die PDF, und wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Sicherheit entfernen.
2. Je nach Art des Kennwortschutzes beim Dokument haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten:
  - Wenn das Dokument nur über ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments verfügt, klicken Sie auf OK, um dieses aus dem Dokument zu entfernen.
  - Verfügt das Dokument über ein Berechtigungskennwort, geben Sie dieses in das Feld Kennwort eingeben ein, und klicken Sie dann auf OK. Klicken Sie erneut auf OK, um die Aktion zu bestätigen.

---

Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

# Geschützte Ansicht für PDF-Dokumente (nur Windows)

## Geschützte Ansicht aktivieren und deaktivieren Einschränkungen der geschützten Ansicht umgehen

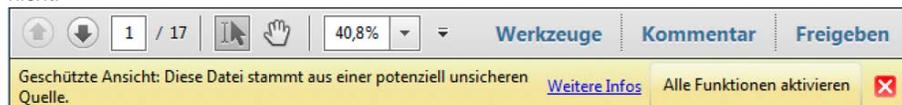
**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

Die geschützte Ansicht bietet ein zusätzliches Maß an Sicherheit. Wenn die geschützte Ansicht aktiviert ist, werden PDF-Dateien in einer geschützten Umgebung angezeigt, die auch als Sandbox bezeichnet wird. Durch die Isolierung der PDF-Dateien verringert sich die Gefahr von Sicherheitsverletzungen in Bereichen außerhalb der Sandbox. Bei Bedenken bezüglich der Sicherheit von Dokumenten oder häufigem Arbeiten mit PDF-Dateien aus dem Internet empfiehlt Adobe ausdrücklich die Verwendung von Acrobat im geschützten Modus.

Adobe Reader beinhaltet eine ähnliche geschützte Umgebung, die auch als geschützter Modus bezeichnet wird. Weitere Informationen zum geschützten Modus in Reader finden Sie in der Adobe Reader-Hilfe.

Ist die geschützte Ansicht aktiviert, dann ist nur eine einfache Navigation möglich. Beispiel: Sie können PDF-Dateien öffnen, durch Seiten blättern und auf Verknüpfungen klicken. Sie können die geschützte Ansicht in einer PDF-Datei aktivieren, die Sie in der Standalone-Version von Acrobat oder in einem Webbrowser anzeigen.

**PDF-Datei in der Standalone-Version von Acrobat** In der geschützten Ansicht zeigt Acrobat eine Warnung bei PDF-Dateien an, die nicht aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Die Warnmeldung bietet Ihnen die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie dem Dokument vertrauen oder nicht.



Vertrauen Sie der Sicherheit der PDF-Datei und deren Quelle, klicken Sie auf „Alle Funktionen aktivieren“. Die PDF-Datei wird zu Ihrer Liste vertrauenswürdiger Sites hinzugefügt und der Datei wird ab diesem Zeitpunkt vertraut.

 Sie können feststellen, ob eine in einem Browser angezeigte PDF-Datei in der geschützten Ansicht dargestellt wird. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument im Browser und wählen Sie **Dokumenteigenschaften**. Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“. Bei aktivierter geschützter Ansicht wird für Geschützter Modus die Einstellung „Ein“ angezeigt.

[Nach oben](#)

## Geschützte Ansicht aktivieren und deaktivieren

Im Gegensatz zum geschützten Modus in Reader ist die geschützte Ansicht in Acrobat standardmäßig deaktiviert.

1. Wählen Sie Voreinstellungen.
2. Wählen Sie auf der linken Seite unter Kategorie **Sicherheit** (erweitert) aus.
3. Wählen Sie die Option **Erweiterte Sicherheit aktivieren** aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

**Aus** Ist die geschützte Ansicht aktiviert, wird sie dadurch deaktiviert. Standardmäßig ist die geschützte Ansicht deaktiviert.

**Für Dateien mit potenziell unsicherem Ursprung geschützte Ansicht aktivieren** Die geschützte Ansicht wird aktiviert. Für alle Dateien aus einer nicht vertrauenswürdigen Quelle wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Dateien und Quellen, die der in der Kategorie **Sicherheit** (erweitert) angezeigten Liste vertrauenswürdiger Sites hinzugefügt wurden, werden von der geschützten Ansicht ausgenommen.

**Alle Dateien** Aktiviert die geschützte Ansicht in allen PDF-Dateien, die Sie in der Standalone-Version von Acrobat oder in einem Browser anzeigen.

[Nach oben](#)

## Einschränkungen der geschützten Ansicht umgehen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Wählen Sie links die Kategorie **Sicherheit** (erweitert) aus und dann unter **Erweiterte Sicherheit** die Einstellung „Aus“.
- Fügen Sie der unter **Erweiterte Sicherheit** angezeigten Liste vertrauenswürdiger Sites entsprechende Dateien, Ordner und Quellen hinzu. (Siehe [Vertrauenswürdige Sites für vertrauenswürdige Inhalte festlegen](#).)

### Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zur geschützten Ansicht finden Sie in folgenden Ressourcen:

- Fehlerbehebung der geschützten Ansicht: [kb2.adobe.com/de/cps/901/cpsid\\_90161.html](http://kb2.adobe.com/de/cps/901/cpsid_90161.html).

- *Dokument zur Anwendungssicherheit*: [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_de](https://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de)

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Sicherheitswarnungen beim Öffnen eines PDF-Dokuments

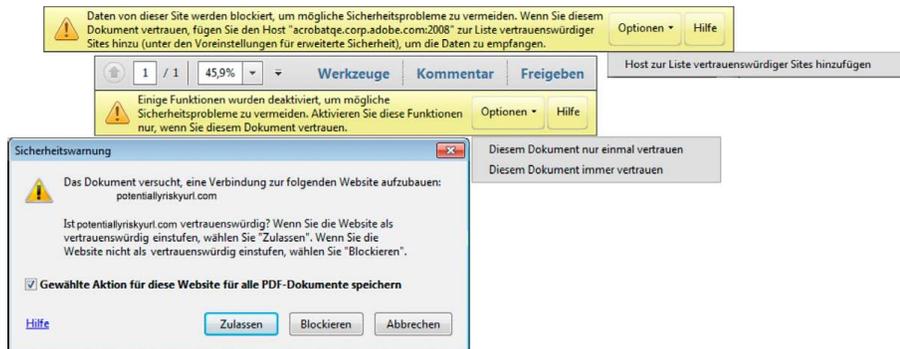
## Was bedeutet die Warnung?

## Welches Vorgehen ist richtig?

## Schaltflächen „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“ sind nicht vorhanden?

## Wann werden Sicherheitswarnungen angezeigt?

Beim Öffnen einer PDF-Datei wird manchmal eine Warnung angezeigt. Die Warnung existiert in verschiedenen Varianten (drei Varianten sind nachfolgend dargestellt).



Sicherheitswarnungen

## Was bedeutet die Warnung?

[Nach oben](#)

In der Warnung werden Sie gefragt, ob Sie dem Absender der PDF bzw. der Site vertrauen, auf der die PDF angezeigt wird. Die Warnung wird angezeigt, weil der Inhalt der PDF-Datei Ihren Computer möglicherweise beschädigen könnte. Beispielsweise wird die Warnung für PDF-Dateien angezeigt, die Programme und Makros übertragen oder ausführen können. Dies bedeutet nicht, dass die PDF-Datei tatsächlich schädlichen Inhalt enthält.

## Welches Vorgehen ist richtig?

[Nach oben](#)

Bei einigen Produktfunktionen erfolgt die Zuweisung der Vertrauenswürdigkeit über das funktionsspezifische Fenster für Voreinstellungen. Das Fenster Berechtigungen umfasst Optionen für die Verwaltung des URL-Zugriffs und das Fenster Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen) beinhaltet Optionen für die Wiedergabe von eingebetteten Multimedia-Inhalten. Bei Funktionen, auf welche sich aktivierte Sicherheitseinstellungen auswirken, können Sie eingeschränkte Aktionen individuell anhand einer der unter Erweiterte Sicherheitseinstellungen umgehen beschriebenen Methoden zulassen.

 Um die Voreinstellungen anzuzeigen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).

### Der Absender ist bekannt und vertrauenswürdig

Wenn Sie der PDF-Datei bzw. dem Unternehmen oder dem Absender vertrauen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“. (Die Schaltflächen variieren je nach Warnung.) Sie können die PDF-Datei jetzt anzeigen.

### Der Absender ist unbekannt oder nicht vertrauenswürdig

Wenn Sie der PDF-Datei nicht vertrauen oder den Verfasser bzw. die Quelle nicht kennen, klicken Sie nicht auf die Schaltfläche „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“. Acrobat und Adobe Reader blockieren die verdächtigen Inhalte oder Aktionen weiterhin. Um die Warnung auszublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ oder „Abbrechen“. Wenn Sie auf blockierte Inhalte klicken, wird die Warnung erneut angezeigt.

## Schaltflächen „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“ sind nicht vorhanden?

[Nach oben](#)

Wenn die Warnung die Schaltflächen „Optionen“, „Zulassen“ oder „Abspielen“ nicht enthält, wurde diese Funktionalität von Ihrem Administrator deaktiviert. Sie können nicht festlegen, ob Sie diesen Inhalten vertrauen oder diese Inhalte zulassen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ oder „Abbrechen“, um die Warnung auszublenden. Sie können die PDF-Datei anzeigen, jedoch nicht auf die blockierten Inhalte zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-](#)

## Wann werden Sicherheitswarnungen angezeigt?

Sicherheitswarnungen werden u. U. in den folgenden Situationen angezeigt:

**Auf schwarzer Liste eingetragene JavaScripts** JavaScript ist eine weit verbreitete Programmiersprache. JavaScript-Code kann jedoch anfällig für Angriffe sein und darüber hinaus zum Öffnen von Websites verwendet werden. Adobe aktualisiert die schwarze Liste regelmäßig mit bekannten JavaScript-Sicherheitslücken. Wenn eine PDF-Datei versucht, auf ein in der schwarzen Liste erfasstes JavaScript zuzugreifen, wird oben in der gelben Dokumentleiste eine Meldung angezeigt.

Für Administratoren:

- Anweisungen zur Verwaltung der JavaScript-Ausführung finden Sie im Artikel JavaScript als Sicherheitsrisiko in PDF-Dateien.
- Weitere Informationen zu Situationen, die JavaScript-Warnungen und auf der schwarzen Liste eingetragene JavaScripts auslösen, erhalten Sie unter [www.adobe.com/go/acroappsecurity\\_de](http://www.adobe.com/go/acroappsecurity_de).

**Aktualisierungen der Sicherheitseinstellungen** Adobe verteilt regelmäßig Zertifikate zu Sicherheitszwecken. Diese Downloads tragen dazu bei, dass digital signierte PDF-Dokumente aus vertrauenswürdigen Quellen ihren Status als vertrauenswürdiges Dokument behalten. Wenn Sie ein Update aus unbekannter Quelle erhalten, vergewissern Sie sich zunächst, dass es von einer Webadresse stammt, der Sie vertrauen. Updates von nicht vertrauenswürdigen Websites können Ihren Computer gefährden.

**Auf Stream-Objekte (XObjects) zugreifen** Acrobat und Reader zeigen eine Warnung an, wenn eine PDF-Datei versucht, auf als Stream-Objekt gekennzeichnete externe Inhalte zuzugreifen. Beispiel: Eine URL verweist auf ein externes Bild. Die Übertragung von Daten ohne gesonderte Meldung kann eine Sicherheitsgefährdung darstellen, während Acrobat und Reader mit einer externen Quelle kommunizieren.

**Daten in PDF-Dateien und -Formulare einfügen** Eine Warnung wird angezeigt, wenn eine nicht vertrauenswürdige Quelle versucht, Daten zu einem PDF-Formular hinzuzufügen. Obgleich diese Funktion zum Einfügen von Daten Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen vereinfacht, kann dies auch zum Einfügen schädlicher Daten in PDF-Dokumente führen.

**Drucken im Hintergrund** Unter dem Drucken im Hintergrund versteht man das Drucken in eine Datei oder über einen Drucker ohne vorherige Bestätigung Ihrerseits. Der Vorgang stellt eine potenzielle Sicherheitsgefährdung dar, denn eine schädliche Datei kann u. U. mehrfach im Hintergrund ausgedruckt werden, so dass es zu einer Verschwendung von Druckressourcen kommt. Auch wird dadurch ggf. das Drucken anderer Dokumente verhindert, weil der Drucker ausgelastet ist.

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, unter welchen Umständen die Berechtigung zum Drucken im Hintergrund erteilt werden soll.

**Weblinks** Neben den in PDF-Dateien sichtbaren Webverknüpfungen können Formularfelder verstecktes JavaScript enthalten, über das eine Seite in einem Browser geöffnet wird oder Daten aus dem Internet im Hintergrund angefordert werden.

**Wichtig:** *In Acrobat und Reader X, 9.3 sowie 8.2 sind die erweiterten Sicherheitseinstellungen standardmäßig aktiviert. Adobe empfiehlt grundsätzlich die Aktivierung erweiterter Sicherheitseinstellungen. Diese sollten ferner nur bei vertrauenswürdigen Inhalt umgangen werden.*

Verwandte Hilfethemen



# Verknüpfungen zum Internet in PDF-Dateien zulassen oder blockieren

---

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

Das Klicken auf eine Verknüpfung zum Internet stellt eine potenzielle Sicherheitsgefährdung dar. Schädliche Websites können Schadinhalte übertragen oder unbemerkt Daten sammeln. Wenn Sie wegen dieser Sicherheitsgefährdungen beunruhigt sind, können Sie Acrobat und Reader so konfigurieren, dass eine Warnung angezeigt wird, sobald eine PDF-Datei versucht, eine Verbindung zu einer Website herzustellen.

Gestatten Sie beispielsweise Acrobat und Reader, ausgewählte Websites aufzurufen, indem Sie die Adressen (URLs) dieser Websites in den Berechtigungseinstellungen zur Liste vertrauenswürdiger Sites hinzufügen. Sie können auch alle URLs zulassen.

**Hinweis:** Sind die Optionen im Dialogfeld *Internetzugriff verwalten* deaktiviert, wählen Sie *Benutzerdefinierte Einstellungen*. Sind die Optionen danach noch immer deaktiviert, wird das Programm wahrscheinlich von einem Administrator verwaltet und die Optionen sind entsprechend eingeschränkt.

1. Wählen Sie Bearbeiten > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
2. Wählen Sie auf der linken Seite unter Kategorie *Berechtigungen* aus.
3. Klicken Sie auf *Einstellungen ändern*, um das Standardverhalten für den Internetzugriff von PDF-Dateien festzulegen.
4. Wählen Sie aus folgenden Optionen:
  - Um den Zugriff auf alle URLs zuzulassen, wählen Sie Zugriff auf alle Websites durch PDF-Dateien zulassen.
  - Um den Zugriff auf alle URLs zu beschränken, wählen Sie Zugriff auf alle Websites durch PDF-Dateien blockieren.
  - Um den Zugriff ausschließlich auf die von Ihnen angegebenen URLs einzugrenzen, aktivieren Sie die Option *Benutzerdefinierte Einstellung*.
  - Um eine Website hinzuzufügen, geben Sie die URL im Textfeld für den Hostnamen ein und klicken Sie auf *Zulassen* oder *Blockieren*.
  - Um eine URL zu entfernen, die Sie nicht mehr anzeigen möchten, wählen Sie die Website in der Liste aus und klicken Sie auf „Löschen“.
  - Um festzulegen, wie das Programm mit Websites umgehen soll, die nicht in der benutzerdefinierten Liste enthalten sind, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Immer fragen*, *Zugriff zulassen* oder *Zugriff blockieren*.

Weitere Informationen finden Sie im *Dokument zur Anwendungssicherheit* unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de).

**Hinweis:** Wenn beim Öffnen einer geschützten PDF-Datei eine Aufforderung zum Zulassen oder Blockieren einer URL angezeigt wird, wählen Sie *„Gewählte Aktion für diese Website speichern“*. Die URL wird damit der Liste hinzugefügt.



# Vertrauliche Inhalte aus PDF-Dateien entfernen

---

[Beweggründe für das Entfernen vertraulicher Inhalte](#)

[Ausgeblendete Inhalte suchen und entfernen](#)

[Vertraulichen Inhalt schwärzen \(und entfernen\) \(Acrobat Pro\)](#)

[Text suchen und entfernen \(Acrobat Pro\)](#)

[Andere Sprachversion für Muster auswählen \(Acrobat Pro\)](#)

[Darstellung von Schwärzungsmarkierungen ändern \(Acrobat Pro\)](#)

[Schwärzungscodes \(Acrobat Pro\)](#)

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln über die Sicherheit finden Sie unter [Übersicht über die Sicherheit von PDF-Inhalten in Acrobat](#).

---

## Beweggründe für das Entfernen vertraulicher Inhalte

[Nach oben](#)

Bevor Sie eine PDF-Datei verteilen, sollten Sie das Dokument auf vertraulichen Inhalt oder private Informationen überprüfen, die Rückschlüsse auf Ihre Person ermöglichen. Solche Informationen sind u. U. verborgen oder nicht auf den ersten Blick sichtbar. Wenn Sie die PDF-Datei erstellt haben, enthalten die Metadaten des Dokuments Ihren Namen als Verfasser. Außerdem sollten Sie Inhalte entfernen, die das Erscheinungsbild des Dokuments verändern könnten. JavaScript, Aktionen und Formularfelder gehören beispielsweise zu den Inhaltstypen, die Änderungen hervorrufen können.

Mit der Funktion Ausgeblendete Informationen entfernen können Sie nach ausgeblendetem Inhalt suchen und diesen aus der PDF-Datei entfernen. Entfernen Sie in einer PDF-Datei angezeigte vertrauliche Bilder und Text mit Hilfe des Werkzeugs Inhalt schwärzen und entfernen.

---

## Ausgeblendete Inhalte suchen und entfernen

[Nach oben](#)

Verwenden Sie die Funktion Ausgeblendete Informationen entfernen, um unerwünschten Inhalt wie z. B. ausgeblendeten Text, Metadaten, Kommentare und Anlagen in einem Dokument zu suchen und zu entfernen. Durch das Entfernen von Elementen werden automatisch auch andere Elemente aus dem Dokument entfernt. Dazu gehören digitale Signaturen, durch Zusatzmodule und Anwendungen von Drittanbietern hinzugefügte Informationen sowie spezielle Funktionen, anhand derer Reader-Benutzer PDF-Dokumente und -Formulare überprüfen, signieren und ausfüllen können.

 *Zum Prüfen jeder PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt, bevor Sie sie schließen oder per E-Mail versenden, sollten Sie diese Option über das Dialogfeld Voreinstellungen für das Dokument angeben.*

1. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Ausgeblendete Informationen entfernen. (Wenn das Fenster Schutz nicht angezeigt wird, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Schutz.)

Wenn Elemente vorhanden sind, werden diese im Fenster Ausgeblendete Informationen entfernen angezeigt, wobei das Kontrollkästchen für jedes Element markiert ist.

2. Stellen Sie sicher, dass die Kontrollkästchen nur für die Elemente markiert sind, die Sie aus dem Dokument entfernen möchten. (Siehe [Ausgeblendete Informationen entfernen - Optionen](#).)
3. Klicken Sie auf Entfernen, um die ausgewählten Elemente aus der Datei zu löschen. Klicken Sie anschließend auf OK.
4. Klicken Sie auf Datei > Speichern und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

Der ausgewählte Inhalt wird beim Speichern der Datei dauerhaft entfernt. Falls Sie die Datei ohne Speicherung schließen, müssen Sie diesen Prozess wiederholen. Vergessen Sie danach nicht, die Datei zu speichern.

## Ausgeblendete Informationen entfernen - Optionen

### Metadaten

Metadaten beinhalten Informationen über das Dokument und seinen Inhalt, z. B. Verfassernamen, Stichwörter und Urheberrechtsinformationen. Wählen Sie zum Anzeigen von Metadaten Datei > Eigenschaften.

### Dateianlagen

Sie können Dateien jedes Format als Anlage an eine PDF-Datei anfügen. Anlagen werden über Ansicht > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Anlagen eingeblendet.

## Lesezeichen

Lesezeichen sind Verknüpfungen zu repräsentativen Textstellen, die bestimmte Seiten innerhalb einer PDF-Datei öffnen. Lesezeichen werden über Ansicht > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Lesezeichen eingeblendet.

## Kommentare und Markierungen

Dieses Element enthält sämtliche Kommentare, die einer PDF-Datei mit Hilfe der Werkzeuge zum Kommentieren und Markieren hinzugefügt wurden. Dazu gehören auch Dateien, die als Kommentare angefügt wurden. Zum Anzeigen von Kommentaren aktivieren Sie das Fenster Kommentare.

## Formularfelder

Dieses Element enthält Formularfelder (einschließlich Unterschriftsfelder) sowie sämtliche mit Formularfeldern verknüpfte Aktionen und Berechnungen. Wenn Sie dieses Element entfernen, werden alle Formularfelder reduziert und können daher nicht mehr ausgefüllt, bearbeitet oder unterschrieben werden.

## Ausgeblendeter Text

Dieses Element zeigt Text in der PDF-Datei an, der entweder transparent oder durch anderen Inhalt verdeckt ist oder die gleiche Farbe wie der Hintergrund hat.

## Ausgeblendete Ebenen

PDF-Dateien können mehrere Ebenen enthalten, die ein- oder ausgeblendet werden können. Wenn Sie ausgeblendete Ebenen entfernen, werden diese Ebene aus der PDF-Datei entfernt. Die verbleibenden Ebenen werden auf eine Ebene reduziert. Ebenen werden über Ansicht > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Ebenen eingeblendet.

## Eingebetteter Suchindex

Ein eingebetteter Suchindex beschleunigt Suchvorgänge in einer Datei. Um zu ermitteln, ob die PDF-Datei einen Suchindex enthält, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > Eingebetteten Index verwalten. Das Entfernen von Indizes führt einerseits zu einer geringeren Dateigröße, andererseits verlängert sich jedoch die Suchgeschwindigkeit innerhalb einer PDF-Datei.

## Gelöschter oder ausgeschnittener Inhalt

PDF-Dateien weisen gelegentlich Inhalte auf, die bereits gelöscht wurden und nicht mehr sichtbar sind, wie zugeschnittene oder gelöschte Seiten sowie gelöschte Bilder.

## Links, Aktionen und JavaScripts

Dieses Element enthält Weblinks, vom Aktionsassistenten hinzugefügte Aktionen und JavaScripts im Dokument.

## Überlagerte Objekte

Dieses Element enthält Objekte, die einander überlagern. Diese Objekte können Bilder (aus Pixeln zusammengesetzt), Vektorgrafiken (aus Pfaden zusammengesetzt), Verläufe oder Muster sein.

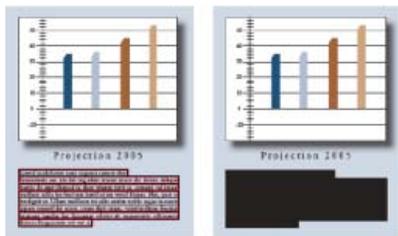
---

## Vertraulichen Inhalt schwärzen (und entfernen) (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Beim Schwärzen werden ausgeblendeter Text und Bilder dauerhaft aus einem Dokument entfernt. Zum Entfernen von Inhalt verwenden Sie das Werkzeug Inhalt schwärzen und entfernen (auch als Schwärzungswerkzeug bezeichnet). Anstelle der entfernten Elemente können Schwärzungsmarkierungen als farbige Felder eingefügt werden. Alternativ können Sie diesen Bereich auch leer lassen. Außerdem können Sie einen benutzerdefinierten Text oder Schwärzungscodesätze definieren, die über den Schwärzungsmarkierungen angezeigt werden.

**Hinweis:** Wenn Sie bestimmte Wörter, Zeichen oder Sätze suchen und entfernen möchten, verwenden Sie stattdessen das Werkzeug Text suchen und entfernen .



Zum Schwärzen ausgewählter Text (links) und geschwärzter Text (rechts)

1. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Zum Schwärzen markieren . (Wenn das Fenster Schutz nicht angezeigt wird, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Schutz.)
2. (Optional) Klicken Sie zum Festlegen der Darstellungsart der Schwärzungsmarkierungen auf Schwärzungseigenschaften. (Siehe [Darstellung von Schwärzungsmarkierungen ändern](#).)

3. Markieren Sie ein oder mehrere zu entfernende Elemente, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Doppelklicken Sie auf ein Wort oder ein Bild, um es auszuwählen.
- Ziehen Sie mit der Maus, um eine Linie, einen Textblock, ein Objekt oder einen Bereich auszuwählen.
- Drücken Sie beim Ziehen die Strg-Taste, um Bereiche einer Seite eines gescannten Dokuments auszuwählen.

 Wenn Sie den Mauszeiger auf den markierten Bereich halten, können Sie eine Vorschau der Schwärzungsmarkierungen generieren.

4. Um mehrere Codeeinträge auf eine Schwärzung anzuwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schwärzung und wählen Sie eine Option aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Codeeinträge auf eine Schwärzung anwenden](#).

5. (Optional) Wenn Sie eine Schwärzungsmarkierung wiederholen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie Markierung über mehrere Seiten wiederholen. Diese Funktion ist hilfreich beim Schwärzen von Kopf- bzw. Fußzeilen oder Wasserzeichen, die über viele Seiten hinweg immer an der gleichen Position erscheinen.

6. Wählen Sie, nachdem Sie die Elemente markiert haben, Werkzeuge > Schutz > Schwärzungen anwenden aus und klicken Sie auf OK, um die markierten Elemente zu entfernen.

Die Elemente werden erst dann dauerhaft aus dem Dokument entfernt, wenn Sie es speichern.

7. Wenn Sie über die Funktion Ausgeblendete Informationen entfernen nach ausgeblendeten Informationen im Dokument suchen und diese entfernen möchten, klicken Sie im Dialogfeld auf Ja. Klicken Sie andernfalls auf Nein.

8. Klicken Sie auf Datei > Speichern und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Das Suffix \_geschwärzt wird an den Dateinamen angehängt. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

---

## Text suchen und entfernen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#) 

Mit dem Werkzeug Text suchen und entfernen können Sie Wörter oder Sätze in einer oder mehreren PDF-Dateien mit durchsuchbarem Text suchen und entfernen.

**Hinweis:** Das Durchsuchen von gesicherten (verschlüsselten) PDF-Dateien ist mit dem Werkzeug Text suchen und entfernen nicht möglich.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz und anschließend das Werkzeug Text suchen und entfernen . (Wenn das Fenster Schutz nicht angezeigt wird, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Schutz.)
2. Geben Sie an, ob Sie die aktuelle PDF-Datei oder alle PDF-Dateien an einem anderen Speicherort durchsuchen möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie nur ein Wort oder einen Ausdruck suchen möchten, wählen Sie Einzelnes Wort bzw. einzelner Ausdruck und geben Sie das gesuchte Wort bzw. den gesuchten Ausdruck in das Textfeld ein.
  - Wenn Sie nach mehreren Wörtern suchen möchten, wählen Sie Mehrere Wörter bzw. Ausdruck aus und klicken Sie dann auf Wörter auswählen. Geben Sie jedes Wort in das Textfeld Neues Wort bzw. neuer Satz ein und klicken Sie auf Hinzufügen. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Textdatei zu importieren, die die Liste der zu suchenden Wörter bzw. Sätze enthält.
  - Wenn Sie nach einem Muster suchen möchten (z. B. nach Telefonnummern, Kreditkartennummern, E-Mail-Adressen, Personalausweisnummern oder Datumsangaben), klicken Sie auf Muster. Wählen Sie eines der verfügbaren Muster. Sie können die Sprachversion der Muster ändern. (Siehe [Andere Sprachversion für Muster auswählen](#).)
4. Klicken Sie auf Text suchen und entfernen.
5. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf das Pluszeichen (+) neben dem Dokumentnamen, um eine Liste aller Vorkommen des gesuchten Wortes bzw. des gesuchten Satzes anzuzeigen. Wählen Sie daraufhin die Vorkommen aus, die Sie zum Schwärzen markieren möchten:
  - Klicken Sie zum Auswählen aller Vorkommen in der Liste auf Alle auswählen.
  - Wenn Sie einzelne Vorkommen auswählen möchten, markieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen für jedes zu schwärzende Vorkommen. Klicken Sie auf den Text neben dem Kontrollkästchen, um die Vorkommen auf der jeweiligen Seite anzuzeigen.
  - Wenn Sie kein Vorkommen markieren möchten, schließen Sie das Suchfenster oder klicken Sie auf Neue Suche, um einen neuen Suchvorgang zu initiieren.
  - Um ganze Wörter oder Wortteile (Zeichen) zur Schwärzung zu markieren, wählen Sie die entsprechende Option unter Schwärzungsmarkierungsoptionen aus. Klicken Sie für Wortteile auf Einstellungen und geben Sie die Anzahl und die Position der zu schwärzenden Zeichen an. Die Schwärzung von Zeichen ist hilfreich, wenn Sie nach einem Muster suchen, etwa Kreditkartennummern, aber einen Teil der Nummer zu Identifizierungszwecken sichtbar lassen möchten.
6. Wenn Sie Vorkommen ausgewählt haben, die Sie für das Schwärzen markieren möchten, klicken Sie auf Ausgewählte Ergebnisse zum Schwärzen markieren.

Die von Ihnen in der Liste ausgewählten Elemente werden zum Schwärzen markiert.

**Hinweis:** Falls Sie die Datei noch nicht gespeichert haben, können Sie Schwärzungsmarkierungen im Dokument auswählen und diese mit der Taste **Entf** entfernen. Nach dem Speichern der Datei werden die Schwärzungsmarkierungen dauerhaft mit dem Dokument verknüpft.

7. Zum Schwärzen der markierten Elemente wählen Sie **Werkzeuge > Schutz > Schwärzungen anwenden** und klicken Sie dann auf **OK**.

Die Elemente werden erst dann dauerhaft aus dem Dokument entfernt, wenn Sie es speichern.

8. Wenn Sie über die Funktion **Ausgeblendete Informationen entfernen** nach ausgeblendeten Informationen im Dokument suchen und diese entfernen möchten, klicken Sie auf **Ja**. Klicken Sie andernfalls auf **Nein**.

9. Klicken Sie auf **Datei > Speichern** und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

---

## Andere Sprachversion für Muster auswählen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Lokalisierte Muster werden im Suchfenster angezeigt (**Schutz > Text suchen und entfernen**).

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Voreinstellungen (Windows)** oder **Acrobat > Voreinstellungen (Mac OS)**.
2. Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie **Dokumente** aus.
3. Wählen Sie im Bereich **Schwärzung** im Menü **Lokalisierung für „Text suchen und entfernen“-Muster** auswählen eine Sprache aus. Klicken Sie dann auf **OK**.

---

## Darstellung von Schwärzungsmarkierungen ändern (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Standardmäßig werden dünne rote Rahmen um Bilder und Text angezeigt, die bzw. den Sie zur Schwärzung markiert haben, und schwarze Felder anstelle der geschwärzten Bilder oder Texte. Sie können das standardmäßige Erscheinungsbild von Schwärzungsmarkierungen festlegen, bevor Sie Elemente zum Schwärzen markieren. Alternativ können Sie das Erscheinungsbild von Schwärzungsmarkierungen ändern, bevor Sie Schwärzungen vornehmen.

### Standardscheinungsbild aller Markierungen definieren

1. Wählen Sie **Werkzeuge > Schutz > Schwärzungseigenschaften**. (Wenn das Fenster **Schutz** nicht angezeigt wird, wählen Sie **Ansicht > Werkzeuge > Schutz**.)
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **„Erscheinungsbild“** die Optionen aus, die Sie ändern möchten. Klicken Sie anschließend auf **„OK“**:
  - Klicken Sie auf das Symbol **Füllfarbe für geschwärzten Bereich** und wählen Sie für die Felder, die als Platzhalter für die entfernten Elemente dienen, eine Füllfarbe aus der Farbpalette aus. Klicken Sie auf **Keine Farbe**, um den geschwärzten Bereich leer zu lassen.
  - Klicken Sie auf **Überlagerungstext verwenden**, falls Sie den benutzerdefinierten Text oder die Schwärzungsoptionen auswählen möchten. Wählen Sie **Schrift, Schriftgrad und Textausrichtung** aus.
  - Wählen Sie **Benutzerdefinierter Text** aus und geben Sie den gewünschten Text ein, der im geschwärzten Bereich angezeigt werden soll.
  - Wählen Sie **Schwärzungscodes** aus und wählen Sie dann einen Code eines vorhandenen Satzes aus oder klicken Sie auf **Bearbeiten**, um einen neuen Codesatz bzw. einen neuen Code zu definieren. (Siehe [Schwärzungscodes und Codesätze erstellen](#).)
  - Klicken Sie im Bereich **Erscheinungsbild der Schwärzungsmarkierung** auf das Symbol **Konturfarbe** bzw. auf das Symbol **Füllfarbe** oder auf beide Symbole. Wählen Sie für die Bilder und den Text, die bzw. den Sie zur Schwärzung markieren, eine Farbe in der Farbpalette aus. Verschieben Sie den Schieberegler, um die Deckkraft der Farbe anzupassen. Klicken Sie auf **Keine Farbe**, um den markierten Bereich leer zu lassen.

### Eigenschaften von Schwärzungstext (Acrobat Pro)

**Benutzerdefinierter Text** Zeigt Text, den Sie in das Feld **Benutzerdefinierter Text** eingeben, über der Schwärzungsmarkierung an.

**Schrift** Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Schrift an.

**Schriftgrad** Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Punktgröße an.

**Textgröße automatisch an Schwärzungsbereich anpassen** Passt die Größe des benutzerdefinierten Textes an den geschwärzten Bereich an. Wenn diese Option ausgewählt ist, überschreibt sie die Einstellung des Schriftgrades für den Überlagerungstext.

**Schriftfarbe** Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Farbe an. Sie können die Farbe ändern, indem Sie auf das Farbfeld klicken.

**Überlagerungstext wiederholen** Füllt den geschwärzten Bereich mit so vielen Exemplaren des benutzerdefinierten Textes, bis der Bereich vollständig ausgefüllt ist, ohne den Schriftgrad zu ändern. Wenn Sie beispielsweise den Buchstaben **x** oder einen Bindestrich (**-**) als benutzerdefinierten Text festlegen, werden die Zeichen im gesamten Schwärzungsbereich wiederholt angezeigt.

## Schwärzungscode (Acrobat Pro)

Acrobat verwendet Überlagerungstext, um zur Schwärzung markierte Bereiche zu überdrucken. Ein Beispiel für Überlagerungstext ist ein Schwärzungscode, der aus einem oder mehreren *Codeeinträgen* eines *Codesatzes* besteht. Acrobat stellt Ihnen den U.S. FOIA- und U.S. Privacy Act-Codesatz zur Verfügung. Sie können Codes oder benutzerdefinierten Text zum Erstellen von Überlagerungstext verwenden. Der Unterschied liegt darin, dass es sich bei Schwärzungscode um Texteinträge handelt, die Sie speichern, exportieren und importieren können. Ein Codesatz kann mehrere Codes enthalten.

**Hinweis:** *Codes speichern die aktuellen Attribute für den Überlagerungstext nicht als Teil der Codedefinition, wie z. B. Farben, Schriftmerkmale, Textwiederholungen oder Textgröße. Codes bewirken nur, dass der Überlagerungstext in zukünftigen Sitzungen und von anderen Anwendern, für die Sie Ihre Codesätze freigegeben haben, erneut verwendet werden kann. Für Codes werden im Dialogfeld Schwärzen-Werkzeug - Eigenschaften andere Attribute festgelegt.*

### Schwärzungscode und Codesätze erstellen

1. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Schwärzungseigenschaften . (Wenn das Fenster Schutz nicht angezeigt wird, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Schutz.)
2. Klicken Sie auf Überlagerungstext verwenden.
3. Klicken Sie auf Schwärzungscode.
  - Um mehrere Codeeinträge zu einem Schwärzungscode hinzuzufügen, wählen Sie in der Liste Codeeinträge einen Eintrag aus und klicken Sie auf Ausgewählten Eintrag hinzufügen. Wiederholen Sie den Vorgang nach Bedarf. Wählen Sie Ausgewählten Eintrag entfernen, um einen Codeeintrag zu löschen.
  - Klicken Sie auf Codes bearbeiten, um weitere Änderungen vorzunehmen.
4. Klicken Sie im Dialogfeld Schwärzungscode-Editor auf Satz hinzufügen.
5. (Optional) Geben Sie im Textfeld unter der Liste der Codesätze einen neuen Namen für den Codesatz ein und klicken Sie auf Satz umbenennen.
6. Klicken Sie auf Code hinzufügen und geben Sie im Textfeld unter der Liste der Codeeinträge den Text ein, der als Überlagerungstext angezeigt werden soll. Klicken Sie anschließend auf Code umbenennen.
7. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, um weitere Codeeinträge zu diesem Codesatz hinzuzufügen, oder wiederholen Sie die letzten drei Schritte, um weitere Codesätze und Codes zu erstellen.

### Schwärzungscode und -codesätze bearbeiten (Acrobat Pro)

1. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Schwärzungseigenschaften . (Wenn das Fenster Schutz nicht angezeigt wird, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Schutz.)
2. Klicken Sie auf Überlagerungstext verwenden und anschließend auf Schwärzungscode.
3. Wählen Sie in der Liste auf der linken Seite einen Codesatz aus und klicken Sie auf Codes bearbeiten.
4. Führen Sie im Dialogfeld Schwärzungscode-Editor einen der folgenden Schritte aus:
  - Um einen Codesatz und alle zugehörigen Codeeinträge zu entfernen, wählen Sie den Codesatz aus und klicken Sie auf Satz entfernen.
  - Zum Exportieren eines Codesatzes in eine XML-Datei, die für andere PDFs verwendet oder anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden kann, wählen Sie den entsprechenden Codesatz aus. Klicken Sie anschließend auf Satz exportieren, geben Sie Dateinamen und Speicherort an und klicken Sie auf Speichern.
  - Um einen zuvor gespeicherten Codesatz zu importieren, klicken Sie auf Satz importieren, wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf Öffnen.
  - Um einen Codesatz umbenennen, geben Sie den neuen Namen in das Feld unter der Liste ein und klicken Sie auf Satz umbenennen.
5. Wählen Sie den Codesatz aus. Wählen Sie anschließend den zu bearbeitenden Codeeintrag aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie zum Entfernen eines Codeeintrags auf Code entfernen.
  - Um einen Codeeintrag umbenennen, geben Sie den neuen Namen in das Feld unter der Liste ein und klicken Sie auf Code umbenennen.

### Mehrere Codeeinträge auf eine Schwärzung anwenden

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schwärzungsmarkierung. Wählen Sie in der Liste unten im Kontextmenü einen Codesatz oder

einen Codeeintrag aus.

2. Wählen Sie in der Liste unten im Kontextmenü einen Codesatz und danach im Dropdown-Menü einen Codeeintrag aus. Ein Häkchen wird neben dem Codeeintrag angezeigt, wenn der Code angewendet wird.
3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, um der Schwärzung einen weiteren Codeeintrag hinzuzufügen.

Zeigen Sie mit der Maus auf die Schwärzungsmarkierung, um die Codeeinträge anzuzeigen. Diese sind durch Kommata getrennt.

 Wenn Sie denselben Code auf mehrere Schwärzungen anwenden möchten, legen Sie die Schwärzungseigenschaften fest, bevor Sie den Inhalt markieren. Klicken Sie im Fenster Schutz auf Schwärzungseigenschaften. Klicken Sie auf Überlagerungstext verwenden und anschließend auf Schwärzungscodes. Wählen Sie einen Codesatz und einen Codeeintrag aus und klicken Sie auf Ausgewählten Eintrag hinzufügen.

### Lesen Sie hierzu auch folgende Artikel:

- [PDF-Dokumente durchsuchen](#)

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Anlagen als Sicherheitsrisiken in Acrobat und Reader

---

[Dateityp manuell zu einer schwarzen oder weißen Liste hinzufügen](#)  
[Anlagenberechtigungen zurücksetzen \(wiederherstellen\)](#)  
[Starten von Anwendungen durch Anlagen zulassen](#)

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

Anlagen stellen eine potenzielle Sicherheitsgefährdung dar, da sie schädliche Inhalte enthalten, andere gefährliche Dateien öffnen oder Anwendungen starten können. In Acrobat und Reader können Sie PDF- und FDF-Dateianlagen immer öffnen und speichern. Acrobat und Reader erkennen bestimmte Dateien, u. a. mit den Erweiterungen .bin, .exe und .bat, als Bedrohungen. Sie können Dateien mit diesen Erweiterungen nicht anhängen. Acrobat erlaubt das Anhängen von Dateien, die nicht in Acrobat gespeichert oder geöffnet werden können, beispielsweise ZIP-Dateien. Dies wird allerdings nicht empfohlen.

Acrobat und Reader führen eine weiße Liste von Dateitypen, die geöffnet oder gespeichert werden können, sowie eine schwarze Liste von Dateitypen, für die dies nicht möglich ist. Das Anhängen von Dateitypen, die auf keiner der beiden Listen eingetragen sind, ist nicht zulässig. Wenn Sie eine Datei eines „unbekannten“ Typs öffnen oder speichern, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob Sie dem Dateityp vertrauen.

Weitere Einzelheiten finden Sie im *Dokument zur Anwendungssicherheit* unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de).

---

## Dateityp manuell zu einer schwarzen oder weißen Liste hinzufügen

[Nach oben](#)

Administratoren können die schwarze bzw. weiße Liste über die Registrierung modifizieren. Benutzer können einen neuen Dateityp manuell zu einer schwarzen oder weißen Liste hinzufügen, indem Sie die Datei anhängen und anschließend versuchen, sie zu öffnen.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Inhaltsbearbeitung > Datei anhängen.
2. Fügen Sie einen Dateityp hinzu, der nicht auf der schwarzen oder weißen Liste steht.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Anlagen-Fenster auf der linken Seite und wählen Sie Anlage öffnen.
4. Wählen Sie im Dialogfeld Datei öffnen eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“:

**Diese Datei öffnen:** Die Datei wird ohne Änderungen an der Registrierungsliste geöffnet.

**Öffnen von Dateien dieses Typs immer zulassen:** Der Dateityp wird der weißen Liste hinzugefügt und es wird künftig keine Warnung mehr dafür angezeigt.

**Öffnen von Dateien dieses Typs nie zulassen:** Der Dateityp wird der schwarzen Liste hinzugefügt und nicht geöffnet. Sie können zwar eine Datei dieses Typs an eine PDF-Datei anhängen, jedoch nicht öffnen.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Dateityp einschränken möchten, den Sie zuvor zugelassen haben, setzen Sie die Anlagenberechtigungen in den Berechtigungseinstellungen zurück.

---

## Anlagenberechtigungen zurücksetzen (wiederherstellen)

[Nach oben](#)

Da die Listen mit den zulässigen und unzulässigen Dateianlagentypen mit der Zeit u. U. immer umfangreicher werden, können Sie die Listen auf ihren Ausgangszustand zurücksetzen. Dieser Zustand bietet in manchen Fällen die höchste Sicherheitsstufe.

1. Wählen Sie Bearbeiten > Voreinstellungen (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > Voreinstellungen (Mac OS).
2. Wählen Sie auf der linken Seite unter Kategorieberechtigungen aus.
3. Klicken Sie im Fenster für PDF-Anlagen auf Wiederherstellen. Die Wiederherstellen-Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Standard-Anlageneinstellungen geändert haben.

---

## Starten von Anwendungen durch Anlagen zulassen

[Nach oben](#)

In den Berechtigungseinstellungen können Sie festlegen, ob Nicht-PDF-Anlagen die mit ihnen verknüpften Anwendungen starten können.

1. Wählen Sie im Dialogfeld Voreinstellungen auf der linken Seite die Kategorieberechtigungen aus.
2. Wählen Sie die Option Nicht-PDF-Dateianlagen dürfen in externen Anwendungen geöffnet werden. Zum Öffnen dieser Dateien müssen die entsprechenden Anwendungen auf Ihrem System installiert sein.



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Wählen eines Sicherheitssystems für PDF-Dateien

[Sicherheitstyp auswählen](#)

[Sicherheitsrichtlinien](#)

[Sicherheitssystem im FIPS-Modus wählen \(Windows\)](#)

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

Durch Schützen von Dokumenten können Sie das Anzeigen, Bearbeiten, Drucken und andere Optionen auf bestimmte Benutzer beschränken.

## Sicherheitstyp auswählen

[Nach oben](#)

Die Sicherheitsfunktionen reichen von relativ einfachen Maßnahmen bis hin zu leistungsfähigen Systemen, die von Unternehmen und Behörden implementiert werden. Für welche Funktion Sie sich entscheiden, ist von Ihren Zielstellungen abhängig. Nachstehend sind einige Beispiele aufgeführt:

- **Sie möchten, dass die PDF-Datei nur von bestimmten Personen angezeigt wird.** Die einfachste Lösung besteht darin, die PDF-Datei mit einem Kennwort zu versehen und die Datei an die gewünschten Empfänger zu senden. (Siehe Kennwortschutz einrichten.)
- **Sie möchten, dass die PDF-Datei nicht gedruckt oder bearbeitet werden kann.** Sie können den Druck und die Bearbeitung in demselben Dialogfeld blockieren, in dem Sie auch das Kennwort hinzufügen. (Siehe Kennwortschutz einrichten.)
- **Sie möchten den Empfängern versichern, dass die PDF-Datei tatsächlich von Ihnen stammt.** Erwerben Sie in diesem Fall am besten eine digitale ID von einer Zertifizierungsstelle. Sie können auch eine eigene digitale ID erstellen, wenn Sie mit einer Gruppe kommunizieren, der Sie vertrauen. (Siehe Grundlagen zu digitalen IDs und Dokumente durch Zertifikate schützen.)
- **Sie benötigen eine unternehmensweite Sicherheitslösung für PDF-Dateien.** Sie können eine speziell für Unternehmen geeignete Lösung entwickeln, die mit vertraulichen Daten arbeiten. Einige Unternehmen verwenden Adobe LiveCycle Rights Management ES, um Richtlinien auf Dokumente anzuwenden. Die Richtlinie enthält die Liste der Empfänger mit den jeweils zugehörigen Berechtigungen. Einzelpersonen können mit Hilfe von Richtlinien dieselben Sicherheitseinstellungen auf mehrere Dokumente anwenden. (Siehe PDF-Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management ES schützen.)

## Sicherheitsrichtlinien

[Nach oben](#)

Eine Sicherheitsrichtlinie setzt systematische Einschränkungen für den Informationsfluss und -austausch innerhalb einer Organisation durch. Sie können mit Adobe LiveCycleRights Management ES eine Richtlinie auf Dokumente anwenden, ohne dass digitale Signaturen und Zertifikate erforderlich sind. Wenn Sie auf PDF-Dateien häufig dieselben Sicherheitseinstellungen anwenden, können Sie eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, um den Vorgang zu vereinfachen. Es bietet sich an, für unterschiedliche Anforderungen spezifische unterschiedliche Richtlinien festzulegen.

**Briefumschlag-Richtlinie** Sie können mehrere Dokumente sichern, indem Sie sie in einen PDF-Briefumschlag einbetten. Sie haben die Möglichkeit, Briefumschläge zu verschlüsseln, um Zugriff durch Unbefugte zu verhindern, und Briefumschläge zu zertifizieren, um den Ursprung nachzuweisen. Berechtigte Empfänger können den Briefumschlag öffnen und die Dateien zum Anzeigen entnehmen.

**LiveCycle Rights Management ES-Richtlinie** Adobe LiveCycleRights Management ES-Richtlinien werden auf einem Server gespeichert, auf den Benutzer Zugriff haben müssen, um sie verwenden zu können. Zum Erstellen dieser Richtlinien wählen Sie die Dokumentempfänger in einer Liste in Adobe LiveCycleRights Management ES aus.

**Kennwort- und Zertifikatsrichtlinien** Sie können Ihre Kennwort- bzw. Zertifikatseinstellungen speichern und zum Verschlüsseln von PDF-Dateien wiederverwenden, so dass Sie das Kennwort bzw. Zertifikat nicht jedes Mal neu einrichten müssen.

 Wenn Sie Sicherheitseinstellungen auf ein PDF-Portfolio in Acrobat Pro, einschließlich der Komponentendokumente, anwenden, können Sie die erforderlichen Schritte über den Aktionsassistenten („Datei“ > Aktionsassistent) automatisieren.

Erforderlicher Schutz:	Aktion:
Kennwort zum Öffnen einer PDF-Datei bzw. zum Kopieren oder Drucken des Inhalts festlegen.	Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > „Mit Kennwort verschlüsseln“. Wählen Sie bei einem PDF-Portfolioansicht > Portfolio > Deckblatt. Wählen Sie danach Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Mit Kennwort verschlüsseln. Wenn das Fenster Schutz nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.  Wenn Ihr Unternehmen diesen Service in Anspruch nimmt, können Sie auch Adobe LiveCycle Rights Management ES zum

	<p>Schützen von Dokumenten verwenden.</p> <p>Bei der Verwendung des Aktionsassistenten zur Anwendung von Sicherheitseinstellungen auf PDF-Portfolios in Acrobat Pro werden die untergeordneten Dokumente geschützt, nicht jedoch das Deckblatt.</p>
Angeben, dass Sie mit dem Inhalt des PDF-Dokuments einverstanden sind.	<p>Unterschreiben und zertifizieren Sie die PDF. Zum Hinzufügen von digitalen Unterschriften müssen Sie zunächst eine digitale ID anfordern. Erwerben Sie eine digitale ID (weitere Informationen zu Sicherheitspartnern finden Sie auf der Adobe-Website) oder erstellen Sie eine eigene digitale ID. Siehe Eigene digitale ID erstellen.</p> <p>In asiatischen Sprachen können Sie einen Genehmigungsstempel hinzufügen.</p>
Manipulation von Formulardaten verhindern.	<p>Mit LiveCycle Designer können Sie Formulardaten schützen und gesperrte Unterschriftsfelder erstellen. Informationen erhalten Sie in der Hilfe von Adobe LiveCycle Designer.</p>
Geschützte Dateianlagen per E-Mail senden.	<p>Verwenden Sie Sicherheitsumschläge. (Werkzeuge &gt; Schutz &gt; Erweiterter Schutz &gt; Sicherheitsumschlag erstellen.</p>
Nur bestimmten Anwendern ermöglichen, eine PDF anzuzeigen.	<p>Wählen Sie Werkzeuge &gt; Schutz &gt; Verschlüsseln &gt; Mit Zertifikat verschlüsseln oder wenden Sie eine Sicherheit über Adobe LiveCycleRights Management ES an. Die Anwender, die das Dokument anzeigen sollen, müssen ein Zertifikat von Ihnen erhalten. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.</p>

#### Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zur Verwendung von Sicherheitsfunktionen finden Sie hier:

- Juristen: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/>
- Blog zu Sicherheitsfragen: [blogs.adobe.com/security](http://blogs.adobe.com/security)

## Sicherheitssystem im FIPS-Modus wählen (Windows)

Nach oben 

In Acrobat und Reader steht ein FIPS-Modus zur Verfügung. Die Datensicherheit lässt sich damit auf den Federal Information Processing Standard (FIPS) begrenzen. Im FIPS-Modus werden genehmigte Algorithmen gemäß Norm FIPS 140-2 eingesetzt; dabei wird das Kryptografiemodul RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1 verwendet.

Die folgenden Sicherheitsoptionen stehen im FIPS-Modus nicht zur Verfügung:

- Anwenden kennwortbasierter Sicherheitsrichtlinien auf Dokumente. Verwenden Sie Zertifikate mit öffentlichem Schlüssel oder Adobe LiveCycleRights Management ES zum Anwenden von Sicherheitsrichtlinien auf Dokumente. Die Kennwortverschlüsselung kann allerdings nicht zum Anwenden von Sicherheitsrichtlinien auf Dokumente verwendet werden.
- Erstellen selbst signierter Zertifikate. Eine von Ihnen erstellte selbst signierte digitale ID muss im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert werden. Es ist nicht möglich, eine in einer Datei gespeicherte selbst signierte digitale ID zu erstellen.
- RC4-Verschlüsselung. Im FIPS-Modus können PDF-Dateien nur mit dem AES-Verschlüsselungsalgorithmus verschlüsselt werden.
- Digest-Methode MD5 oder RIPEMD160. Im FIPS-Modus können zum Erstellen einer digitalen Unterschrift nur Digest-Algorithmen vom Typ SHA-1 und SHA-2 verwendet werden.

Sie können Dokumente, die mit nicht FIPS-kompatiblen Algorithmen geschützt sind, im FIPS-Modus öffnen und anzeigen. Es ist jedoch nicht möglich, Dokumentänderungen mit Kennwortschutz zu speichern. Verwenden Sie zum Anwenden von Sicherheitsrichtlinien entweder auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate oder Adobe LiveCycleRights Management ES.

Der FIPS-Modus wird von einem Systemadministrator in der Windows-Registrierung konfiguriert. Weitere Informationen finden Sie im *Digital Signatures Guide* (Handbuch für digitale Signaturen) (PDF) unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_de).

Verwandte Hilfethemen





# Digitale IDs

- [Grundlagen zu digitalen IDs](#)
- [Eigene digitale ID erstellen](#)
- [Digitale ID registrieren](#)
- [Digitale Standard-ID festlegen](#)
- [Kennwort und Zeitlimit einer digitalen ID ändern](#)
- [Digitale ID löschen](#)
- [Digitale IDs schützen](#)
- [Smartcards und Hardware-Tokens](#)

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

[Nach oben](#)

## Grundlagen zu digitalen IDs



Digitale IDs umfassen einen geheim gehaltenen privaten Schlüssel und einen weitergegebenen öffentlichen Schlüssel (Zertifikat).

### Was ist eine digitale ID?

Eine digitale ID ähnelt einem elektronischen Führerschein oder Reisepass, der Ihre Identität bestätigt. Eine digitale ID enthält normalerweise Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse, den Namen der Organisation, die die digitale ID ausgestellt hat, eine Seriennummer und ein Ablaufdatum. Digitale IDs werden für die Zertifikatsicherheit und digitale Signaturen verwendet.

Digitale IDs enthalten zwei Schlüssel: Mit dem *öffentlichen Schlüssel* werden Daten gesperrt bzw. verschlüsselt. Mit dem *privaten Schlüssel* werden diese Daten wieder freigegeben bzw. entschlüsselt. Wenn Sie PDF-Dateien signieren, übernehmen Sie mit dem privaten Schlüssel Ihre digitale Signatur. Der öffentliche Schlüssel befindet sich in einem *Zertifikat*, das Sie an andere Personen verteilen. Beispiel: Sie können das Zertifikat an die Personen senden, die Ihre Unterschrift oder Identität überprüfen möchten. Bewahren Sie Ihre digitale ID an einem sicheren Ort auf, da sie Ihren privaten Schlüssel enthält, mit dem Dritte Ihre Informationen entschlüsseln können.

### Warum benötige ich eine digitale ID?

Für die meisten in PDF-Dateien ausgeführten Arbeitsvorgänge benötigen Sie keine digitale ID. Eine digitale ID ist beispielsweise nicht zum Erstellen, Kommentieren und Bearbeiten von PDF-Dateien erforderlich. Sie benötigen eine digitale ID zum Signieren eines Dokuments oder zum Verschlüsseln von PDF-Dateien mit Hilfe eines Zertifikats.

### Wie erhalte ich eine digitale ID?

Sie können eine digitale ID von einem Drittanbieter erhalten oder selbst erstellen.

**Eigene digitale IDs** Eigene digitale IDs eignen sich für die private Nutzung bzw. für kleine und mittlere Unternehmen. Ihre Verwendung sollte auf Partner beschränkt werden, die gegenseitiges Vertrauen aufgebaut haben.

**IDs von Zertifizierungsstellen** Für die meisten Geschäftstransaktionen ist eine digitale ID eines vertrauenswürdigen Drittanbieters, einer so genannten Zertifizierungsstelle erforderlich. Da die Zertifizierungsstelle für die Überprüfung Ihrer Identität für andere Personen verantwortlich ist, sollten Sie eine Zertifizierungsstelle auswählen, die auch von großen Unternehmen verwendet wird, die Geschäfte über das Internet abwickeln.

## Eigene digitale ID erstellen

Vertrauliche Transaktionen zwischen Unternehmen erfordern im Allgemeinen eine ID einer Zertifizierungsstelle und keine eigene digitale ID.

1. Wählen Sie in den Voreinstellungen Signaturen aus.
2. Wählen Sie Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate aus und klicken Sie auf Mehr.
3. Wählen Sie links Digitale IDs aus und klicken Sie auf die Schaltfläche ID hinzufügen .
4. Wählen Sie die Option Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte aus und klicken Sie auf Weiter.
5. Geben Sie an, an welchem Ort die digitale ID gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf Weiter.

**Neue digitale ID-Datei im PKCS#12-Format** Die Informationen der digitalen ID werden in einer Datei mit der Erweiterung .pfx (Windows) bzw. mit der Erweiterung .p12 (Mac OS) gespeichert. Beide Dateien können unter beiden Betriebssystemen eingesetzt werden. Wenn Sie eine Datei aus einem Betriebssystem in das andere übertragen, wird sie von Acrobat nach wie vor erkannt.

**Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows)** Speichert die digitale ID an einem Speicherort, an dem auch andere Windows-Anwendungen darauf zugreifen können.

6. Geben Sie einen Namen, eine E-Mail-Adresse und weitere persönliche Informationen für Ihre digitale ID ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird der Name im Fenster „Unterschriften“ und im Unterschriftsfeld angezeigt.
7. Wählen Sie eine Option im Menü Schlüsselalgorithmus. Die Option „2048-Bit RSA“ bietet mehr Sicherheit als „1024-Bit RSA“, letztere Option ist jedoch kompatibel.
8. Geben Sie im Menü Digitale ID verwenden für an, ob Sie die digitale ID für Unterschriften, für Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten.
9. Geben Sie ein Kennwort für die digitale ID-Datei ein. Während der Kennworteingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt. Bestätigen Sie Ihr Kennwort erneut.

Sie können Ihre Zertifikatdatei exportieren und an Kontakte senden, damit diese Ihre Unterschrift prüfen können.

**Wichtig:** Erstellen Sie eine Sicherheitskopie von Ihrer digitalen ID-Datei. Geht Ihre digitale ID-Datei verloren, wird sie beschädigt oder vergessen Sie Ihr Kennwort, können Sie mit diesem Profil keine Unterschriften mehr hinzufügen.

## Digitale ID registrieren

Registrieren Sie Ihre ID in Acrobat oder Reader, um die digitale ID verwenden zu können.

1. Wählen Sie „Voreinstellungen“ > „Signaturen“. Klicken Sie unter „Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate“ auf „Mehr“.
2. Wählen Sie links Digitale IDs.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ID hinzufügen .
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Datei** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine digitale ID als elektronische Datei abgerufen haben. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die digitale ID-Datei aus, geben Sie das Kennwort ein, und fügen Sie die digitale ID zur Liste hinzu.
  - Digitale ID, die auf einem Roaming-Server gespeichert ist** Wählen Sie diese Option aus, um eine digitale ID zu verwenden, die auf einem Unterschriftserver gespeichert ist. Geben Sie den Servernamen und die URL mit dem Speicherort der Roaming-ID bei entsprechender Aufforderung ein.
  - Gerät, das an diesen Computer angeschlossen ist** Wählen Sie diese Option aus, wenn ein Sicherheits-Token oder ein Hardware-Token an den Computer angeschlossen ist.
5. Klicken Sie auf Weiter und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die digitale ID zu registrieren.

## Digitale Standard-ID festlegen

Damit nicht bei jedem Signieren bzw. Zertifizieren einer PDF-Datei eine Eingabeaufforderung angezeigt wird, können Sie eine digitale ID auswählen, die standardmäßig verwendet werden soll.

1. Wählen Sie „Voreinstellungen“ > „Signaturen“. Klicken Sie unter „Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate“ auf „Mehr“.
2. Wählen Sie auf der linken Seite die Option Digitale IDs aus und wählen Sie die digitale ID aus, die Sie als Standard-ID verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verwendungsoptionen“  und wählen Sie eine Aufgabe aus, für die Sie die digitale ID als Standard einstellen möchten. Wenn Sie die digitale ID als Standard für zwei Aufgaben definieren möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche

„Verwendungsoptionen“ und wählen Sie eine zweite Option aus.

Ein Häkchen wird neben den ausgewählten Optionen angezeigt. Wenn Sie nur die Unterzeichnungsoption auswählen, wird neben der digitalen ID das Unterschreiben-Symbol  angezeigt. Wenn Sie nur die Verschlüsselungsoption auswählen, wird das Sperrsymbol  angezeigt. Wenn Sie nur die Zertifizierungsoption oder sowohl die Unterzeichnungs- als auch die Zertifizierungsoptionen auswählen, wird eine blaue Schleife  angezeigt.

 Wenn Sie eine digitale Standard-ID löschen möchten, wiederholen Sie diese Schritte und heben Sie die Auswahl für die Verwendungsoptionen auf.

---

## Kennwort und Zeitlimit einer digitalen ID ändern

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Für PKCS#12-IDs können Kennwörter und Zeitlimits festgelegt werden. Wenn die PKCS#12-ID mehrere IDs enthält, konfigurieren Sie das Kennwort und das Zeitlimit auf Dateiebene.

**Hinweis:** *Selbst erstellte digitale IDs laufen nach fünf Jahren ab. Nach dem Ablaufdatum können Sie mit der ID Dokumente öffnen, nicht aber unterzeichnen oder verschlüsseln.*

1. Wählen Sie „Voreinstellungen“ > „Signaturen“. Klicken Sie unter „Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate“ auf „Mehr“.
2. Erweitern Sie auf der linken Seite den Eintrag Digitale IDs, wählen Sie Digitale ID-Dateien aus und wählen Sie auf der rechten Seite eine digitale ID aus.
3. Klicken Sie auf Kennwort ändern. Geben Sie das alte Kennwort und ein neues Kennwort ein. Während der Kennworteingabe wird die Sicherheit des Kennworts geprüft und die Kennwortsicherheit anhand einer Farbskala dargestellt. Bestätigen Sie das neue Kennwort und klicken Sie auf „OK“.
4. Klicken Sie bei ausgewählter ID auf die Schaltfläche „Kennwortzeitlimit“.
5. Geben Sie an, wann Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert werden sollen:  
**Immer** Sie werden bei der Verwendung der digitalen ID immer zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.  
**Nach** Ermöglicht Ihnen das Angeben eines Intervalls.  
**Einmal pro Sitzung** Sie werden immer beim Öffnen von Acrobat zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.  
**Nie** Sie werden nie zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert.
6. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

 Bewahren Sie Ihr Kennwort an einem sicheren Ort auf. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, erstellen Sie entweder eine neue, eigene digitale ID und löschen die alte oder erwerben Sie eine von einem Drittanbieter.

---

## Digitale ID löschen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Wenn Sie eine digitale ID in Acrobat löschen, wird die PKCS #12-Datei gelöscht, die den privaten Schlüssel und das Zertifikat enthält. Vergewissern Sie sich vor dem Löschen einer digitalen ID, dass diese ID nicht von anderen Programmen verwendet wird oder für die Entschlüsselung von Dokumenten erforderlich ist.

**Hinweis:** *Sie können nur selbst signierte digitale IDs löschen, die Sie selbst in Acrobat erstellt haben. Eine von einem anderen Anbieter zur Verfügung gestellte digitale ID kann nicht gelöscht werden.*

1. Wählen Sie „Voreinstellungen“ > „Signaturen“. Klicken Sie unter „Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate“ auf „Mehr“.
2. Klicken Sie links auf Digitale IDs und wählen Sie dann die zu entfernende digitale ID aus.
3. Klicken Sie auf ID entfernen und dann auf „OK“.

---

## Digitale IDs schützen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Wenn Sie Ihre digitalen IDs schützen, können Sie die unbefugte Verwendung privater Schlüssel zum Signieren oder Entschlüsseln von Dokumenten mit vertraulichen Informationen verhindern. Prüfen Sie, ob Sie im Falle von gestohlenen oder verlorenen IDs über die notwendigen Mittel verfügen.

### Verfahren - Digitale IDs schützen

Werden private Schlüssel auf Hardware-Tokens, Smartcards oder anderen Kennwort- oder PIN-geschützten Geräten gespeichert, sollten Sie ein Kennwort oder eine PIN verwenden, das bzw. die nicht einfach zu erraten ist. Geben Sie Ihr Kennwort niemals an Dritte weiter. Wenn Sie sich Ihr Kennwort notieren müssen, bewahren Sie die Notiz unbedingt an einem sicheren Ort auf. Wenn Sie Unterstützung zur Auswahl eines geeigneten Kennworts benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Ihr Kennwort sollte folgenden Sicherheitsrichtlinien entsprechen:

- Verwenden Sie mindestens acht Zeichen.
- Mischen Sie Groß- und Kleinbuchstaben mit Zahlen und Sonderzeichen.
- Wählen Sie ein schwer zu entschlüsselndes Kennwort, das Sie sich allerdings ohne Weiteres merken können.

- Verwenden Sie keine richtig geschriebenen Wörter (egal in welcher Sprache), da diese mit „Wörterbuch-Hackmethoden“ in wenigen Minuten entschlüsselt werden können.
- Ändern Sie regelmäßig das Kennwort.
- Wenn Sie Unterstützung zur Auswahl eines geeigneten Kennworts benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Zum Schutz privater Schlüssel, die in P12/PFX-Dateien gespeichert sind, verwenden Sie ein sicheres Kennwort und versehen Sie es mit entsprechenden Sicherheitsoptionen. Beim Verwenden einer P12-Datei zum Speichern privater Schlüssel für digitale Unterschriften sollten Sie die Standardeinstellung für die Kennwortzeitlimit-Option festlegen. Hierdurch ist die Eingabe Ihres Kennworts grundsätzlich notwendig. Wenn Sie Ihre P12-Datei zum Speichern privater Schlüssel und zur Entschlüsselung von Dokumenten verwenden, sollten Sie eine Sicherheitskopie des privaten Schlüssels oder der P12-Datei erstellen. Bei Verlust des Sicherheitsschlüssels haben Sie dann noch die Sicherheitskopie des privaten Schlüssels oder der P12-Datei zum Öffnen verschlüsselter Dokumente.

Dieser Mechanismus wird zum Schützen privater Schlüssel verwendet, die im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert sind. Der Mechanismus hängt vom Unternehmen ab, das den Speicher zur Verfügung stellt. Wenden Sie sich an den jeweiligen Hersteller, um herauszufinden, mit welcher Methode Ihre Schlüssel optimal vor unbefugtem Zugriff geschützt werden und welche Sicherungsmethode die günstigste ist. Im Allgemeinen sollten Sie den sichersten verfügbaren Autorisierungsvorgang verwenden und ein möglichst sicheres Kennwort bzw. eine möglichst sichere PIN anlegen.

### **Maßnahmen bei verlorenen oder gestohlenen digitalen IDs**

Wurde die digitale ID von einer Zertifizierungsstelle ausgehändigt, wenden Sie sich umgehend an diese und fordern Sie die Zertifikatsaufhebung an. Außerdem sollten Sie nicht Ihren privaten Schlüssel verwenden.

Haben Sie die digitale ID selbst erstellt, vernichten Sie den privaten Schlüssel und informieren Sie alle Personen, denen Sie den entsprechenden öffentlichen Schlüssel (das Zertifikat) zur Verfügung gestellt haben.

[Nach oben](#)

## **Smartcards und Hardware-Tokens**

Eine Smartcard ähnelt einer Kreditkarte. Auf ihr kann eine digitale ID in einem integrierten Mikroprozessorchip gespeichert werden. Verwenden Sie die digitale ID mit einer Smartcard zum Unterzeichnen und Entschlüsseln von Dokumenten auf Computern, die an einen Smartcard-Reader angeschlossen werden können. Einige Smartcard-Reader sind mit einem numerischen Tastenblock für das Eingeben einer PIN (Personal Identification Number) ausgestattet.

Ein Sicherheits-Hardware-Token ist eine kleine Einheit in Form eines Schlüsselrings, auf der Sie digitale IDs und Authentifizierungsdaten speichern können. Der Zugriff auf Ihre digitale ID erfolgt, wenn Sie das Token über einen USB-Port mit Ihrem Computer oder einer mobilen Einheit verbinden.

Schließen Sie beim Speichern Ihrer digitalen ID auf einer Smartcard oder einem Hardware-Token dieses Gerät an Ihr Gerät zum Unterzeichnen von Dokumenten an.

Verwandte Hilfethemen



# JavaScript als Sicherheitsrisiko in PDF-Dateien

---

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

In Acrobat und Reader können Sie das Anwendungsverhalten so anpassen, dass JavaScript mit der gewünschten Sicherheitsstufe ausgeführt wird. Dadurch wird der Zugriff von Anwendungen auf JavaScript-APIs eingeschränkt. Ferner werden Arbeitsabläufe isoliert, die keine JavaScript-APIs benötigen.

1. Wählen Sie Bearbeiten > Voreinstellungen (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > Voreinstellungen (Mac OS).
2. Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie JavaScript aus.
3. Legen Sie im Fenster für JavaScript-Sicherheit die entsprechenden Optionen fest, um JavaScript nach Bedarf zu verwalten.

**Acrobat JavaScript aktivieren** Deaktivieren Sie diese Option, um JavaScript vollständig zu deaktivieren oder um JavaScript über APIs zu beschränken.

**Menübefehlen Berechtigung zur Ausführung von JavaScript erteilen** Die Ausführung von JavaScript wird durch Klicken auf Menübefehle aktiviert. Ist die Option deaktiviert, können als vertrauenswürdig eingestufte JavaScript-Aufrufe über das Menü ausgeführt werden. Die Ausführung von als nicht vertrauenswürdig eingestuften JavaScript-Aufrufen durch Menübefehle ist unabhängig von der Aktivierung der Option nicht blockiert.

**Sicherheitsrichtlinie für globale Objekte aktivieren** Lässt JavaScript global über APIs zu oder vertraut bestimmten Dokumenten, die JavaScripts enthalten.

Sie können auch die Einstellungen der Systemregistrierung ändern, um die JavaScript-Ausführung zu verwalten.

Weitere Einzelheiten finden Sie im *Dokument zur Anwendungssicherheit* unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_appsecurity\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_de).



# Öffnen gesicherter PDF-Dateien

---

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

In Acrobat und Reader erhalten Sie eine Warnmeldung, wenn Sie versuchen, eine URL (Website) oder eine Dateianlage unzulässigen Formats zu öffnen. URLs und unzulässige Dateitypen können gefährlich sein, da sie möglicherweise Programme, Makros oder Viren übertragen oder ausführen, die Ihren Computer beschädigen können. Zu unzulässigen Dateitypen gehören .exe- und .zip-Dateien.

Dokumente können auf unterschiedliche Art und Weise geschützt werden. Zum Anzeigen der Sicherheitseinstellungen eines Dokuments wählen Sie in Acrobat oder Reader Datei > Eigenschaften. Aktivieren Sie im Dialogfeld Dokumenteigenschaften die Registerkarte Sicherheit. Wenn Sie eine PDF nicht öffnen können, oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF.

**Kennwortschutz** Bei einer kennwortgeschützten PDF-Datei benötigen Sie entweder ein Kennwort zum Öffnen oder ein Kennwort zum Ändern bzw. Entfernen von Vorgangseinschränkungen. Bei einem Dokument mit eingeschränkten Funktionen sind sämtliche zu den Funktionen gehörigen Werkzeuge und Optionen abgeblendet.

**Zertifiziert** Ein Zertifikat gibt dem Empfänger Sicherheit darüber, dass das Dokument authentisch ist. Zu Zertifizierungssignaturen gehören auch Informationen darüber, ob bestimmte Aktionen wie das Ausfüllen von Formularen und das Verändern des Dokuments gestattet sind. Wenn Sie ein zertifiziertes Formular senden, wird Ihnen die Übermittlung zurück an den rechtmäßigen Verfasser zugesichert. Bei einem Dokument mit gültigem Zertifikat wird das Symbol einer blauen Schleife  angezeigt. Ein PDF-Portfolio mit einem gültigen Zertifikat zeigt eine Signaturplakette an.

**Adobe LiveCycleRights Management ES** Mit Adobe LiveCycleRights Management ES (ALCRMS) können Sie Konten verwalten und Sicherheitsrichtlinien für Ihr Unternehmen konfigurieren. Mit ALCRMS können Sie eine Sicherheitsrichtlinie auf Dokumente ohne digitale Signaturen und Zertifikate anwenden.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management ES schützen

## Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Verbindung zu Adobe LiveCycle Rights Management ES herstellen](#)

[Richtlinien von Adobe LiveCycle Rights Management ES anzeigen](#)

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

Adobe LiveCycleRights Management ES ist ein serverbasiertes Sicherheitssystem zur dynamischen Steuerung von PDFs. Adobe LiveCycleRights Management ES kann für die Funktion mit LDAP, ADS und anderen Unternehmenssystemen konfiguriert werden. Von Adobe LiveCycleRights Management ES bereitgestellte Richtlinien werden auf dem Server gespeichert und können vom Server aktualisiert werden. Anwender stellen eine Verbindung zu Adobe LiveCycleRights Management ES her, um mit diesen Richtlinien arbeiten zu können.

---

## Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Nach oben](#)

Sicherheitsrichtlinien sind auf einem Server gespeichert, auf dem Adobe LiveCycleRights Management ES ausgeführt wird, die PDF-Dateien sind jedoch nicht dort gespeichert. In einigen Situationen müssen Anwender eine Verbindung zum Server herstellen, damit sie PDFs, auf die eine Sicherheitsrichtlinie angewendet wurde, öffnen oder weiterhin benutzen können. Weitere Informationen zur Konfiguration von Adobe LiveCycleRights Management ES erhalten Sie, wenn Sie nach der Anmeldung bei Ihrem Konto auf der Website von Adobe LiveCycleRights Management ES auf „Hilfe“ klicken.

---

## Verbindung zu Adobe LiveCycle Rights Management ES herstellen

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > Sicherheitseinstellungen. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
2. Klicken Sie unter Sicherheitssystem auf Adobe LiveCycleRights Management-Server. Klicken Sie auf „Ja“ und wählen Sie einen Server aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ .
4. Geben Sie einen Namen in das Feld „Name“ und die URL in das Feld „Servername“ ein. Geben Sie daraufhin auch die Anschlussnummer an und klicken Sie auf „Verbindung mit diesem Server herstellen“.
5. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort für Ihr Konto ein und klicken Sie auf „OK“.

---

## Richtlinien von Adobe LiveCycle Rights Management ES anzeigen

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Schutz“ > „Erweiterter Schutz“ > Digitale Rechteverwaltung > Konto verwalten. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.  
Daraufhin wird die Seite zu Adobe LiveCycleRights Management in Ihrem Webbrowser geöffnet.
2. Geben Sie nach Aufforderung Ihren Benutzerzamen und das Kennwort ein. Klicken Sie dann auf „Anmelden“.
3. Klicken Sie auf der Seite auf die Verknüpfung „Richtlinien“.

Weitere Informationen zur Verwendung von Adobe LiveCycleRights Management erhalten Sie, indem Sie oben rechts auf die Verknüpfung „Hilfe“ klicken.



# Dokumente durch Zertifikate schützen

## Zertifikatsicherheit

[PDF-Dateien oder PDF-Portfolios mit einem Zertifikat verschlüsseln](#)

[Verschlüsselungseinstellungen ändern](#)

[Verschlüsselungseinstellungen entfernen](#)

[Zertifikate mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden](#)

[Zertifikate von anderen Benutzern erhalten](#)

[Zertifikatsinformationen prüfen](#)

[Zertifikate aus vertrauenswürdigen Identitäten löschen](#)

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

## Zertifikatsicherheit

[Nach oben](#)

### Adobe empfiehlt

[Möchten Sie ein Tutorial mit anderen Benutzern teilen?](#)



#### Video-Lernprogramm: Zertifikate zum Schutz der Sicherheit verwenden

Mike Hoffman

Verwenden Sie Zertifikate, um Dokumente zu kodieren und digitale Unterschriften zu überprüfen.

Sie können Zertifikate verwenden, um Dokumente zu verschlüsseln und eine digitale Unterschrift zu verifizieren. Eine digitale Unterschrift gibt dem Empfänger Sicherheit darüber, dass das Dokument von Ihnen stammt. Durch Verschlüsselung wird erreicht, dass nur der vorgesehene Empfänger den Inhalt sehen kann. In einem Zertifikat ist der öffentliche Schlüssel als Komponente einer digitalen ID gespeichert. Weitere Informationen zu digitalen IDs finden Sie unter [Digitale IDs](#).

Wenn Sie eine PDF-Datei mit einem Zertifikat schützen, geben Sie die Empfänger an und legen die Dateizugriffsebene für jeden Empfänger bzw. für jede Gruppe fest. Sie können beispielsweise einer Gruppe das Unterschreiben und Ausfüllen von Formularen gestatten, einer anderen das Bearbeiten von Text oder Entfernen von Seiten. Zertifikate beziehen Sie wahlweise aus Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten, aus Dateien auf der Festplatte, von einem LDAP-Server oder aus dem Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows). Fügen Sie Ihr Zertifikat auch stets der Empfängerliste hinzu, so dass Sie das Dokument später öffnen können.

**Hinweis:** Falls möglich, sollten Sie Dokumente mit Zertifikaten verschlüsseln, die aus digitalen IDs von Drittanbietern stammen. Falls das Zertifikat verloren geht oder gestohlen wird, kann der Zertifikatsaussteller es ersetzen. Wenn eine selbst signierte digitale ID gelöscht wird, ist der Zugriff auf PDFs, die mit dem Zertifikat dieser ID verschlüsselt wurden, nicht mehr möglich.

## PDF-Dateien oder PDF-Portfolios mit einem Zertifikat verschlüsseln

[Nach oben](#)

Mit dem Aktionsassistenten in Acrobat Pro („Datei“ > Aktionsassistent) können mehrere PDF-Dokumente gleichzeitig anhand einer vordefinierten Aktion verschlüsselt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, eine Sequenz zu bearbeiten, um die gewünschten Sicherheitsfunktionen hinzuzufügen. Sie können Ihre Zertifikateinstellungen als Sicherheitsrichtlinie speichern, wenn Sie diese Einstellungen zum Verschlüsseln von PDF-Dateien öfter verwenden möchten.

**Hinweis:** Im Fall von PDF-Portfolios wendet der Aktionsassistent die Sicherheit auf die PDF-Komponenten, jedoch nicht auf das PDF-Portfolio selbst an. Um das gesamte PDF-Portfolio zu schützen, wenden Sie die Sicherheit auf das Deckblatt des Portfolios an.

1. Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio. Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Anzeige“ > „Portfolio“ > Deckblatt.
2. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Verschlüsseln mit Zertifikat. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
3. Klicken Sie bei Aufforderung auf „Ja“.
4. Wählen Sie im Dialogfeld Zertifikat-Sicherheitseinstellungen die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten aus.
5. Wählen Sie im Menü „Verschlüsselungsalgorithmus“ eine Verschlüsselungsrate und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Der Verschlüsselungsalgorithmus und die Schlüsselgröße sind versionsspezifisch. Die Empfänger müssen dieselbe Version von Acrobat bzw. Reader oder eine höhere Version haben, um das Dokument entschlüsseln und lesen zu können.

- Wenn Sie „128-Bit AES“ auswählen, müssen die Empfänger Acrobat 7 oder höher bzw. Reader 7 oder höher haben, um das Dokument öffnen zu können.
  - Wenn Sie „256-Bit AES“ auswählen, ist zum Öffnen des Dokuments mindestens Adobe Acrobat 9 oder Adobe Reader 9 erforderlich.
6. Erstellen Sie eine Empfängerliste für die verschlüsselte PDF-Datei. Nehmen Sie immer auch Ihr eigenes Zertifikat in die Liste der Empfänger auf, damit Sie das Dokument später öffnen können.
- Klicken Sie auf „Suchen“, wenn Sie Identitäten auf einem Verzeichnisserver oder in Ihrer Liste mit vertrauenswürdigen Identitäten suchen möchten..
  - Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die Datei auszuwählen, die die Zertifikate der vertrauenswürdigen Identitäten enthält.
  - Wählen Sie zum Festlegen von Einschränkungen für das Bearbeiten und Drucken des Dokuments Empfänger in der Liste aus und klicken Sie dann auf „Berechtigungen“.
7. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Einstellungen zu überprüfen, und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

Wenn der Empfänger die PDF-Datei oder das PDF-Portfolio öffnet, werden die für diese Person festgelegten Sicherheitseinstellungen verwendet.

---

## Verschlüsselungseinstellungen ändern

[Nach oben](#)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
  - Wenn Sie ein PDF Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF Portfolio und wählen Sie „Anzeige“ > „Portfolio“ > Deckblatt.
2. Wählen Sie Werkzeuge > „Schutz“ > Erweiterter Schutz > „Sicherheitseinstellungen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
3. Klicken Sie auf Einstellungen ändern.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.
  - Wenn Sie andere Dokumentkomponenten verschlüsseln möchten, wählen Sie die entsprechende Option aus.
  - Wenn Sie den Verschlüsselungsalgorithmus ändern möchten, wählen Sie ihn im Menü aus.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie zum Überprüfen einer vertrauenswürdigen Identität den Empfänger aus und klicken Sie auf „Details“.
  - Zum Entfernen von Empfängern, wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken Sie auf „Entfernen“. Entfernen Sie Ihr eigenes Zertifikat nicht aus dieser Liste, wenn Sie auf die Datei mit diesem Zertifikat später noch zugreifen möchten.
  - Zum Ändern von Empfängerberechtigungen wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken Sie auf „Berechtigungen“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf die Schaltfläche zum Fertigstellen. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld Dokumenteigenschaften zu schließen, und speichern Sie anschließend das Dokument, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

---

## Verschlüsselungseinstellungen entfernen

[Nach oben](#)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
  - Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Anzeige“ > „Portfolio“ > Deckblatt
2. Wählen Sie Werkzeuge > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Entfernen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
3. Geben Sie bei Aufforderung das Berechtigungskennwort ein. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF-Datei.

---

## Zertifikate mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden

[Nach oben](#)

Unternehmen, die Zertifikate für geschützte Workflows verwenden, speichern diese Zertifikate oft auf einem Verzeichnisserver. Die Teilnehmer des Verfahrens können auf diesen Server zugreifen, um ihre Liste von vertrauenswürdigen Identitäten zu erweitern.

Wenn Sie ein Zertifikat erhalten, können Sie es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen. Sie können mit den Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit festlegen, dass alle digitalen Unterschriften und zertifizierten Dokumente, die mit einem bestimmten Zertifikat erstellt wurden, als vertrauenswürdig gelten. Sie können auch Zertifikate aus einem Zertifikatspeicher, wie z. B. dem Windows-Zertifikatspeicher, importieren. Ein

Zertifikatspeicher enthält häufig eine Vielzahl von Zertifikaten, die von unterschiedlichen Zertifizierungsstellen ausgestellt wurden.

Vollständige Informationen zum Freigeben von Zertifikaten finden Sie im *Digital Signatures Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_de).

**Hinweis:** *Drittanbieter von Schutzmechanismen prüfen Identitäten in der Regel mit eigenen Verfahren. Es ist auch möglich, dass die jeweiligen Prüfmethode Acrobat integriert werden. Wenn Sie das Sicherheitssystem eines Drittanbieters verwenden, lesen Sie bitte die entsprechende Dokumentation des Drittanbieters.*

[Nach oben](#)

## Zertifikate von anderen Benutzern erhalten

Zertifikate, die Sie von anderen Anwendern erhalten, werden in einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten abgelegt. Diese Liste ist vergleichbar mit einem Adressbuch. Sie können damit die Unterschriften in Dokumenten prüfen, die Sie von den Anwendern erhalten.

### Per E-Mail erhaltene Zertifikate hinzufügen

Wenn Ihnen eine Kontaktperson ein Zertifikat per E-Mail schickt, wird es als Import-/Export-Dateianhang angezeigt.

1. Doppelklicken Sie auf den E-Mail-Anhang und wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Option Vertrauen festlegen.
2. Wählen Sie den Kontakt aus und klicken Sie auf Importieren.
3. Geben Sie das erforderliche Kennwort ein und klicken Sie auf Weiter. Klicken Sie auf „OK“, um die Importdetails anzuzeigen, und klicken Sie dann noch einmal auf „OK“.
4. Wählen Sie die Stelle aus und klicken Sie auf Weiter. Klicken Sie dann auf Fertig stellen.
5. Klicken Sie erneut auf „Vertrauen festlegen“, um anzuzeigen, dass der Kontakt den Zertifikaten hinzugefügt wurde. Wählen Sie das Zertifikat aus, um Informationen zu Details und Vertrauen anzuzeigen.
  - Wählen Sie für Vertrauen die gewünschten Optionen aus.
  - Aktivieren Sie die Option Dieses Zertifikat als vertrauenswürdigen Stamm verwenden nur dann, wenn es zum Validieren einer digitalen Unterschrift erforderlich ist. Wenn Sie ein Zertifikat als Vertrauensanker festgelegt haben, wird dafür keine Sperrstatusprüfung mehr durchgeführt (auch nicht für andere Zertifikate in der Kette).
  - Wenn Sie Vorgänge zulassen möchten, die evtl. eine Sicherheitsgefährdung darstellen, klicken Sie auf Zertifizierte Dokumente und aktivieren Sie dann die gewünschten Optionen:

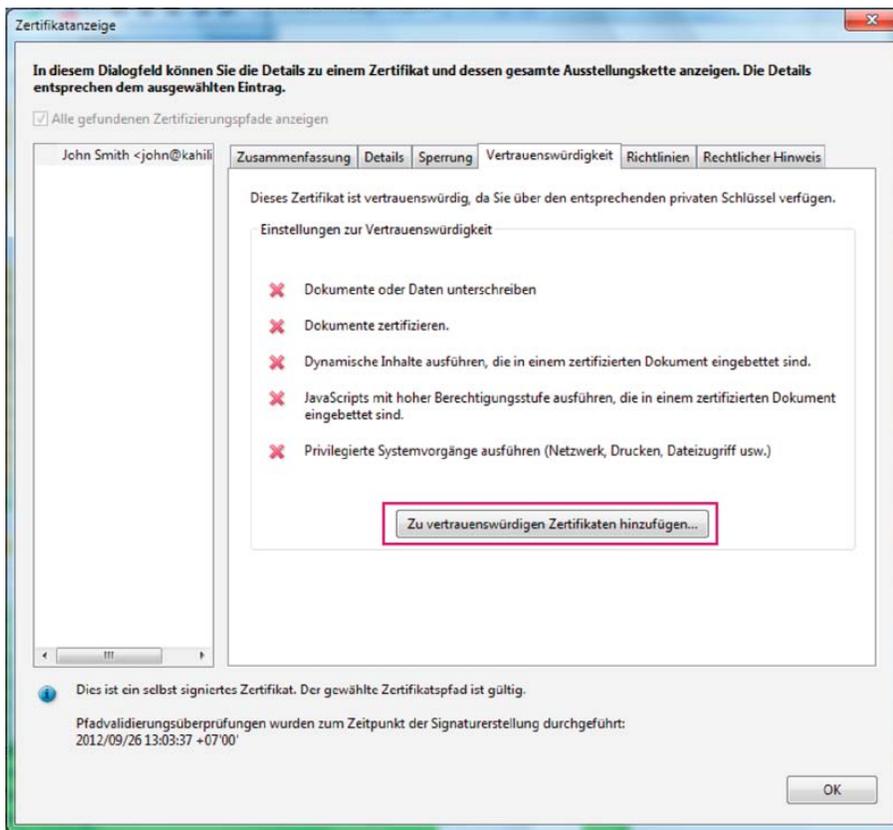
**Dynamischer Inhalt** Bezieht FLV- und SWF-Dateien sowie externe Links ein.

**Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe** Stuft eingebettete Skripte als vertrauenswürdig ein.

**Privilegierte Systemvorgänge** Hierzu gehören Netzwerkzugang, Drucken und Dateizugriff.

### Zertifikat aus einer digitalen Unterschrift in ein PDF-Dokument einfügen

Sie können ein Zertifikat aus einer signierten PDF-Datei auf sichere Weise zu Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, indem Sie sich zunächst die Korrektheit des Fingerabdrucks vom Aussteller bestätigen lassen oder einen Abgleich mit dem Zertifikat durchführen.



1. Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Signatur.
2. Öffnen Sie das Unterzeichnungsbedienfeld und wählen Sie die Signatur aus.
3. Klicken Sie im Menü Optionen auf Unterschriftseigenschaften einblenden und anschließend auf Zertifikat eines Unterzeichners anzeigen.
4. Lassen Sie sich bei einem selbst signierten Zertifikat die Korrektheit der auf der Registerkarte Details angegebenen Fingerabdruckwerte vom Zertifikatverfasser bestätigen. Betrachten Sie das Zertifikat nur dann als vertrauenswürdig, wenn die angezeigten Werte den Werten vom Zertifikatverfasser entsprechen.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte Vertrauenswürdigkeit auf Zu vertrauenswürdigen Identitäten hinzufügen und klicken Sie danach auf „OK“.
6. Legen Sie im Dialogfeld Kontakteinstellungen importieren Vertrauensoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

### Acrobat für die Suche im Windows-Zertifikatspeicher einrichten (nur Windows)

1. Wählen Sie Voreinstellungen > Signaturen. Klicken Sie bei Überprüfung auf Mehr.
2. Wählen Sie die gewünschten Optionen unter Windows-Integration aus und klicken Sie zweimal auf „OK“.

Es wird nicht empfohlen, Zertifikate aus dem Windows-Zertifikatspeicher als vertrauenswürdig zu betrachten.

### Zertifikate mit dem Windows-Zertifikatsassistenten importieren (nur Windows)

Wenn Sie Ihre Zertifikate im Windows-Zertifikatspeicher organisieren, können Sie Zertifikate mit einem Assistenten in Windows Explorer importieren. Zum Importieren von Zertifikaten suchen Sie nach der Datei mit den Zertifikaten und bestimmen den Dateispeicherort.

1. Klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf die Zertifikatdatei und wählen Sie „PFX installieren“.
2. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Zertifikat zu Ihrem Windows-Zertifikatspeicher hinzuzufügen.
3. Wenn Sie aufgefordert werden, das Zertifikat vor der Installation zu überprüfen, notieren Sie sich die MD5-Digest- und SHA1-Digest-Werte (Fingerabdruck). Wenden Sie sich vor der Einstufung des Zertifikats an den Zertifikatersteller zur Bestätigung der Richtigkeit der Werte. Klicken Sie auf „OK“.

### Zertifikatsinformationen prüfen

Nach oben <sup>↑</sup>

Im Dialogfeld Zertifikatanzeige werden Anwenderattribute und andere zertifikatbezogene Informationen angezeigt. Wenn ein anderer Anwender Ihr Zertifikat importiert, wird er in der Regel Ihre Fingerabdruck-Daten mit den Informationen abgleichen, die er zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat. (Der Fingerabdruck bezieht sich auf die MD5-Digest- und SHA1-Digest-Werte.) Sie können die Zertifikatsinformationen Ihrer digitalen ID-Dateien oder der importierten ID-Dateien prüfen.

Weitere Informationen über die Verifizierung von Zertifikaten finden Sie im *Digital Signatures User Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_de).

Im Dialogfeld Zertifikatanzeige werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Gültigkeitsdauer des Zertifikats
- Beabsichtigter Verwendungszweck des Zertifikats
- Zertifikatdaten wie Seriennummer und Methode des öffentlichen Schlüssels

Sie können auch überprüfen, ob die Zertifizierungsstelle das Zertifikat gesperrt hat. Zertifikate werden normalerweise gesperrt, wenn ein Angestellter das Unternehmen verlassen hat oder wenn die zugehörigen Sicherheitseinstellungen Unbefugten bekannt geworden sind.

### Eigenes Zertifikat überprüfen

1. Wählen Sie Voreinstellungen > Signaturen. Klicken Sie unter Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate auf Mehr .
2. Wählen Sie Ihre digitale ID aus und klicken Sie auf Zertifikatdetails  .

### Zertifikatdaten eines Kontakts prüfen

1. Treffen Sie im Bereich Signaturen die gewünschte Auswahl. Wählen Sie im Menü Optionen Unterschriftseigenschaften einblenden aus.
2. Wählen Sie Zertifikat eines Unterzeichners anzeigen aus, um Details zum Zertifikat anzuzeigen.

---

## Zertifikate aus vertrauenswürdigen Identitäten löschen

[Nach oben](#) <sup>↑</sup>

1. Wählen Sie Voreinstellungen > Signaturen. Klicken Sie unter Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate auf Mehr.
2. Wählen Sie das Zertifikat aus und klicken Sie auf ID entfernen.

Verwandte Hilfethemen



# Einrichten von Sicherheitsrichtlinien für PDF-Dateien

## Arten von Sicherheitsrichtlinien

### Firmenrichtlinien authentifizieren

### Benutzersicherheitsrichtlinien erstellen

### Sicherheitsrichtlinien auf PDFs anwenden

### Sicherheitseinstellungen exportieren

### Richtlinie kopieren, bearbeiten oder löschen

### Richtliniengeschützte PDFs sperren

**Hinweis:** Eine vollständige Liste von Artikeln zum Thema Sicherheit finden Sie unter [Überblick über die Sicherheit in Acrobat und in PDF-Dateien](#).

## Arten von Sicherheitsrichtlinien

Nach oben <sup>1</sup>

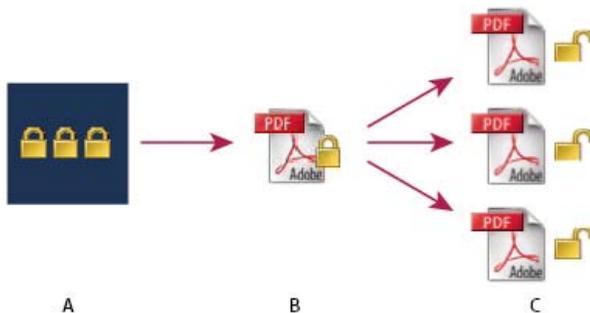
Wenn Sie dieselben Sicherheitseinstellungen öfter für mehrere PDF-Dateien übernehmen, können Sie diese Einstellungen als Richtlinie speichern, um den Vorgang zu vereinfachen. Sicherheitsrichtlinien sparen Zeit und gewährleisten einen lückenlos sicheren Arbeitsablauf. Mit Hilfe von Richtlinien für Kennwortschutz und Zertifikatsicherheit können Sie dieselben Sicherheitseinstellungen für beliebig viele PDF-Dateien wiederverwenden. Es gibt zwei Arten von Sicherheitsrichtlinien:

- Firmenrichtlinien sind besonders nützlich, wenn andere über einen begrenzten Zeitraum hinweg auf PDF-Dateien zugreifen sollen. Die Adobe LiveCycleRights Management ES-Richtlinien werden auf einem Server gespeichert. Zum Verwenden dieser Richtlinien müssen Benutzer über Zugang zu diesem Server verfügen. Zum Erstellen dieser Richtlinien wählen Sie die Dokumentempfänger in einer Liste in Adobe LiveCycleRights Management ES aus. Adobe LiveCycleRights Management ES steuert anhand der Definition in der Sicherheitsrichtlinie den Zugriff auf PDFs und Prüfergebnisse. Sie können Adobe LiveCycleRights Management ES verwenden, wenn Ihr Unternehmen die Software lizenziert und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.
- Benutzerrichtlinien werden von einem einzelnen Benutzer erstellt und angewendet. Wenn Sie dieselben Sicherheitseinstellungen auf zahlreiche Dokumente anwenden möchten, können Sie eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, um Zeit zu sparen. Anschließend wenden Sie die Benutzerrichtlinie auf Dokumente an. Benutzerrichtlinien für Kennwörter und auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate werden auf Ihrem Computer lokal gespeichert. Wenn Sie Zugriff auf Adobe LiveCycleRights Management ES haben, können Sie eine Benutzerrichtlinie erstellen, die in Adobe LiveCycleRights Management ES gespeichert wird. Diese Richtlinie steht nur Ihnen zur Verfügung.

## Firmenrichtlinien authentifizieren

Nach oben <sup>1</sup>

Neben regelmäßig eingesetzten Sicherheitseinstellungen können Sie Dokumente mithilfe der unter Adobe LiveCycleRights Management ES gespeicherten Richtlinien für nicht mehr gültig erklären oder sperren. Sie können außerdem überwachen, wer ein geschütztes Dokument geöffnet hat. Auf diese Weise lässt sich die Verantwortung für Änderungen leichter zurückverfolgen.



### Sicherheitsrichtlinien

**A.** Richtlinien sind auf dem Server gespeichert. **B.** Richtlinien werden auf eine PDF-Datei angewendet. **C.** Die Anwender können das Dokument nur öffnen, bearbeiten und drucken, wenn die Richtlinie dies gestattet.

Bei der Einrichtung serverbasierter Sicherheitsrichtlinien gibt es vier Hauptphasen:

**Adobe LiveCycleRights Management ES konfigurieren** Normalerweise konfiguriert der Systemadministrator Ihres Unternehmens Adobe LiveCycleRights Management ES, verwaltet die Benutzerkonten und erstellt Firmenrichtlinien. Weitere Informationen zur Konfiguration von Adobe LiveCycleRights Management ES finden Sie auf der Website von Adobe.

**Dokumente mit einer Sicherheitsrichtlinie veröffentlichen** Ein Verfasser erstellt eine PDF-Datei und wendet eine Richtlinie, die in Adobe

LiveCycle Rights Management ES gespeichert ist, auf die PDF-Datei an. Der Server generiert eine Lizenz und einen eindeutigen Verschlüsselungsschlüssel für die PDF-Datei. Acrobat bettet die Lizenz in die PDF-Datei ein und verschlüsselt sie mit dem Verschlüsselungsschlüssel. Der Verfasser oder der Administrator können diese Lizenz dazu verwenden, die PDF-Datei zu verfolgen und zu prüfen.

**Dokumente anzeigen, auf die eine Richtlinie angewendet wurde** Wenn ein Benutzer versucht, die geschützte PDF-Datei in Acrobat 9 (oder Acrobat Reader 9) zu öffnen, muss er seine Identität authentifizieren. Wird dem Benutzer Zugriff auf die PDF-Datei gewährt, wird die PDF-Datei entschlüsselt und mit den in der Richtlinie angegebenen Berechtigungen geöffnet.

**Ereignisse verwalten und Zugriff ändern** Mit der Anmeldung bei einem Konto von Adobe LiveCycleRights Management ES kann der Verfasser bzw. Administrator Ereignisse überwachen und den Zugriff auf PDF-Dateien ändern, die durch Richtlinien geschützt sind. Der Administrator kann alle PDF-Dateien und Systemereignisse anzeigen, Konfigurationseinstellungen und den Zugriff auf PDF-Dateien ändern, die mit Hilfe von Richtlinien geschützt sind.

---

## Benutzersicherheitsrichtlinien erstellen

Nach oben <sup>1</sup>

Benutzerrichtlinien können die Verwendung von Kennwörtern bzw. Zertifikaten oder von Adobe LiveCycleRights Management ES zum Authentifizieren von Dokumenten vorsehen.

Die Richtlinien für Kennwortschutz und Zertifikatsicherheit können lokal auf dem Computer gespeichert werden. Sicherheitsrichtlinien werden mit Adobe LiveCycleRights Management ES erstellt und auf einem Server gespeichert. Sie können Aktionen überprüfen und Sicherheitseinstellungen dynamisch ändern. Sie können Adobe LiveCycleRights Management ES verwenden, wenn Ihr Unternehmen die Software lizenziert und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.

### Kennwortrichtlinie erstellen

1. Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
2. Klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie „Kennwörter verwenden“, und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein, führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Weiter“:
  - Wenn Sie bei jeder Anwendung dieser Richtlinie auf ein Dokument Kennwörter und Einschränkungen festlegen möchten, deaktivieren Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“.
  - Wenn Sie Kennwörter und Einschränkungen mit der Richtlinie speichern möchten, aktivieren Sie die Option Kennwörter mit der Richtlinie speichern.
5. Legen Sie die Kompatibilität und Kennwortoptionen fest. Wenn Sie die Option Kennwörter mit der Richtlinie speichern ausgewählt haben, müssen Sie das Kennwort und die Einschränkungen festlegen. Klicken Sie auf „OK“.
6. Überprüfen Sie die Richtliniendetails, klicken Sie auf „Fertig stellen“ und dann auf „Schließen“.

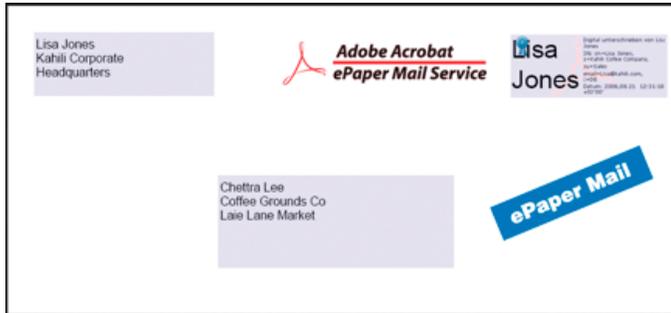
### Zertifikatsrichtlinie erstellen

1. Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
2. Klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie „Auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate verwenden“ und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein und legen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten fest. Zertifikate müssen aktuell sein und eine Schlüsselverwendung haben, bei der Verschlüsselung zulässig ist.
5. Bestimmen Sie, wie die Richtlinie durchgesetzt werden soll:
  - Wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die mit einzelnen *Empfängern* verknüpft ist, lassen Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ deaktiviert.
  - Wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die mit einzelnen *Dokumenten* verknüpft ist, aktivieren Sie die Option Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird.
6. Wählen Sie im Menü einen Verschlüsselungsalgorithmus aus, der kompatibel ist mit der bei den Empfängern verwendeten Version von Acrobat bzw. Reader.
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Haben Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ aktiviert, prüfen Sie die Richtlinieneinstellungen und klicken Sie danach auf „Fertig stellen“.
  - Haben Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ nicht aktiviert, legen Sie die Empfänger fest, indem Sie die digitalen IDs auswählen (auch Ihre eigene digitale ID). Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
8. Klicken Sie auf „Beenden“.

## Richtlinien für geschützte Dateianhänge erstellen

Durch Einbetten von Dokumenten in einen Sicherheitsumschlag und Versenden als E-Mail-Anhang können Sie Dokumente schützen. Diese Methode ist besonders dann nützlich, wenn Sie einen geschützten Dateianhang senden möchten, ohne die Dateien zu verschlüsseln. Sie können Dokumente als E-Mail-Anhang in Form eines Sicherheitsumschlags einbetten, diesen verschlüsseln und an die entsprechenden Empfänger versenden. Wenn die Empfänger den Sicherheitsumschlag öffnen, können sie die Dateianlagen extrahieren und speichern. Die gespeicherten Dateien stimmen mit den ursprünglichen Dateianlagen exakt überein; nach dem Speichern sind sie nicht mehr verschlüsselt.

Beim Senden von vertraulichen Dokumenten (auch in anderen Formaten als PDF) soll z. B. nur der rechtmäßige Empfänger die Dokumente sehen. Sie können diese Dokumente als Dateianhänge in einen Sicherheitsumschlag einbetten, den Sicherheitsumschlag verschlüsseln und dann per E-Mail an die entsprechenden Empfänger senden. Jeder kann den Briefumschlag öffnen, seine Titelseite und sogar eine Inhaltsliste anzeigen. Die Möglichkeit zum Anzeigen und Extrahieren der eingebetteten Anhänge hat jedoch nur der Empfänger.



Betten Sie die Dateianlagen in einen Sicherheitsumschlag ein, so dass sie sicher übertragen werden können.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Erweiterter Schutz > Sicherheitsumschlag erstellen. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
2. Klicken Sie auf Zu sendende Datei hinzufügen, wählen Sie die anzuhängenden Dokumente aus, und klicken Sie auf „Öffnen“. Klicken Sie auf „Weiter“.
3. Wählen Sie eine Briefumschlagvorlage aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Wählen Sie eine Liefermethode aus und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Wenn eine Briefumschlag-Richtlinie erstellt wurde, wählen Sie sie aus oder klicken Sie auf „Neue Richtlinie“ und führen Sie dann die Schritte zum Erstellen einer Richtlinie aus.
6. Überprüfen Sie die Informationen und klicken Sie auf „Fertig stellen“.
7. Bei einigen Richtlinien werden Sie aufgefordert, die auf dem Umschlag anzuzeigenden Informationen einzugeben. Geben Sie genügend Informationen ein, so dass die Empfänger den Absender des Umschlags erkennen.
8. Tragen Sie die Sicherheitsinformationen ein (Kennwort, Zertifikat oder Richtlinie).
9. Geben Sie auf dem angezeigten Umschlag die Namen der Empfänger ein. Klicken Sie anschließend in der Werkzeugleiste auf das Symbol zum Speichern bzw. zum Senden per E-Mail.

Wenn Sie auf das E-Mail-Symbol klicken, wird Ihr standardmäßig verwendetes E-Mail-Programm geöffnet; der Sicherheitsumschlag ist nun Anhang einer E-Mail. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger ein und schicken Sie die E-Mail ab.

## Benutzersicherheitsrichtlinien erstellen mit Adobe LiveCycle Rights Management ES

Wenn Sie Zugriff auf einen Adobe LiveCycle Rights Management ES haben, können Sie den Dokumentzugriff und die Dokumentberechtigungen von Einzelpersonen einschränken, die beim Server angemeldet sind. Wenn Sie mit Hilfe von Adobe LiveCycle Rights Management ES eine Benutzerrichtlinie erstellen, werden Sie zur Website von Adobe LiveCycle Rights Management ES weitergeleitet.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
  - Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Anzeige“ > „Portfolio“ > Deckblatt
2. Wählen Sie Werkzeuge > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Verwalten“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
3. Klicken Sie auf „Neu“.
4. Wählen Sie die Option „Adobe LiveCycle Rights Management verwenden“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie auf der Adobe LiveCycle Rights Management-Website auf „Richtlinien“ und anschließend auf „Weiter“.
6. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein und legen Sie die Gültigkeitsdauer sowie alle anderen Optionen fest.
7. Wählen Sie einzelne Benutzer oder Benutzergruppen aus, legen Sie daraufhin die entsprechenden Berechtigungen fest und klicken Sie auf „OK“.
8. Legen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten fest und geben Sie an, ob ein Wasserzeichen hinzugefügt werden soll.
9. Klicken Sie zum Abschließen dieses Schrittes oben auf der Seite auf „Speichern“.

## Sicherheitsrichtlinien auf PDFs anwenden

Sie können auf eine PDF-Datei eine Firmenrichtlinie oder eine Benutzerrichtlinie anwenden. Bauen Sie zum Anwenden einer Serverrichtlinie auf ein Dokument eine Verbindung zu Adobe LiveCycleRights Management ES auf. Anders als bei PDF-Dateien, auf die Sicherheitsrichtlinien direkt angewendet werden, müssen Adobe LiveCycleRights Management-Sicherheitsrichtlinien auf einem Server gespeichert sein. Sie können mit Acrobat, serverseitigen Stapelsequenzen oder anderen Anwendungen wie z. B. Microsoft Outlook Richtlinien auf PDFs anwenden.

Nur der Richtlinienadministrator kann Firmenrichtlinien bearbeiten oder entfernen. Einzelheiten zum Bearbeiten von Sicherheitsrichtlinien finden Sie unter „Werkzeuge“ > „Schutz“ > Erweiterter Schutz > Digitale Rechteverwaltung > Konto verwalten. Klicken Sie dann rechts oben auf „Hilfe“.

### Sicherheitsrichtlinie auf eine PDF anwenden

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Anzeige“ > „Portfolio“ > Deckblatt

2. Bei Verwendung einer Serverrichtlinie wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Sicherheitsrichtlinien verwalten. Wählen Sie eine Richtlinie aus. Wählen Sie eine Adobe LiveCycleRights Management-Richtlinie aus der Liste aus und klicken Sie auf die Aktualisieren-Schaltfläche.

Durch Aktualisieren der Sicherheitsrichtlinien sorgen Sie dafür, dass Sie die aktuellsten Serverrichtlinien erhalten.

3. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Sicherheitsrichtlinien verwalten. Wählen Sie eine Richtlinie aus und klicken Sie dann auf Auf Dokument anwenden. Wenn das Fenster Schutz nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.

### Sicherheitsrichtlinie auf Anlagen in Outlook anwenden

Sie können in Microsoft Outlook verschiedene Dateitypen als geschützte PDF-Anlagen senden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Adobe LiveCycleRights Management ES in Acrobat eingerichtet und verfügbar ist.

1. Wählen Sie in Outlook auf der Startleiste „Neue E-Mail-Nachricht“ aus.

2. Klicken Sie auf der Adobe PDF-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche Als geschützte Adobe PDF-Datei anhängen .

3. Wählen Sie die Datei aus, die Sie als Anlage senden möchten, indem Sie den Dateipfad eingeben oder auf „Durchsuchen“ klicken.

4. Geben Sie an, wie Sie das Dokument schützen möchten, und klicken Sie auf „OK“.

Die Datei wird in das PDF-Format konvertiert und anschließend mit dem ausgewählten Sicherheitssystem verschlüsselt.

5. Stellen Sie die E-Mail fertig und klicken Sie anschließend auf „Senden“.

### Benutzersicherheitsrichtlinie aus einer PDF entfernen

Sie können eine Sicherheitsrichtlinie aus einer PDF-Datei entfernen, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Im Allgemeinen kann der Eigentümer des Dokuments eine Sicherheitsrichtlinie aus einer PDF-Datei entfernen.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Anzeige“ > „Portfolio“ > Deckblatt

2. Wählen Sie Werkzeuge > „Schutz“ > „Verschlüsseln“ > „Sicherheitseinstellungen entfernen“. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.

## Sicherheitseinstellungen exportieren

1. Wählen Sie Voreinstellungen > Sicherheit > Exportieren aus.

2. Wählen Sie die freizugebenden Gruppen von Einstellungen aus und klicken Sie auf „OK“.

3. Prüfen und ändern Sie die Sicherheitseinstellungen nach Bedarf und klicken Sie dann auf Exportieren.

4. Wählen Sie, falls gewünscht, ein Verfahren zum Verschlüsseln der Sicherheitseinstellungen aus und klicken Sie dann auf „OK“.

5. Wählen Sie die Empfänger aus und klicken Sie zweimal auf „OK“.

6. Unterzeichnen Sie die Datei.

## Richtlinie kopieren, bearbeiten oder löschen

1. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Verschlüsseln > Sicherheitseinstellungen verwalten aus. Wenn das Fenster „Schutz“ nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.

2. Legen Sie im Menü Einblenden fest, welche Richtlinien angezeigt werden sollen: Richtlinien, auf die Sie Zugriff haben, Benutzerrichtlinien,

die Sie selbst erstellt haben, oder Firmenrichtlinien.

3. Wählen Sie eine Richtlinie aus und verwenden Sie dann die gewünschten Optionen:

**Hinweis:** Die Optionen zum Bearbeiten oder Löschen von Firmenrichtlinien sind nur verfügbar, wenn Sie über Administratorberechtigungen für Adobe LiveCycleRights Management ES verfügen. Änderungen dieser Richtlinien können nur in Adobe LiveCycleRights Management ES durchgeführt werden. Die entsprechende Benutzeroberfläche wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine Option auswählen.

**Kopieren** Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die auf den Einstellungen einer vorhandenen Richtlinie basiert.

**Bearbeiten** Wenn eine auf einem lokalen Computer gespeicherte Benutzerrichtlinie bearbeitet wird, wirkt die Änderung nur auf die Dokumente aus, auf die die Richtlinie nach dem Bearbeiten angewendet wird. Bei Benutzerrichtlinien, die auf einem Server gespeichert sind, können Sie die Berechtigungseinstellungen und anderen Optionen bearbeiten. Diese Option ist bei Firmenrichtlinien nicht verfügbar.

**Löschen** Diese Option ist bei Firmenrichtlinien normalerweise nicht verfügbar.

**Favorit** Ist die Option aktiviert, wird neben der Richtlinie ein Stern eingeblendet. Klicken Sie zum Entfernen einer Richtlinie aus den Favoriten erneut auf „Favorit“. Sie können die Option „Favorit“ auch auf mehrere Richtlinien gleichzeitig anwenden. Verwenden Sie diese Option, um das Aufrufen einer Richtlinie zu vereinfachen.

[Nach oben](#)

## Richtliniengeschützte PDFs sperren

Wenn Sie den Zugriff auf eine richtliniengeschützte PDF, die Sie einer Gruppe von Benutzern zur Verfügung gestellt haben, einschränken möchten, können Sie das Dokument zu diesem Zweck sperren.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio und melden Sie sich bei Adobe LiveCycle Rights Management ES an.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio, melden Sie sich bei Adobe LiveCycleRights Management an und wählen Sie Ansicht > Portfolio > Deckblatt.

2. Wählen Sie Werkzeuge > Schutz > Erweiterter Schutz > Digitale Rechteverwaltung > Sperren. Wenn das Fenster Schutz nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
3. Wählen Sie im Menü auf der Website eine Option, die erläutert, warum Sie das Dokument sperren, oder geben Sie eine Meldung ein. Wenn Sie das gesperrte Dokument ersetzen, geben Sie die URL des neuen Dokuments an.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Verwandte Hilfethemen



# Elektronische Signaturen

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden empfohlenen Onlineresourcen.

[Dokumente elektronisch signieren \(in englischer Sprache\)](#)

Adobe TV (14. Oktober 2012)

Video-Tutorial

Unterzeichnen Sie einfach ein PDF-Dokument oder erhalten Sie eine von anderen Personen unterzeichnete Datei.

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Validieren digitaler Signaturen

---

- [Einrichten der Überprüfung digitaler Signaturen](#)
- [Unterschriftenfenster für digitale Signaturen](#)
- [Validieren einer digitalen Signatur](#)
- [Anzeigen früherer Versionen eines digital signierten Dokuments](#)
- [Vergleichen von Versionen eines signierten Dokuments](#)
- [Einem Unterzeichnerzertifikat vertrauen](#)
- [PDF-Portfolios und digitale Signaturen](#)
- [XML-Datensignaturen](#)
- [Einrichten der langfristigen Signaturvalidierung](#)

Legen Sie bereits im Vorhinein Ihre Prüfungseinstellungen fest. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass digitale Signaturen gültig sind, wenn Sie eine PDF öffnen, und Verifizierungsdetails zur Signatur angezeigt werden. Details finden Sie unter [Definieren von Voreinstellungen für die Signaturprüfung](#).

Werden digitale Signaturen validiert, wird ein Symbol in der Dokumentmitteilungsleiste angezeigt, um den Signaturstatus wiederzugeben. Weitere Statusdetails erscheinen im Fenster Signaturen und im Dialogfeld Signatureigenschaften.

---

## Einrichten einer digitalen Signaturvalidierung

[Nach oben](#) <sup>14</sup>

Bei Erhalt eines signierten Dokuments können Sie die Signatur(en) und somit den Unterzeichner sowie den unterzeichneten Inhalt prüfen. Abhängig von der Konfiguration Ihrer Anwendungsprüfung kann dies auch automatisch ablaufen. Die Gültigkeitsprüfung der Signatur erfolgt durch Echtheitsprüfung des Zertifikatsstatus der digitalen ID des Unterzeichners und der Dokumentintegrität:

- Die Echtheitsprüfung bestätigt, dass das Zertifikat des Unterzeichners oder das entsprechend übergeordnete Zertifikat in der Liste vertrauenswürdiger Identitäten des Prüfenden vorhanden ist. Ferner wird geprüft, ob das Unterschriftszertifikat gültig gemäß der Benutzerkonfiguration von Acrobat oder Reader ist.
- Mit der Prüfung der Dokumentintegrität wird kontrolliert, ob der unterschriebene Inhalt nach dem Unterschreiben geändert wurde. Bei Inhaltsänderungen wird bei Prüfung der Dokumentintegrität kontrolliert, ob die Inhaltsänderung vom Unterschreibenden genehmigt wurde.

## Voreinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie unter Kategorien die Option Unterschriften.
3. Klicken Sie bei Überprüfung auf Mehr.
4. Zur automatischen Validierung aller Signaturen in einer PDF wählen Sie beim Öffnen des Dokuments Signaturen beim Öffnen des Dokuments prüfen. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.
5. Wählen Sie die gewünschten Überprüfungsoptionen, und klicken Sie auf OK.

### Überprüfungsverhalten

**Beim Überprüfen** Mit diesen Optionen werden Methoden festgelegt, um zu bestimmen, welches Zusatzmodul beim Überprüfen einer Signatur verwendet wird. Das passende Zusatzmodul wird häufig automatisch ausgewählt. Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach den spezifischen Anforderungen für Zusatzmodule zum Überprüfen von Signaturen.

**Zertifikats-Widerrufsprüfung anfordern, um nach Möglichkeit problemlos zu arbeiten...** Zertifikate werden mit einer Liste von während der Prüfung ausgeschlossenen Zertifikaten verglichen. Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird der Widerrufsstatus für Genehmigungsunterschriften ignoriert. Der Sperrstatus ist bei Zertifizierungssignaturen immer aktiviert.

### Zeitpunkt der Überprüfung

**Unterschriften prüfen anhand von** Wählen Sie eine Option aus, um festzulegen, wie die Gültigkeit der digitalen Unterschrift geprüft werden soll. Standardmäßig können Sie die Zeit anhand des Erstellungszeitpunkts der Signatur prüfen. Andernfalls kann dies auch durch Prüfung auf Grundlage der aktuellen Zeit oder der Zeit des Zeitstempelservers bei Erstellung der Signatur erfolgen.

**Abgelaufene Zeitstempel verwenden** Es wird die vom Zeitstempel bereitgestellte oder in der Signatur eingebettete sichere Zeitangabe verwendet, selbst dann, wenn das Zertifikat der Signatur abgelaufen ist. Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, können Sie abgelaufene Zeitstempel verwerfen.

**Überprüfungsinformationen** Gibt an, ob der signierten PDF-Datei Überprüfungsinformationen hinzugefügt werden sollen. Beim Standardwert werden Benutzer benachrichtigt, wenn die Überprüfungsinformationen zu groß sind.

**Windows-Integration** Legen Sie fest, ob alle Stammzertifikate der Windows-Zertifikatfunktion beim Überprüfen von Signaturen und zertifizierten Dokumenten als vertrauenswürdig angesehen werden sollen. Die Auswahl dieser Optionen kann sich negativ auf die Sicherheit auswirken.

**Hinweis:** *Es ist nicht empfehlenswert, alle Stammzertifikate in der Windows-Zertifikatfunktion als vertrauenswürdig einzustufen. Viele der mit Windows ausgegebenen Zertifikate wurden für andere Zwecke als die Prüfung vertrauenswürdiger Identitäten konzipiert.*

## Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats festlegen

In Acrobat bzw. Reader ist die Signatur eines zertifizierten oder unterzeichneten Dokuments gültig, wenn Sie und der Unterzeichner ein Vertrauensverhältnis haben. Der Grad der Vertrauenswürdigkeit des Zertifikats gibt an, für welche Vorgänge Sie den Unterzeichner als vertrauenswürdig einstufen.

Sie können die Vertrauenswürdigkeitseinstellungen von Zertifikaten ändern, um bestimmte Aktionen zuzulassen. Sie können die Einstellungen beispielsweise so ändern, dass dynamische Inhalte und eingebettetes JavaScript im zertifizierten Dokument als vertrauenswürdig eingestuft werden.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie unter Kategorien Signaturen aus.
3. Klicken Sie bei Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate auf Mehr.
4. Wählen Sie links Vertrauenswürdige Zertifikate aus.
5. Wählen Sie aus der Liste ein Zertifikat aus und klicken Sie auf Vertrauen bearbeiten.
6. Wählen Sie auf der Registerkarte Vertrauen eines der folgenden Elemente aus, um diesem Zertifikat zu vertrauen:

**Dieses Zertifikat als vertrauenswürdigen Stamm verwenden** Ein Stammzertifikat ist die übergeordnete Zertifizierungsstelle einer Kette von Zertifizierungsstellen, von denen eine das Zertifikat ausgestellt hat. Wenn Sie das Stammzertifikat als vertrauenswürdig einstufen, werden automatisch alle Zertifikate, die von dieser Zertifizierungsstelle ausgegeben werden, als vertrauenswürdig eingestuft.

**Unterschiedene Dokumente oder Daten** Bestätigt die Identität des Unterzeichners.

**Zertifizierte Dokumente** Stuft Dokumente als vertrauenswürdig ein, bei denen der Verfasser das Dokument mit einer Unterschrift zertifiziert hat. Sie stufen den Unterzeichner als vertrauenswürdig für das Zertifizieren von Dokumenten ein und akzeptieren die vom zertifizierten Dokument ausgeführten Aktionen.

Bei Auswahl dieser Option sind die folgenden Optionen verfügbar:

**Dynamischer Inhalt** Gestattet die Wiedergabe von Filmen, Audiodateien und anderen dynamischen Elementen in einem zertifizierten Dokument..

**Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe** Gestattet die Ausführung von privilegiertem JavaScript, das in PDF-Dateien eingebettet ist. JavaScript-Dateien können eingesetzt werden, um Schaden zu verursachen. Es empfiehlt sich, diese Option nur dann zu aktivieren, wenn es bei vertrauenswürdigen Zertifikaten notwendig ist.

**Privilegierte Systemvorgänge** Gestattet Internetverbindungen, domänenübergreifende Skriptverwendung, Drucken im Hintergrund, externe Objektreferenzen und die Einfügung einer Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen bei zertifizierten Dokumenten.

**Hinweis:** *Wählen Sie die Optionen Integriertes JavaScript mit hoher Berechtigung und Bevorzugter Systembetrieb bei Quellen, denen Sie vertrauen und mit denen Sie eng zusammenarbeiten. beispielsweise bei Ihrem Arbeitgeber oder Dienstleister.*

7. Klicken Sie auf OK und schließen Sie das Dialogfeld Einstellungen für digitale IDs und vertrauenswürdige Zertifikate. Klicken Sie dann im Dialogfeld „Voreinstellungen“ auf OK.

Weitere Informationen finden Sie in der *Anleitung zu digitalen Signaturen* unter [www.adobe.com/go/acrodigsig\\_de](http://www.adobe.com/go/acrodigsig_de).

## Signaturfenster für digitale Signaturen

Nach oben 

Im Fenster Signaturen werden Informationen zu allen digitalen Signaturen im aktuellen Dokument und die Änderungshistorie des Dokuments seit der ersten digitalen Signatur angezeigt. Jede digitale Signatur verfügt über ein Symbol zur Darstellung des Überprüfungsstatus. Die Details der Überprüfung werden unter jeder Signatur aufgeführt und können durch Erweitern der Signatur angezeigt werden. Im Fenster Signaturen finden Sie außerdem Informationen zum Signierzeitpunkt des Dokuments und Details zur Vertrauenswürdigkeit und zum Unterzeichner.



Signaturen im Fenster „Unterschriften“ prüfen

- Wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Signaturen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche Signaturfenster in der Mitteilungsleiste des Dokuments.

 Sie können im Fenster Signaturen mit der rechten Maustaste auf ein Signaturfeld klicken, um die meisten signaturbezogenen Aufgaben auszuführen, darunter Hinzufügen, Löschen und Validieren von Signaturen. In manchen Fällen wird das Unterschriftsfeld nach dem Unterschreiben jedoch gesperrt.

## Validieren einer digitalen Signatur

Nach oben 

Ist der Signaturstatus unbekannt oder nicht bestätigt, überprüfen Sie die Signatur manuell, um das Problem und eine mögliche Lösung zu finden. Wenn der Unterschriftsstatus ungültig ist, setzen Sie sich mit dem Unterzeichner bezüglich des Problems in Verbindung.

Weitere Informationen zu Signaturwarnungen sowie zu gültigen und ungültigen Signaturen finden Sie in der *Anleitung zu digitalen Signaturen* unter [www.adobe.com/go/acrodigsig\\_de](http://www.adobe.com/go/acrodigsig_de).

Sie können die Gültigkeit einer digitalen Signatur und den Zeitstempel durch Auswählen der Signatureigenschaften bewerten.

1. Legen Sie die Voreinstellungen für die Signaturprüfung fest. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren von Voreinstellungen für die Signaturverifizierung](#).
2. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die Signatur enthält, und klicken Sie auf die Signatur. Das Dialogfeld Status der Signaturvalidierung beschreibt die Gültigkeit der Signatur.
3. Wenn Sie weitere Informationen über die Signatur und den Zeitstempel wünschen, klicken Sie auf Unterschriftseigenschaften.
4. Überprüfen Sie im Dialogfeld Unterschriftseigenschaften die Zusammenfassung für die Gültigkeit. In der Zusammenfassung kann eine der folgenden Meldungen angezeigt werden:

**Datum und Uhrzeit der Unterschrift stammen von der Uhr des Computers vom Unterzeichner.** Die Uhrzeit basiert auf der lokalen Zeit auf dem Computer des Unterzeichners.

**Die Unterschrift ist mit einem Zeitstempel versehen.** Der Unterzeichner hat einen Zeitstempelserverserver verwendet und Ihre Einstellungen zeigen, dass Sie diesen Zeitstempelserverserver für vertrauenswürdig halten.

**Die Unterschrift ist mit einem Zeitstempel versehen, doch der Zeitstempel konnte nicht geprüft werden.** Zur Zeitstempelprüfung muss das Zertifikat des Zeitstempelservers Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzugefügt werden. Sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator.

**Die Signatur ist mit einem Zeitstempel versehen, doch der Zeitstempel ist abgelaufen.** In Acrobat und Reader werden Zeitstempel auf Grundlage aktuellen Uhrzeit geprüft. Diese Meldung wird angezeigt, wenn das Zertifikat des Unterzeichners des Zeitstempels vor der aktuellen Uhrzeit abgelaufen ist. To let Acrobat or Reader accept an expired timestamp, select Use Expired Timestamps in the Signature Verification Preferences dialog box (Preferences > Signatures > Verification: More). In Acrobat und Reader wird bei der Überprüfung von Signaturen mit abgelaufenem Zeitstempel eine Warnmeldung angezeigt.

5. Wenn Sie weitere Informationen zum Zertifikat des Unterzeichners wünschen, z. B. Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit oder rechtliche Einschränkungen der Signatur, klicken Sie im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ auf Zertifikat eines Unterzeichners anzeigen.

Wurde das Dokument nach dem Signieren geändert, prüfen Sie die signierte Version des Dokuments und vergleichen Sie sie mit der aktuellen Version.

## Frühere Versionen eines digital signierten Dokuments anzeigen

Nach oben 

Bei jeder Signierung eines Dokuments mit einem Zertifikat wird eine signierte Version des PDF-Dokuments mit dem PDF zusammen gespeichert. Jede Version wird als Nur-Anhängen-Version gespeichert, so dass eine Bearbeitung des Originals nicht möglich ist. Alle digitalen Signaturen und

die entsprechenden Versionen können über das Fenster Signaturen abgerufen werden.

1. Wählen Sie im Fenster Signaturen die Signatur aus, erweitern Sie diese und wählen Sie Signierte Version anzeigen aus dem Optionsmenü .

Die vorherige Version wird in einer neuen PDF-Datei geöffnet, wobei die Versionsinformationen sowie der Name des Unterzeichners in der Titelleiste angezeigt werden.

2. Um zum Originaldokument zurückzukehren, wählen Sie im Menü Fenster den Dokumentnamen aus.

---

## Versionen eines signierten Dokuments vergleichen

Nach oben <sup>+</sup>

Nach dem Signieren eines Dokuments können Sie eine Liste der Änderungen anzeigen, die seit der letzten Version im Dokument vorgenommen wurden.

1. Wählen Sie im Fenster Signaturen die Signatur.
2. Wählen Sie Signierte Version mit aktueller Version vergleichen aus dem Optionsmenü .
3. Schließen Sie nach Beendigung des Vorgangs das temporäre Dokument.

---

## Zertifikat eines Unterzeichners als vertrauenswürdig einstufen

Nach oben <sup>+</sup>

Bei Einstufung eines Zertifikats als vertrauenswürdig wird es der Liste vertrauenswürdiger Identitäten unter Vertrauenswürdige Identitäten verwalten hinzugefügt und die Einstellung des Vertrauenswürdigkeitsgrads wird manuell vorgenommen. Endbenutzer tauschen bei Verwendung der Zertifikatsicherheit häufig Zertifikate nach Bedarf aus. Sie fügen Zertifikate auch direkt von Signaturen in signierte Dokumente ein und legen dann den Grad der Vertrauenswürdigkeit fest. In Unternehmen müssen Angestellte hingegen die Signaturen Anderer häufig automatisch prüfen. Adobe stuft alle Zertifikate zum Signieren und Zertifizieren als vertrauenswürdig ein, die mit einem Vertrauensanker verbunden sind. Administratoren sollten daher die Client-Installationen entsprechend konfigurieren oder Benutzern beim Hinzufügen eines oder mehrerer Vertrauensanker behilflich sein. Weitere Informationen zum Vertrauen von Zertifikaten finden Sie unter [Über zertifikatbasierte Signaturen](#).

---

## PDF-Portfolios und digitale Signaturen

Nach oben <sup>+</sup>

Sie können PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio oder das gesamte PDF-Portfolio signieren. Sobald Sie eine PDF-Komponente signieren, kann die PDF-Datei nicht mehr bearbeitet werden und der Inhalt wird geschützt. Nachdem Sie alle PDF-Komponenten signiert haben, können Sie das gesamte PDF-Portfolio signieren, um es abzuschließen. Sie können auch das gesamte PDF-Portfolio signieren, um den Inhalt aller PDF-Komponenten gleichzeitig zu sperren.

- Informationen zum Signieren von Komponenten-PDFs finden Sie unter Signieren von PDFs. Die signierte PDF-Datei wird automatisch im PDF-Portfolio gespeichert.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio als Ganzes signieren möchten, signieren Sie das Deckblatt (Ansicht > Portfolio > Deckblatt). Nach dem Signieren des gesamten PDF-Portfolios können Sie den Komponentendokumenten keine Signaturen mehr hinzufügen. Sie können jedoch weitere Signaturen zum Deckblatt hinzufügen.

### Digitale Signaturen für Anlagen von PDF-Komponenten

Anlagen können vor dem Signieren des Deckblatts mit Signaturen versehen werden. Wenn Sie Signaturen auf angehängte PDF-Dateien anwenden möchten, öffnen Sie die PDF-Datei in einem separaten Fenster. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anhang, und wählen Sie Datei öffnen aus dem Kontextmenü. Zum Anzeigen der Signaturen im PDF-Portfolio öffnen Sie das Deckblatt. Die Dokumentmeldungsleiste und das Signaturfenster werden eingeblendet.

### Signierte und zertifizierte PDF-Portfolios

Ein ordnungsgemäß signiertes bzw. zertifiziertes PDF-Portfolio besitzt eine oder mehrere Signaturen, die das PDF-Portfolio genehmigen oder zertifizieren. Die wichtigste Signatur wird in einer Signaturplakette in der Werkzeugeiste angezeigt. Detailinformationen zu allen Signaturen werden auf dem Deckblatt angezeigt.



Anhand der Signaturplakette kann die Genehmigung bzw. die Zertifizierung des PDF-Portfolios schnell überprüft werden.

- Um den Namen der Organisation bzw. der Person anzuzeigen, die das PDF-Portfolio signiert hat, positionieren Sie den Zeiger über der

Signaturplakette.

- Um Detailinformationen zur Signatur anzuzeigen, die in der Signaturplakette eingeblendet wird, klicken Sie auf die Signaturplakette. Das Deckblatt und das Fenster Signaturen links werden mit den Details geöffnet.

Wenn die Genehmigung bzw. die Zertifizierung des PDF-Portfolios ungültig ist oder ein Problem aufweist, erscheint ein Warnsymbol auf der Signaturplakette. Um eine Erklärung für das Problem anzuzeigen, positionieren Sie den Mauszeiger auf der Signaturplakette mit dem Warnsymbol. Es werden verschiedene Warnsymbole für unterschiedliche Situationen angezeigt.

Eine Liste mit Erläuterungen zu den Warnungen finden Sie im *DigSig-Administratorhandbuch* unter [www.adobe.com/go/acrodigsig\\_de](http://www.adobe.com/go/acrodigsig_de).

---

## Signaturen im XML-Datenformat

Nach oben <sup>4</sup>

In Acrobat und Reader werden Datensignaturen im XML-Format unterstützt. Diese werden zum Signieren von Daten in XFA-Formularen (XML Forms Architectures) eingesetzt. Bei Formularereignissen wie Mausklick, Dateispeicherung oder Übermittlung stellt der Formularersteller Anweisungen zu XML-Signaturfunktion, -Prüfung oder -Entfernung zur Verfügung.

Datensignaturen im XML-Format entsprechen der W3C XML-Signaturnorm. Genau wie digitale PDF-Signaturen gewährleisten digitale XML-Signaturen Integrität, Authentifizierung und die Unversehrtheit des Dokuments.

PDF-Signaturen verfügen allerdings über mehr als einen Datenprüfungsstatus. Einige dieser Stauseinstufungen werden bei Änderung von digital signiertem PDF-Inhalt aktiviert. XML-Signaturen verfügen im Gegensatz dazu nur über den Status gültig bzw. den Status ungültig. Der Status ungültig wird bei Änderung von XML-signiertem Inhalt aktiviert.

---

## Einrichten einer langfristigen Unterschriftsprüfung

Nach oben <sup>11</sup>

Mit der langfristigen Unterschriftsprüfung können Sie die Gültigkeit einer Signatur auch lange nach dem Unterschreiben des Dokuments überprüfen. Für eine langfristige Prüfung müssen alle zur Unterschriftsprüfung erforderlichen Elemente in das signierte PDF eingebettet sein. Das Einbetten dieser Elemente kann beim Unterschreiben des Dokuments oder nach der Erstellung der Unterschrift vorgenommen werden.

Wenn bestimmte Informationen nicht zum PDF hinzugefügt werden, kann eine Signatur nur für begrenzte Zeit validiert werden. Diese Einschränkung kommt dadurch zustande, dass mit der Signatur in Verbindung stehende Zertifikate zu einem bestimmten Zeitpunkt ablaufen oder widerrufen werden. Ist ein Zertifikat abgelaufen, ist die herausgebende Stelle nicht mehr verantwortlich für Statusinformationen zum Widerruf des Zertifikats. Ohne entsprechenden Widerrufstatus kann die Signatur nicht geprüft werden.

Zu den erforderlichen Elementen für die Einrichtung der Signaturgültigkeit gehören die Signaturzertifikatskette, der Widerrufstatus des Zertifikats und möglicherweise ein Zeitstempel. Stehen die erforderlichen Elemente zur Verfügung und werden beim Signieren eingebettet, kann die Signatur auch bei Erforderlichkeit externer Validierungsressourcen geprüft werden. In Acrobat und Reader können die erforderlichen Elemente eingebettet werden, sofern diese zur Verfügung stehen. Der Verfasser des PDF-Dokuments muss die entsprechenden Verwendungsrechte für Benutzer von Reader aktivieren (Datei > Speichern unter > PDF mit erweiterten Reader-Funktionen).

**Hinweis:** Zum Einbetten von Zeitstempel-Informationen ist ein ordnungsgemäß konfigurierter Zeitstempelservers erforderlich. Außerdem muss die Validierungszeit der Signatur auf Zeit sichern (Voreinstellungen > Sicherheit > Erweiterte Voreinstellungen > Überprüfung) eingestellt sein. Mit CDS-Zertifikaten können Dokumenten weitere Prüfungsinformationen wie Sperrungen und Zeitstempel ohne zusätzliche Konfiguration seitens des Unterzeichnenden hinzugefügt werden. Der Unterzeichnende muss zum Abrufen der erforderlichen Informationen allerdings online sein.

- [Validieren eines Zeitstempelzertifikats](#)
- [Konfigurieren eines Zeitstempel-Servers](#)

## Hinzufügen von Überprüfungsinformationen beim Unterschreiben

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer eine Verbindung mit den erforderlichen Netzwerkressourcen herstellen kann.
2. Stellen Sie sicher, dass die Voreinstellung Beim Unterzeichnen Sperrstatus der Unterschrift einschließen noch ausgewählt ist (Voreinstellungen > Signaturen > Erstellung & Erscheinungsbild: Mehr). Diese Voreinstellung ist standardmäßig ausgewählt.
3. Unterschreiben Sie das PDF-Dokument.

Wenn alle Elemente der Zertifikatskette verfügbar sind, werden die Informationen automatisch zum PDF hinzugefügt. Wenn ein Zeitstempelservers konfiguriert wurde, wird der Zeitstempel ebenfalls hinzugefügt.

## Hinzufügen von Prüfungsinformationen nach dem Unterschreiben

In einigen Arbeitsabläufen stehen keine Informationen zur Unterschriftenprüfung beim Unterzeichnen zur Verfügung, können aber später abgerufen werden. Beispielsweise kann es vorkommen, dass der Repräsentant eines Unternehmens einen Vertrag während einer Flugreise auf seinem Laptop offiziell unterzeichnet. Der Computer kann zu diesem Zeitpunkt aber nicht mit dem Internet kommunizieren, um Informationen zum Zeitstempel und zum Widerruf zur Signatur hinzuzufügen. Wenn später ein Internetanschluss verfügbar ist, kann jeder, der die Unterschrift validiert, diese Informationen zur PDF-Datei hinzufügen. Alle nachfolgenden Signaturüberprüfungen können diese Informationen dann auch verwenden.

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer eine Verbindung mit den erforderlichen Netzwerkressourcen herstellen kann, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Signatur der PDF-Datei.

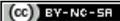
2. Wählen Sie die Option zum Hinzufügen von Überprüfungsinformationen.

Die zum Einbetten dieser langfristigen Signaturprüfungsinformationen (LTV) in die PDF-Datei verwendeten Informationen und Methoden entsprechen Teil 4 der ETSI 102 778 PDF-Norm für erweiterte elektronische Signaturen (PADES). Weitere Informationen finden Sie unter [blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating\\_the\\_penone\\_step\\_at.html](https://blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html) (in englischer Sprache). Der Befehl steht nicht zur Verfügung, wenn die Signatur ungültig oder mit einem selbst signierten Zertifikat unterzeichnet ist. Der Befehl steht ebenfalls nicht zur Verfügung, wenn die Überprüfungszeit mit der aktuellen Zeit übereinstimmt.

### Lesen Sie hierzu auch folgende Artikel:

- [Zertifikatbasierte Signaturen](#)
- [Digitale IDs](#)
- [Vertrauenswürdige Identitäten verwalten](#)

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Dokumente signieren

## PDF-Dokumente signieren

Unterschrift für das Signieren von PDF-Dokumenten aufzeichnen

Signierte PDF-Dokumente faxen oder per E-Mail senden

PDF-Dateien erhalten, die mit EchoSign von anderen Personen unterschrieben wurden

PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren

PDF-Dokumente zertifizieren

PDF-Dokumente mit einem Zeitstempel versehen

Digitale Signaturen entfernen

Weitere Informationsquellen

Sie können ein Dokument signieren, um dessen Inhalt zu bestätigen oder es zu genehmigen. Je nach Verwendungszweck können Sie unterschiedliche Signaturtypen verwenden.

[Nach oben](#)

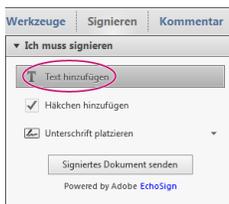
## PDF-Dokumente signieren

Zur Unterzeichnung eines PDF-Dokuments können Sie Ihre Signatur eingeben, sie zeichnen oder ein Foto davon einfügen oder eine zertifikat-basierte Signatur einsetzen. Sie können auch Text wie Ihren Namen, den Namen Ihres Unternehmens, Ihren Titel oder das Datum hinzufügen. Signatur und Text sind im fertigen PDF-Dokument fester Bestandteil des Dokuments.

Informationen zum Einrichten einer digitalen ID für zertifikat-basierte Signaturen finden Sie unter [Zertifikat-basierte Signaturen](#).

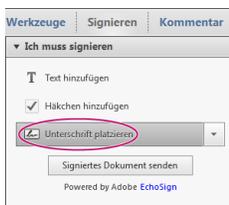
 *Schließen Sie die Bearbeitung des Dokuments ab, bevor Sie es signieren. Nach dem Signieren des Dokuments vorgenommene Änderungen können dazu führen, dass die Signatur ungültig wird.*

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das Sie signieren möchten.
2. Wählen Sie Signieren > Ich muss signieren.
3. Wenn Sie Ihrer Signatur Text hinzufügen möchten, beispielsweise Ihren Namen, den Namen Ihres Unternehmens oder Ihren Titel, klicken Sie im Fenster Ich muss signieren auf Text hinzufügen **T**. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten, und beginnen Sie dort mit der Eingabe.



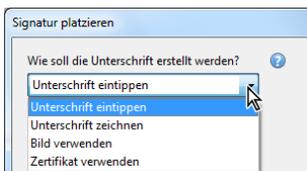
Mit der Option „Text hinzufügen“ können Sie Ihr PDF-Dokument mit Ihrem Namen, dem Namen Ihres Unternehmens, Ihrem Titel oder dem Datum signieren.

4. Klicken Sie im Fenster Ich muss signieren auf Unterschrift platzieren.



Wenn Sie mit Unterschrift platzieren zum ersten Mal ein Dokument signieren, öffnet diese Option ein Dialogfeld, über das Sie Ihre Signatur erstellen oder importieren können.

5. (Erste Signatur) Wählen Sie im Dialogfeld Unterschrift platzieren die Art der Signatur:



Sie können die Signatur eingeben, zeichnen oder importieren, aber auch mit einem Zertifikat signieren. Acrobat verwendet diese Unterschrift für zukünftige PDF-Dokumente, die Sie unterschreiben.

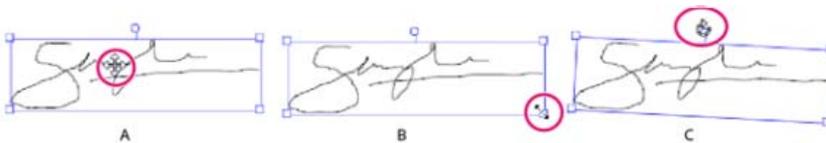
**Unterschrift eintippen** Geben Sie im Feld Geben Sie Ihren Namen ein Ihren Namen ein. Acrobat erstellt für Sie eine Signatur. Zur Auswahl stehen dabei eine Reihe von Unterschriftenstilen. Klicken Sie auf Unterschriftenstil ändern, um einen anderen Stil anzuzeigen. Klicken Sie auf Zustimmung, wenn Sie mit Ihrer Signatur zufrieden sind.

**Unterschrift zeichnen** Zeichnen Sie Ihre Unterschrift im Feld Zeichnen Sie Ihre Unterschrift. Klicken Sie auf Zustimmung, wenn Sie mit Ihrer Signatur zufrieden sind.

**Bild verwenden** Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie die Datei mit Ihrer Signatur aus. Klicken Sie auf Zustimmung, sobald Ihre Signatur im Dialogfeld angezeigt wird. (Wenn Sie kein Bild Ihrer Signatur haben, lesen Sie nachfolgenden Abschnitt [Unterschrift für das Signieren von PDF-Dokumenten aufzeichnen](#).)

**Zertifikat verwenden** Klicken Sie auf Weiter. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um zu bestimmen, wo die Signatur eingefügt werden soll, legen Sie ihr Erscheinungsbild fest und speichern Sie das signierte PDF-Dokument. (Die nachfolgenden Schritte 6 und 7 gelten nicht für Signaturen, die ein Zertifikat verwenden.)

6. Klicken Sie im PDF-Dokument an die Stelle, an der die Signatur eingefügt werden soll.
7. Zum Verschieben, Vergrößern, Verkleinern oder Drehen der Signatur führen Sie einen der im Folgenden beschriebenen Schritte aus.



A. Verschiebezeiger B. Zeiger zum Ändern der Größe C. Drehzeiger

**Verschieben** Positionieren Sie den Cursor auf der Signatur und ziehen Sie die Signatur mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

**Größe ändern** Ziehen Sie einen Eckgriff, um die Größe zu ändern.

**Drehen** Positionieren Sie den Cursor auf dem Drehgriff (Griff oben in der Mitte) und ziehen Sie ihn, sobald er die Form eines Kreispeils annimmt, in die gewünschte Richtung, um die Signatur entsprechend zu drehen.

## Unterschrift für das Signieren von PDF-Dokumenten aufzeichnen

Nach oben

1. Setzen Sie Ihre Unterschrift mit schwarzer Tinte auf ein sauberes, leeres Blatt Papier. Die Unterschrift sollte sich mittig auf dem Papier befinden, damit Sie beim Scannen oder Fotografieren nicht die Papierränder aufzeichnen.
2. Fotografieren oder scannen Sie die Unterschrift. Achten Sie beim Fotografieren darauf, dass das Blatt gut ausgeleuchtet ist und keine Schatten auf die Unterschrift fallen.
3. Übertragen Sie das Foto bzw. das Scanbild auf Ihren Computer. Acrobat akzeptiert JPG-, PNG-, GIF-, BMP-, TIFF- und PDF-Dateien. Merken Sie sich seinen Speicherort, damit Sie die Unterschrift wieder finden, wenn Sie ein PDF-Dokument damit signieren möchten.

Das Bild muss nicht beschnitten werden. Wenn es sauber und ohne Schatten oder Streifen erstellt wurde, importiert Acrobat nur die Signatur.

## Signierte PDF-Dokumente faxen oder per E-Mail senden

Nach oben

Mit dem Adobe-Dienst EchoSign können Sie signierte Dokumente per Fax oder E-Mail senden. EchoSign speichert eine Kopie des signierten Dokuments unter Ihrem Online-Konto. Darauf können Sie jederzeit problemlos zugreifen. Sie können sich unter Ihrer Adobe-ID bei EchoSign anmelden oder ein eigenes EchoSign-Konto erstellen.

1. Klicken Sie, wenn das Dokument abgeschlossen ist, im Fenster Ich muss signieren auf Unterschriebenes Dokument senden.

2. Klicken Sie in der Nachricht Sie haben eine Unterschrift oder Text hinzugefügt. Möchten Sie die die Änderungen abschließen? auf Bestätigen und senden.
3. Geben Sie den Namen und den Speicherort für die signierte Version des PDF-Dokuments an und klicken Sie auf Speichern .
4. Klicken Sie in der Nachricht Das signierte Dokument wird nach Adobe EchoSign hochgeladen... auf Hochladen.
5. Die EchoSign-Website wird nun in Ihrem Browser geöffnet. Füllen Sie dort die erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf Zustellen.
6. Befolgen Sie zur Registrierung und zum Senden des Dokuments die Anweisungen auf dem Bildschirm.

---

## PDF-Dateien erhalten, die mit EchoSign von anderen Personen unterschrieben wurden

Nach oben <sup>↑</sup>

Sie können Dokumente erhalten, die mit EchoSign von anderen Personen unterschrieben wurden. EchoSign ist ein Online-Dienst, mit dem Benutzer schnell Dokumente in einem Webbrowser signieren können, ohne dass eine digitale ID erforderlich ist. Der Dienst protokolliert den Gesamtprozess.

Der EchoSign-Dienst teilt den Unterzeichnern per E-Mail mit, dass Sie möchten, dass diese ein Dokument unterschreiben. Sie überprüfen und unterschreiben das Dokument auf der sicheren EchoSign-Website. Nach der Unterschrift erhalten sowohl Sie als auch die Unterzeichner das unterschriebene PDF-Dokument per E-Mail. EchoSign speichert das signierte Dokument zur weiteren Verwendung in Ihrem Konto. Weitere Informationen finden Sie unter [www.echosign.com](http://www.echosign.com).

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das unterschrieben werden soll.
2. Öffnen Sie das Fenster Unterschreiben (klicken Sie auf der rechten Seite der Werkzeugleiste auf Unterschreiben).
3. Klicken Sie auf Andere Personen signieren lassen, um das Fenster zu öffnen.
4. Klicken Sie auf Zur Unterschrift übermitteln.
5. Wenn die Meldung „Das Dokument wurde nach EchoSign hochgeladen“ angezeigt wird, klicken Sie auf Nach Adobe EchoSign wechseln, um fortzufahren, um fortzufahren.
6. Wenn die EchoSign-Website in Ihrem Webbrowser geöffnet wird, befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das PDF-Dokument zu senden.

---

## PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren

Nach oben <sup>↑</sup>

Spielt die Dokumentintegrität bei Ihrem Signaturprozess eine wesentliche Rolle, verwenden Sie die Dokumentvorschau-Funktion zum Signieren von Dokumenten. Diese Funktion sucht im Dokument nach Inhalt, der das Erscheinungsbild des Dokuments ändern könnte. Dieser Inhalt wird dann unterdrückt, so dass Sie das Dokument in einem statischen und sicheren Status anzeigen und signieren können.

Mit Hilfe der Dokumentvorschau-Funktion können Sie feststellen, ob das Dokument dynamische Inhalte oder externe Abhängigkeiten enthält. Sie können damit auch ermitteln, ob das Dokument Konstrukte, wie z. B. Formularfelder, Multimedia oder JavaScript enthält, die das Erscheinungsbild beeinflussen können. Nach dem Überprüfen des Berichts können Sie sich wegen der im Bericht aufgeführten Probleme an den Verfasser des Dokuments wenden.

Mit Hilfe des Dokumentvorschau-Modus können Sie auch außerhalb des Signaturvorgangs die Integrität eines Dokuments überprüfen.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie unter Kategorien die Option Unterschriften.
3. Klicken Sie unter Erstellung und Erscheinungsbild auf Weitere.
4. Wählen Sie unter Beim Signieren die Option Dokumente im Vorschaumodus anzeigen und klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie im PDF-Dokument auf das Signaturfeld und wählen Sie Dokument signieren.  
In der Dokumentmeldungsleiste werden der Kompatibilitätsstatus und Optionen angezeigt.
6. (Optional) Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste (falls verfügbar) auf Bericht anzeigen und wählen Sie die einzelnen Elemente der Liste aus, um deren Details anzuzeigen. Schließen Sie danach das Dialogfeld PDF-Signaturbericht.
7. Wenn Sie das Dokument überprüft haben und damit zufrieden sind, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf Dokument unterschreiben und fügen Ihre digitale Signatur hinzu.
8. Speichern Sie das PDF-Dokument unter einem anderen Namen als die Originaldatei und schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen.

---

## PDF-Dokumente zertifizieren

Nach oben <sup>↑</sup>

Wenn Sie ein PDF-Dokument signieren, genehmigen Sie seinen Inhalt. Darüber hinaus legen Sie die zulässigen Änderungen fest, die die Zertifizierung des Dokuments weiterhin gewährleisten. Angenommen eine Regierungsbehörde erstellt ein Formular mit Signaturfeldern. Nach Fertigstellung des Formulars zertifiziert die Behörde das Dokument, so dass Anwender nur Formularfelder ändern und das Dokument signieren können. Benutzer können das Formular ausfüllen und unterschreiben. Werden jedoch Seiten entfernt oder Kommentare hinzugefügt, verliert das Dokument seine Zertifizierung.

Sie können eine Zertifizierungssignatur nur dann anwenden, wenn das PDF-Dokument keine anderen Signaturen enthält. Zertifizierungssignaturen können sichtbar oder unsichtbar sein. Eine blaue Schleife  im Fenster „Unterschriften“ weist auf eine gültige Zertifizierungsunterschrift hin. Zum Hinzufügen der digitalen Zertifizierungsunterschrift ist eine digitale ID erforderlich.

1. Inhalte, die die Sicherheit des Dokuments gefährden, wie JavaScript, Aktionen oder eingebettete Medien, sollten Sie vor der Zertifizierung entfernen.
2. Zum Öffnen des Fensters wählen Sie Signieren > Arbeiten mit Zertifikaten.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

**Zertifizieren (sichtbar)**  Fügt im für die digitale Unterschrift bestimmten Feld (sofern vorhanden) oder an der von Ihnen angegebenen Stelle eine zertifizierte Signatur ein.

**Zertifizieren (unsichtbar)**  Zertifiziert das Dokument, die Signatur wird aber nur im Fenster Unterschriften angezeigt.

4. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Signatur einzufügen (falls zutreffend), geben Sie eine digitale ID an und legen Sie eine Option für Nach der Zertifizierung zulässige Aktionen fest.

**Hinweis:** Wenn Sie in den Voreinstellungen zur Signatur die Option Beim Signieren: Dokumente im Vorschaumodus anzeigen aktiviert haben, können Sie auch in der Nachrichtenleiste des Dokuments Dokument unterschreiben auswählen.

5. Speichern Sie das PDF unter einem anderen Namen als die Originaldatei und schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen. Es empfiehlt sich, das Dokument unter einem anderen Dateinamen zu speichern, damit Sie das nicht signierte Originaldokument beibehalten können.

---

## PDF-Dokumente mit einem Zeitstempel versehen

Nach oben 

In Acrobat verfügen Benutzer über die Möglichkeit, PDF-Dateien einen Dokumentzeitstempel ohne ID-basierte Signatur hinzuzufügen. Zum Hinzufügen eines Zeitstempels ist ein Zeitstempelserver erforderlich. (Siehe [Zeitstempelserver konfigurieren](#).) Ein Zeitstempel bestätigt die Echtheit und das Vorhandensein eines Dokuments zu einem bestimmten Zeitpunkt. Diese Zeitstempel entsprechen den Zeitstempel- und Sperrfunktionen in Teil 4 der ETSI 102 778 PDF-Norm für erweiterte elektronische Signaturen (PAdES). Auch Benutzer von Acrobat Reader X (und höher) können ein Dokument mit einem Zeitstempel versehen, wenn das Dokument mit den entsprechenden erweiterten Reader-Funktionen versehen wurde.

Weitere Informationen zu PAdES finden Sie unter [blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating\\_the\\_penone\\_step\\_at.html](https://blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html) (in englischer Sprache).

1. Öffnen Sie das Dokument, dem Sie einen Zeitstempel hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie Signieren > Arbeiten mit Zertifikaten > Dokument mit Zeitstempel versehen.
3. Wählen Sie aus der Liste im Dialogfeld Standard-Uhrzeitstempelserver auswählen einen Standard-Zeitstempelserver aus oder fügen Sie einen neuen Server hinzu.
4. Klicken Sie auf Weiter und speichern Sie das mit dem Zeitstempel versehene Dokument.

---

## Digitale Signaturen entfernen

Nach oben 

Sie können digitale Signaturen nur entfernen, wenn Sie selbst sie eingefügt haben und wenn Sie die entsprechende digitale ID zur Unterzeichnung installiert haben.

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Entfernen einer digitalen Signatur klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Signaturfeld und wählen Sie Unterschrift löschen.
  - Zum Entfernen aller Signaturen eines PDF-Dokuments wählen Sie im Menü „Optionen“ des Fensters Signaturen die Option Alle Unterschriftsfelder leeren. (Zum Öffnen des Fensters Signaturen wählen Sie Ansicht > Ein-/Ausblenden > Navigationsfenster > Signaturen.)

---

## Weitere Informationsquellen

Nach oben 

Weitere Informationen zu digitalen Signaturen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Adobe Systems-Initiativen zur Informationssicherung: [blogs.adobe.com/security/2009/05/sign\\_here\\_getting\\_started\\_with.html](https://blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html)
- Community für Adobe-Sicherheitspartner: [www.adobe.com/de/security/partners/index.html](http://www.adobe.com/de/security/partners/index.html)

**Lesen Sie hierzu auch folgende Artikel:**

[Digitale IDs](#)

- [Zertifikat-basierte Signaturen einrichten](#)



Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Zertifikatbasierte Signaturen

- [Dokumente zertifizieren und signieren](#)
- [Zertifikatbasierte Unterschriften einrichten](#)
- [Erscheinungsbild für eine zertifikatbasierte Unterschrift erstellen](#)
- [Digitale Roaming-ID-Konten einrichten](#)
- [PKCS#12-Module und -Token](#)
- [Zertifikate auf Verzeichnisservern speichern](#)
- [Zeitstempel zu zertifikatbasierten Signaturen hinzufügen](#)
- [Adobe LiveCycle Rights Management-Server \(ALCRM\)](#)

Eine zertifikatbasierte Signatur identifiziert, wie eine von Hand ausgeführte Signatur, die Person, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zur handschriftlichen Signatur ist eine zertifikatbasierte Signatur fast fälschungssicher, da sie verschlüsselte Informationen enthält, die den Unterzeichnenden eindeutig ausweisen. Sie kann einfach verifiziert werden und lässt den Empfänger erkennen, ob das Dokument nach dem Signieren verändert wurde.

Um ein Dokument mit einer zertifikatbasierten Signatur signieren zu können, müssen Sie eine digitale ID anfordern oder eine eigene digitale ID in Acrobat oder Adobe Reader erstellen. Die digitale ID enthält einen privaten Schlüssel und ein Zertifikat mit einem öffentlichen Schlüssel sowie andere Daten. Der private Schlüssel wird zur Erstellung der zertifikatbasierten Signatur verwendet. Das Zertifikat ist ein automatisch auf das signierte Dokument angewendeter Identitätsnachweis. Öffnet der Empfänger das Dokument, wird die Signatur verifiziert.

Wenn Sie eine zertifikatbasierte Signatur anwenden, erstellt Acrobat mit Hilfe eines Hash-Algorithmus eine Meldungszusammenfassung, die mit dem privaten Schlüssel verschlüsselt wird. In Adobe werden die verschlüsselte Nachrichtenzusammenfassung, die Zertifikatsinformationen, das Signaturbild und eine Dokumentversion zum Zeitpunkt der Unterzeichnung in die PDF-Datei eingebettet.

Zertifikatbasierte Signatur in einem PDF-Formular

## Dokumente zertifizieren und signieren

[Nach oben](#)

Im Bereich „Signieren“ > „Arbeiten mit Zertifikaten“ können Sie zwei Arten zertifikatbasierter Signaturen anwenden. Sie können ein Dokument zertifizieren, um seinen Inhalt zu bestätigen, oder ein Dokument mit der Option „Signieren mit Zertifikat“ bestätigen.

**Zertifizieren** Zertifizierungsoptionen bieten einen höheren Grad an Dokumentkontrolle als die Option „Signieren mit Zertifikat“. Bei Dokumenten, die eine Zertifizierung erfordern, müssen Sie die Dokumente bestätigen, bevor andere sie signieren. Wenn ein Dokument bereits signiert wurde, sind die Zertifizierungsoptionen deaktiviert. Beim Zertifizieren eines Dokuments können Sie die Änderungen, die andere Personen vornehmen können, steuern. Außerdem können Sie beim Zertifizieren auswählen, ob Sie die Signatur anzeigen.

**Signieren mit Zertifikat** Wenn Sie mit einem Zertifikat signieren, wird die Signatur als Genehmigungssignatur betrachtet. Signaturen, die mit Zertifizierungsoptionen oder der Option „Signieren mit Zertifikat“ vorgenommen werden, entsprechen den Datenschutzstandards des Europäischen Instituts für Telekommunikationsnormen (ETSI). Beide digitalen Signaturtypen entsprechen ferner der PAdES-Norm (PDF Advanced Electronic Signature). In Acrobat und Reader steht eine Option zum Ändern des Standardsignierformats in ein CAdES-Format zur Verfügung. Die Option entspricht Teil 3 der PAdES-Norm. Die Zeitstempelfunktion und der integrierte Support für langfristige Signaturvalidierung (Einführung in Acrobat 9.1) entspricht Teil 4 der PAdES-Norm. Ist das Standard-Signaturformat korrekt eingerichtet, entspricht es Teil 2 der PAdES-Norm. Im Fenster „Unterschriften“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie die Standardmethode und das Standardformat für das Signieren ändern. Klicken Sie unter „Erstellung & Erscheinungsbild“ auf „Mehr“.

## Zertifikatbasierte Unterschriften einrichten

[Nach oben](#)

Mit Hilfe der folgenden vorbereitenden Maßnahmen lassen sich der Signaturvorgang beschleunigen und die Ergebnisse optimieren.

**Hinweis:** In manchen Situationen ist für das Unterschreiben eine bestimmte digitale ID erforderlich. In einem Unternehmen oder einer Behörde kann die z. B. Auflage bestehen, dass zum Unterschreiben offizieller Dokumente nur digitale IDs verwendet werden dürfen, die von dieser Behörde ausgegeben wurden. Informieren Sie sich über die Richtlinien zu digitalen Unterschriften in Ihrem Unternehmen, um zu erfahren, welche Quelle Sie für Ihre digitale ID verwenden müssen.

- Beschaffen Sie eine digitale ID von Ihrer Organisation, erwerben Sie eine digitale ID (siehe Adobe-Website für Sicherheitspartner) oder

erstellen Sie eine eigene digitale ID. Siehe Eigene digitale ID erstellen. Zertifikatbasierte Unterschriften können nur mit einer digitalen ID angewendet werden.

**Hinweis:** Im FIPS-Modus ist es nicht möglich, selbst signierte digitale IDs zu erstellen.

- Legen Sie die Standard-Signaturmethode fest.
- Erstellen Sie für Ihre zertifikatbasierte Unterschrift ein Erscheinungsbild. (Siehe Erscheinungsbild für eine zertifikatbasierte Unterschrift erstellen.)
- Verwenden Sie den Dokumentvorschau-Modus, um dynamischen Inhalt zu unterdrücken, der das Erscheinungsbild des Dokuments verändern und Sie zum Signieren eines unangemessenen Dokuments veranlassen kann. Weitere Informationen zum Verwenden des Dokumentvorschau-Modus finden Sie unter PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren.
- Überprüfen Sie vor dem Signieren alle Seiten in einem Dokument. Dokumente können auf mehreren Seiten Signaturfelder enthalten.
- Konfigurieren Sie die Signaturanwendung. Sowohl Verfasser als auch Unterzeichnende sollten ihre Anwendungsumgebung entsprechend konfigurieren. (Siehe Voreinstellungen für Signaturen festlegen.)

Ausführliche Informationen zu allen Konfigurationsoptionen bei Einrichtungen für Unternehmen erhalten Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter [learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library](http://learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library).

- Wählen Sie einen Signatortyp aus. Machen Sie sich mit den Eigenschaften von Genehmigungs- und Zertifizierungssignaturen vertraut, um den für Ihr Dokument geeigneten Signatortyp zu bestimmen. (Siehe Dokumente zertifizieren und signieren.)

## Voreinstellungen für Signaturen festlegen

Über die Voreinstellungen für Signaturen wird festgelegt, welche Elemente für Sie sichtbar sind und welche Aktionen beim Öffnen des Signieren-Dialogfelds zur Verfügung stehen. Sie können bestimmte Aktionen zulassen, Datenfelder ein- oder ausblenden und festlegen, inwiefern Inhalte sich auf das Signieren auswirken. Über die Voreinstellungen für Signaturen wird festgelegt, was beim Signieren angezeigt wird. Weitere Informationen zu den verfügbaren Voreinstellungen für Signaturen finden Sie unter dem Thema Signing Workflow Preferences (Voreinstellungen für den Signaturvorgang) im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_de).

## Signaturvorgänge mit Seed-Werten anpassen

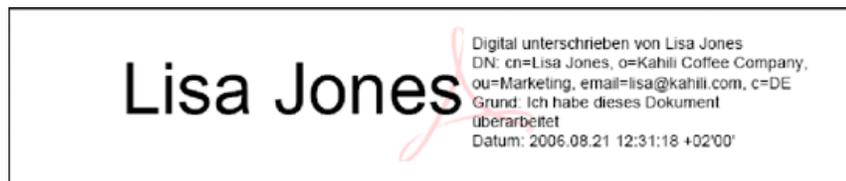
Seed-Werte bieten Dokumentverfassern zusätzliche Kontrollmöglichkeiten, da sie festlegen können, welche Auswahl Unterzeichner beim Unterschreiben eines Dokuments treffen dürfen. Durch die Verwendung von Seed-Werten für die Signaturfelder in nicht signierten PDFs können Verfasser Optionen anpassen und Aufgaben automatisieren. Sie können außerdem Signaturvorgaben für Elemente wie Zertifikate und Zeitstempelservers festlegen. Weitere Informationen zum Anpassen von Signaturen mit Seed-Werten finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_de).

## Erscheinungsbild für eine zertifikatbasierte Unterschrift erstellen

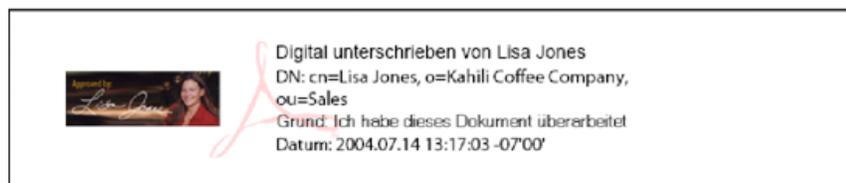
Nach oben <sup>4</sup>

Über die Optionen im Fenster „Unterschriften“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie das Erscheinungsbild Ihrer zertifikatbasierten Signatur festlegen. Sie können z. B. eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Signatur, ein Firmenlogo oder ein Foto einschließen. Erstellen Sie verschiedene Signaturen für unterschiedliche Zwecke. Einige Erscheinungsbilder sollen vielleicht detaillierter sein.

Eine Signatur kann auch Informationen enthalten, die die Überprüfung Ihrer Signatur erleichtern, z. B. Gründe für die Signatur, Kontaktinformationen usw.



A



B

Signaturformate

A. Textsignatur B. Grafiksignatur

1. (Optional) Wenn Sie eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift in die zertifikatbasierte Signatur einschließen möchten, scannen Sie Ihre Unterschrift und speichern Sie sie als Bilddatei. Platzieren Sie das Bild in einem eigenen Dokument und konvertieren Sie das Dokument in das PDF-Format.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Signaturfeld und wählen Sie „Dokument unterschreiben“ oder „Mit sichtbarer Signatur

zertifizieren“.

 Sie können ein Erscheinungsbild auch mithilfe der Signaturvoreinstellungen erstellen: „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Signaturen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Voreinstellungen“ > „Signaturen“ (Mac OS).

3. Wählen Sie im Menü „Erscheinungsbild“ des Unterschreiben-Dialogfelds die Option „Neues Erscheinungsbild erstellen“.
4. Geben Sie im Dialogfeld „Erscheinungsbild der Unterschrift konfigurieren“ einen Namen für die von Ihnen erstellte Signatur ein. Beim Signieren wählen Sie die Signatur anhand dieses Namens aus. Verwenden Sie daher einen kurzen, aussagekräftigen Titel.
5. Wählen Sie unter „Grafik konfigurieren“ eine Option aus:  
**Keine Grafik** Es werden nur das Standardsymbol und andere Informationen angezeigt, die von den Optionen unter „Text konfigurieren“ abhängen.  
**Importierte Grafik** Zeigt ein Bild mit Ihrer zertifikatbasierten Signatur an. Wählen Sie diese Option, um ein Bild Ihrer handschriftlichen Unterschrift einzufügen. Zum Importieren der Bilddatei klicken Sie auf „Datei“ > „Durchsuchen“ und wählen dann die gewünschte Bilddatei.  
**Name** Zeigt nur das Standardsymbol für Signaturen und Ihren Namen an, wie er in Ihrer digitalen ID-Datei hinterlegt ist.
6. Wählen Sie unter „Text konfigurieren“ die gewünschten Optionen für die Signatur aus. „Charakteristischer Name“ zeigt die in Ihrer digitalen ID definierten Anwenderattribute an, darunter Name, Firma und Land.
7. Geben Sie unter „Texteigenschaften“ die zu verwendende Leserichtung und den Zifferntyp an und klicken Sie auf „OK“. Siehe auch Rechtsnach-Links-Sprachoptionen aktivieren.
8. (Optional) Wenn das Dialogfeld den Bereich „Weitere Informationen zu Unterschriften“ enthält, geben Sie den Grund für das Unterschreiben des Dokuments, den Ort und die Kontaktinformationen ein. Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie sie im Dialogfeld mit den Voreinstellungen für „Erstellung & Erscheinungsbild“ als Ihre Voreinstellungen festlegen („Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Signaturen“ > „Erstellung & Erscheinungsbild“ > „Mehr“).

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

## Digitale Roaming-ID-Konten einrichten

Eine Roaming-ID ist eine auf einem Server gespeicherte digitale ID, auf die der Abonnent Zugriff hat. Für den Zugriff auf eine Roaming-ID müssen Sie über eine Internetverbindung verfügen. Sie benötigen außerdem ein Konto bei einer Organisation, die digitale Roaming-IDs bereitstellt.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“.
2. Wählen Sie unter Kategorien Signaturen aus.
3. Klicken Sie bei Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate auf Mehr.
4. Erweitern Sie Digitale IDs auf der linken Seite, wählen Sie Roaming-ID-Konten aus und klicken Sie auf Konto hinzufügen.
5. Geben Sie den Namen und die URL des Roaming-ID-Servers ein und klicken Sie auf Weiter.
6. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein oder befolgen Sie die Anweisungen zum Erstellen eines Kontos. Klicken Sie auf Weiter und dann auf Beenden.

Nach dem Hinzufügen der Roaming-ID kann diese zum Signieren und Verschlüsseln verwendet werden. Wenn Sie einen Vorgang ausführen, für den Ihre Roaming-ID erforderlich ist, wird automatisch eine Anmeldung am Roaming-ID-Server durchgeführt, falls Ihre Authentifizierungszusicherung nicht abgelaufen ist.

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

## PKCS#12-Module und -Token

Sie können verschiedene digitale IDs für verschiedene Vorgänge verwenden, wie z. B. wenn Sie Dokumente in verschiedenen Rollen signieren oder unterschiedliche Zertifizierungsmethoden verwenden müssen. Digitale IDs sind im Allgemeinen kennwortgeschützt. Sie können im Dateiformat PKCS #12 auf Ihrem System gespeichert werden. Digitale IDs können ferner auch auf einer Smartcard, einem Hardware-Token oder im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert werden. Roaming IDs können auf einem Server gespeichert werden. Acrobat verfügt über einen standardmäßigen Signatur-Handler, der auf digitale IDs an verschiedenen Speicherorten zugreifen kann. Sie müssen die digitale ID in Acrobat registrieren, damit diese Funktion zur Verfügung steht.

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

## Zertifikate auf Verzeichnissen speichern

Verzeichnisse sind zentrale Speicherorte von Identitäten innerhalb eines Unternehmens. Der Server dient als idealer Speicherort für Benutzerzertifikate in Unternehmen, die Zertifikatverschlüsselung einsetzen. Mit Verzeichnissen können Sie nach bestimmten Zertifikaten auf Netzwerkservern, u. a. LDAP-Servern (Lightweight Directory Access Protocol), suchen. Nachdem Sie ein Zertifikat gefunden haben, können Sie es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, so dass Sie nicht mehr danach suchen müssen. Durch die Entwicklung eines Speicherbereichs für vertrauenswürdige Zertifikate können Sie oder ein anderes Mitglied der Arbeitsgruppe die Nutzung der Verschlüsselung in Ihrer Arbeitsgruppe vereinfachen.

Weitere Informationen über Verzeichnisse finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_de).

## Einstellungen für Verzeichnisse importieren (nur Windows)

Einstellungen für Verzeichnisse werden mithilfe einer Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen oder über eine

Sicherheitseinstellungsdatei importiert. Vor dem Importieren von Einstellungen in eine Datei mithilfe einer Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen und vor dem Öffnen der Datei müssen Sie sicherstellen, dass die Dateierkunft als vertrauenswürdig gilt.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie unter Kategorien Signaturen aus.
3. Klicken Sie bei Dokument-Zeitstempel auf Mehr.
4. Wählen Sie auf der linken Seite die Option Verzeichnisse aus und klicken Sie dann auf Importieren.
5. Wählen Sie die Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen aus und klicken Sie auf Öffnen.
6. Klicken Sie bei einer signierten Datei auf die Schaltfläche Unterschriftseigenschaften, um den aktuellen Unterschriftsstatus zu prüfen.
7. Klicken Sie auf Suchverzeichnisse importieren.
8. Klicken Sie bei entsprechender Aufforderung auf „OK“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Im Dialogfeld Sicherheitseinstellungen wird der Verzeichnisse angezeigt.

### Einstellungen für Verzeichnisse exportieren (nur Windows)

Auch wenn der Export von Sicherheitseinstellungen zu bevorzugen ist, können Sie Verzeichnisseinstellungen auch als Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen exportieren. Mit der Datei können Sie den Verzeichnisse auf einem anderen Computer konfigurieren.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Klicken Sie unter Kategorien auf Identität.
3. Geben Sie Ihren Namen, Ihr Unternehmen und Ihre E-Mail-Adresse ein, um das Profil zu erstellen.
4. Wählen Sie unter Kategorien Signaturen aus.
5. Klicken Sie bei Dokument-Zeitstempel auf Mehr.
6. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Option Verzeichnisse und wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschten Server aus.
7. Klicken Sie auf Exportieren, wählen Sie ein Ziel aus und klicken Sie auf Weiter.
8. Klicken Sie zum Nachweisen, dass die Datei von Ihnen stammt, auf Unterschreiben, fügen Sie Ihre Unterschrift hinzu und klicken Sie dann auf Weiter.
9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Speichern der Datei geben Sie den Dateinamen und Speicherort an. Klicken Sie anschließend auf Speichern.
  - Wenn Sie die Datei als E-Mail-Anhang senden möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld „An“ ein, klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf „Fertig stellen“.

**Hinweis:** Siehe auch Sicherheitseinstellungen exportieren.

[Nach oben](#)

### Zeitstempel zu zertifikatbasierten Signaturen hinzufügen

Sie können Ihrer zertifikatbasierten Signatur Datum und Uhrzeit der Signatur des Dokuments hinzufügen. Zeitstempel sind leichter zu prüfen, wenn sie einem vertrauenswürdigen Zertifikat einer Zertifizierungsstelle zugewiesen sind. Mithilfe von Zeitstempeln können Sie festhalten, wann Sie das Dokument unterzeichnet haben. So wird das Risiko einer ungültigen Signatur verringert. Zeitstempel erhalten Sie bei der Zertifizierungsstelle, die Ihre digitale ID ausgegeben hat, oder bei einer anderen Ausgabestelle für Zeitstempel.

Zeitstempel werden im Signaturfeld und im Dialogfeld Unterschriftseigenschaften angezeigt. Wird ein Zeitstempelserver konfiguriert, wird der Zeitstempel auf der Registerkarte „Datum/Uhrzeit“ im Dialogfeld Unterschriftseigenschaften angezeigt. Wird kein Zeitstempelserver konfiguriert, zeigt das Signaturfeld die lokale Uhrzeit des Computers zum Zeitpunkt der Signatur an.

**Hinweis:** Wenn Sie keinen Zeitstempel beim Unterzeichnen des Dokuments eingebettet haben, können Sie später einen zu Ihrer Signatur hinzufügen. (Siehe auch Einrichten einer langfristigen Signaturvalidierung.) Ein Zeitstempel, der nach dem Unterzeichnen eines Dokuments angewendet wurde, verwendet die vom Zeitstempelserver vorgegebene Zeit.

### Zeitstempelserver konfigurieren

Zur Konfiguration des Uhrzeitstempelservers benötigen Sie den Servernamen und die URL. Wenden Sie sich diesbezüglich an den jeweiligen Administrator oder entnehmen Sie die Daten einer Sicherheitseinstellungsdatei.

Wenn eine Datei mit Sicherheitseinstellungen vorhanden ist, sollten Sie diese Datei installieren und die folgenden Anweisungen zum Konfigurieren eines Servers nicht beachten. Stellen Sie sicher, dass die Herkunft der Sicherheitseinstellungsdatei als vertrauenswürdig gilt. Informieren Sie den Systemadministrator oder die IT-Abteilung, bevor Sie die Datei installieren.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie unter Kategorien Signaturen aus.
3. Klicken Sie bei Dokument-Zeitstempel auf Mehr.
4. Wählen Sie links Zeitstempelserver.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie über eine Import-/Export-Datei für Sicherheitseinstellungen mit den Uhrzeitstempelserver-Einstellungen verfügen, klicken Sie

auf die Schaltfläche „Importieren“ . Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

- Wenn Sie über eine URL-Adresse für den Zeitstempelservers verfügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ . Geben Sie einen Namen und dann die Server-URL ein. Legen Sie fest, ob für den Server Benutzername und Kennwort notwendig sind, und klicken Sie auf „OK“.

### Zeitstempelserver als Standard festlegen

Zur Verwendung eines Zeitstempelservers für Zeitstempelsignaturen müssen Sie diesen als Standardserver einrichten.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie unter Kategorien Signaturen aus.
3. Klicken Sie bei Dokument-Zeitstempel auf Mehr.
4. Wählen Sie links Zeitstempelserver.
5. Wählen Sie den Zeitstempelserver aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Standardeinstellung festlegen .
6. Klicken Sie auf OK, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

---

## Adobe LiveCycle Rights Management-Server (ALCRM)

[Nach oben](#) 

Mithilfe von ALCRM-Servern (Adobe LiveCycleRights Management) können Sie zentralisierte Richtlinien zur Kontrolle des Zugriffs auf Dokumente definieren. Die Richtlinien werden auf dem ALCRM-Server gespeichert. Zu Verwendung der Richtlinien müssen Sie Zugriff auf den Server haben.

Auf ALCRM-Servern werden Benutzerzugangsdaten in Dokumenten gespeichert. Aus diesem Grund müssen Sie in den ALCRM-Richtlinien die Dokumentempfänger angeben. Sie können den ALCRM-Server auch zum Abrufen einer Empfängerliste aus den LDAP-Verzeichnissen veranlassen.

Verwenden Sie den ALCRM-Server zum Einrichten von Berechtigungen für unterschiedliche Dokumentaufgaben wie Öffnen, Bearbeiten oder Drucken von Dokumenten. Sie können außerdem Dokumentprüfungsrichtlinien auf ALCRM-Servern definieren.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Vertrauenswürdige Identitäten verwalten

## Zertifikate importieren und exportieren Vertrauenswürdigkeit festlegen Adobe Approved Trust List (AATL)

Eine digitale ID enthält ein Zertifikat mit einem öffentlichen und einem privaten Schlüssel. In Signatur- und Zertifikatsicherheitsprozesse eingebundene Personen übermitteln den öffentlichen Teil (das Zertifikat) ihrer digitalen ID. Wenn Sie ein Zertifikat einer Person erhalten und es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, können Sie Dokumente dieser Person verschlüsseln. Mitunter sind Zertifikate nicht bereits mit einem von Ihnen festgelegten Vertrauensanker verbunden. In diesem Fall können Sie den Grad der Vertrauenswürdigkeit einstellen, so dass Sie die Signatur des Eigentümers prüfen können. Machen Sie sich mit den Eigenschaften und der Funktionsweise vertrauenswürdiger Identitäten vertraut, um Arbeitsabläufe zu optimieren und eventuell auftretende Probleme beheben zu können. Sie können beispielsweise vertrauenswürdige Identitäten bereits im Voraus hinzufügen und den Grad der Vertrauenswürdigkeit für jedes einzelne Zertifikat festlegen. Bei Unternehmen ist Ihre Liste vertrauenswürdiger Identitäten eventuell vordefiniert. Mitunter können Sie auch einen Verzeichnisserver nach weiteren Zertifikaten durchsuchen.

## Zertifikate importieren und exportieren

Nach oben <sup>4</sup>

Sie können Ihr Zertifikat sowie Ihre Kontaktdaten zur Verwendung in Workflows für die Unterschriftenprüfung und die Zertifikatsicherheit exportieren. Andere Benutzer können diese Daten in ihre Liste vertrauenswürdiger Identitäten importieren. Mit derart hinzugefügten Kontaktdaten kann die Anzahl der Benutzer, die an geschützten Dokumentarbeitsabläufen teilnehmen können, erweitert werden. Informationen zum Exportieren von Zertifikaten finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_de) (in englischer Sprache).

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen.
2. Wählen Sie unter Kategorien Signaturen aus.
3. Klicken Sie bei Identitäten & vertrauenswürdige Zertifikate auf Mehr.
4. Wählen Sie links Digitale IDs.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie zum Importieren einer ID auf die Schaltfläche „ID hinzufügen“  und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.
  - Klicken Sie zum Exportieren eines Zertifikats auf die Schaltfläche „Exportieren“  und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Zertifikat als Datei per E-Mail zu versenden oder zu speichern.

## Vertrauenswürdigkeit festlegen

Nach oben <sup>4</sup>

Zum Erstellen einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten benötigen Sie zunächst die digitalen ID-Zertifikate der Personen, die an Signatur- und Zertifikatsicherheitsprozessen teilnehmen. Sie erhalten diese Informationen von einem Server, einer Datei oder einem signierten Dokument. Bei Signaturarbeitsabläufen können Sie diese Informationen auch während der Signaturprüfung abrufen. Bei Zertifikatsicherheitsprozessen mit Verschlüsselung sollten Sie diese Informationen im Voraus anfordern. So können Sie das Dokument mit dem öffentlichen Schlüssel des Dokumentempfängers verschlüsseln. Weitere Informationen zum Einrichten von Zertifikatberechtigungen finden Sie im *Digital Signature Guide* (Handbuch für digitale Signaturen - PDF) unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_security\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_de) (in englischer Sprache).

## Adobe Approved Trust List (AATL)

Nach oben <sup>4</sup>

Mit der Adobe Approved Trust List (AATL) können Benutzer zertifikatbasierte Signaturen erstellen, die beim Öffnen signierter Dokumente in Acrobat oder Reader ab Version 9 als vertrauenswürdige eingestuft werden. Sowohl in Acrobat als auch in Reader wird alle 30 Tage von einer von Adobe gehosteten Webseite eine Liste vertrauenswürdiger digitaler Stammzertifikate heruntergeladen. Eine mit einer Berechtigung erstellte zertifikatbasierte Signatur, die mit einem Zertifikat auf dieser Liste verbunden ist, wird als vertrauenswürdige eingestuft. Die vertrauenswürdigen Stammzertifikate wurden von Adobe und anderen Institutionen auf Einhaltung spezieller technischer Anforderungen geprüft. Sie stehen für hohe Standards bei Identitätssicherung und Signatur-Berechtigungs-nachweisen. Die Zertifikate enthalten individuelle und behördliche Berechtigungs-nachweise von überall auf der Welt. Außerdem enthalten sie Berechtigungs-nachweise globaler kommerzieller Zertifizierungsstellen und akkreditierter Zertifizierungsdienstleister (CSP Certification Service Provider) in Europa.

Weitere Einzelheiten zu dieser Funktion sowie dazu, warum diese Funktion für die Überprüfung von Signaturen wichtig ist, finden Sie auf der AATL-Webseite unter [www.adobe.com/security/approved-trust-list.html](http://www.adobe.com/security/approved-trust-list.html).

AATL ist standardmäßig aktiviert. Beim ersten Öffnen oder Erstellen eines signierten Dokuments bzw. beim Aufrufen der verschiedenen Dialogfelder für Sicherheitsvoreinstellungen wird die Liste heruntergeladen. Sie werden aufgefordert zu überprüfen, ob das automatische Update in AATL akzeptabel ist. Zum Erhalten von Updates klicken Sie auf „Ja“.

**Hinweis:** *Hat Ihr Unternehmen den AATL-Zugriff aus bestimmten Gründen deaktiviert, wenden Sie sich an Ihren Administrator.*

So prüfen Sie, ob AATL aktiviert ist:

1. Wählen Sie Bearbeiten > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat/Adobe Reader“ > „Voreinstellungen“ (Mac OS).
2. Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie Berechtigungen aus.
3. Wählen Sie die Option Vertrauenswürdige Stammzertifikate von einem Adobe-Server laden.

Diese Option erlaubt es Acrobat oder Reader, automatisch Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit von einem Adobe-Server herunterzuladen. Diese Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit stellen sicher, dass der mit dem Zertifikat verknüpfte Benutzer bzw. die damit verknüpfte Organisation die Sicherheitsstufe des Programms Adobe Approved Trust List erfüllt.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie gefragt werden möchten, ob neue Stammzertifikate von Adobe heruntergeladen werden sollen, wählen Sie „Vor dem Aktualisieren fragen“.
  - Zum Herunterladen der aktuellen Version der Liste vertrauenswürdiger Identitäten von Adobe klicken Sie auf Jetzt aktualisieren.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Drucken

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Grundlegende Druckaufgaben bei PDF-Dateien

---

[Druckschaltfläche fehlt?](#)

[Allgemeine Druckaufgaben](#)

[Optionen im Dialogfeld „Drucken“](#)

[Druckebenen](#)

[Druckvorgaben erstellen](#)

[Ich kann mein Dokument nicht drucken. Woran kann das liegen?](#)

---

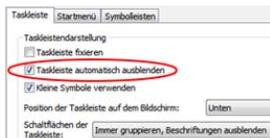
## Druckschaltfläche fehlt?

[Nach oben](#)

Wenn Sie die Schaltflächen Drucken und Abbrechen nicht sehen können, wird Ihr Monitor auf eine niedrige Bildschirmauflösung festgelegt. Reader ist nicht für die Anzeige mit niedriger Auflösung geeignet (der empfohlene Mindestwert beträgt 1024 x 576). Sie können jedoch diese Einschränkung umgehen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Ihr Dokument zu drucken:

- Drücken Sie die Eingabetaste.
- Wenn eine Bildlaufleiste auf der rechten Seite des Dialogfelds angezeigt wird, ziehen Sie den Regler nach unten, um auf die Schaltflächen zuzugreifen.

 (Windows) Auf einigen Monitoren verdeckt die Windows-Taskleiste die Druckschaltfläche. Sie können die Taskleiste ausblenden, sodass diese nur angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus auf den unteren Bildschirmrand zeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste und wählen Sie „Eigenschaften“. Wählen Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ die Option „Taskleiste automatisch ausblenden“ und klicken Sie dann auf „OK“.



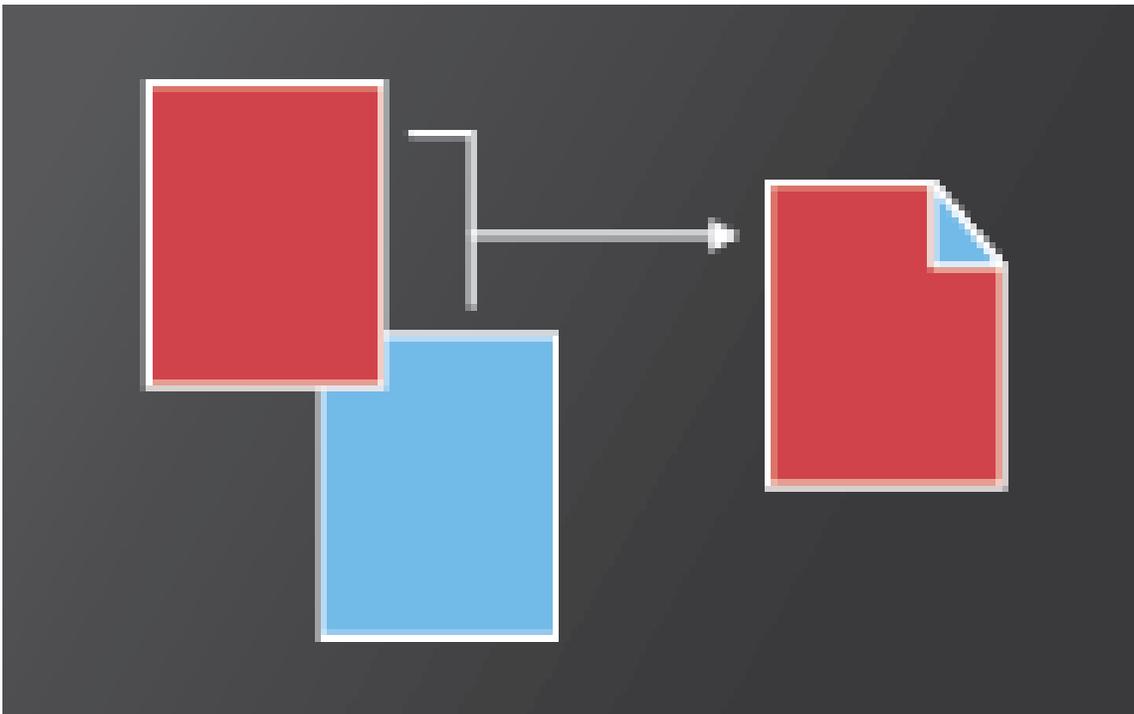
Legen Sie in den Eigenschaften fest, dass die Taskleiste ausgeblendet wird, damit Sie die Druckschaltfläche auswählen können.

---

## Häufig vorkommende Aufgaben beim Drucken

[Nach oben](#)

### Beidseitiges Drucken auf Papier



Sie können beidseitig drucken, wenn Ihr Drucker diese Funktion unterstützt. Der Druckertreiber steuert die Optionen, nicht Adobe Acrobat oder Adobe Reader. Lesen Sie in Ihrer Druckerdokumentation nach, welche Funktionen Ihr Drucker unterstützt. (Beidseitiges Drucken wird auch Duplex, Vorder- und Rückseite oder doppelseitiges Drucken genannt.)

- Aktivieren Sie im Dialogfeld Drucken die Option zum Papier beidseitig bedrucken und wählen Sie die Kante aus, an der gespiegelt werden soll.

Papier Beidseitig bedrucken

An langer Kante spiegeln     An kurzer Kante spiegeln

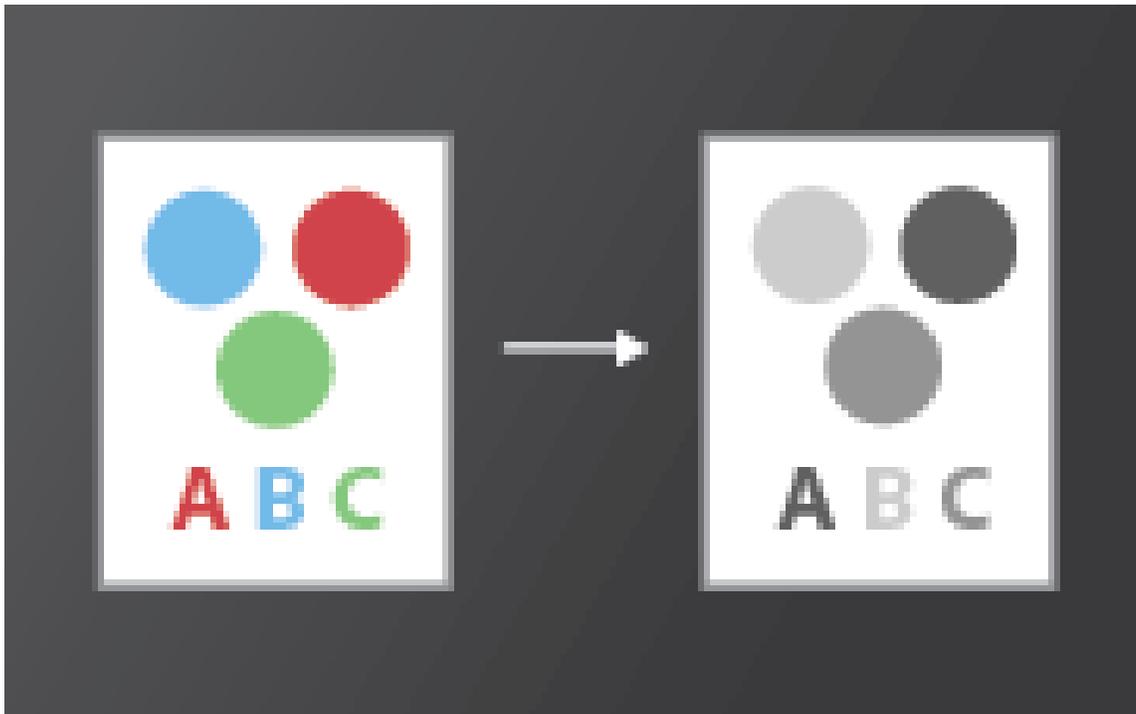
Ausrichtung:

Hoch-/Querformat automatisch

Hochformat

Querformat

## Drucken in Schwarzweiß

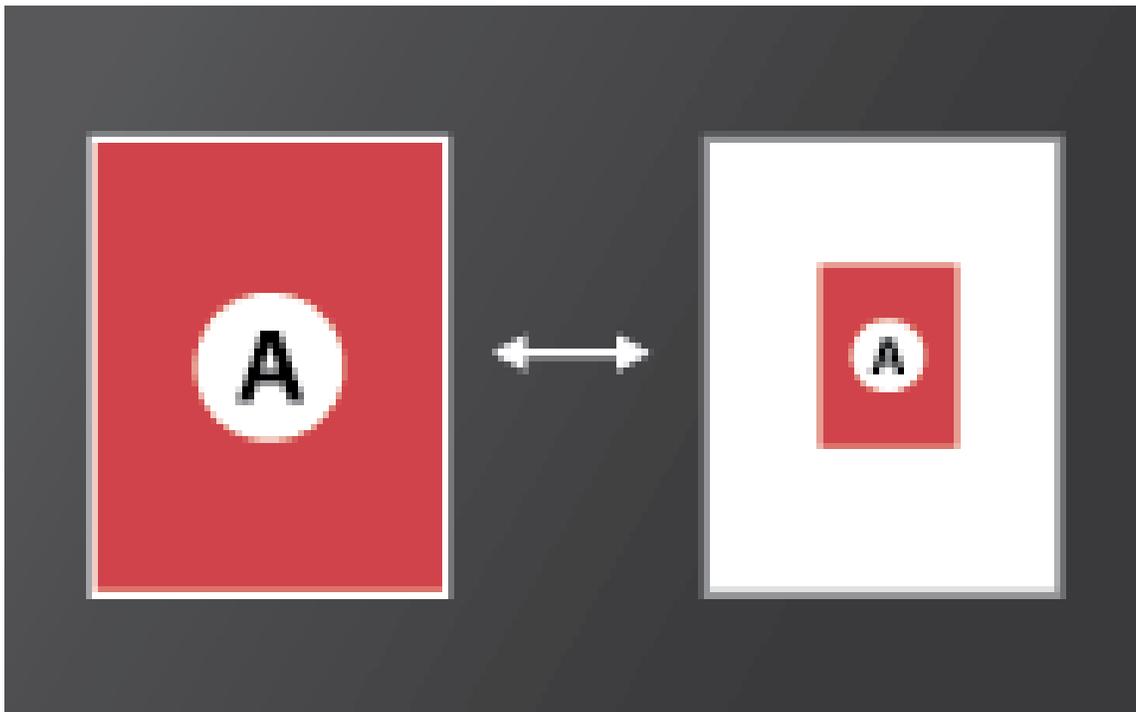


Sie können ein farbiges PDF-Dokument in Grautönen drucken. Dies wird auch Schwarzweiß-Druck oder Graustufen-Druck genannt.

- Aktivieren Sie im Dialogfeld Drucken die Option Graustufen (Schwarz und Weiß).

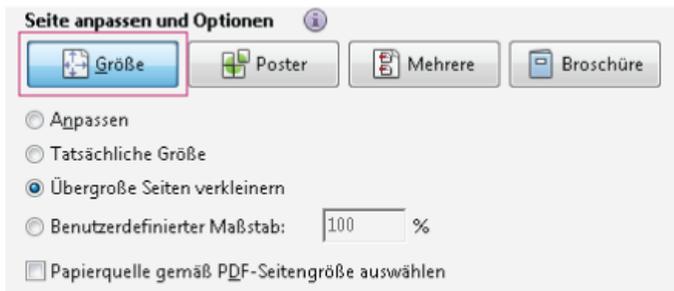


### Drucken mit einer anderen Größe



Sie können die Seite skalieren, um Seiten zu verkleinern oder zu vergrößern, wenn Sie drucken. Sie können automatisch skalieren, um das Papier einzupassen, oder durch Prozentwerte manuell skalieren.

- Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Größe und geben Sie die Skalierungsoptionen an.



**Anpassen** Verkleinert bzw. vergrößert Seiten, damit das momentan ausgewählte Papierformat problemlos verwendet werden kann. Bei PostScript®-Druckern bestimmt die PPD den druckbaren Bereich des Papiers.

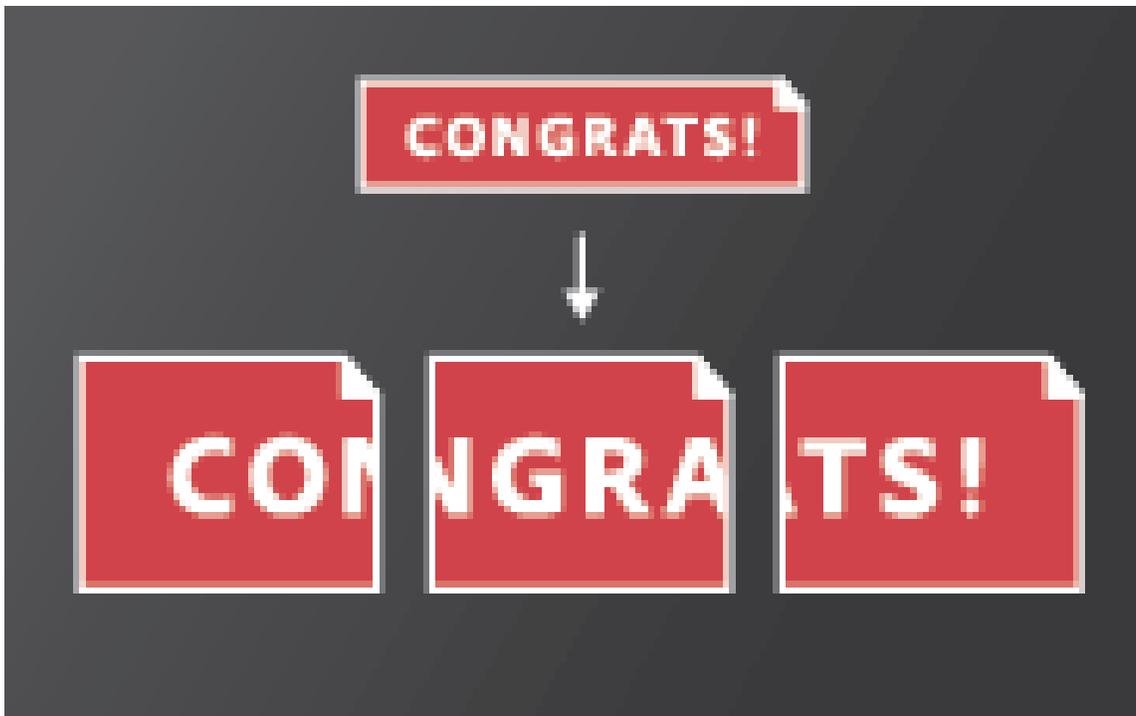
**Originalgröße** Druckt die Seiten, ohne zu skalieren. Seiten oder ausgewählte Bereiche, die nicht auf das Papier passen, werden am Rand abgeschnitten. Mit der Druckvorgabe Keine können Sie diese Option als Standardoption festlegen. Siehe [Druckvorgaben erstellen](#).

**Übergroße Seiten verkleinern** Ändert die Seitengröße, damit das zurzeit ausgewählte Papierformat verwendet werden kann. Bei Wahl dieser Option werden kleine Seiten jedoch nicht vergrößert. Wurde ein Bereich ausgewählt und ist dieser größer als der druckbare Bereich des ausgewählten Papierformats, wird die Größe entsprechend angepasst. Diese Option ist während dem Mehrseitendruck immer aktiv. Mit der Druckvorgabe Standard können Sie diese Option als Standardoption festlegen. Siehe [Druckvorgaben erstellen](#).

**Benutzerdefinierte Skalierung** Verkleinert oder vergrößert die Seite entsprechend des angegebenen Prozentsatzes.

**Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen (Windows)** Verwendet die Größe der PDF zur Wahl der Ausgabekassette und nicht die Option zum Einrichten der Seite. Dies ist hilfreich, wenn PDF-Dateien mit mehreren Papierformaten auf Druckern mit verschiedenen großen Ausgabekassetten gedruckt werden.

## Drucken von Postern und Bannern



Sie können ein Dokument in einem großen Format drucken, wie z. B. ein Poster oder Banner, indem Sie die Seiten in mehrere Papierbögen aufteilen (sogenannte Unterteilung in „Kacheln“). Dabei wird die Anzahl der benötigten Papierbögen automatisch berechnet. Sie können die Größe des Originals an die Bildschirmgröße anpassen und angeben, in welchem Maße die „Kacheln“ überlappen. Dann können Sie die Kacheln zusammensetzen.

- Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Poster und geben Sie anschließend die Kacheloptionen an.



**Teileskalierung** Skaliert die Seiten anhand der Anzahl, die Sie angeben.

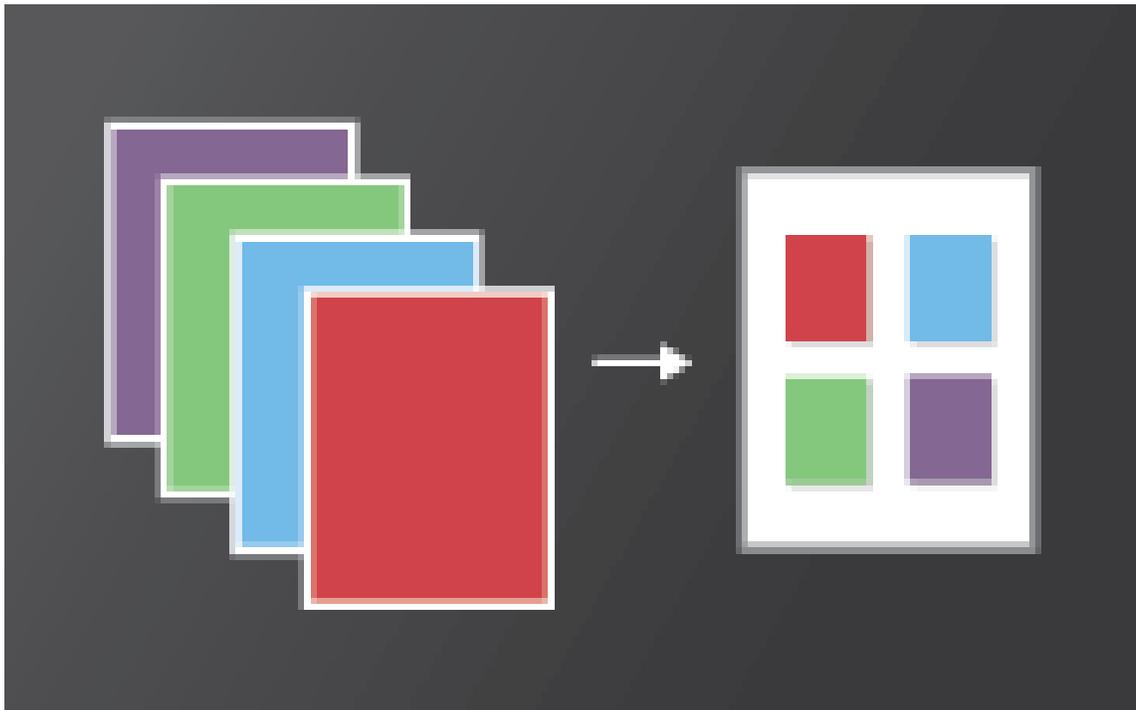
**Überlappung** Legt fest, wie weit ein Teil die angrenzenden Teile überlappt.

**Schnittmarken** Fügt jeder Seite Führungslinien hinzu, sodass Sie die Überlappung besser abschneiden können.

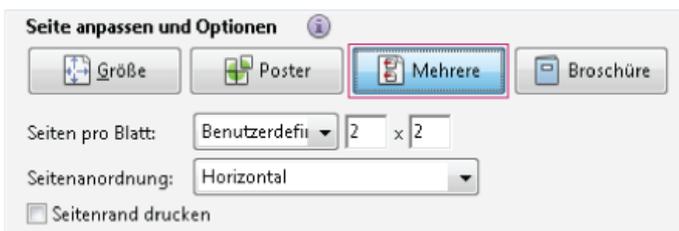
**Beschriftungen** Fügt den Dateinamen und die Seitenzahl zu jedem Teil hinzu.

**Nur große Seiten teilen** Teilt Seiten, die größer als das ausgewählte Papierformat sind, sodass sie an den angegebenen Maßstab angepasst werden. Diese Seiten werden mehreren Papierbögen zugeordnet.

## Mehrere Seiten auf ein Blatt drucken



Sie können mehr als eine Seite eines PDF-Dokuments auf einen einzelnen Papierbogen drucken. Mehrere Seiten pro Blatt drucken wird auch Druckseiten pro Blatt genannt (z. B. 2 Seiten pro Blatt oder 6 Seiten pro Blatt). Sie können festlegen, wie die Seiten angeordnet sein sollen, entweder horizontal über der Seite oder in den vertikalen Spalten.



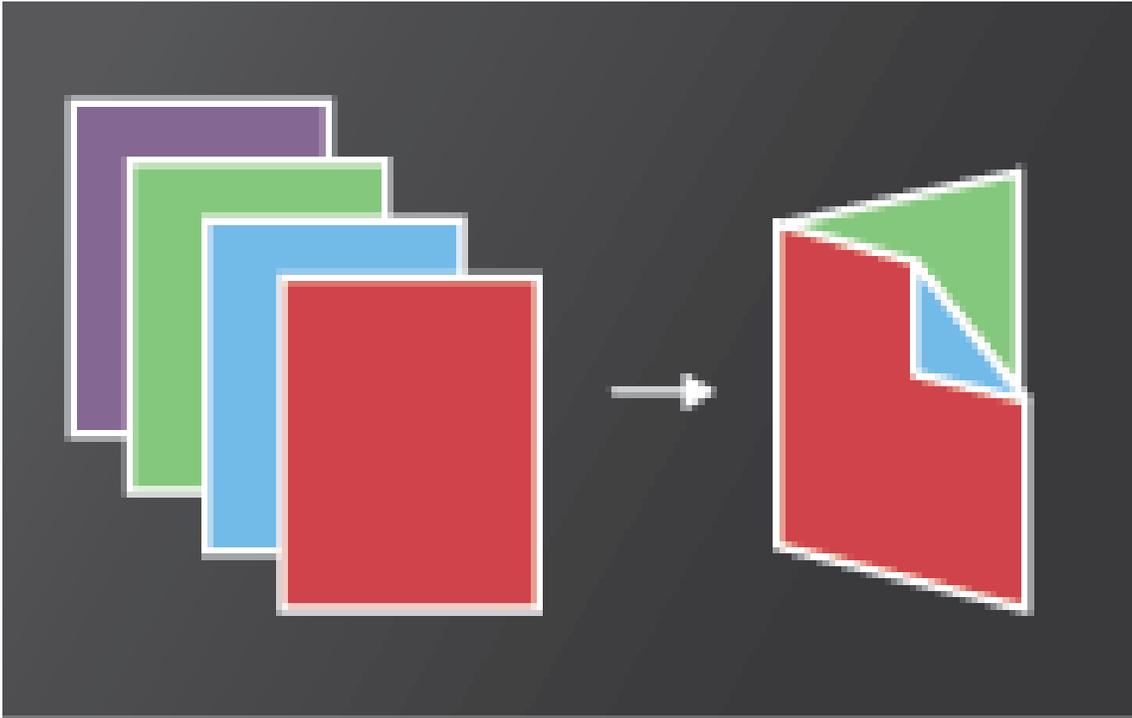
**Seiten pro Blatt** Druckt eine zuvor festgelegte Anzahl an Seiten oder eine benutzerdefinierte Anzahl (bis zu 99) horizontal und vertikal. Wenn Sie eine vordefinierte Anzahl im Menü wählen, bestimmt Acrobat automatisch die optimale Papierausrichtung.

**Seitenanordnung** Definiert, wie die Seiten auf Papier angeordnet werden. „Horizontal“ ordnet die Seiten von links nach rechts und von oben nach unten an. „Horizontal - seitenverkehrt“ ordnet die Seiten von rechts nach links und von oben nach unten an. „Vertikal“ ordnet die Seiten von oben nach unten und von links nach rechts an. „Vertikal – seitenverkehrt“ ordnet die Seiten von oben nach unten und von rechts nach links an. Beide seitenverkehrten Optionen eignen sich für Dokumente in asiatischen Sprachen.

**Seitenbegrenzung drucken** Druckt den Freistellungsrahmen (die Seitenbegrenzung von PDF-Seiten).

**Hinweis:** Das Drucken von mehreren Seiten pro Blatt in Acrobat ist unabhängig von den Mehrseiteneinstellungen der Druckertreiber. Die Druckereinstellungen von Acrobat berücksichtigen die Mehrseiteneinstellungen des Druckertreibers nicht. Wählen Sie die Mehrseitendruckfunktion daher entweder in Acrobat oder im Druckertreiber, aber nicht in beiden Programmen.

## Druckbroschüren



Sie können ein mehrseitiges Dokument als Broschüre drucken. Die Seiten werden auf zwei Seiten pro Blatt angeordnet. Nach dem Sortieren, Falzen und Heften der beidseitig bedruckten Blätter erhalten Sie ein Heft mit der richtigen Seitenreihenfolge.

- Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Broschüre und geben Sie dann die Broschüroptionen an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Broschüren und PDF-Portfolios drucken](#).

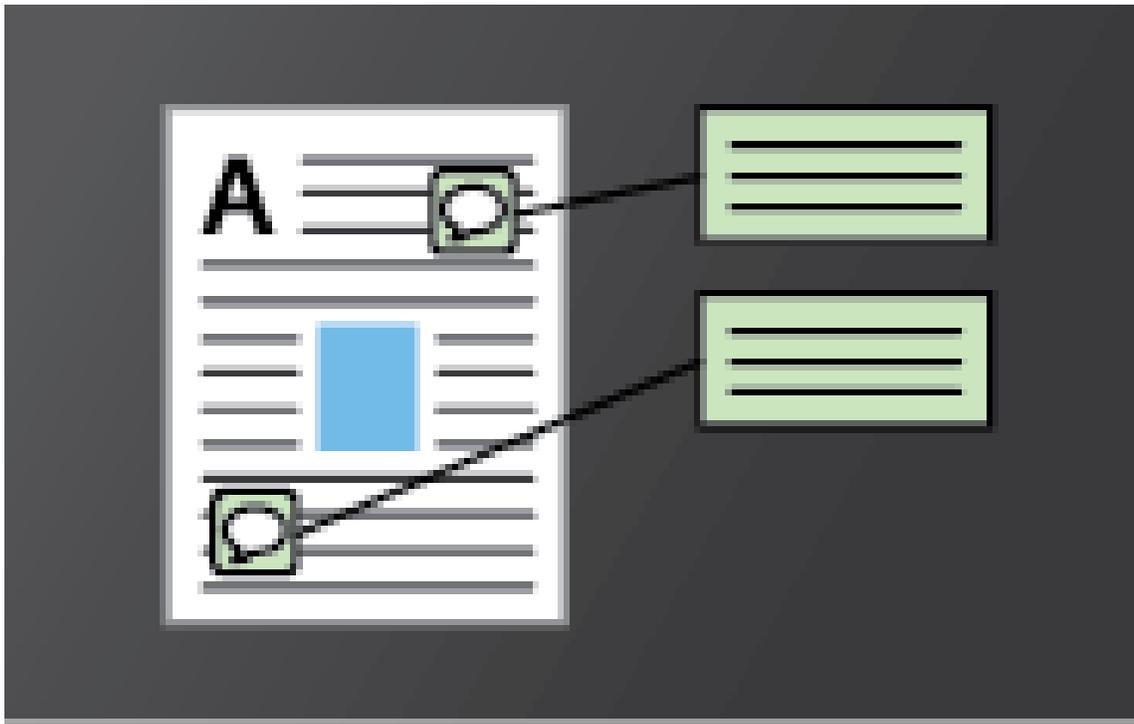
**Seite anpassen und Optionen** ⓘ

Broschüre - Seitenauswahl:

Blätter von  bis

Bindung:

## Kommentare drucken

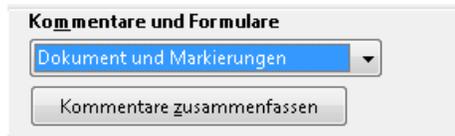


Sie können Kommentare entweder in einer Übersichtsliste oder an ihrer jeweiligen Position drucken (z. B. Notizen zu einer Seite).

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

**Übersicht:** Klicken Sie im Bereich Kommentare und Formulare auf Kommentare zusammenfassen.

**Grafikmarkierungen:** Wählen Sie im Bereich Kommentare und Formulare Dokument und Markierungen aus.



**Kommentare auf der Seite:** Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Voreinstellungen, klicken Sie links auf die Kategorie Kommentare und wählen Sie Notizen und Popups drucken.
2. Heben Sie die Auswahl für Kommentar-Popups ausblenden, wenn Kommentarliste geöffnet ist auf.
3. Öffnen Sie die Popup-Kommentare, die Sie drucken möchten.
4. Passen Sie ihre Position auf der Seite an, damit sie sich nicht überlagern oder außerhalb der Seite liegen.
5. Klicken Sie auf das Drucker-Werkzeug .
6. Wählen Sie im Bereich Kommentare und Formulare Dokument und Markierungen aus.

## Teile einer Seite drucken



Sie können in einem PDF-Dokument einen Teil einer Seite drucken. Verwenden Sie das Schnappschuss-Werkzeug (Bearbeiten > Schnappschuss erstellen), um den zu druckenden Bereich auszuwählen. Der Bereich kann Text, Grafiken oder beides sein. Sie können den ausgewählten Bereich in der vollen Größe ausdrucken oder die Größe anpassen, damit er auf die Seite passt.

1. Wählen Sie Bearbeiten > Schnappschuss erstellen.
2. Zeichnen Sie ein Rechteck, um einen Teil einer Seite auszuwählen.
3. Wählen Sie Datei > Drucken.
4. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf Ausgewählte Grafik.

**Zu druckende Seiten**

Alle

Aktuelle Seite

Seiten

▼ Weitere Optionen

Ausgewählte Grafik

Gerade/ungerade Seiten:

Seiten umkehren

### Ausgabe in Datei

Sie können eine geräteabhängige PostScript-Datei eines Dokuments erstellen. Das bedeutet, dass Code für die Aktivierung und Steuerung von Funktionen bestimmter Geräte enthalten ist, wodurch die Dateien weniger kompatibel mit anderen Geräten sind. Bessere Ergebnisse beim Erstellen von PostScript-Dateien erhalten Sie mit Speichern unter > Weitere Optionen > PostScript.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Erweitert, wählen Sie Ausgabe in Datei und klicken Sie anschließend auf OK.

Ausgabe in Datei  Als Bild drucken  dpi

### Optionen im Dialogfeld „Drucken“

[Nach oben](#)

Das Dialogfeld Drucken von Acrobat ist mehr oder weniger identisch mit den Druckdialogfeldern anderer Anwendungen. Welche Optionen jedoch im Einzelnen angezeigt werden, richtet sich auch danach, welcher Drucker angeschlossen ist und was genau Sie drucken.

## Kommentare & Formulare

Mithilfe der Optionen unter „Kommentare & Formulare“ wird festgelegt, welche sichtbaren Inhalte gedruckt werden.



**Dokument** Druckt den Dokumentinhalt sowie Formularfelder.

**Dokument und Markierungen** Druckt Dokumentinhalte, Formularfelder und Kommentare.

**Dokument und Stempel** Druckt das Dokument, Formularfelder und Stempel, jedoch keine anderen Markierungen wie z. B. Notizkommentare oder Linien, die mit dem Werkzeug „Bleistift“ erstellt wurden.

**Nur Formularfelder** Druckt interaktive Formularfelder, aber keine Dokumentinhalte.

**Kommentare zusammenfassen** Erstellt eine separate, druckbare PDF mit den Kommentaren eines Dokuments. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie aus einem Webbrowser drucken oder mehrere Dokumente in PDF-Portfolios drucken.

## Zu druckende Seiten

Die Optionen unter „Zu druckende Seiten“ geben die zu druckenden Seiten oder den entsprechenden Seitenbereich an.



**Aktuelle Seite** Druckt die Seite, die in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

**Seiten** Gibt den zu druckenden Seitenbereich an. Geben Sie zwischen der Anfangs- und Endzahl eines Seitenbereichs einen Bindestrich ein. Trennen Sie einzelne Seiten oder Seitenbereiche durch ein Komma (z. B. 6, 10–31, 42). Die Eingabe der Zahlen richtet sich auch nach der Einstellung unter Seitenanzeige. Wenn Logische Seitenzahlen verwenden aktiviert ist, geben Sie die der Seitennummerierung entsprechenden Zahlen ein. Ist die erste Seite eines Dokuments beispielsweise mit iii nummeriert, geben Sie zum Drucken dieser Seite „iii“ ein.

 *Um von einer bestimmten Seite bis zum Ende des Dokuments zu drucken, geben Sie die Seite mit einem Bindestrich ein. Wenn Sie zum Beispiel „11-“ eingeben, werden alle Seiten von Seite 11 bis zur letzten Seite des Dokuments gedruckt.*

**Weitere Optionen** Blendet weitere Optionen ein, mit denen festgelegt wird, welche Seiten gedruckt werden.

**Aktuelle Ansicht/Ausgewählte Grafik** (Klicken Sie unter Zu druckende Seiten auf Weitere Optionen.) Druckt den zur Zeit sichtbaren Bereich, die ausgewählten Seiten oder den Text und die Grafiken, die mit dem Werkzeug Schnappschuss kopiert wurden. Der Name der Option ändert sich, je nachdem, ob Sie Seiten ausgewählt oder das Werkzeug Schnappschuss verwendet haben.

**Gerade oder ungerade Seiten** Geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen: Alle angegebenen Seiten, Nur ungerade Seiten oder Nur gerade Seiten. Beispiel: Haben Sie als Druckbereich 2, 7–10 angegeben, und wählen Sie hier Nur gerade Seiten aus, so werden nur die Seiten 2, 8 und 10 gedruckt.

**Seiten umkehren** Bei Auswahl dieser Option werden die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Wenn Seitenbereiche angegeben werden, werden die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Beispiel: Haben Sie als Druckbereich 3–5, 7–10 angegeben, und aktivieren Sie hier Seiten umkehren, so werden die Seiten 10–7 und dann die Seiten 5–3 in dieser Reihenfolge gedruckt.

## Ausrichtung

**Hoch-/Querformat automatisch** Wählt automatisch die Seitenausrichtung aus, die am besten für den Inhalt und das Papier geeignet ist. Beispielsweise könnte eine Tabelle horizontal gedruckt werden, während ein Infoblatt vertikal gedruckt werden kann. Durch die Option Hochformat/Querformat wird die im Dialogfeld Seite einrichten ausgewählte Ausrichtung überschrieben.

### Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zum Drucken finden Sie in den Foren zu den Themen Druck und Druckvorstufe unter [acrobatusers.com/forum/printing-prepress](https://acrobatusers.com/forum/printing-prepress).

## Drucken Ebenen

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit mehreren Ebenen drucken, wird gewöhnlich nur der auf dem Bildschirm sichtbare Inhalt ausgegeben. Allerdings kann der Verfasser eines PDF-Dokuments mit mehreren Ebenen unabhängig von der Anzeige auf dem Bildschirm festlegen, was gedruckt werden soll. Er kann festlegen, ob Wasserzeichen oder der Hinweis auf vertrauliche Inhalte gedruckt werden. Soll ein Dokument anders gedruckt werden, als es auf dem Bildschirm dargestellt wird, so werden Sie im Dialogfeld Drucken vermutlich darauf hingewiesen. Unter Bildvorschau im Dialogfeld Drucken wird die Seite genau so angezeigt, wie sie gedruckt wird.

**Hinweis:** Um in Acrobat mit Ebenen zu arbeiten, konvertieren Sie das Quelldokument unter Verwendung einer Vorgabe, die Ebenen beibehält (z. B. Acrobat 6 (PDF 1.5) oder eine spätere Version), in ein PDF-Dokument.

## Druck von Inhalten mit Ebenen anzeigen

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf das Symbol Ebenen . (Wenn das Symbol Ebenen nicht angezeigt wird, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Ebenen.)
2. Wählen Sie im Menü Optionen den Befehl Druckvorschau anzeigen.

**Hinweis:** Abhängig von den bei der Erstellung der PDF-Datei festgelegten Sichtbarkeitseinstellungen steht die Option Druckvorschau anzeigen im Menü Optionen möglicherweise nicht zur Verfügung.

## Druckeinstellungen für eine Ebene ändern

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf das Symbol Ebenen . (Wenn das Symbol Ebenen nicht angezeigt wird, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Ebenen.)
2. Erweitern Sie den Bereich Ebenen, wählen Sie eine Ebene aus und wählen Sie dann im Menü Optionen  den Befehl Ebeneigenschaften aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Ebeneigenschaften eine der folgenden Optionen aus dem Popup-Menü Drucken:

**Immer drucken** Erzwingt das Drucken der Ebene.

**Nie drucken** Erzwingt, dass die Ebene nicht gedruckt wird.

**Drucken, wenn sichtbar** Macht den Ausdruck von der Sichtbarkeit auf dem Bildschirm abhängig.

**Hinweis:** Sie können das Dialogfeld Ebeneigenschaften in Adobe Reader zwar öffnen, jedoch nicht seine Einstellungen ändern.

---

## Druckvorgaben erstellen

[Nach oben](#) 

PDFs können eine Reihe von *Druckvorgaben* enthalten – dies sind gesammelte dokumentenspezifischer Werte, die zum Festlegen der grundlegenden Druckoptionen verwendet werden. Wenn Sie eine Druckvorgabe für ein Dokument erstellen, sparen Sie sich für den wiederholten Ausdruck des Dokuments die manuelle Einstellung der in der Vorgabe enthaltenen Druckoptionen. Druckeinstellungen legen Sie am besten bei der Erstellung einer PDF-Datei fest. Über Druckvorgaben können Sie einer PDF-Datei jedoch jederzeit grundlegende Druckeinstellungen hinzufügen.

1. Wählen Sie Datei > Eigenschaften und klicken Sie auf die Registerkarte Erweitert.
2. Legen Sie im Bereich Dialogfeld „Drucken“ – Vorgaben die Optionen fest und klicken Sie auf OK.

Wenn Sie das Dialogfeld Drucken das nächste Mal öffnen, erscheinen dort die Werte der Druckvorgaben. Diese Einstellungen werden auch zum Drucken einzelner PDF-Dokumente eines PDF-Portfolios verwendet.

**Hinweis:** Wenn Sie die Druckvorgaben für eine PDF-Datei behalten möchten, müssen Sie die Datei nach dem Erstellen der Druckvorgaben speichern.

## Dialogfeld „Drucken“ – Vorgaben

**Anpassen der Seitengröße** Wählt im Dialogfeld Drucken im Menü Anpassen der Seitengröße automatisch die gewählte Option aus:

**Standard** Verwendet die Standardeinstellung der Anwendung, d. h. Auf Druckbereich verkleinern.

**Keine** Verhindert die automatische Anpassung an den druckbaren Bereich. Diese Einstellung sollten Sie wählen, wenn Sie zum Beispiel in technischen Zeichnungen den Maßstab oder aus rechtlichen Gründen die Punktgröße beibehalten möchten.

**Hinweis:** Das Menü Anpassen der Seitengröße im Dialogfeld Drucken bietet zwar noch weitere Optionen, die aber nicht vorab ausgewählt werden können. Diese Optionen müssen Sie beim Drucken auswählen.

**Beidseitiger Modus** Bei Auswahl des beidseitigen Druckmodus sollte der Drucker diesen Modus unterstützen.

**Einseitig** Bedruckt nur eine Seite des Papiers.

**Beidseitig – Lange Kante spiegeln** Bedruckt beide Seiten des Papiers; das Papier wird entlang der langen Kante gekippt.

**Beidseitig – Kurze Kante spiegeln** Bedruckt beide Seiten des Papiers; das Papier wird entlang der kurzen Kante gekippt.

**Papierquelle anhand des Seitenformats** Wählt die gleichnamige Option im Dialogfeld Drucken aus. Bestimmt die Ausgabekassette anhand des PDF-Papierformats und nicht anhand der Option zur Seiteneinrichtung. Dies ist hilfreich, wenn PDF-Dateien mit mehreren Papierformaten auf Druckern mit verschiedenen großen Ausgabekassetten gedruckt werden.

**Seitenbereich drucken** Trägt im Bereich Druckbereich des Dialogfelds Drucken im Feld Seiten automatisch die hier eingegebenen Seitenbereiche ein. Diese Einstellung ist bei einem Arbeitsablauf nützlich, bei dem Dokumente sowohl Seiten mit Anweisungen als auch Seiten mit rechtlichen Informationen enthalten. Wenn beispielsweise die ersten beiden Seiten eines Formulars die Anweisungen zum Ausfüllen des Formulars enthalten, können Sie den Druckauftrag mit dieser Option so einrichten, dass nur das eigentliche Formular gedruckt wird.

**Anzahl Exemplare** Trägt im Feld Exemplare des Dialogfelds Drucken automatisch den hier eingegebenen Wert ein. Geben Sie eine Zahl zwischen 2 und 5 ein oder wählen Sie Standard, um die Standardeinstellung der Anwendung, d. h. ein Exemplar, zu übernehmen. Diese Begrenzung soll verhindern, dass zu viele, eventuell auch unerwünschte Exemplare gedruckt werden.

[Nach oben](#)

## Ein PDF-Dokument lässt sich nicht drucken

### Beginnen Sie mit diesen Tipps zur Fehlerbehebung

Druckprobleme können verschiedene Ursachen haben. Um das Problem zu identifizieren, beginnen Sie mit dieser hilfreichen Technologieanmerkung: [Fehlerbehebung beim Drucken von PDF-Dokumenten | Acrobat Reader](#)

### Das PDF-Dokument ist kennwortgeschützt und darf nicht gedruckt werden

Wenn Sie eine kennwortgeschützte PDF-Datei erhalten, benötigen Sie zum Drucken das festgelegte Kennwort. Einige geschützte Dokumente sind mit Einschränkungen bezüglich des Druckens, Änderns oder Kopierens von Dokumentinhalt versehen. Setzen Sie sich mit dem Verfasser des PDF-Dokuments in Verbindung, wenn ein Dokument Druckeinschränkungen unterliegt.

### (Nur Windows) Geschützter Modus verursacht Störung

Der standardmäßige geschützte Modus erhöht die Sicherheit von Reader deutlich. Um festzustellen, ob der geschützte Modus beim Drucken stört, müssen Sie ihn vorübergehend deaktivieren: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie Seitenanzeige – Einstellungen aus. Klicken Sie anschließend links auf Allgemein und deaktivieren Sie die Option Geschützten Modus beim Start aktivieren. Schließen Sie Reader, starten Sie das Programm erneut und versuchen Sie noch einmal, das Dokument zu drucken.

**Hinweis:** Um höchste Sicherheit zu gewährleisten, müssen Sie nach dem Drucken die Option Geschützten Modus beim Start aktivieren wieder aktivieren.

### Weitere Artikel über das Drucken von PDF-Dateien

- [Erweiterte PDF-Druckeinstellungen](#)
- [Farb-PDF-Dateien drucken \(Acrobat Pro\)](#)

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Erweiterte Einstellungen zum Drucken von PDF-Dateien

---

- [Grundlagen zu erweiterten Druckeinstellungen](#)
- [Erweiterte Druckoptionen festlegen \(Acrobat Standard\)](#)
- [Erweiterte Druckoptionen festlegen \(Acrobat Pro\)](#)
- [PostScript-Einstellungen](#)
- [Asiatische Schriften auf einen Drucker herunterladen](#)
- [Ausgabeoptionen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Halbtonrasterweite angeben \(Acrobat Pro\)](#)
- [Schichtseite und Belichtung angeben \(Acrobat Pro\)](#)
- [Marken und Beschnittzugabe einbeziehen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Optionen für das Farbmanagement \(Acrobat Pro\)](#)

---

## Grundlagen zu erweiterten Druckeinstellungen

[Nach oben](#)

Wenn mit den normalen Druckeinstellungen nicht die gewünschten Ergebnisse erzielt werden, können Sie im Dialogfeld **Erweiterte Druckereinstellungen** Optionen angeben. Wenn die Druckausgabe beispielsweise nicht der Bildschirmanzeige entspricht, müssen Sie das Dokument möglicherweise als Bild drucken (nur bei PostScript-Druckern). Oder wenn eine PDF-Datei Schriften verwendet, die nicht eingebettet sind, müssen Sie die Schriften zum Drucken des Dokuments herunterladen.

Anhand weiterer erweiterter Druckoptionen können Sie in Acrobat Pro zum Ausdruck Druckermarken hinzufügen und die Methode für die Verwendung von Farbe wählen.

---

## Erweiterte Druckoptionen festlegen (Acrobat Standard)

[Nach oben](#)

Das Dialogfeld **Erweiterte Druckereinstellungen** ist für PostScript- und Nicht-PostScript-Drucker verfügbar.

- Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Erweitert“.  
 *Wenn Sie Erläuterungen zu einer Option wünschen, wählen Sie die Option aus. Eine Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.*
- Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.  
**Hinweis:** Acrobat legt das PostScript-Level je nach ausgewähltem Drucker automatisch fest.

---

## Erweiterte Druckoptionen festlegen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Druckeinstellungen werden beibehalten, bis Sie sie ändern. Wenn Sie eine Option ändern, wird der Einstellungen-Wert automatisch von Acrobat-Standard auf „Benutzerdefiniert“ geändert, und die neuen Einstellungen werden beibehalten. Sie können auch mithilfe eines eindeutigen Namens benutzerdefinierte Einstellungen speichern.

- Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Erweitert“.
- Sollte eine benutzerdefinierte Druckereinstellungsdatei mit den gewünschten Einstellungen vorhanden sein, wählen Sie diese im Menü „Einstellungen“. Wählen Sie ansonsten die Einstellung „Acrobat-Standard“.  
 *Wenn Sie Erläuterungen zu einer Option wünschen, wählen Sie die Option aus. Daraufhin wird unten im Dialogfeld die zugehörige Beschreibung angezeigt.*
- Wenn der normale Druckvorgang nicht die gewünschten Ergebnisse erbringt, aktivieren Sie die Option **Als Bild drucken** und wählen Sie eine Auflösung aus der Dropdown-Liste.
- Wählen Sie ein beliebiges Fenster auf der linken Seite des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ aus und legen Sie Optionen für eine unseparierte bzw. separierte Ausgabe fest.  
**Hinweis:** *Einige Optionen im allgemeinen Drucken-Dialogfeld beeinflussen die Einstellungen im Dialogfeld Erweiterte Druckereinstellungen. Beispielsweise wirkt sich die Auswahl der Option **Farbe schwarz ausgeben (Windows)** auf die Farbeinstellungen in den erweiterten Druckereinstellungen aus.*
  - Legen Sie die Ausgabebedingungen für Farbe usw. fest. Siehe [Ausgabeoptionen \(Acrobat Pro\)](#).
  - Aktivieren Sie Optionen für Druckermarken. Siehe [Marken und Beschnittzugabe einbeziehen \(Acrobat Pro\)](#).
  - Legen Sie Optionen für PostScript-Drucker fest. Siehe [PostScript-Einstellungen](#).**Hinweis:** *Acrobat legt das PostScript-Level je nach ausgewähltem Drucker automatisch fest.*
  - Legen Sie Optionen für das Farbmanagement fest. Siehe [Optionen für das Farbmanagement \(Acrobat Pro\)](#).

- Um die Einstellungen unter einem eindeutigen Namen zu speichern, klicken Sie auf „Speichern unter“, geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf „OK“.
- Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen zu übernehmen und zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.

## PostScript-Einstellungen

Legen Sie die Optionen für einen bestimmten PostScript-Drucker im Fenster PostScript-Einstellungen des Dialogfelds Erweiterte Druckereinstellungen fest. Geben Sie beispielsweise an, wie mit nicht vorhandenen Druckerschriften umzugehen ist und ob asiatische Schriften heruntergeladen werden sollen. Enthält eine PDF-Datei geräteabhängige Einstellungen, etwa Halbtouren und Druckkennlinien, können diese Einstellungen außerdem in der PostScript-Ausgabe gesendet werden, um die Standardeinstellungen des Druckers außer Kraft zu setzen. Um diese Optionen verwenden zu können, muss ein PostScript-Drucker angeschlossen bzw. ein PostScript-Druckertreiber installiert und eine PPD-Datei ausgewählt sein.

**Richtlinien für Schriften und Ressourcen** Gibt an, wie Schriften und Ressourcen im Dokument an einen Drucker gesendet werden, wenn diese dem Drucker nicht zur Verfügung stehen.

**Zu Beginn herunterladen** Lädt alle Schriften und Ressourcen zu Beginn des Druckauftrags herunter. Die Schriften und Ressourcen verbleiben im Drucker, bis der Druckauftrag abgeschlossen wurde. Bei Auswahl dieser Option läuft der Vorgang am schnellsten ab, allerdings wird dabei auch der meiste Druckerspeicher verwendet.

**Bei Bedarf herunterladen** Lädt Schriften und Ressourcen herunter, bevor die erste Seite, die diese verwendet, gedruckt wird. Sobald die Schriften und Ressourcen nicht mehr benötigt werden, werden sie entfernt. Bei Auswahl dieser Option wird weniger Druckerspeicher verwendet. Wenn jedoch ein PostScript-Prozessor die Seiten zu einem späteren Zeitpunkt im Arbeitsablauf erneut anfordert, kann es passieren, dass die Schrift nicht korrekt heruntergeladen wird. Im Ergebnis kommt es dann zu fehlenden Schriften. Diese Option funktioniert bei einigen Druckern nicht.

**Für jede Seite herunterladen** Lädt vor dem Drucken einer Seite alle Schriften und Ressourcen für diese bestimmte Seite herunter. Die Schriften werden anschließend wieder entfernt. Bei Auswahl dieser Option wird der wenigste Druckerspeicher verwendet.

**print, Methode (Acrobat Pro)** Gibt an, welches PostScript-Level für die Seiten erstellt werden soll. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht.

**Sprache (Acrobat Pro)** Gibt an, welches PostScript-Level für die Seiten erstellt werden soll. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht.

**Asiatische Schriften herunterladen** Druckt Dokumente mit asiatischen Schriften, die nicht auf dem Drucker installiert bzw. nicht im PDF-Dokument eingebettet sind. Die asiatischen Schriften müssen auf dem verwendeten System vorhanden sein.

**Unterfarbreduktion/Schwarzaufbau ausgeben (Acrobat Pro)** Durch den Schwarzaufbau wird der Anteil der Farbe Schwarz berechnet, der zur Erzeugung einer bestimmten Farbe benötigt wird. Die Unterfarbreduktion reduziert Cyan-, Magenta- und Gelb-Komponenten, um das beim Schwarzaufbau hinzugefügte Schwarz zu kompensieren. Da die Unterfarbreduktion den Farbverbrauch senkt, wird sie für den Zeitungsdruck und bei ungestrichenem Papier eingesetzt.

**Halbtouren ausgeben (Acrobat Pro)** Ermöglicht die Ausgabe der eingebetteten Halbtouren anstelle der Verwendung der Halbtouren im Ausgabegerät. Rastereinstellungen steuern, wie viel Tinte an einer bestimmten Stelle auf dem Papier platziert wird. Durch Ändern der Punktgröße und -dichte wird die Illusion verschiedener Graustufen oder eines durchgängigen Farbtönen erstellt. Bei einem CMYK-Bild werden vier Halbtouren verwendet: eines für jede beim Drucken verwendete Tinte.

**Druckkennlinien ausgeben (Acrobat Pro)** Gibt eingebettete Druckkennlinien aus. Druckkennlinien werden üblicherweise zur Kompensierung des Farbwertzuwachses bzw. Farbwertverlusts verwendet, der beim Übertragen von Bildern auf Film vorkommt. Ein Farbwertzuwachs tritt auf, wenn Farbpunkte, aus denen ein gedrucktes Bild besteht, größer als im Halbtouren sind (z. B. durch Ausbreitung auf dem Papier). Farbwertverlust tritt auf, wenn die Farbpunkte kleiner gedruckt werden. Mit dieser Option werden die Druckkennlinien bei der Ausgabe einer Datei auf die Datei angewendet.

**Kurvannäherung ausgeben (Acrobat Pro)** Ermöglicht die Verwendung des Kurvannäherungswerts aus dem PDF-Dokument, wenn das PDF bereits über Kurvannäherungseinstellungen verfügt. Verfügt das PDF über keine Kurvannäherungseinstellungen, steuert Acrobat das Dokument beim PostScript-Drucken. Der Wert für die Kurvannäherung ist der Grenzwert für die Annäherung an eine Kurve in Acrobat.

**PS Formobjekte ausgeben (Acrobat Pro)** Gibt PostScript-Formobjekte für Form XObjects in der PDF-Datei aus. Bei Auswahl dieser Option verringert sich die Gesamtgröße des Druckauftrags, die Größe des verwendeten Druckerspeichers kann sich jedoch erhöhen. Ein Form-XObject ist ein Container für Grafikobjekte (einschließlich Pfadobjekte, Textobjekte und Neuberechnete Bilder) im PDF-Dokument. Form-XObjects erstellen eine einzelne Beschreibung für komplexe Objekte, die in einem Dokument mehrfach auftreten können, z. B. Hintergrundbilder oder Firmenlogos.

**Korrektur für verfärbten Hintergrund** Verhindert Druckprobleme, wie beispielsweise rote Rahmen bei Grafiken oder Seiten, die gespiegelt oder auf dem Kopf stehend gedruckt werden. Diese Probleme treten eventuell auf, wenn Acrobat oder Reader die standardmäßigen Farb-Rendering-Dictionaries (Color Rendering Dictionaries, CRD) auf einigen PostScript-Druckern nicht verwenden kann.

**Immer Hostzuordnung verwenden (Acrobat Pro)** Legt fest, ob in Acrobat zum Drucken immer die Hostzuordnung ohne Prüfung des Druckertreibers verwendet werden soll. In Acrobat wird standardmäßig die Druckerzuordnung verwendet. Bei der Druckerzuordnung werden die Druckaufträge separat an den Drucker gesendet. Der Drucker bestimmt dann, wie die Seiten zugeordnet werden. Wenn Sie z. B. zwei Kopien eines zweiseitigen Auftrags senden, erhält der Drucker zwei Aufträge mit zwei Seiten. Bei der Hostzuordnung wird bestimmt, wie die Seiten in Acrobat zugeordnet werden. Dieser Auftrag wird dann an den Drucker gesendet. Wenn Sie z. B. zwei Kopien eines zweiseitigen Auftrags senden, erhält der Drucker einen neu angeordneten Auftrag bestehend aus vier Seiten.

**Als Bild drucken** Druckt Seiten als Bitmap-Bilder. Wählen Sie diese Option, wenn der normale Druckvorgang nicht die gewünschten Ergebnisse erbringt, und geben Sie eine Auflösung an. Diese Option ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.

## Asiatische Schriften auf einen Drucker herunterladen

Aktivieren Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Option Asiatische Schriften herunterladen, wenn Sie ein PDF-Dokument mit asiatischen Schriften drucken möchten, die Schriften jedoch weder auf dem Drucker installiert noch im Dokument eingebettet sind. Eingebettete Schriften werden immer heruntergeladen, ob die Option aktiviert wurde oder nicht. Sie können diese Option mit einem PostScript Level 2- oder höheren Drucker verwenden. Damit asiatische Schriften zum Herunterladen auf einen Drucker verfügbar sind, sollten Sie sich vergewissern, dass während der Installation von Acrobat die Schriften mit der Option für eine benutzerdefinierte bzw. vollständige Installation auf Ihren Computer heruntergeladen wurden.

Wenn Asiatische Schriften herunterladen nicht aktiviert ist, wird das PDF-Dokument nur dann korrekt gedruckt, wenn die betreffenden Schriften auf dem Drucker installiert sind. Verfügt der Drucker über ähnliche Schriften, verwendet der Drucker diese als Ersatz. Sind keine passenden Schriften auf dem Drucker installiert, wird „Courier“ für den Text verwendet.

Wenn die Option „Asiatische Schriften herunterladen“ nicht zum gewünschten Ergebnis führt, drucken Sie das PDF-Dokument als Bitmap-Bild. Drucken eines Bitmap-Bilds kann länger dauern als das Verwenden einer Ersatzdruckerschrift.

**Hinweis:** Einige Schriften können nicht auf einen Drucker heruntergeladen werden, da die Schrift entweder ein Bitmap ist oder die Schrifteinbettung in dem Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so dass das gedruckte Material möglicherweise nicht der Bildschirmanzeige entspricht.

## Ausgabeoptionen (Acrobat Pro)

Legen Sie im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds Erweiterte Druckereinstellungen die Ausgabeoptionen fest.

**Farbe** Enthält Optionen für die unseparierte und separierte Druckausgabe. Je nach Ihrer Auswahl in diesem Menü werden im Fenster „Ausgabe“ andere Optionen verfügbar. Weitere Informationen über die unseparierte Farbausgabe und Separationen finden Sie unter Farbdruck PDF-Dateien (Acrobat Pro).

**Spiegeln** Legt die Ausrichtung der Seite im Medium fest. Sie können horizontal spiegeln, um die Leserichtung für das Dokument zu wechseln, oder vertikal spiegeln, um die senkrechte Ausrichtung zu ändern. Diese Option ist nur bei Separationen aktiviert, nicht bei Composites.

**Negativ** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Dokument invertiert ausgegeben, beispielsweise mit Weiß anstelle von Schwarz. Diese Option ist nur bei Separationen aktiviert, nicht bei Composites.

**Rastern** Hiermit werden die Kombinationen für lpi (lines per inch, Linien pro Zoll) und dpi (dots per inch, Punkte pro Zoll) festgelegt.

**Überfüllen** Legt fest, ob die Überfüllen-Funktion deaktiviert oder aktiviert ist. Klicken Sie auf Überfüllungsvorgaben, um Überfüllungsvorgaben zu verwalten.

**Vorgabe für Transparenz-Reduzierung** Reduziert Transparenz bei transparenten Objekten entsprechend der gewählten Option.

**Überdruck simulieren** Simuliert das Überdrucken von Volltonfarben in einer unseparierten Ausgabe und konvertiert Volltonfarben für den Druck in CMYK-Farben; das Dokument selbst bleibt dabei unverändert. Diese Option ist für Drucker nützlich, die Überdrucken nicht unterstützen. Sie ist nur verfügbar, wenn Sie im Menü „Farbe“ die Option „Unsepariert“ wählen. Wählen Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für Separationen in einem RIP (Raster Image Processor) oder für die endgültige Ausgabe verwenden möchten.

**Wichtig:** Bei Einsatz eines Druckers mit Überdrucken-Unterstützung sollten Sie darauf achten, dass diese Option nicht aktiviert ist, damit die druckereigenen Funktionen für das Überdrucken ausgeführt werden.

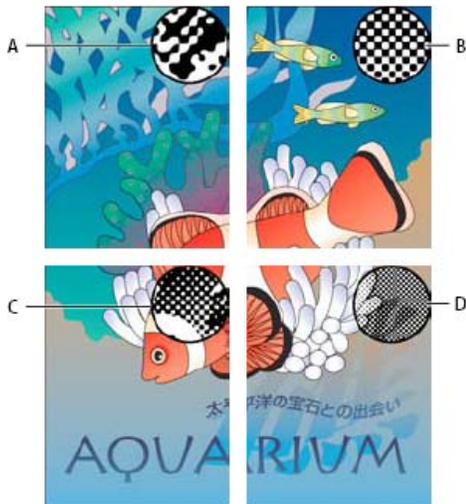
**Maximale JPEG 2000-Bildauflösung verwenden** Steuert beim Erstellen von PostScript ggf. die Verwendung der Statusinformationen für die Auflösung. Bei Aktivierung dieser Option wird die maximale Auflösung des Bilds verwendet. Ist die Option nicht aktiviert, stimmen die Auflösungsdaten mit den Einstellungen im Fenster „Transparenz-Reduzierung“ überein.

**Druckfarbenverwaltung** Ändert die Behandlungsweise von Druckfarben während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist. Siehe Druckfarbenverwaltung (Übersicht).

## Halbtonrasterweite angeben (Acrobat Pro)

In Druckereien werden Halbtonfarben durch Punkte (so genannte Halbtonpunkte) simuliert, die in Reihen (die so genannten Zeilen oder Zeilenraster) gedruckt werden. Diese Zeilen werden in unterschiedlichen Winkeln gedruckt, wodurch sie weniger auffällig sind. Basierend auf der aktuell ausgewählten PPD-Datei werden im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „Drucken“ unter „Rastern“ die empfohlenen Zeilenrasterätze in lpi (lines per inch = Zeilen pro Zoll) und die Auflösungen in dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll) angezeigt. Beim Auswählen einer Druckfarbe in der Druckfarbenliste werden die Werte in den Feldern „Weite“ und „Winkel“ geändert und zeigen die Halbtonrasterweite sowie den Winkel für die jeweilige Druckfarbe an.

Durch einen hohen Wert für die Rasterweite (z. B. 150 lpi) werden die Punkte, aus denen ein Bild besteht, eng zusammengesetzt, um das Bild im Druck genauer wiederzugeben. Durch einen niedrigen Wert für die Rasterweite (60 lpi bis 85 lpi) werden die Bildpunkte weiter auseinander gesetzt und es entsteht ein gröberes Bild. Die Rasterweite bestimmt auch die Größe der Rasterpunkte. Bei einer hohen Rasterweite werden kleine Bildpunkte verwendet, bei einer niedrigen Rasterweite dagegen große. Der wichtigste Faktor bei der Festlegung der Rasterweite ist die Art der verwendeten Druckmaschine. Wenden Sie sich an Ihre Druckerei, um die optimale Rasterweite für die verwendete Druckmaschine zu erfragen.



Rasterweiten

**A.** 65 lpi: Geringe Rasterweite für Newsletter und Lebensmittelcoupons **B.** 85 lpi: Mittlere Rasterweite für Zeitungen **C.** 133 lpi: Hohe Rasterweite für vierfarbige Zeitschriften **D.** 177 lpi: Sehr feines Raster für Geschäftsberichte und Kunstbände

PPD-Dateien für hochauflösende Belichter bieten eine Vielzahl möglicher Rasterweiten in Kombination mit verschiedenen Belichterauflösungen. Bei PPD-Dateien für niedrigauflösende Drucker stehen normalerweise nur wenige Rasterweiten zur Auswahl und die verfügbaren Raster sind zudem meist größer (53 lpi bis 85 lpi). Größere Raster führen bei niedrig auflösenden Druckern zu besseren Ergebnissen. Die Verwendung einer höheren Rasterweite, z. B. 100 lpi, würde in der Praxis die Qualität des Bildes, das mit einem niedrig auflösenden Drucker ausgegeben wird, sogar verschlechtern.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Halbtone-Rasterweite festzulegen:

❖ Wählen Sie im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds Erweiterte Druckereinstellungen eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zur Auswahl einer der vordefinierten Rasterweiten und Druckerauflösungen wählen Sie im Menü „Rastern“ eine Option aus.
- Zum Angeben einer benutzerdefinierten Halbtone-Rasterweite wählen Sie in der Druckfarbenliste die anzupassende Platte aus und geben dann einen lpi-Wert in das Feld „Weite“ sowie einen Rasterwinkelwert in das Feld „Winkel“ ein.

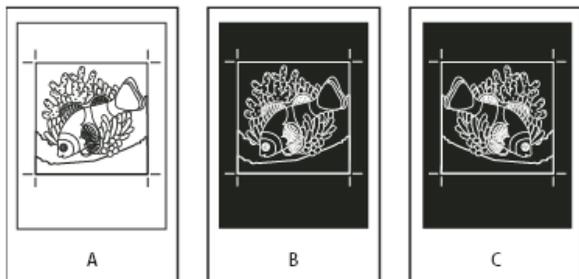
**Hinweis:** Bevor Sie eigene Halbtone-Raster erstellen, überprüfen Sie, welche Rasterweiten und -winkel Ihre Druckerei bevorzugt. Beachten Sie außerdem, dass einige Ausgabegeräte die Standard-Rasterweiten und -winkel ignorieren.

[Nach oben](#)

## Schichtseite und Belichtung angeben (Acrobat Pro)

Je nach der verwendeten Druckmaschine und der Art, wie Informationen vom Film auf die Druckplatten übertragen werden, müssen Sie ggf. Ihrer Druckerei Filmnegative oder -positive mit Schicht auf der Ober- oder Unterseite zur Verfügung stellen. Die Schichtseite ist die lichtempfindliche Substanz auf der Film- oder Papieroberfläche. In Europa und Japan werden in der Regel Positivfilme zum Drucken verwendet, während im US-amerikanischen Raum meist mit Negativfilmen gearbeitet wird. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Druckerei, welche Emulsionsrichtung dort bevorzugt verwendet wird.

Um die lichtempfindliche (Schichtseite) von der lichtunempfindlichen Seite (auch als Trägerseite bezeichnet) unterscheiden zu können, betrachten Sie den fertigen Film unter guten Lichtverhältnissen. Eine der beiden Seiten erscheint glänzender als die andere. Die matte Seite ist die Schichtseite, die glänzende Seite ist die Trägerseite.



Schicht-Optionen

**A.** Positivbild **B.** Negativ **C.** Negativ mit Schichtseite unten

**Wichtig:** Die Einstellungen für Schichtseite und Filmbelichtung im Dialogfeld „Drucken“ haben Vorrang, falls im Druckertreiber andere Einstellungen ausgewählt wurden. Legen Sie Druckereinstellungen immer im Dialogfeld „Drucken“ fest.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Schichtseite und die Belichtung festzulegen:

1. Wählen Sie links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Option „Ausgabe“ aus.

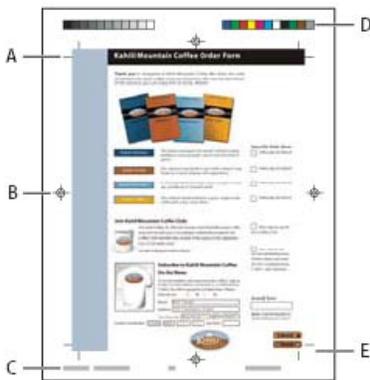
- Wählen Sie unter „Farbe“ die Option „Separiert“.
- Wählen Sie unter „Spiegeln“ eine der folgenden Optionen:  
**Ohne** Ändert die Ausrichtung des Bildbereichs nicht. Schrift im Bild kann gelesen werden, wenn die lichtempfindliche Schicht zu Ihnen weist. Dies ist die Standardeinstellung.  
**Horizontal** Spiegelt den Bildbereich über eine vertikale Achse, so dass „falsch herum“ gelesen wird.  
**Vertikal** Spiegelt den Bildbereich entlang der horizontalen Achse, sodass er auf dem Kopf steht.  
**Horizontal und vertikal** Spiegelt den Bildbereich entlang der horizontalen und vertikalen Achse, sodass er spiegelverkehrt ist. Text ist lesbar, wenn die lichtempfindliche Seite von Ihnen weg zeigt. Auf Film aufgebrachte Bilder werden häufig horizontal und vertikal gedruckt.
- Aktivieren Sie die Option „Negativ“ für Negativfilme; deaktivieren Sie sie für Positivfilme.  
**Hinweis:** Die Option „Negativ“ ist ebenfalls verfügbar, wenn Sie im Menü „Farbe“ die Option „In-RIP-Separationen“ auswählen.

## Marken und Beschnittzugabe einbeziehen (Acrobat Pro)

Zur Kennzeichnung der Ränder von Dokumentrahmen, die von Adobe PDF unterstützt werden, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen, können Sie Druckermarken auf der Seite einfügen. Diese Marken werden nicht als Seiteninhalt hinzugefügt; sie sind jedoch in der PostScript-Ausgabe enthalten.

In folgenden Fällen stehen die Optionen im Fenster Marken und Beschnittzugabe nicht zur Verfügung:

- Die PDF-Datei enthält Druckermarken, die mit einer anderen Acrobat-Funktion hinzugefügt wurden, dem Werkzeug Druckermarken hinzufügen.
- Die Masken-, Anschnitt- und Endformat-Rahmen haben alle die gleiche Größe. Der Masken-Rahmen wird im Dialogfeld Seiten beschneiden („Werkzeuge“ > Druckproduktion > Seitenrahmen festlegen) definiert. Wenn die Grafik eine Beschnittzugabe enthält, stellen Sie sicher, dass der Masken-Rahmen groß genug für den Anschnitt-Rahmen und andere Druckermarken ist.



Druckermarken:

**A.** Objektschnittmarken **B.** Passkreuze **C.** Seiteninformationen **D.** Farbkontrollstreifen **E.** Beschnittzugabemarken

- Wählen Sie links im Dialogfeld Erweiterte Druckereinstellungen die Option Marken und Beschnittzugabe.
- Wählen Sie die gewünschten Druckermarken aus. Die Marken werden links im Dialogfeld Erweiterte Druckereinstellungen in der Vorschau dargestellt.

### Optionen für „Marken und Beschnittzugabe“

**Alle Marken** Erstellt alle Druckermarken auf einmal.

**Stil** Legt die Darstellung der Marken fest. Sie können standardmäßige InDesign-Marken oder Marken aus anderen aufgeführten Anwendungen wählen.

**Linienstärke** Legt die Linienstärke für Zuschneide-, Beschnittzugabemarken und Passkreuze fest.

**Objektschnittmarken** Platziert eine Marke an jeder Ecke des Zuschneidebereichs, um die Ränder des PDF-Endformat-Rahmens anzugeben.

**Beschnittzugabemarken** Platziert eine Marke an jeder Ecke des Anschnitt-Rahmens, um die Ränder des PDF-Anschnitt-Rahmens anzugeben. Ein Anschnitt-Rahmen definiert den zusätzlichen Bereich, der für eine Darstellung außerhalb des definierten Seitenformats erforderlich ist.

**Passkreuze** Platziert Marken außerhalb des Beschneidungsbereichs zum Ausrichten verschiedener Separationen in einem Farbdokument.

**Farbkontrollstreifen** Bei Auswahl dieser Option wird für jede Graustufen- oder Prozessfarbe ein kleines farbiges Quadrat eingefügt. In CMYK-Farben konvertierte Volltonfarben werden durch CMYK-Farben dargestellt. Der von Ihnen beauftragte Dienstleister verwendet diese Marken, um die Farbdichte für die Druckmaschine anzupassen.

**Seiteninformationen** Platziert Seiteninformationen außerhalb des Beschneidungsbereichs der Seite. Zu den Seiteninformationen gehören der Dateiname, die Seitenzahl, das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit sowie der Farbseparationsname.

## Optionen für das Farbmanagement (Acrobat Pro)

Legen Sie im Fenster Farbmanagement des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Optionen für den Farbdruck fest. Weitere Informationen über das Drucken von Farbe finden Sie unter [Farbdruck PDF-Dateien \(Acrobat Pro\)](#).

**Farbbehandlung** Legt fest, ob Farbverwaltung verwendet wird und ob dies in der Anwendung oder auf dem Drucker geschieht.

**Acrobat-Farbmanagement** Erlaubt die Auswahl eines ICC-Profiles, das das Zielausgabegerät beschreibt.

**Drucker-Farbmanagement** Sendet die Farbdaten des Dokuments zusammen mit dem Dokumentprofil direkt an den Drucker. Das Dokument wird daraufhin vom Drucker in den Farbraum des Druckers konvertiert. Welche Ergebnisse die Farbumwandlung genau hervorbringt, hängt vom jeweiligen Drucker ab.

**Übereinstimmend mit Quelle (kein Farbmanagement)** Alle Farbmanagement-Informationen werden verworfen und Gerätefarben werden an den Drucker gesendet.

**Farbprofil** Bestimmt das Profil für die Farbverwaltung beim Drucken.

**Ausgabefarbe** Zeigt die Ausgabefarbe anhand der Einstellungen im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds [Erweiterte Druckereinstellungen](#) an.

**Graustufen wie K-Graustufen behandeln** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Graustufen ebenso wie RGB-Grafikobjekte mit identischen Werten für R, G, B nur mit Schwarz (K) gedruckt, sofern Farbmanagement aktiviert ist und ein CMYK-Profil für die Ausgabe auf einem PostScript-Drucker festgelegt wurde.

**Schwarz beibehalten** Hiermit wird festgelegt, dass reine K-basierte CMYK-Farben bei Konvertierungen von CMYK zu CMYK als K-basiert erhalten bleiben. Zu derartigen Konvertierungen kann es kommen, wenn Farbmanagement aktiviert ist und ein CMYK-Profil für die Ausgabe auf einem PostScript-Drucker festgelegt wurde.

**CMYK-Grundfarben beibehalten** Hiermit wird festgelegt, dass reine primärfarbenbasierte CMYK-Farben (also nur C, nur M, nur Y oder nur K) bei Konvertierungen von CMYK zu CMYK erhalten bleiben. Zu derartigen Konvertierungen kann es kommen, wenn Farbmanagement aktiviert ist und ein CMYK-Profil für die Ausgabe auf einem PostScript-Drucker festgelegt wurde.

**Einstellungen für Ausgabevorschau anwenden** Simuliert den vom Gerät definierten Farbraum, der im Menü „Simulationsprofil“ des Dialogfelds [Ausgabevorschau](#) angegeben ist. (Wählen Sie [Werkzeuge > Druckproduktion > Ausgabevorschau](#).) Diese Option ermöglicht es, die Darstellung eines Geräts auf einem anderen Gerät zu simulieren.

[Verwandte Hilfethemen](#)



# Drucken von Broschüren und PDF-Portfolios

## Über Broschüren

### Drucken einer Broschüre

### Drucken von PDFs in einem PDF-Portfolio

### Drucken über die Registerkarte "Lesezeichen"

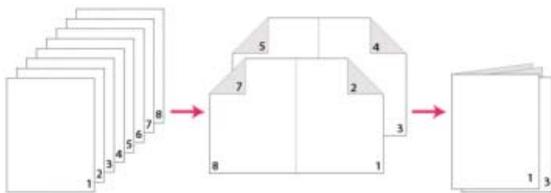
## Artikel mit Hyperlinks zu allen Druckthemen

## Broschüren

Nach oben <sup>+</sup>

*Broschüren* sind Dokumente mit mehreren Seiten, die auf Papierbögen so angeordnet sind, dass sie nach dem Falten die richtige Seitenreihenfolge aufweisen. Sie können Broschüren im „2-up-Verfahren“ mit Sattelheftung erstellen, bei denen zwei Doppelseiten beidseitig nebeneinander gedruckt, einmal gefaltet und an der Falte zusammengeheftet werden. Die erste Seite wird auf dem gleichen Bogen gedruckt, wie die letzte Seite. Die zweite Seite wird auf dem gleichen Bogen gedruckt, wie die zweitletzte Seite etc. Jede Seite wird automatisch auf dem Papierbogen zentriert und große Seiten werden an den Druckbereich angepasst (verkleinert). Nach dem Sortieren, Falzen und Heften der beidseitig bedruckten Seiten erhalten Sie ein Heft mit der richtigen Seitenreihenfolge.

Broschüren können nur auf Druckern ausgegeben werden, die den automatischen oder manuellen *Duplexmodus* (beidseitiges Drucken) unterstützen. Für den manuellen Duplexmodus sind zwei separate Druckvorgänge erforderlich: zum Bedrucken der Vorderseite und zum Bedrucken der Rückseite. Wenn Sie herausfinden möchten, ob Ihr Drucker Duplex-Druck unterstützt, lesen Sie das Druckerhandbuch, oder wenden Sie sich an den Druckerhersteller.



*Mehrseitiges Dokument (links), Seiten im Broschürenlayout (Mitte) und Seitendruck und -faltung im neuen Broschürenlayout (rechts)*

## Broschüre drucken

Nach oben <sup>+</sup>

1. Wählen Sie Datei > Drucken und den Drucker aus.
2. Geben Sie die Seite an, die gedruckt werden soll:
  - Wenn Sie die Seiten von vorne bis hinten drucken möchten, wählen Sie Alle.
  - Wenn Sie eine große Broschüre in kleinere Einheiten unterteilen möchten, wählen Sie Seiten, und geben Sie einen Seitenbereich für die erste Einheit an. Drucken Sie jeden Seitenbereich separat.
3. Klicken Sie auf Broschüre.
4. Wenn Sie bestimmte Seiten auf einem anderen Papier drucken möchten, geben Sie diese Seiten mit der Option Blatt von /bis an. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften, und wählen Sie das richtige Papierfach und andere erforderliche Optionen aus.
5. Wählen Sie weitere Optionen für die Seiteneinstellungen. Das Vorschaubild ändert sich je nach den ausgewählten Optionen.

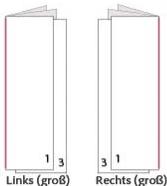
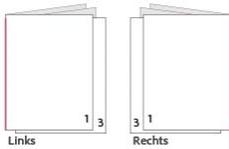
**Broschürendruck** Bestimmt, welche Seiten des Papiers bedruckt werden. Wählen Sie Beidseitig aus, um automatisch beide Seiten des Papiers zu bedrucken (Ihr Drucker muss hierzu den automatischen Duplexdruck unterstützen). Wählen Sie Nur Vorderseite, um alle Seiten zu drucken, die auf der Vorderseite des Papiers erscheinen sollen. Wurden diese Seiten gedruckt, drehen Sie sie um, wählen Sie Datei > Drucken erneut aus, und wählen Sie Nur Rückseite. Je nach Druckermodell müssen Sie die Seiten zum Bedrucken der Rückseiten umdrehen und ordnen.

 Wenn Sie einen Gemeinschaftsdrucker verwenden und verhindern möchten, dass andere Benutzer Ihre Seiten bedrucken, bevor Sie die Rückseiten bedruckt haben, verwenden Sie für die Rückseiten eine andere Papierkassette.

**Seiten auf dem Bogen automatisch drehen** Dreht jede Seite automatisch, um eine optimale Anpassung im Druckbereich zu erreichen.

**Blätter von** Gibt das erste und letzte zu bedruckende Blatt an. Acrobat bestimmt, welche Blätter bedruckt werden müssen, um dem Druckauftrag gerecht zu werden. Bei einem Dokument mit 16 Seiten werden beispielsweise die Blätter 1-4 bedruckt.

**Bindung** Bestimmt die Ausrichtung für die Bindung. Wählen Sie Links für die Leserichtung von links nach rechts aus. Wählen Sie Rechts für die Leserichtung von rechts nach links oder für asiatisches, vertikales Lesen. Wählen Sie Rechts (aufrecht), für an der langen Seite gefaltetes Papier.



Vergleichen Sie die rechte Bindung mit Rechts (aufrecht).

Nach oben <sup>4</sup>

## PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio drucken

Ein PDF-Portfolio umfasst mehrere Dokumente, die in einer PDF-Datei zusammengefasst sind. Sie können die PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio einzeln oder zusammen drucken. Dokumente werden unabhängig von der Dateireihenfolge in alphabetischer Reihenfolge gedruckt.

Verwenden Sie die Detailsansicht, um eine Datei umzubenennen oder die Dateireihenfolge in einem PDF-Portfolio zu ändern. Siehe [Arbeiten mit Komponentendateien in eine PDF-Portfolio](#).

1. Öffnen Sie das PDF-Portfolio. Um nur bestimmte PDF-Dokumente zu drucken, wählen Sie die entsprechenden PDFs aus.
2. Wählen Sie Datei > Drucken und dann eine der folgenden Optionen:

**Alle PDF-Dateien** Druckt alle PDF-Dokumente im PDF-Portfolio.

**Ausgewählte PDF-Dateien** Druckt die ausgewählten PDF-Dokumente. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in der Liste der Komponentendokumente mehrere Dateien ausgewählt sind.

3. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen, und klicken Sie auf OK.

**Hinweis:** Zum Drucken einer Komponentendatei, die keine PDF ist, müssen Sie die native Anwendung verwenden. Wenn Sie eine Komponentendatei in der Ausgangsanwendung öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Datei in eigener Anwendung öffnen“. (Die Ausgangsanwendung muss installiert sein, damit die Datei geöffnet werden kann.)

Nach oben <sup>4</sup>

## Von der Registerkarte „Lesezeichen“ aus drucken

Sie können die Seiten zu Lesezeichen direkt aus der Registerkarte Lesezeichen drucken. Lesezeichen werden in einer Hierarchie angezeigt, d. h., es gibt übergeordnete Lesezeichen und untergeordnete (abhängige) Lesezeichen. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen drucken, wird auch der Seiteninhalt aller untergeordneten Lesezeichen gedruckt.

Nicht alle Lesezeichen enthalten Seiteninhalt und können daher nicht gedruckt werden. Über einige Lesezeichen wird eine Datei geöffnet oder es wird Audio wiedergegeben. Wenn Sie eine Mischung aus druckbaren und nicht druckbaren Lesezeichen auswählen, werden die nicht druckbaren Lesezeichen ignoriert.

**Hinweis:** Für Lesezeichen, die Inhalte mit Tags enthalten, wird immer Seiteninhalt angezeigt, da der Inhalt mit Tags druckbare Elemente in der Dokumentstruktur darstellt, z. B. Überschriften und Abbildungen.

1. Öffnen Sie eine PDF-Datei mit Lesezeichen. Wählen Sie bei Bedarf Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Lesezeichen, damit die Lesezeichen im Navigationsfenster erscheinen.
2. Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl.
3. Wählen Sie im Menü Seite(n) drucken.



Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Farbdruck PDF-Dateien (Acrobat Pro)

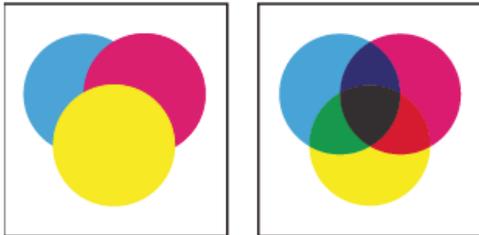
- [Überdruckvorschau für Farbverläufe \(Acrobat Pro\)](#)
- [Farben verwalten \(Acrobat Pro\)](#)
- [Grundlagen zu unsepariertem Drucken \(Acrobat Pro\)](#)
- [Unseparierte Farbausgabe drucken \(Acrobat Pro\)](#)
- [Separationen \(Übersicht\) \(Acrobat Pro\)](#)
- [Farbseparationen drucken \(Acrobat Pro\)](#)
- [Vorhandensein von Überfüllungsinformationen deklarieren \(Acrobat Pro\)](#)
- [Separationen als PostScript speichern \(Acrobat Pro\)](#)

Informationen zu Farbarbeitsabläufen erhalten Sie im Dokument [www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3\\_color\\_workflows.pdf](http://www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3_color_workflows.pdf) (in englischer Sprache).

## Überdruckvorschau für Farbverläufe (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Die Option „Überdruckvorschau“ simuliert auf dem Bildschirm, wie Verläufe und Überdrucken in einer farbseparierten Ausgabe wahrscheinlich aussehen werden. Überdrucken-Effekte können ebenfalls simuliert werden, wenn die Ausgabe über ein Gerät für unsepariertes Drucken erfolgt. Diese beiden Methoden sind zum Überprüfen farbseparierter Dokumente geeignet.



Vergleichen Sie die Darstellung der Grafik auf dem Bildschirm (links) und die gedruckte Grafik (rechts).

## Farben verwalten (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Beim Drucken eines RGB- bzw. CMYK-Dokuments mit Farbverwaltung können Sie weitere Farbmanagement-Optionen festlegen, damit die Farbe in der Ausgabe wie gewünscht angezeigt wird. Angenommen, das Dokument enthält ein Profil, das speziell für die Druckvorstufenausgabe definiert ist, Sie jedoch die Farben per Probedruck auf einem Desktop-Drucker überprüfen möchten. Im Fenster Farbmanagement des Dialogfelds Erweiterte Druckereinstellungen können Sie die Dokumentfarben vorübergehend in den Farbraum des Desktop-Druckers konvertieren; beim Drucken wird statt des aktuellen Dokumentprofils das Druckerprofil verwendet. Außerdem können Sie Farbdaten mit Hilfe verschiedener RGB-Profile als RGB-Werte an Drucker senden.

## Grundlagen zu unsepariertem Drucken (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Beim Drucken einer PDF in Farbe werden alle in der Datei verwendeten Farben auf einer Platte gedruckt. Dieses Verfahren wird unsepariertes Drucken genannt. Je nach ausgewähltem Drucker stehen im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds Erweiterte Druckereinstellungen verschiedene Optionen zur Auswahl.

Bei Grafiken, die kommerziell reproduziert werden und mehrere Farben enthalten, muss jede einzelne Farbe auf einer eigenen Masterplatte gedruckt werden. Dieses Verfahren wird als Farbseparation bezeichnet. Wenn Sie Farbseparationen erstellen, können Sie zu Prüfungszwecken einen unseparierten Farb- oder Graustufen-Proof drucken.

Beachten Sie beim unseparierten Drucken Folgendes:

- Nur durch Aktivierung von Überdrucken-Optionen erfolgt eine korrekte Ausgabe über Drucker, die das Überdrucken unterstützen. Da die meisten Desktop-Drucker das Überdrucken nicht unterstützen, können Sie einen solchen Effekt durch Wahl von Überdruck simulieren im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds Erweiterte Druckereinstellungen simulieren. Nachdem Sie Überdruck simulieren aktiviert haben, werden für den Druck Volltonfarben in CMYK-Farben konvertiert. Aktivieren Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für die Endausgabe verwenden möchten.
- Beim Drucken auf einem Schwarzweißdrucker wird eine unseparierte Graustufenversion der Seiten erstellt. (Dies gilt nicht, wenn Sie im Hauptdialogfeld „Drucken“ die Option Farbe schwarz ausgeben aktivieren; mit dieser Option werden alle nicht weißen Farbbereiche schwarz gedruckt.) Ist in einem Dokument Farbe vorhanden, wird diese Farbe anhand von visuell korrekten Graustufen simuliert. Grau, das 20 %

eines Gelbtönen simuliert, ist heller als 20 % eines Schwarztönen, da Gelb – visuell gesehen – heller ist als Schwarz.

**Hinweis:** Wie bei Bildschirmen gibt es auch bei der Farbwiedergabe von Farbdruckern erhebliche qualitative Unterschiede. Daher stellen Probedrucke von Ihrem Belichtungsdienst die beste Möglichkeit dar, die endgültige Ausgabe zu prüfen.

Nach oben

## Unseparierte Farbausgabe drucken (Acrobat Pro)

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und wählen Sie einen Drucker.
2. Wählen Sie Optionen für die Seiteneinstellungen.
3. Wählen Sie im Menü Kommentare/Formulare die Option „Dokument und Stempel“, um sämtlichen sichtbaren Inhalt zu drucken.
4. Klicken Sie auf „Erweitert“ und wählen Sie im linken Bereich des Dialogfelds die Option „Ausgabe“ aus.
5. Wählen Sie im Menü „Farbe“ eine Option für unseparierten Druck.
6. Legen Sie andere Farb- und Ausgabeeinstellungen fest und klicken Sie auf „OK“.
7. Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie eine Option im Menü Vorgabe für Transparenz-Reduzierung aus.
8. (Nur PostScript-Druck) Aktivieren Sie im Fenster PostScript-Einstellungen die gewünschten Optionen.

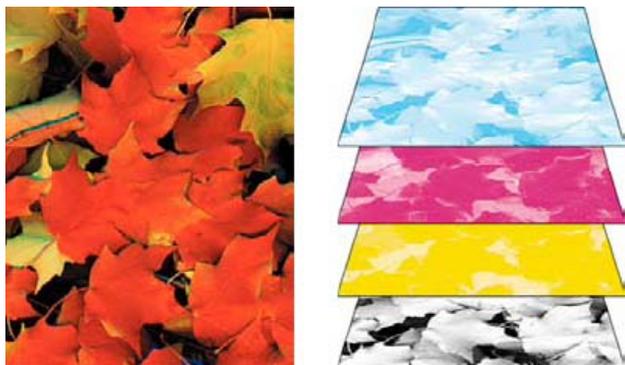
Nach oben

## Separationen (Übersicht) (Acrobat Pro)

Für die Erstellung hochwertiger Separationen ist es hilfreich, mit den Grundlagen des Druckens, einschließlich solcher Begriffe wie Rasterweite, Auflösung, Prozess- und Volltonfarben vertraut zu sein.

Wenn Sie die Separationen von einer Druckerei erstellen lassen, sollten Sie vor und während des gesamten Prozesses eng mit den Fachleuten zusammenarbeiten.

Um Farb- und Halbtonbilder zu reproduzieren, separieren Drucker Dokumente i. d. R. in vier Platten, je eine für die Farbanteile Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (K). Wenn die Auszüge mit der entsprechenden Farbe in der richtigen Ausrichtung gedruckt werden, geben sie zusammen das ursprüngliche Bildmaterial wieder. Die Aufteilung eines Bildes in zwei oder mehr Farben wird als Farbseparation bezeichnet. Die Filme, anhand derer die Druckplatten erstellt werden, nennt man Separationen.



Composite-Druck (links) und Separationen (rechts)

Nach oben

## Farbseparationen drucken (Acrobat Pro)

Acrobat unterstützt Host-basierte sowie In-RIP-Separationen. Der Hauptunterschied zwischen diesen Separationen ist der Ort, an dem sie erstellt werden: auf dem Host-Computer (dem System mit Acrobat und dem Druckertreiber) bzw. auf dem RIP des Ausgabegeräts.

Für hostbasierte Separationen erstellt Acrobat PostScript-Daten für jede der für das Dokument erforderlichen Separationen und sendet diese Daten an das Ausgabegerät. Für In-RIP-Separationen übernimmt der RIP die Aufgabe der Separation einer Datei. Diese Methode nimmt oftmals weniger Zeit in Anspruch als das Erstellen von hostbasierten Separationen, erfordert aber ein In-RIP-separationsfähiges PostScript 3-Ausgabegerät. Zum Erstellen von In-RIP-Separationen benötigen Sie eine PPD-Datei, die In-RIP-Separationen unterstützt, und ein beliebiges PostScript 3-Ausgabegerät bzw. ein PostScript Level 2-Gerät, dessen RIP In-RIP-Separationen unterstützt.

### Druck von Separationen vorbereiten

❖ Gehen Sie vor dem Drucken von Separationen wie folgt vor:

- Kalibrieren Sie den Bildschirm. Siehe Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils.
- Geben Sie an, ob das Dokument Überfüllungsinformationen enthält, falls Sie es wissen. Siehe Vorhandensein von Überfüllungsinformationen deklarieren (Acrobat Pro).
- Zeigen Sie die Separationen und die Ergebnisse der Transparenz-Reduzierung in einer Vorschau an. Siehe Vorschau für Farbseparationen und Vorschau des reduzierten Bildmaterials.
- Führen Sie eine Preflight-Überprüfung mit den gewünschten Kriterien durch. Siehe Preflight-Profile (Acrobat Pro).

**Hinweis:** Wenn Sie die Separationen von einer Druckerei erstellen lassen, sollten Sie vor und während des gesamten Prozesses eng mit den Fachleuten zusammenarbeiten.

## Separationen drucken

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und wählen Sie einen Drucker.
2. Wählen Sie eine Option aus dem Menü „Kommentare und Formulare“.
3. Wählen Sie den Druckbereich und Optionen für die Seiteneinstellungen.
4. Klicken Sie auf „Erweitert“.
5. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Druckereinstellungsdatei mit geeigneten Separationseinstellungen erstellt haben, wählen Sie diese im Menü „Einstellungen“ oben im Dialogfeld Erweiterte Druckereinstellungen aus.
6. Wählen Sie im linken Bereich „Ausgabe“ aus und wählen Sie eine Option im Menü „Farbe“:
  - Wählen Sie Separationen, wenn die PPD-Datei In-RIP-Separationen nicht unterstützt.
  - Wählen Sie In-RIP-Separationen, wenn die PPD-Datei In-RIP-Separationen unterstützt. Die Überfüllungsoptionen werden angezeigt. Wählen Sie aus dem Menü „Überfüllung“ die Option „Adobe In-RIP“ oder „Aus“. Wenn Sie „Adobe In-RIP“ wählen, klicken Sie auf Überfüllungsvorgaben und wählen Sie eine Vorgabe aus. Klicken Sie auf „OK“.
7. Legen Sie Einstellungen für die Halbtonrasterweite und den Winkel der Drehung des Halbtonrasters für die ausgewählte Druckfarbe fest.
8. Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie eine Option im Menü Vorgabe für Transparenz-Reduzierung aus.
9. Deaktivieren Sie unter Druckfarbenverwaltung alle Farben, die Sie nicht separieren möchten.

Die Vierfarbdruckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) werden stets oben in der Liste der Farbplatten angezeigt. Es folgen die Volltonfarben in alphabetischer Reihenfolge.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche Druckfarbenverwaltung, um Druckfarbeneinstellungen für Farbseparationen zu ändern.
11. Klicken Sie im linken Bereich auf Marken und Beschnitzugabe und wählen Sie „Alle Marken“ aus.
12. Klicken Sie links im Fenster auf PostScript-Einstellungen und wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie anschließend noch einmal auf „OK“, um die Separationen zu drucken.

## Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zu qualitativ hochwertigen Druckverfahren finden Sie in diesen Ressourcen:

- Adobe PDF im Druckproduktionsarbeitsablauf: [www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF\\_wp\\_A9\\_updates\\_july08.pdf](http://www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF_wp_A9_updates_july08.pdf).
- Adobe Creative Suite 4 Druckanleitung: [www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4\\_printguide.html](http://www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4_printguide.html).

---

## Vorhandensein von Überfüllungsinformationen deklarieren (Acrobat Pro)

Nach oben <sup>4</sup>

Wenn Sie die PDF-Dateien an eine Druckerei senden, können Sie im Dialogfeld Dokumenteigenschaften angeben, ob eine PDF-Datei Überfüllungsinformationen enthält. Dadurch kann verhindert werden, dass der Dienstleister der Datei Überfüllungsbefehle hinzufügt, die unter Umständen einen Konflikt verursachen. Überfüllungsinformationen können entweder mit anderen PostScript-Informationen aus der Ausgangsanwendung importiert oder in Acrobat mit Überfüllungsvorgaben erstellt werden, die von Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt werden.

1. Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“.
3. Wählen Sie im Menü „Überfüllung“ eine Option und klicken Sie auf „OK“.

**Ja** Die Datei enthält Überfüllungsinformationen.

**Nein** Die Datei enthält keine Überfüllungsinformationen.

**Unbekannt** Sie wissen nicht, ob die Datei Überfüllungsinformationen enthält.

---

## Separationen als PostScript speichern (Acrobat Pro)

Nach oben <sup>4</sup>

Abhängig von der verfügbaren Prepress-Software ist es einem Dienstanbieter u. U. möglich, Prepress-Aktionen wie Überfüllen, Ausschleifen, Separieren und OPI-Ersatz im RIP des Ausgabegeräts vorzunehmen. Daher zieht Ihr Dienstleister möglicherweise den Empfang einer unseparierten PostScript-Datei des Dokuments, das für In-RIP-Separationen optimiert ist, einer vorseparierten PostScript-Datei vor.

Durch das Speichern der Datei im PostScript-Format werden die Separationseinstellungen, die PPD-Informationen sowie alle von Ihnen im Dialogfeld Erweiterte Druckereinstellungen festgelegten Farbkonvertierungen gespeichert.

Um beim Erstellen einer PostScript-Datei zur Wiederverwendung bei einer Druckproduktion ein optimales Ergebnis zu erzielen, verwenden Sie statt der Option Ausdruck in Datei umleiten im Dialogfeld „Drucken“ den Befehl Speichern unter.

Verwandte Hilfethemen



# Drucken PDF-Dateien in Sondergrößen

[Dokument mit Übergröße drucken](#)  
[Dokument für den Druck skalieren](#)

## Dokument mit Übergröße drucken

[Nach oben](#)

Sie können ein Dokument in einem großen Format drucken, wie z. B. ein Poster oder eine Fahne, indem Sie die Seiten in mehrere Papierbögen aufteilen (sogenannte Unterteilung in „Kacheln“). Die Option zum Unterteilen berechnet, wie viele Papierbögen benötigt werden. Sie können die Größe des Originals an die Bildschirmgröße anpassen und angeben, in welchem Maße die Kacheln überlappen. Dann können Sie die Kacheln zusammensetzen.

Es ist auch möglich, den Maßstab eines Dokuments in Standardgröße zu vergrößern und das Dokument auf mehreren Seiten zu drucken.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2. Klicken Sie auf „Standbild“.
3. (Optional) Legen Sie ggf. die folgenden Optionen bezüglich des Vorschaubilds fest, um die Ausgabeergebnisse zu überprüfen:  
**Teilskalierung** Passt die Skalierung an. Die Skalierung wirkt sich darauf aus, wie die Bereiche der PDF-Seite dem Blatt zugeordnet werden. (Klicken auf das Feld „Überlappen“, um zu erzwingen, dass die Vorschau mit dem neuen Skalierungswert neu gezeichnet wird.)

**Überlappen** Gibt die Mindestmenge der doppelten Informationen ein, die auf den einzelnen Teilseiten gedruckt werden sollen, damit das Zusammenfügen erleichtert wird. Dieser Wert verwendet dieselbe Maßeinheit, die im Dokument festgelegt ist und sollte über demjenigen für die minimalen nicht druckbaren Ränder für den Drucker liegen. Sie können bis zur Hälfte des kürzeren Dokumentrands für die Überlappung angeben. Druckseiten für ein Dokument mit den Maßen 11 x 17 Zoll (279,4 mm x 431,8 mm) können beispielsweise bis zu 5,5 Zoll (139,7 mm) überlappen.

**Beschriftungen** Fügt auf jeder Seite den Namen der PDF-Datei, das Druckdatum und die Abschnittskordinaten ein. Zum Beispiel „Seite 1 (1,1)“ bedeutet „Zeile 1, Spalte 1 der ersten Seite“. Abschnittskordinaten vereinfachen das Zusammensetzen der Abschnitte.

**Schnittmarken** Druckt Markierungen auf jede Ecke einer geteilten Seite, damit das Zusammenfügen erleichtert wird. Verwenden Sie diese Option zusammen mit der Option „Überlappen“. Wenn Sie eine überlappende Ecke angeben und diese Ecken dann überlagern, können Sie die Abschnitte anhand der Schnittmarken anpassen.

**Nur große Seiten unterteilen** Es werden nur zu große Seiten in Kacheln unterteilt und Standardseiten werden unverändert gedruckt.

## Dokument für den Druck skalieren

[Nach oben](#)

Acrobat kann ein PDF-Dokument automatisch an die Papiergröße anpassen. Alternativ können Sie die Größe der Seiten ändern, indem Sie einen bestimmten Prozentsatz festlegen.

1. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.
2. Klicken Sie auf „Größe“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:  
**Anpassen** Kleine Seiten werden vergrößert und große Seiten werden verkleinert, damit sie auf das Papier passen.

**Übergröße Seiten verkleinern** Es werden nur große Seiten an die Papiergröße angepasst. Kleine Seiten werden unverändert gedruckt.

**Benutzerdefinierter Maßstab** Verkleinert oder vergrößert die Seiten entsprechend des angegebenen Prozentsatzes.

**Hinweis:** Wird kein Menü Seitenanpassung angezeigt, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Drucker-Menü zum Anzeigen weiterer Optionen im Dialogfeld „Drucken“.



# Barrierefreiheit, Tags und Umfließen

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# PDF erstellen und Barrierefreiheit prüfen (Acrobat Pro)

Acrobat-Werkzeuge vereinfachen das Erstellen barrierefreier PDFs und das Überprüfen der Barrierefreiheit vorhandener PDFs. Sie können PDFs erstellen, die die gängigen Standards für die Barrierefreiheit erfüllen, darunter Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 und PDF/UA (Universal Access oder ISO 14289.). Der einfache, geführte Arbeitsablauf ermöglicht Folgendes:

**Sicherstellen der Barrierefreiheit von PDFs:** Eine vordefinierte Aktion automatisiert viele Aufgaben, prüft die Barrierefreiheit und bietet Anweisungen für Elemente, die manuelle Korrekturen erfordern. Schnelles Auffinden und Korrigieren von Problembereichen.

**Prüfen der Barrierefreiheit:** Das Werkzeug für eine umfassende Prüfung stellt sicher, dass das Dokument den Standards für Barrierefreiheit entspricht, darunter PDF/UA und WCAG 2.0.

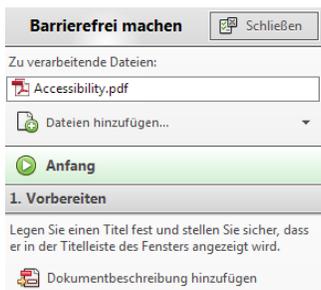
**Erstellen von Berichten zum Status der Barrierefreiheit:** Der Barrierefreiheitsbericht fasst die Ergebnisse der entsprechenden Prüfung zusammen. Er enthält Links zu Tools und Dokumentation, die das Beheben von Problemen unterstützen.

## Sicherstellen der Barrierefreiheit von PDFs (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Die Aktion Barrierefrei machen leitet Sie durch die Schritte, mit denen eine PDF barrierefrei gemacht wird. Sie werden auf Probleme mit der Barrierefreiheit hingewiesen, z. B. auf eine fehlende Dokumentbeschreibung oder einen Titel. Die Aktion sucht nach gemeinsamen Elementen, die weitere Aktionen erfordern, z. B. nach gescanntem Text, Formularfeldern, Tabellen und Bildern. Sie können diese Aktion bei allen PDFs ausführen, ausgenommen bei dynamischen Formularen (XFA-Dokumente) oder Portfolios.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Aktionsassistent > Barrierefrei machen.
2. Wählen Sie die Dateien aus, auf die Sie die Aktion Barrierefrei machen anwenden möchten. Standardmäßig wird die Aktion für das gerade geöffnete Dokument ausgeführt. Wählen Sie Dateien hinzufügen, um weitere Dateien oder einen Ordner für die Aktion auszuwählen.



Wählen Sie "Dateien hinzufügen", um den Bericht für weitere Dateien oder Ordner auszuführen.

3. Wählen Sie Start.
4. Befolgen Sie die Anweisungen zum Abschließen der Aktion Barrierefrei machen.

## Prüfen der Barrierefreiheit von PDFs (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Eine gute Möglichkeit zum Prüfen der Barrierefreiheit von Dokumenten ist die Verwendung jener Werkzeuge, die auch die Leser verwenden. Auch wenn Sie nicht auf diese Werkzeuge zugreifen können, bietet Adobe Acrobat eine automatische Möglichkeit zur Prüfung der Barrierefreiheit einer PDF-Datei. Die Funktion Vollständige Überprüfung in Acrobat prüft eine PDF auf viele der Eigenschaften barrierefreier PDFs. Sie können wählen, nach welchen Barriereproblemen gesucht werden soll und wie die Ergebnisse präsentiert werden sollen.

Wählen Sie Prüfung starten. Die Ergebnisse werden links im Bereich für die Barrierefreiheitsprüfung angezeigt. Hier finden Sie auch nützliche Links und Hinweise zum Beheben von Problemen. Wenn Sie in Schritt 2 einen Bericht erstellt haben, stehen die Ergebnisse im ausgewählten Ordner zur Verfügung.

Da die vollständige Überprüfung nicht zwischen grundlegenden und anderen Inhaltsarten unterscheiden kann, beeinträchtigen einige der gemeldeten Probleme die Lesbarkeit nicht. Deshalb sollten Sie alle Punkte überprüfen, um festzustellen, welche Punkte korrigiert werden müssen.

Der Bericht zeigt für jede Regelprüfung eine der folgenden Statusinformationen an:

- **Bestanden:** Das Element ist barrierefrei.
- **Von Benutzer übersprungen:** Die Regel wurde nicht geprüft, da sie nicht im Dialogfeld Optionen für Barrierefreiheitsprüfung ausgewählt wurde.

- **Manuelle Überprüfung erforderlich:** Die Funktion Vollständige Überprüfung konnte das Element nicht automatisch prüfen. Überprüfen Sie das Element manuell.
- **Nicht bestanden:** Das Element hat die Prüfung nicht bestanden.

1. Wählen Sie Tools > Accessibility > Full Check.

**Hinweis:** Wenn Sie die Option Barrierefreiheit nicht im Fenster Werkzeuge sehen, wählen Sie Ansicht > Werkzeuge > Barrierefreiheit.

2. Wählen Sie im Abschnitt für Berichtsoptionen die Art der Ergebnisanzeige aus. Sie können die Ergebnisse in Form einer HTML-Datei oder als Kommentare speichern, die bei den Problemen mit der Barrierefreiheit platziert werden.

3. Wählen Sie einen Seitenbereich aus, wenn Sie einzelne Abschnitte des Dokuments prüfen möchten.

 Bei großen Dokumenten ist das abschnittsweise Ausführen einer vollständigen Prüfung eventuell effizienter.

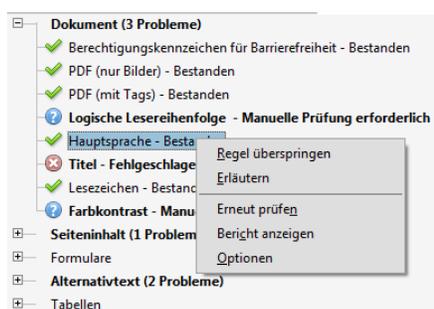
4. Wählen Sie mindestens eine Überprüfungsoption aus.

5. Wählen Sie Prüfung starten. Die Ergebnisse werden links im Bereich für die Barrierefreiheitsprüfung angezeigt. Hier finden Sie auch nützliche Links und Hinweise zum Beheben von Problemen. Wenn Sie in Schritt 2 einen Bericht erstellt haben, stehen die Ergebnisse im ausgewählten Ordner zur Verfügung.

Da die vollständige Überprüfung nicht zwischen grundlegenden und anderen Inhaltsarten unterscheiden kann, beeinträchtigen einige der gemeldeten Probleme die Lesbarkeit nicht. Deshalb sollten Sie alle Punkte überprüfen, um festzustellen, welche Punkte korrigiert werden müssen.

Der Bericht zeigt für jede Regelprüfung eine der folgenden Statusinformationen an:

- **Bestanden:** Das Element ist barrierefrei.
- **Von Benutzer übersprungen:** Die Regel wurde nicht geprüft, da sie nicht im Dialogfeld Optionen für Barrierefreiheitsprüfung ausgewählt wurde.
- **Manuelle Überprüfung erforderlich:** Die Funktion Vollständige Überprüfung konnte das Element nicht automatisch prüfen. Überprüfen Sie das Element manuell.
- **Nicht bestanden:** Das Element hat die Prüfung nicht bestanden.



Statusinformationen für Regeln in der Barrierefreiheitsprüfung

 Neben der vollständigen Überprüfung bietet Acrobat andere Methoden zur Prüfung der PDF-Barrierefreiheit:

- Verwenden Sie [Neuer Umbruch](#), um die Lesereihenfolge schnell zu prüfen.
- Verwenden Sie [Laut lesen](#), um das Dokument so wiederzugeben, wie es für Leser mit Sprachausgabe wiedergegeben wird.
- Speichern Sie das Dokument als barrierefreien Text und lesen Sie die gespeicherte Textdatei in einem Textverarbeitungsprogramm. Dadurch können Sie das Dokument so wahrnehmen wie Leser, die einen Braille-Drucker verwenden.
- Verwenden Sie das Werkzeug [Lesereihenfolge und die Werkzeuge](#), Reihenfolge, Tags und Inhalt, um die Struktur, die Leserichtung und den Inhalt einer PDF-Datei zu prüfen.

## Siehe auch

- [PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen](#)
- [Voreinstellungen für die Barrierefreiheit](#)
- [Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen](#)
- [Auf vorhandene PDF-Dateien zugreifen](#)
- [Standard-PDF-Tags \(Acrobat Pro\)](#)

## Probleme mit der Barrierefreiheit beheben (Acrobat Pro)

[Nach oben](#) 

Um gefundene Fehler nach einer vollständigen Überprüfung zu korrigieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der

Kombination Strg-Klick (Mac OS) im Fenster Barrierefreiheitsprüfung auf das betreffende Element. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus dem Kontextmenü:

**Korrektur:** Acrobat korrigiert das Element entweder automatisch, oder zeigt ein Dialogfeld mit der Aufforderung zur manuellen Korrektur an.

**Regel überspringen:** Deaktiviert diese Option im Dialogfeld Optionen zur Barrierefreiheitsprüfung zur weiteren Überprüfung dieses Dokuments und ändert den Status in Übersprungen.

**Erläutern:** Öffnet die Online-Hilfe.

**Erneut überprüfen:** Führt die Überprüfung erneut für alle Elemente aus. Wählen Sie diese Option aus, nachdem Sie eines oder mehrere Elemente verändert haben.

**Bericht anzeigen:** Zeigt einen Bericht mit Links zu Hinweisen für die Korrektur an.

**Optionen:** Öffnet das Dialogfeld Optionen zur Barrierefreiheitsprüfung, in dem Sie die gewünschten Prüfungen durchführen können.

---

## Probleme mit der Barrierefreiheit

Nach oben 

### Dokument

#### Barrierefreiheits-Berechtigungskennung

Als Verfasser eines Dokuments können Sie festlegen, dass kein Teil eines barrierefreien PDF-Dokuments kopiert, gedruckt, entnommen, kommentiert oder bearbeitet werden darf. Diese Einstellung könnte das Lesen des Dokuments am Bildschirm beeinträchtigen, da Systeme zur Umwandlung von Text in Sprache den Dokumentinhalt extrahieren müssen.

Diese Kennzeichnung gibt an, ob die Sicherheitseinstellungen zur Aktivierung der Barrierefreiheit ausgewählt werden müssen.

Soll die Regel automatisch korrigiert werden, wählen Sie Barrierefreiheits-Berechtigungskennung im Fenster Barrierefreiheitsprüfung aus. Wählen Sie dann Beheben im Menü Optionen  aus.

Sie können die Barrierefreiheitsberechtigungen auch manuell korrigieren:

1. Wählen Sie Datei > Eigenschaften > Sicherheit.
2. Wählen Sie Keine Sicherheit im Popup-Menü Sicherheitsmethode.
3. Klicken Sie auf OK, und schließen Sie das Dialogfeld Dokumenteigenschaften.

Wenn das von Ihnen verwendete Hilfstechnologieprodukt bei Adobe als „Trusted Agent“ registriert ist, können Sie PDF-Dokumente lesen, auf die mit anderen Hilfsprodukten möglicherweise nicht zugegriffen werden kann. Wenn es sich bei einer Bildschirmlesehilfe oder einem anderen Produkt um einen „Trusted Agent“ handelt, wird dies von Acrobat erkannt und Sicherheitseinstellungen, die normalerweise den Zugriff auf Inhalte beschränken würden, werden für die Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen außer Kraft gesetzt. Bei allen anderen Aspekten, etwa dem Unterbinden des Druckens, Kopierens, Entnehmens oder Kommentierens von Text, bleiben die Sicherheitseinstellungen jedoch wirksam.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalte \(A\)](#), [4.1.2 Name, Rolle, Wert](#)

#### Reine Bild-PDF

Gibt an, ob das Dokument Nicht-TextInhalte umfasst, die keinen Zugriff ermöglichen. Scheint das Dokument Text zu enthalten, aber keine Schriftarten, könnte es sich um eine reine Bild-PDF-Datei handeln.

Um diese Regelprüfung automatisch zu korrigieren, wählen Sie Reine Bild-PDF im Fenster Barrierefreiheitsprüfung und dann Korrigieren im Menü Optionen  aus.

Wenn Sie diese Regelprüfung manuell korrigieren möchten, wählen Sie OCR, um Text in gescannten Bildern zu erkennen:

1. Wählen Sie Werkzeuge > Erkennung > In dieser Datei.
2. Wählen Sie Alle Seiten im Dialogfeld Text erkennen und dann OK.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.1.1. Nicht-Text-Inhalte \(A\)](#)

#### PDF mit Tags

Schlägt diese Überprüfung fehl, wird das Dokument nicht gekennzeichnet, um die richtige Leserichtung anzugeben.

Um dieses Element automatisch zu korrigieren, wählen Sie Gekennzeichnete PDF im Fenster Barrierefreiheitsprüfung und dann Korrigieren im Menü Optionen . Acrobat fügt automatisch Tags in die PDF ein.

Wenn Sie Tags manuell angeben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Aktivieren Sie die Kennzeichnung in der Anwendung, in der die PDF erstellt wurde. Erstellen Sie die PDF-Datei dann neu.

- Wählen Sie Werkzeuge > Barrierefreiheit > Tags in Dokument einfügen in Acrobat. Der Bericht zum Hinzufügen von Tags wird im Navigationsfenster angezeigt, wenn Probleme auftreten. Der Bericht listet die potenziellen Probleme nach Seiten auf, bietet einen Navigations-Link für jedes Problem und enthält Korrekturvorschläge.
- Wählen Sie Werkzeuge > Barrierefreiheit > Touch-Up-Leserichtung in Acrobat, und erstellen Sie den Tag-Baum. Weitere Informationen finden Sie unter [Touch Up-Leserichtung – Werkzeugübersicht](#).
- Öffnen Sie das Fenster Tags , und erstellen Sie den Tag-Baum manuell. Wenn Sie das Fenster für Tags anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Tags mit dem Tag-Fenster](#).

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen, 1.3.2, 2.4.1, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 3.1.2, 3.3.2, 4.1.2 Name, Rolle, Wert](#)

### Logische Lesereihenfolge

Kontrollieren Sie diese Regelprüfung manuell. Stellen Sie sicher, dass die im Fenster Tags angezeigte Leserichtung mit der logischen Leserichtung des Dokuments übereinstimmt.

### Primäre Sprache

Wenn die Dokumentsprache für eine PDF-Datei eingerichtet ist, können einige Bildschirmlesehilfen auf die entsprechende Sprache umschalten. Diese Überprüfung ermittelt, ob die primäre Textsprache für die PDF-Datei angegeben wurde. Schlägt die Überprüfung fehl, geben Sie die Sprache an.

Soll die Sprache automatisch eingestellt werden, wählen Sie Primäre Sprache auf der Registerkarte Barrierefreiheitsprüfung, und wählen Sie Korrigieren im Menü Optionen . Wählen Sie im Dialogfeld Lesesprache einstellen eine Sprache aus, und klicken Sie auf OK.

Wollen Sie die Sprache manuell einstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie Datei > Eigenschaften > Erweitert und dann eine Sprache aus dem Popup-Menü im Abschnitt Leseoptionen. (Wird die Sprache nicht im Popup-Menü angezeigt, können Sie den ISO-639-Code für die Sprache im Sprachfeld eingeben.) Diese Einstellung gilt für die Primärsprache in der PDF.
- Stellen Sie die Sprache für den gesamten Text in einer Untermenge des Tag-Baums ein. Öffnen Sie das Fenster Tags . Erweitern Sie den Knoten Tags, und wählen Sie ein Element aus. Wählen Sie dann im Menü Optionen  die Eigenschaften aus. Wählen Sie im Popup-Menü Sprache eine Sprache aus. (Wenn Sie das Fenster Tags anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags.)
- Stellen Sie die Sprache für einen Textblock ein, indem Sie das Textelement oder Container-Element im Fenster Inhalt  auswählen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf den Text, und wählen Sie Eigenschaften im Kontextmenü. (Wenn Sie das Fenster Inhalt anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Inhalt.)

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: Sprache der Seite \(Stufe A\)](#)

### Titel

Gibt an, ob die Acrobat-Titelleiste einen Titel enthält.

Soll der Titel automatisch korrigiert werden, wählen Sie Titel auf der Registerkarte Barrierefreiheitsprüfung und dann Eigenschaften aus dem Menü Optionen . Geben Sie den Dokumenttitel im Dialogfeld Beschreibung ein (deaktivieren Sie die Option Unverändert lassen bei Bedarf).

Sie können den Titel auch manuell korrigieren:

1. Wählen Sie Datei > Eigenschaften > Beschreibung.
2. Geben Sie im Textfeld Titel einen Titel ein.
3. Klicken Sie auf Erstsicht, und wählen Sie dann Dokumenttitel im Popup-Menü Anzeigen. Schließen Sie das Dialogfeld Beschreibung.

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 2.4 Seitentitel \(Stufe A\)](#)

### Lesezeichen

Diese Prüfung schlägt fehl, wenn das Dokument 21 oder mehr Seiten aufweist, aber nicht über Lesezeichen verfügt, die der Dokumentstruktur entsprechen.

Wenn Sie dem Dokument Lesezeichen hinzufügen möchten, wählen Sie Lesezeichen im Fenster Barrierefreiheitsprüfung und dann Korrigieren im Menü Optionen . Wählen Sie im Dialogfeld Strukturelemente jene Elemente aus, die Sie als Lesezeichen verwenden möchten. Klicken Sie auf OK. (Sie können auch auf das Dialogfeld Strukturelemente zugreifen, indem Sie auf das Menü Optionen auf der Registerkarte Lesezeichen klicken.)

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 2.4.1 Umgebungsblöcke \(Stufe A\)](#), [2.4.5 Mehrere Möglichkeiten \(Stufe AA\)](#)

### Farbkontrast

Schlägt diese Prüfung fehl, enthält das Dokument möglicherweise Elemente, die für farblinde Menschen nicht sichtbar sind.

Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie sicherstellen, dass die Dokumentinhalte den Richtlinien im Abschnitt [WCAG 1.4.3](#) entsprechen. Alternativ ist auch eine Empfehlung an den Leser möglich, Farben mit hohem Kontrast zu verwenden:

1. Wählen Sie Datei > Voreinstellungen (Windows) oder Acrobat > Voreinstellungen (Mac OS).
2. Klicken Sie auf Barrierefreiheit.
3. Wählen Sie Dokumentfarben ersetzen, und wählen Sie Farben mit hohem Kontrast verwenden. Wählen Sie die gewünschte Farbkombination aus dem Popup-Menü, und klicken Sie auf OK.

## Seiteninhalt

### Inhalt mit Tags

Die Prüfung gibt an, ob alle Dokumentinhalte gekennzeichnet werden. Stellen Sie sicher, dass alle Inhalte im Dokument entweder im Tag-Baum enthalten oder als Artefakt gekennzeichnet sind.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um diese Regelprüfung zu korrigieren:

- Öffnen Sie das Fenster Inhalt , und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf den Inhalt, den Sie als Artefakt markieren möchten. Wählen Sie dann Artefakt erstellen aus dem Kontextmenü. (Wählen Sie zum Anzeigen der Registerkarte Inhalt Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Inhalt.)
- Kennzeichnen Sie den Inhalt durch Auswahl von Werkzeugen > Barrierefreiheit > Touch Up-Leserichtung. Wählen Sie den Inhalt aus, und wenden Sie bei Bedarf Tags an.
- Weisen Sie mit dem Fenster Tags  zu. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder Strg-Klick (Mac OS) auf das Element im Tag-Baum, und wählen Sie Tag aus Auswahl erstellen. Elemente, wie Kommentare, Links und Anmerkungen werden nicht immer im Tag-Baum angezeigt. Wenn Sie nach diesen Elementen suchen möchten, wählen Sie Suchen aus dem Menü Optionen. (Wenn Sie das Fenster Tags anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags.)

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalt \(A\)](#), [1.3.1 Informationen und Beziehungen \(Stufe A\)](#), [1.3.2 Sinnvolle Reihenfolge \(Stufe A\)](#), [2.4.4 Link-Zweck \(im Kontext\) \(Stufe A\)](#), [3.1.2 Sprache von Teilen \(Stufe AA\)](#), [4.1.2 Name, Rolle, Wert](#)

### Anmerkungen mit Tags

Diese Regel überprüft, ob alle Anmerkungen gekennzeichnet sind. Stellen Sie sicher, dass Anmerkungen, wie Kommentare und Bearbeitungsmarkierungen (z. B. Einfügen und Hervorheben) entweder im Tag-Baum enthalten oder als Artefakte markiert sind.

- Öffnen Sie das Fenster Inhalt , und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf den Inhalt, den Sie als Artefakt markieren möchten. Wählen Sie dann Artefakt erstellen aus dem Kontextmenü. (Wenn Sie das Fenster Inhalt anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Inhalt.)
- Kennzeichnen Sie den Inhalt durch Auswahl von Werkzeugen > Barrierefreiheit > Touch Up-Leserichtung. Wählen Sie den Inhalt aus, und wenden Sie bei Bedarf Tags an.
- Weisen Sie Tags mit dem Fenster Tags  zu. (Wenn Sie das Fenster Tags anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags.)

Damit Acrobat Tags automatisch zu erstellten Anmerkungen hinzufügt, wählen Sie Anmerkungen kennzeichnen im Menü Optionen im Fenster Tags.

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen \(Stufe A\)](#), [4.1.2 Name, Rolle, Wert](#)

### Reihenfolge der Registerkarten

Da Registerkarten häufig zum Navigieren in einer PDF verwendet werden, muss die Reihenfolge der Registerkarte die Dokumentstruktur wiedergeben.

Zur automatischen Korrektur der Registerkartenreihenfolge wählen Sie Registerkartenreihenfolge im Fenster Barrierefreiheitsprüfung und dann Korrigieren im Menü Optionen .

So können Sie die Registerkartenreihenfolge für Links, Formularfelder, Kommentare und andere Anmerkungen manuell korrigieren:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Fenster Seiten.
2. Klicken Sie auf die Miniaturansicht einer Seite, und wählen Sie Seiteneigenschaften aus dem Menü Optionen .
3. Wählen Sie im Dialogfeld Seiteneigenschaften Registerkartenreihenfolge. Wählen Sie dann Dokumentstruktur verwenden, und klicken Sie auf OK.
4. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Miniaturansichten im Dokument.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 2.4.3, Fokusreihenfolge \(Stufe A\)](#)

## Zeichenkodierung

Wenn Sie die Codierung festlegen, können PDF-Anzeigeprogramme den Benutzern leichter lesbaren Text anzeigen. Einige Probleme mit der Zeichencodierung lassen sich jedoch nicht in Acrobat korrigieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine geeignete Codierung sicherzustellen:

- Stellen Sie sicher, dass die richtigen Schriftarten auf Ihrem System installiert sind.
- Verwenden Sie im Originaldokument eine andere Schriftart (vorzugsweise OpenType), und erstellen Sie die PDF neu.
- Erstellen Sie die PDF-Datei mit einer neueren Version von Acrobat Distiller neu.
- Verwenden Sie den neuesten Adobe Postscript-Treiber, um die PostScript-Datei zu erstellen. Erstellen Sie dann die PDF-Datei neu.

**Hinweis:** WCAG befasst sich nicht mit der Zuweisung von Unicode-Zeichen.

## Multimedia mit Tags

Mit dieser Regel wird geprüft, ob alle Multimediaobjekte gekennzeichnet sind. Stellen Sie sicher, dass der Inhalt entweder im Tags-Baum enthalten oder als Artefakt markiert ist.

Öffnen Sie das Fenster Inhalt , und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf den Inhalt, den Sie als Artefakt markieren möchten. Wählen Sie dann Artefakt erstellen aus dem Kontextmenü. (Wenn Sie das Fenster Inhalt anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Inhalt.)

Kennzeichnen Sie den Inhalt durch Auswählen von Werkzeuge > Barrierefreiheit > Touch Up-Leserichtung. Wählen Sie den Inhalt aus, und wenden Sie bei Bedarf Tags an.

Weisen Sie Tags mit dem Fenster Tags  zu. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf das Element im Tag-Baum, und wählen Sie Tag aus Auswahl erstellen. (Wenn Sie das Fenster Tags anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags.)

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalte \(A\)](#), [1.2.1 Nur Audio und nur Video \(vorab aufgezeichnet\) \(A\)](#), [1.2.2 Beschriftungen \(vorab aufgezeichnet\) \(A\)](#), [1.2.3 Audiobeschreibung oder Medienalternative \(vorab aufgezeichnet\) \(A\)](#), [1.2.5 Audiobeschreibung \(vorab aufgezeichnet\) \(AA\)](#)

## Bildschirmflackern

Elemente, die den Bildschirm flimmern lassen, z. B. Animationen und Skripte, können bei Menschen mit fotosensitiver Epilepsie zu Krampfanfällen führen. Diese Elemente sind bei einer Vergrößerung nur schwer zu erkennen.

Schlägt die Regel Bildschirmflimmern fehl, entfernen oder ändern Sie das Skript oder den Inhalt manuell, das/der das Flimmern verursacht.

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalte \(A\)](#), [1.2.1 Nur Audio und nur Video \(vorab aufgezeichnet\) \(A\)](#), [1.2.2 Beschriftungen \(vorab aufgezeichnet\) \(A\)](#), [1.2.3 Audiobeschreibung oder Medienalternative \(vorab aufgezeichnet\) \(A\)](#), [2.3.1 Dreimaliges Blinken oder unter Grenzwert \(Stufe A\)](#)

## Skripten

Inhalte können nur dann skriptabhängig sein, wenn Inhalt und Funktionalität für unterstützende Technologien zur Verfügung stehen. Stellen Sie sicher, dass die Skripterstellung die Tastaturnavigation nicht stört und dass sie die Verwendung von Eingabegeräten nicht behindert.

Testen Sie die Skripts manuell. Entfernen oder ändern Sie alle Skripts und Inhalte, die die Barrierefreiheit gefährden.

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalte \(A\)](#), [2.2.2 Anhalten, Stopp, Ausblenden \(Stufe A\)](#), [4.1.2 Name, Rolle, Wert](#)

## Abgestimmte Reaktionen

Diese Regelüberprüfung gilt für Dokumente, die Formulare mit JavaScript enthalten. Schlägt die Regelüberprüfung fehl, stellen Sie sicher, dass die Seite keine abgestimmten Reaktionen erfordert. Bearbeiten oder entfernen Sie Skripte, die eine abgestimmte Reaktion erfordern, damit Benutzer ausreichend Zeit haben, den Inhalt zu lesen und zu verwenden.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 2.2.1 Einstellbares Timing. \(Stufe A\)](#)

## Navigations-Links

Damit URLs auch für Sprachausgabe zur Verfügung stehen, müssen Sie als aktive Links mit korrekter Kennzeichnung in der PDF vorliegen. (Die beste Möglichkeit zum Erstellen barrierefreier Links bietet der Befehl Link erstellen, den die Sprachausgabe zum Erkennen eines Links benötigt.) Stellen Sie sicher, dass sich Navigations-Links nicht wiederholen und dass Benutzer sich wiederholende Links überspringen können.

Schlägt diese Regelüberprüfung fehl, prüfen Sie die Navigations-Links manuell und stellen Sie sicher, dass die Inhalte nicht zu viele identische Links enthalten. Bieten Sie den Benutzern außerdem eine Möglichkeit, mehrfach auftretende Elemente zu überspringen. Erscheinen die gleichen Links z. B. mehrfach auf jeder Dokumentseite, integrieren Sie auch einen Link zum Überspringen der Navigation.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 2.4.1 Umgehungsblöcke. \(Stufe A\)](#)

## Formulare

## Formularfelder mit Tags

In einer barrierefreien PDF sind alle Formularfelder gekennzeichnet und Teil der Dokumentstruktur. Mithilfe der Eigenschaft QuickInfo-Formular können Sie dem Benutzer weitere Informationen oder Anweisungen übermitteln.

Wählen Sie zum Kennzeichnen von Formularfeldern Werkzeuge > Barrierefreiheit > Tags zu Formularfeldern hinzufügen.

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen \(Stufe A\)](#), [4.1.2 Name, Rolle, Wert](#)

## Feldbeschreibungen

Zur Barrierefreiheit benötigen alle Formularfelder eine Textbeschreibung (QuickInfo).

So fügen Sie einem Formularfeld eine Textbeschreibung hinzu:

1. Wählen Sie eines der Werkzeuge für Formulare aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf das Formularfeld.
2. Wählen Sie im Kontextmenü Eigenschaften.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Allgemein properties tab.
4. Geben Sie eine Beschreibung des Formularfelds in das Feld QuickInfo ein.

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen \(Stufe A\)](#), [3.3.2 Beschriftungen oder Anweisungen \(Stufe A\)](#), [4.1.2 Name, Rolle, Wert](#)

## Alternativer Text

### Alternativtext für Abbildungen

Stellen Sie sicher, dass die Bilder im Dokument entweder alternativen Text aufweisen oder als Artefakte gekennzeichnet sind.

Schlägt diese Regelprüfung fehl, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie Alternativtext für Zahlen im Fenster Barrierefreiheitsprüfung, und wählen Sie Korrigieren im Menü Optionen . Fügen Sie nach Aufforderung einen Alternativtext im Dialogfeld Alternativtext festlegen ein.
- Verwenden Sie das Fenster Tags, um [Alternativtext für Bilder](#) in die PDF einzufügen.
- Öffnen Sie das Fenster Inhalt , und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf den Inhalt, den Sie als Artefakt markieren möchten. Wählen Sie dann im Kontextmenü Artefakt erstellen. (Wenn Sie das Fenster Inhalt anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Inhalt.)

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalte. \(A\)](#)

### Verschachtelter alternativer Text

Sprachausgabesysteme erfassen den Alternativtext für verschachtelte Elemente nicht. Vergeben Sie daher keinen Alternativtext für verschachtelte Elemente.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Alternativtext für verschachtelte Elemente zu entfernen:

1. Wählen Sie Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf ein verschachteltes Element im Fenster Tags, und wählen Sie Eigenschaften aus dem Kontextmenü.
3. Entfernen Sie sowohl den Alternativtext als auch den Text, auf den dieser angewendet wird, aus dem Dialogfeld Objekteigenschaften und klicken Sie dann auf OK.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalt. \(A\)](#)

### Mit Inhalt verknüpft

Stellen Sie sicher, dass Alternativtext stets eine alternative Darstellung für Seiteninhalte ist. Verfügt ein Element über einen Alternativtext, aber nicht über Seiteninhalte, kann die Seite nicht ermittelt werden. Ist die Sprachausgabeoption in den Voreinstellungen für Lesen nicht auf das gesamte Dokument eingestellt, wird der Alternativtext nie erfasst.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf ein zu überprüfendes Element.
2. Öffnen Sie es im Fenster Tags . (Wenn Sie das Fenster Tags anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht > Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags.)
3. Entfernen Sie den Alternativtext aus dem Fenster Tags – und zwar für alle verschachtelten Elemente ohne Seiteninhalt.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalte. \(A\)](#)

### Überdeckt Anmerkung

Alternativer Text kann keine Anmerkung ausblenden. Ist eine Anmerkung unter einem übergeordneten Element mit Alternativtext verschachtelt, wird diese nicht erfasst.

So entfernen Sie Alternativtext aus verschachtelten Elementen:

1. Wählen Sie Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf ein verschachteltes Element im Fenster Tags, und wählen Sie Eigenschaften aus dem Kontextmenü.
3. Entfernen Sie den Alternativtext aus dem Dialogfeld Objekteigenschaften, und klicken Sie auf OK.

**Hinweis:** Siehe Abschnitte [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen \(Stufe A\)](#), [4.1.2 Name, Rolle, Wert](#)

### Alternativtext für andere Elemente

Dieser Bericht, ob andere Inhalte als Zahlen Alternativtext benötigen (z. B. Multimedia, Anmerkungen oder ein 3D-Modell). Stellen Sie sicher, dass Alternativtext stets eine alternative Darstellung für Seiteninhalte ist. Verfügt ein Element über Alternativtext, jedoch nicht über Seiteninhalte, kann die Seite nicht ermittelt werden. Sind die Optionen für die Sprachausgabe In den Voreinstellungen für Lesen nicht auf das gesamte Dokument eingestellt, wird der Alternativtext nicht erfasst.

1. Wählen Sie Einblenden/Ausblenden > Navigationsfenster > Tags.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf ein verschachteltes Element im Fenster Tags , und wählen Sie Eigenschaften aus dem Kontextmenü.
3. Entfernen Sie den Alternativtext aus dem Dialogfeld Objekteigenschaften, und klicken Sie auf OK.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.1.1 Nicht-Text-Inhalte. \(A\)](#)

### Tables

Da die Tabellenstruktur komplex sein kann, hat es sich bewährt, die Barrierefreiheit manuell zu prüfen.

#### Zeilen

Diese Regel prüft, um ein TR in einer Tabelle ein untergeordnetes Element von Table, THead, TBody oder TFoot ist.

Siehe [Korrigieren von Tabellen-Tags mit dem Tags-Fenster](#).

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen. \(Stufe A\)](#)

#### TH und TD

In einer richtigen Tabellenstruktur sind TH und TD untergeordnete Elemente von TR.

Siehe [Korrigieren von Tabellen-Tags mit dem Tags-Fenster](#).

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen. \(Stufe A\)](#)

#### Überschriften

Die Barrierefreiheit erfordert, dass alle Tabellen in der PDF eine Kopfzeile aufweisen.

Siehe [Korrigieren von Tabellen-Tags mit dem Tags-Fenster](#).

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen. \(Stufe A\)](#)

#### Regelmäßigkeit

Zur Barrierefreiheit müssen die Tabellen in jeder Zeile die gleiche Anzahl von Spalten und in jeder Spalte die gleiche Anzahl von Zeilen aufweisen.

Siehe [Korrigieren von Tabellen-Tags mit dem Tags-Fenster](#).

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen. \(Stufe A\)](#)

#### Zusammenfassung

Tabellenzusammenfassungen sind optional, können jedoch die Barrierefreiheit verbessern.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Barrierefreiheit > Touch Up-Leserichtung.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf die Tabelle.
3. Klicken Sie auf Tabellenzusammenfassung bearbeiten.
4. Geben Sie eine Zusammenfassung ein, und klicken Sie auf OK.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen. \(Stufe A\)](#)

### Listen

#### Listenelemente

Die Überprüfung stellt fest, um alle LI ein untergeordnetes Element von L sind. Schlägt diese Regel fehl, ist die Struktur dieser Liste falsch. Listen müssen die folgende Struktur aufweisen: Ein Listenelement muss List Item-Elemente enthalten. Außerdem können List Item-Elemente nur Beschriftungselemente und List Item Body-Elemente enthalten.

So korrigieren Sie die Listenstruktur:

1. ermitteln Sie die Liste im Fenster Barrierefreiheitsüberprüfung, indem Sie Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf das fehlerhafte Element klicken, und Einblenden im Fenster Tags auswählen.
2. Erstellen Sie Elemente, ändern Sie den Elementtyp, oder verändern Sie die Position vorhandener Elemente durch Ziehen.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen](#). (Stufe A)

### Lbl und LBody

Listen müssen die folgende Struktur aufweisen: Ein Listenelement muss List Item-Elemente enthalten. Außerdem können List Item-Elemente nur Beschriftungselemente und List Item Body-Elemente enthalten. Schlägt diese Regel fehl, ist die Struktur dieser Liste falsch.

So korrigieren Sie die Listenstruktur:

1. Ermitteln Sie die Liste im Fenster Barrierefreiheitsüberprüfung, indem Sie Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf das fehlerhafte Element klicken und Einblenden im Fenster Tags auswählen.
2. Erstellen Sie Elemente, ändern Sie den Elementtyp, oder verändern Sie die Position vorhandener Elemente durch Ziehen.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 1.3.1 Informationen und Beziehungen](#). (Stufe A)

### Überschriften

#### Angemessene Verschachtelung

Diese Regel überprüft verschachtelte Überschriften. Schlägt diese Überprüfung fehl, sind Überschriften nicht richtig verschachtelt.

So korrigieren Sie die Listenstruktur:

1. Ermitteln Sie die Liste im Fenster Barrierefreiheitsüberprüfung, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit der Kombination Strg-Klick (Mac OS) auf das fehlerhafte Element klicken und Einblenden im Fenster Tags auswählen.
2. Erstellen Sie Elemente, ändern Sie den Elementtyp, oder verändern Sie die Position vorhandener Elemente durch Ziehen.

**Hinweis:** Siehe Abschnitt [WCAG: 2.4.6 Überschriften und Beschriftungen](#). (Stufe AA) Die Reihenfolge der Überschriften muss gemäß WCAG nicht festgelegt werden und dient nur der Übersicht.

## WCAG-Zuweisung zu PDF/UA

WCAG 2.0	ISO 14289 -1 (Datei)	Techniken
1.1.1 Nicht-Text-Inhalte (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.3 befasst sich mit Inhalten, die geändert werden müssen.</li> <li>• 7.18.1 Abschnitt 4 befasst sich mit Steuerungsbeschreibungen.</li> <li>• 7.18.6.2 befasst sich mit zeitbasierten Medienalternativen. Test-, Sensorik- und CAPTCHA-Nutzungsfälle werden mithilfe der verwendeten technischen Mittel abgehandelt.</li> <li>• 7.1 Absatz 1, Teil 2 befasst sich mit der Dekoration.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF1</a></li> <li>• <a href="#">PDF4</a></li> </ul>
1.2.1 Nur Audio und Nur Video (vorab aufgezeichnet). (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 befasst sich mit zeitbasierten Medienalternativen. Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt</a></li> </ul>
1.2.2 Beschriftungen (vorab aufgezeichnet). (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 befasst sich mit zeitbasierten Medienalternativen. Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions</a></li> </ul>
1.2.3 Audiobeschreibung oder Medienalternative (vorab aufgezeichnet). (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 befasst sich mit zeitbasierten Medienalternativen. Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc</a></li> </ul>
1.2.4 Beschriftungen (Live). (AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions</a></li> </ul>

1.2.5 Audiobeschreibung (vorab aufgezeichnet). (AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 befasst sich mit zeitbasierten Medienalternativen. Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only</a></li> </ul>
1.2.6 Gebärdensprache (vorab aufgezeichnet). (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	
1.2.7 Erweiterte Audiobeschreibung (vorab aufgezeichnet). (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	
1.2.8 Medienalternative (vorab aufgezeichnet). (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.6.2 befasst sich mit zeitbasierten Medienalternativen. Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	
1.2.9 Nur Audio (Live). (AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	
1.3.1 Informationen und Beziehungen. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1 - 7.10 und 7.20 befassen sich mit Struktur und Beziehungen in Inhalten.</li> <li>• 7.17 und 7.18 befassen sich mit Struktur und Beziehungen in Anmerkungen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF6</li> <li>• PDF9</li> <li>• PDF10</li> <li>• PDF11</li> <li>• PDF12</li> <li>• PDF17</li> <li>• PDF20</li> <li>• PDF21</li> </ul>
1.3.2 Sinnvolle Reihenfolge (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.2 Absatz 2 befasst sich mit der sinnvollen Reihenfolge von Inhalten.</li> <li>• 7.17 befasst sich mit Navigationsmerkmalen.</li> <li>• 7.18.3 befasst sich mit der Registerkartenreihenfolge in Anmerkungen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF3</li> </ul>
1.3.3 Sensorische Eigenschaften. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, Absätze 6 und 7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding</a></li> </ul>
1.4.1 Verwenden von Farbe. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, Absatz 6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color</a></li> </ul>
1.4.2 Audiosteuerung. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-dis-audio">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-dis-audio</a></li> </ul>
1.4.3 Kontrast (Minimum). (Stufe AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, Absatz 6 und Hinweis 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast</a></li> </ul>
1.4.4 Ändern der Textgröße. (Stufe AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht zutreffend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• G142</li> </ul>
1.4.5 Textabbildungen (Stufe AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.3, Absatz 6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF7</li> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation</a></li> </ul>
1.4.6 Kontrast (erweitert). (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, Absatz 6</li> </ul>	

1.4.7 Leises oder kein Hintergrund-Audio. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obwohl sich die Norm ISO 14289 nicht mit diesem Erfolgskriterium befasst, erfordern konforme PDFs ISO 14289-gemäße Dateien und Anzeigeprogramme. Die Art und Weise, in der Entwickler dieses Erfolgskriterium in PDFs unterstützen, ist in ISO 14289 oder ISO 32000 nicht definiert.</li> </ul>	
1.4.8 Visuelle Präsentation. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	
1.4.9 Textabbildungen (keine Ausnahme). (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.3 Absatz 1</li> </ul>	
2.1.1 Tastatur (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht zutreffend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF3</li> <li>• PDF11</li> <li>• PDF23</li> </ul>
2.1.2 Keine Tastaturfalle. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• G21</li> </ul>
2.1.3 Tastatur (keine Ausnahme). (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.19, Absatz 3</li> </ul>	
2.2.1 Zeiteinstellung anpassbar. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.19, Absatz 3 gilt hier. Diese Regel ist jedoch Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• G133</li> </ul>
2.2.2 Unterbrechen, Stoppen, Ausblenden. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-time-limits-pause">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-time-limits-pause</a></li> </ul>
2.2.3 Kein Timing. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.19</li> </ul>	
2.2.4 Unterbrechungen. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.19</li> </ul>	
2.2.5 Erneutes Authentifizieren. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht zutreffend</li> </ul>	
2.3.1 Drei Blinksignale oder unter dem Grenzwert (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, Absatz 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate</a></li> </ul>
2.3.2 Dreimaliges Blinken.(Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, Absatz 5</li> </ul>	
2.4.1 Umgehungsblöcke (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht anwendbar, sofern die PDF keine wiederholten, realen Inhalte aufweist. Seiteninhalte, z. B. laufende Kopf- und Fußzeilen, müssen 7.8 entsprechen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF9</li> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip</a></li> </ul>
2.4.2 Seitentitel. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, Absätze 8 und 9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF18</li> </ul>
2.4.3 Fokusreihenfolge. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1, Absatz 2, 7.18.1; Absatz 2, 7.18.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF3</li> </ul>
2.4.4 Link-Zweck (im Kontext). (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.18.5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF11</li> <li>• PDF13</li> </ul>
2.4.5 Mehrere Möglichkeiten. (Stufe AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDFs können diese Bedingung auf mehrere Arten erfüllen, darunter Übersichten (7.17), Links (7.18.5) und Seitenbeschriftungen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF2</li> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc</a></li> </ul>
2.4.6 Überschriften und Beschriftungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc</a></li> </ul>

(Stufe AA)		<a href="#">ref/#qr-navigation-mechanisms-descriptive</a>
2.4.7 Fokus sichtbar. (Stufe AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nicht zutreffend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">G149</a></li> <li><a href="#">G165</a></li> <li><a href="#">G195</a></li> </ul>
2.4.8 Ort (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.4, 7.17</li> </ul>	
2.4.9 Link-Zweck (nur Link). (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.18.5</li> </ul>	
2.4.10 Abschnittsüberschriften. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.4</li> </ul>	
3.1.1 Sprache der Seite (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.2, Abschnitt 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF16</a></li> <li><a href="#">PDF19</a></li> </ul>
3.1.2 Sprache von Teilen. (Stufe AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.2, Abschnitt 3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF19</a></li> </ul>
3.1.3 Ungewöhnliche Wörter. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>In ISO 14289 nicht behandelt. Siehe ISO 32000-1, Abschnitt 14.9.5.</li> </ul>	
3.1.4 Abkürzungen. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>In ISO 14289 nicht behandelt. Siehe ISO 32000-1, Abschnitt 14.9.5.</li> </ul>	
3.1.5 Lesestufe. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Auswirkungen auf die Unterstützung der Barrierefreiheit. Diese Regel ist Design-spezifisch. Die Autoren von Anwendungen und Dokumenten müssen diese Bedingung beachten, um die Konformität zu wahren.</li> </ul>	
3.1.6 Aussprache. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF bietet verschiedene Möglichkeiten zur Bereitstellung von Medien und anderen Optionen zur Unterstützung der Aussprache. Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	
3.2.1 Im Fokus (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.18, Abschnitt 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus</a></li> </ul>
3.2.2 Bei der Eingabe. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.18, Abschnitt 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF15</a></li> </ul>
3.2.3 Konsistente Navigation. (Stufe AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, Abschnitt 1, 7.17</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF14</a></li> <li><a href="#">PDF17</a></li> <li><a href="#">G61</a></li> </ul>
3.2.4 Konsistente Identifizierung. (Stufe AA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1, Abschnitt 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Techniken: <a href="http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality">http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality</a></li> </ul>
3.2.5 Änderungen auf Anfrage. (Stufe AAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.19, Abschnitt 2</li> </ul>	
3.3.1 Fehleridentifikation. (Stufe A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Design-spezifisch. Autoren und Entwickler müssen diese Bedingung beachten und die Konformität wahren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF5</a></li> <li><a href="#">PDF22</a></li> </ul>
3.3.2 Beschriftungen oder Anweisungen (Stufe A)		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF5</a></li> <li><a href="#">PDF10</a></li> </ul>
4.1.2 Name, Rolle, Wert		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF10</a></li> <li><a href="#">PDF12</a></li> </ul>

## Ressourcen

- [WCAG Specification](#)
- [PDF/UA](#)
- [Guide to understanding the WCAG Specification](#)
- [PDF-Techniken für WCAG](#)
- [erfüllen von WCAG 2.0 \(PDF-Prüfliste\)](#)
- [Acrobat-Schulungsressourcen für Barrierefreiheit](#)
- [Adobe-Blog: WCAG 2.0-Techniken für PDF](#)

---

 Twitter™- und Facebook-Beiträge fallen nicht unter die Bedingungen der Creative Commons-Lizenz.

[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen

[Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen](#)  
[Navigation und Anwendungssteuerung mit der Tastatur](#)  
[Automatischen Bildlauf aktivieren](#)  
[Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern](#)  
[PDF-Inhalt umfließen](#)  
[PDF-Dokumente mit einer Bildschirmlesehilfe lesen](#)  
[PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen](#)  
[Im Betriebssystem integrierte Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge](#)

[Nach oben](#)

## Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen

Verschiedene Voreinstellungen in Acrobat unterstützen Benutzer mit Bewegungs- und Seheinschränkungen beim Einsatz von Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen für PDF-Dateien. Diese Voreinstellungen legen beispielsweise fest, wie PDFs auf dem Bildschirm dargestellt und von einer Bildschirmlesehilfe gelesen werden.

Auf die meisten Voreinstellungen für Barrierefreiheit kann über den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe zugegriffen werden, der auf dem Bildschirm Anweisungen zum Festlegen dieser Voreinstellungen anzeigt. Einige Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe sind nicht über den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe zugänglich, beispielsweise die Voreinstellungen in den Kategorien „Lesen“, „Formulare“ und „Multimedia“. Sie können alle Voreinstellungen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ festlegen.

Im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe werden einige Voreinstellungen unter einem anderem Namen angezeigt als im Dialogfeld „Voreinstellungen“. In der Acrobat-Hilfe wird auf die Namen verwiesen, die im Dialogfeld „Voreinstellungen“ verwendet werden.

Weitere Informationen zu den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie unter [www.adobe.com/de/accessibility](http://www.adobe.com/de/accessibility) auf der Website von Adobe.

## Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe festlegen

1. Starten Sie den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe. Wählen Sie dazu eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie Werkzeuge > „Ein-/Ausgabehilfe“ > Setup-Assistent.
  - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > Setup-Assistent.
  - (Nur Windows) Starten Sie Acrobat erstmals, während eine Bildschirmlesehilfe oder Vergrößerungssoftware ausgeführt wird.
2. Wählen Sie die für Ihre Hilfsanwendung und -geräte geeignete Option:

Je nach der von Ihnen gewählten Option werden im Assistenten nur die Voreinstellungen angezeigt, die Ihre Hilfsanwendungen und -geräte betreffen.
3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie während des Vorgangs auf „Abbrechen“ klicken, verwendet Acrobat Standardeinstellungen für die vom Assistenten festgelegten Optionen (nicht empfohlen).

## Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen über das Dialogfeld „Voreinstellungen“ festlegen

❖ Legen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in den verschiedenen Kategorien weitere Voreinstellungen für Ihre Hilfsanwendungen und -geräte fest.

## Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe

### Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Ein-/Ausgabehilfe“

**Dokumentfarben ersetzen** Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie Kombinationen kontrastreicher Farben für Text und Hintergrund aus einer Liste wählen oder eigene Kombinationen erstellen. Die Einstellungen entsprechen denen, die im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe bei der Option Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden zur Verfügung stehen.

**Immer Seitenlayoutstil verwenden** Diese Voreinstellung entspricht der Option Seitenlayoutstil überschreiben im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Immer Zoom-Einstellung verwenden** Diese Voreinstellung entspricht der Option Dokument-Zoom überschreiben im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge verwenden, wenn keine bestimmte Tab-Reihenfolge angegeben wurde** Verbessert die Navigation bei Formularfeldern und Verknüpfungen in Dokumenten ohne festgelegte Tab-Reihenfolge.

**Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden. Diese Voreinstellung

entspricht der Option Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Immer die vom System gewählte Farbe verwenden** Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Standardauswahlfarbe (blau) durch eine vom System festgelegte Farbe überschrieben.

**Portfolios im Dateimodus anzeigen** Bei Auswahl dieser Option werden Komponentendateien von PDF-Portfolios und entsprechende Dateiinformationen in einer Liste angezeigt. Im Modus „Dateien“ können Menschen mit Behinderungen wie Bewegungseinschränkungen, schwachem Sehvermögen oder blinde Personen Dateien besser einlesen.

#### **Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Dokumente“**

**Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern: Minuten (1–99)** Wenn diese Voreinstellung deaktiviert ist, bleibt die automatische Speicherungsfunktion außer Kraft. Bei jedem Speichern eines PDF-Dokuments muss die Bildschirmlesehilfe bzw. die Vergrößerungssoftware das Dokument neu laden. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Automatisches Speichern des Dokuments deaktivieren“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

#### **Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Formulare“**

**Markierungsfarbe für Felder / Markierungsfarbe für erforderliche Felder** Mit diesen Voreinstellungen wird festgelegt, welche Farben beim Markieren von ausfüllbaren Formularfeldern zum Einsatz kommen. Sie entsprechen den Optionen Markierungsfarbe für Felder und Markierungsfarbe für erforderliche Felder im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Autom. ausfüllen** Ermöglicht Acrobat, automatisch das Vervollständigen von Einträgen in Formularfeldern anzubieten, so dass zum Ausfüllen weniger Tastenanschläge erforderlich sind. Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

#### **Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Multimedia“**

- Untertitel anzeigen, wenn verfügbar
- Synchronisierte Audiodatei wiedergeben, wenn verfügbar
- Zusätzliche Textbeschreibungen anzeigen, wenn verfügbar
- Audiobeschreibung (bzw. Videobeschreibung oder beschreibendes Video) anzeigen, wenn verfügbar

Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

#### **Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Seitenanzeige“**

**Zoom** Hiermit wird die Vergrößerung von Dokumenten auf dem Bildschirm festgelegt. Benutzer mit eingeschränktem Sehvermögen erhalten so die Möglichkeit, sich das Lesen umflossener PDF-Dokumente zu erleichtern. Diese Voreinstellung entspricht der Option Dokument-Zoom überschreiben im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Text glätten** Steuert die Glättung von Text. Wenn Sie die Textglättung deaktivieren möchten, so dass Textzeichen schärfer hervortreten und mit Vergrößerungssoftware besser lesbar sind, wählen Sie „Ohne Glättung“. Diese Voreinstellung entspricht der Option Textglättung deaktivieren im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

#### **Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Lesen“**

**Leserichtung** Legt die Leserichtung in Dokumenten fest. Die Voreinstellungen für die Leserichtung können auch mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe festgelegt werden.

**Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)** Wenn diese Option eingestellt ist, wird die Leserichtung in Dokumenten ohne Tags über ein komplexes Verfahren der Layoutstrukturanalyse bestimmt.

**Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten** Der Text wird genau entsprechend seiner Platzierung auf der Seite gelesen, von links nach rechts und von oben nach unten. Die Verarbeitung ist bei dieser Option schneller als bei Leserichtung aus Dokument ableiten. Es wird ausschließlich Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert und Tabellen werden nicht als solche erkannt.

**Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden** Text wird in der Reihenfolge ausgegeben, in der er im Druckdatenstrom aufgezeichnet wurde. Die Verarbeitung ist bei dieser Option schneller als bei Leserichtung aus Dokument ableiten. Es wird ausschließlich Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert und Tabellen werden nicht als solche erkannt.

**Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben** Verwendet statt der von der Tag-Struktur des Dokuments vorgegebenen Leserichtung die im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Lesen“ angegebene Leserichtung. Sie sollten diese Option nur verwenden, wenn bei PDF-Dokumenten Probleme mit fehlerhaften Tags auftreten. Diese Voreinstellung entspricht der Option Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Seite und Dokument** Mit dieser Voreinstellung wird bestimmt, welche Dokumentanteile in einem Verarbeitungsschritt an eine Bildschirmlesehilfe übermittelt werden. Wenn ein PDF-Dokument nicht mit Tags versehen ist, wird das Dokument in Acrobat u. U. analysiert, um Struktur und Leserichtung abzuleiten. Dieser Vorgang kann bei einem großen Dokument viel Zeit in Anspruch nehmen. Eventuell ist es günstig, die Bereitstellung nur der momentan sichtbaren Seiten festzulegen, damit in Acrobat immer nur ein kleiner Abschnitt des Dokuments analysiert wird. Welche Option am besten geeignet ist, hängt ab von der Größe und Komplexität des Dokuments sowie von den Funktionsmerkmalen der Bildschirmlesehilfe. Bei der Übermittlung von Informationen aus Acrobat an eine Bildschirmlesehilfe, eine Vergrößerungssoftware oder eine andere Hilfstechnologie werden die Daten in einen Speicherpuffer geladen, auf den die Hilfsanwendungen direkt zugreifen können. Die Menge der an den Speicherpuffer weitergeleiteten Daten kann sich darauf auswirken, wie lange Arbeitsschritte in Acrobat dauern, etwa das Öffnen des Dokuments, das Wechseln zur nächsten Seite, das Ändern der Ansicht oder das Ausführen von Programmbefehlen.

**Nur momentan sichtbare Seiten lesen** Diese Option ist normalerweise optimal, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden. Durch das Verfahren wird die Leistung gesteigert, da nicht sichtbare Dokumentabschnitte in der Software nicht verarbeitet werden müssen. Wenn

nur die momentan sichtbaren Seiten eines PDF-Dokuments aus Acrobat an den Speicherpuffer übermittelt werden, hat die Hilfstechnologie nur auf diese Seiten Zugriff. Der Wechsel zur nächsten Seite ist erst möglich, wenn diese Seite in Acrobat angezeigt wird und die Seiteninformationen an den Speicherpuffer weitergeleitet wurden. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie daher zum Durchlaufen der Seiten im Dokument die Navigationsfunktionen von Acrobat verwenden, nicht die Funktionen der Hilfstechnologie. Wenn Sie festlegen, dass von nur die aktuell sichtbaren Seiten an die Hilfstechnologie gesendet werden, sollten Sie außerdem in den Voreinstellungen die Option Standard-Seitenlayout auf Einzelne SeiteAcrobat einstellen. Da von Acrobat die Daten aller sichtbaren Seiten übermittelt werden, kommen bei der Hilfstechnologie eventuell auch Informationen zu Seiten an, die nur teilweise sichtbar sind (etwa ein Seitenende im oberen Bildschirmbereich oder ein Seitenanfang im unteren Bildschirmbereich). Wenn Sie für die Seitenanzeige eine andere Einstellung als Einzelne Seite wählen, beispielsweise „Fortlaufend“, und dann die nächste Seite einblenden, kann in der Hilfstechnologie unter Umständen nicht mehr korrekt nachvollzogen werden, welche Abschnitte einer vorherigen Seite bereits als Sprache ausgegeben wurden. Eine Anleitung zum Festlegen von Einzelne Seite als Standard-Seitenlayout finden Sie im Abschnitt über Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten.

Diese Voreinstellung entspricht der Option „Nur momentan sichtbare Seiten lesen“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Gesamtes Dokument lesen** Diese Option bietet sich an, wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe mit integrierten Navigations- und Suchwerkzeugen verwenden, die Ihnen vertrauter sind als die Werkzeuge in Acrobat. Diese Voreinstellung entspricht der Option Gesamtes Dokument auf einmal lesen im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen** Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie ist normalerweise optimal, wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe bei langen oder komplexen PDF-Dokumenten verwenden. Von Acrobat kann damit ein gesamtes kleines Dokument weitergeleitet werden; größere Dokumente lassen sich bei Bedarf aber Seite für Seite übermitteln. Diese Voreinstellung entspricht der Option Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen** Wenn diese Option aktiviert ist, muss der Benutzer die verwendeten Optionen bestätigen, bevor in Acrobat ein Dokument ohne Tags für das Lesen vorbereitet wird. Das Hinzufügen von Tags kann besonders bei umfangreichen Dokumenten sehr zeitaufwendig sein. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

**Optionen für Sprachausgabe** Mit den Voreinstellungen in diesem Abschnitt können Sie die Lautstärke, Geschwindigkeit und Tonhöhe der für die Sprachausgabe verwendeten Stimme festlegen. Sie können wahlweise die Standardstimme oder eine der mit Ihrem Betriebssystem bereitgestellten Stimmen verwenden. Sie können zum Lesen von Textblöcken auch die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste verwenden. Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

---

## Navigation und Anwendungssteuerung mit der Tastatur

Nach oben <sup>4</sup>

Anstelle der Maus können Sie die Tastatur zur Navigation verwenden. Unter Mac OS stehen mehrere Tastaturzugriffsfunktionen zur Verfügung; Einzelheiten hierzu finden Sie in der Dokumentation des Betriebssystems. Unter Windows können sich Tastaturbefehle zur Navigation in Acrobat u. U. von den in anderen Windows-Anwendungen verwendeten Tastaturbefehlen unterscheiden.

Wenn Sie Acrobat in einem Webbrowser öffnen, sind die Tastaturbefehle zunächst dem Webbrowser zugewiesen. Daher sind manche Tastaturbefehle für Acrobat u. U. nicht oder erst nach Aktivierung des PDF-Dokuments verfügbar.

Weitere Informationen zu den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie unter [www.adobe.com/de/accessibility](http://www.adobe.com/de/accessibility).

### Zugriffstasten aktivieren

Einige Werkzeuge und Aktionen lassen sich mit Zugriffstasten (Hotkeys) aktivieren bzw. aufrufen. Die meisten Tastaturbefehle in Acrobat funktionieren auch, wenn die Zugriffstasten-Option nicht aktiviert ist.

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Bereich „Allgemein“ und wählen Sie anschließend „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“.

**Hinweis:** Bei einigen Bildschirmlesehilfen funktionieren Acrobat-Zugriffstasten nicht.

---

### Automatischen Bildlauf aktivieren

Nach oben <sup>1</sup>

Mit der automatischen Bildlauffunktion lassen sich lange PDF-Dokumente – und dabei vor allem umflossene Dokumente – leichter überfliegen. Sie können ohne Betätigen der Tastatur oder der Maus durch Seiten blättern.

1. Wählen Sie Anzeige > Seitenanzeige > „Automatischer Bildlauf“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie die Bildlaufgeschwindigkeit auf einen bestimmten Wert ändern möchten, drücken Sie eine Zifferntaste („9“ für die schnellste, „0“ für die langsamste Geschwindigkeit).
  - Wenn Sie die Bildlaufgeschwindigkeit erhöhen oder verringern möchten, drücken Sie je nach Richtung des Bildlaufs die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste.
  - Wenn Sie die Bildlaufrichtung ändern möchten, drücken Sie die Bindestrich-Taste (Minuszeichen).
  - Zum Wechseln zur nächsten oder vorhergehenden Seite drücken Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste.

💡 Zum Anhalten des automatischen Bildlaufs drücken Sie die Esc-Taste oder wählen erneut „Anzeige“ > Seitenanzeige >

## Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern

**Hinweis:** Der Begriff „Braille-Drucker“ wird in diesem Dokument für alle Geräte verwendet, die eingesetzt werden, um barrierefreien Text (auch als verfügbarer oder zugreifbarer Text bezeichnet) in eine von blinden oder sehbehinderten Menschen nutzbare Form zu konvertieren.

Sie können den Text in einem PDF-Dokument für die Ausgabe auf einem Braille-Drucker speichern. Der Text kann dann von einem Braille-Übersetzungsprogramm importiert und als formatiertes Braille-Dokument der Stufe 1 oder 2 gedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie in der mit dem Braille-Übersetzungsprogramm gelieferten Dokumentation.

Eine Textversion einer PDF-Datei enthält keine Bilder oder Multimedia-Objekte. Allerdings enthält die Textversion einer barrierefreien PDF-Datei alternative Textbeschreibungen für solche Objekte enthält, sofern sie bereitgestellt wurden.

❖ Wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > Weitere Optionen und als Dateiformat „Text (verfügbar)“ aus.

## PDF-Inhalt umfließen

Sie können den Inhalt eines PDF-Dokuments umfließen, so dass er vorübergehend als einzelne Spalte in der Breite des Dokumentfensters angezeigt wird. Durch Umfließen der Anzeige kann das Dokument auf kleinen Bildschirmen von Mobilgeräten oder auf Standardmonitoren bei starker Vergrößerung leichter lesbar gemacht werden, ohne dass für jede Zeile ein horizontaler Bildlauf durchgeführt werden muss.

Wenn die Umfließen-Anzeige aktiv ist, kann ein Dokument nicht gespeichert, bearbeitet oder gedruckt werden.

In der Umfließen-Anzeige wird zumeist nur lesbarer Text angezeigt. Formulare, Kommentare, digitale Unterschriftsfelder und außertextliche Elemente wie Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen lassen sich nicht umfließen. Seiten, die sowohl lesbaren Text als auch Formular- oder digitale Unterschriftsfelder enthalten, lassen sich ebenfalls nicht umfließen. Vertikaler Text wird horizontal umflossen.

Dokumente ohne Tags werden von Acrobat vor dem Umfließen vorübergehend mit Tags versehen. Sie können PDF-Dokumente als Verfasser für das Umfließen optimieren, indem Sie sie selbst mit Tags versehen. Durch die Tags wird gewährleistet, dass Textblöcke umflossen sind und der Inhalt den korrekten Sequenzen folgt, so dass ein Sprachausgabeprogramm einen Textabsatz, der verschiedene Seiten und Spalten einnimmt, lesen kann, ohne dass andere Absätze den Textfluss unterbrechen.

Eine Möglichkeit zur schnellen Überprüfung der Leserichtung eines Dokuments ist die Anzeige im Umfließen-Modus.

(Acrobat Pro) Wenn das mit Tags versehene PDF-Dokument nicht auf die gewünschte Weise umfließt, enthält die PDF-Datei in Bezug auf die Inhaltsabfolge oder die Leserichtung möglicherweise Unstimmigkeiten. Prüfen Sie auch die Zuweisung der Tags. Sie können die Palette „Inhalt“ oder das TouchUp-Leserichtungswerkzeug verwenden, um Probleme beim Umfließen zu lösen.



Überschriften und Spalten (links) umfließen in einer logischen Leserichtung (rechts)

## Mit Tags versehene PDF-Dokumente umfließen

❖ Wählen Sie Anzeige > „Zoom“ > „Umfließen“.

Wenn bei Seitenanzeige die Option „Zwei Seiten“ eingestellt ist, bevor „Umfließen“ gewählt wird, ändert sich die Einstellung Seitenanzeige beim Umfließen des Dokuments automatisch in „Einzelne Seite“. Wenn bei Seitenanzeige die Option „Bildlauf in Zweiseitenansicht“ eingestellt ist, bevor „Umfließen“ gewählt wird, ändert sich die Einstellung Seitenanzeige beim Umfließen des Dokuments automatisch in „Bildlauf aktivieren“.

## Nicht umflossene Anzeige wiederherstellen

❖ Wählen Sie in der Umfließen-Ansicht „Anzeige“ > „Zoom“ > „Umfließen“.

## PDF-Dokumente mit einer Bildschirmlesehilfe lesen

In Acrobat werden Hilfstechnologien wie Bildschirmlesehilfen und Vergrößerungssoftware unterstützt, mit denen sehbehinderten Benutzern die Verwendung von Computeranwendungen ermöglicht wird. Bei Verwendung von Hilfsanwendungen und -geräten fügt Acrobat geöffneten PDF-Dokumenten vorübergehend Tags hinzu, um die Lesbarkeit zu verbessern. Mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe können Sie die

Interaktion zwischen Acrobat und den von Ihnen verwendeten Hilfsanwendungen und -geräten verbessern. Wenn Sie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, können Sie die Leseinstellungen für das aktuelle Dokument ändern. Wählen Sie dazu „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Leseoptionen ändern“.

Weitere Informationen zu Systemanforderungen und Kompatibilitätsvoraussetzungen sowie Hinweise für den Einsatz in Kombination mit Acrobat finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Hilfsanwendung oder Ihrem Hilfsgerät; bei Fragen können Sie sich außerdem an den Hersteller wenden.

Weitere Informationen zum Verwenden von Sprachausgabeprogrammen finden Sie unter [www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf](http://www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf).

---

## PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

Nach oben 

Mit der Funktion Sprachausgabe wird der Text in einem PDF-Dokument vorgelesen, einschließlich der Texte in Kommentaren und in alternativen Textbeschreibungen für Bilder und ausfüllbare Felder. In PDF-Dokumenten mit Tags wird der Inhalt in der Reihenfolge gelesen, in der er in der logischen Baumstruktur erscheint. In Dokumenten ohne Tags wird die Leserichtung abgeleitet, sofern nicht in den Voreinstellungen für „Lesen“ eine Leserichtung festgelegt wurde.

Die Funktion Sprachausgabe verwendet die auf Ihrem System installierten Stimmen. Wenn Sie SAPI 4- oder SAPI 5-Sprechstimmen von Sprachausgabe- oder Sprachprogrammen installiert haben, können Sie auch diese zum Lesen von PDF-Dokumenten einsetzen.

**Hinweis:** Die Funktion Sprachausgabe ist keine Bildschirmlesehilfe und wird bei einigen Betriebssystemen nicht unterstützt.

### Sprachausgabe aktivieren bzw. deaktivieren

Bevor Sie die Funktion Sprachausgabe verwenden können, müssen Sie sie aktivieren. Sie können die Sprachausgabe deaktivieren, um Systemressourcen freizugeben und die Leistung für andere Vorgänge zu verbessern.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie Anzeige > Sprachausgabe > Sprachausgabe aktivieren.
- Wählen Sie Anzeige > Sprachausgabe > Sprachausgabe deaktivieren.

 Sie können auch mit dem Objektauswahl-Werkzeug nach Text suchen. Aktivieren Sie die Sprachausgabe und wählen Sie anschließend „Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > Objekt auswählen. Verwenden Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste oder die Nach-links- bzw. Nach-rechts-Taste, um durch das Dokument zu navigieren. Sie können hören, wo das Werkzeug „Objekt auswählen“ platziert wurde (z. B. bei einer Überschrift oder einem Absatz).

## PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

1. Wechseln Sie zu der Seite, die Sie lesen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie Anzeige > Sprachausgabe > Nur diese Seite lesen.
  - Wählen Sie Anzeige > Sprachausgabe > „Bis zum Ende des Dokuments lesen“.

## Formularfelder in PDF-Dokumenten mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

1. Aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ unter Optionen für Sprachausgabe die Option Formularfelder lesen.
2. Drücken Sie im PDF-Formular die Tabulatortaste, um das erste Formularfeld auszuwählen.
3. Wählen Sie die gewünschten Werte für die Felder aus bzw. geben Sie sie ein. Drücken Sie dann die Tabulatortaste, um zum nächsten Feld zu wechseln, und wiederholen Sie diesen Schritt, bis das Formular ausgefüllt ist. Acrobat liest den Status von ausgewählten Kontrollkästchen und Optionsfeldern vor.

**Hinweis:** Die Sprachausgabe gibt Ihre Tasteneingaben nicht wieder. Verwenden Sie eine Bildschirmlesehilfe, um Ihre Eingaben zu hören.

### Sprachausgabe unterbrechen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie Anzeige > Sprachausgabe > „Pause“.
- Wählen Sie Anzeige > Sprachausgabe > „Stopp“.

---

## Im Betriebssystem integrierte Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge

Nach oben 

### Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Windows

Die Betriebssysteme Windows XP, Vista und Windows 7 bieten integrierte Werkzeuge, die verbesserten oder alternativen Zugang zu den Informationen auf dem Computerbildschirm ermöglichen. Bildschirmsprachausgabe ist ein Programm mit Basisfunktionen einer Bildschirmlesehilfe. Bildschirmlupe ist ein Werkzeug zur Vergrößerung von Bildschirmausschnitten.

Weitere Informationen über die Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Windows XP, Vista und Windows 7 finden Sie auf der Microsoft-Website zur Barrierefreiheit.

## Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Mac OS

Mac OS X bietet integrierte Werkzeuge, die verbesserten oder alternativen Zugang zu den Informationen auf dem Computerbildschirm ermöglichen.

Weitere Informationen über die Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Mac OS X finden Sie auf der Website von Apple® Inc. zur Barrierefreiheit.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in PDF-Dateien

---

## Barrierefreie PDF-Dokumente

### Informationen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen

Ein Dokument oder eine Anwendung ist barrierefrei, wenn Menschen mit Behinderungen wie Mobilitätseinschränkungen, Blindheit und eingeschränktem Sehvermögen dieses verwenden kann. Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Adobe Acrobat und Adobe Reader® sowie im Adobe Portable Document Format (PDF) erleichtern behinderten Menschen die Nutzung von PDF-Dokumenten mit oder ohne Bildschirmlesehilfen, Vergrößerungssoftware und Braille-Drucker.

Von barrierefreien PDF-Dateien profitieren in der Regel alle Benutzer. Wenn ein PDF-Dokument durch die zugrunde liegende Dokumentstruktur mit einer Bildschirmlesehilfe laut vorgelesen werden kann, ermöglicht diese Dokumentstruktur auch das korrekte Umfließen des Textes für mobile Geräte und das Anzeigen auf einem kleinen Bildschirm. Auch die vorgegebene Tab-Reihenfolge eines barrierefreien PDF-Formulars erleichtert allen Benutzern (nicht nur Menschen mit Bewegungseinschränkungen) das Ausfüllen von Formularen.

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Acrobat und Reader werden in zwei Kategorien unterteilt: in Funktionen, die das Lesen von PDF-Dokumenten erleichtern, und in Funktionen, mit denen barrierefreie PDF-Dokumente erstellt werden. Verwenden Sie zum Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente Acrobat, nicht Reader.

### Funktionen und Merkmale für das barrierefreie Lesen von PDF-Dokumenten

- Voreinstellungen und Befehle zum Optimieren der Ausgabe für Hilfsanwendungen und -geräte, beispielsweise zum Speichern von barrierefreiem Text für Braille-Drucker
- Voreinstellungen und Befehle zum barrierefreieren Gestalten der Navigation in PDF-Dokumenten, beispielsweise mit automatischem Bildlauf und dem Öffnen des Dokuments auf der zuletzt gelesenen Seite
- Setup-Assistent für Ein-/Ausgabehilfe zum unkomplizierten Festlegen eines Großteils der Voreinstellungen für Barrierefreiheit
- Alternative Tastaturbefehle für Mauseaktionen
- Umfließen-Funktion zum Anzeigen des PDF-Texts in großer Schrift und zum vorübergehenden Darstellen einer mehrspaltigen PDF-Datei als leicht zu lesende Einzelspalte.
- Sprachausgabe von Texten
- Unterstützung für Bildschirmlesehilfen und Vergrößerungssoftware

### Funktionen und Merkmale für das Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

- Erstellen von PDF-Dokumenten mit Tags aus den jeweiligen Ausgangsanwendungen heraus
- Konvertieren von PDF-Dokumenten ohne Tags in PDF-Dokumente mit Tags
- Sicherheitseinstellung, die Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Text gewährt, gleichzeitig aber das Kopieren, Drucken, Bearbeiten und Entnehmen von Text verhindert
- Möglichkeit des Einfügens von Text auf gescannten Seiten, um die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen zu verbessern
- (Acrobat Pro) Werkzeuge zum Bearbeiten von Leserichtung und Dokumentstruktur
- (Acrobat Pro-) Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Acrobat Standard bietet einige Funktionen, die vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei gestalten. Acrobat Pro bietet einige Funktionen, mit denen sich vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen lassen, wie das Ändern der Leserichtung oder das Bearbeiten von Tags für die Dokumentstruktur.

### Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zu Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Barrierefreiheit in Acrobat , Überblick, neue Funktionen und FAQ: [www.adobe.com/de/accessibility/products/acrobat/](http://www.adobe.com/de/accessibility/products/acrobat/)
- Informationen und Neuigkeiten zur Barrierefreiheit in Adobe-Produkten: [blogs.adobe.com/accessibility/pdf/](http://blogs.adobe.com/accessibility/pdf/)
- Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente: [www.adobe.com/de/accessibility](http://www.adobe.com/de/accessibility)
- Allgemeine Tipps zur Barrierefreiheit: [acrobatusers.com/forums/aucbb/](http://acrobatusers.com/forums/aucbb/)

Barrierefreie PDF-Dokumente sind durch die im Folgenden aufgeführten Elemente gekennzeichnet.

### **Durchsuchbarer Text**

Dokumente, die aus gescannten Texten (also im Endeffekt aus Bildern) bestehen, sind grundsätzlich nicht für Ein-/Ausgabehilfen geeignet, weil diese Dokumente keinen durchsuchbaren Text enthalten. Es ist nicht möglich, die Wörter mit Hilfe von Hilfsanwendungen zu lesen oder zu entnehmen; der Text ist weder markierbar noch bearbeitbar; das PDF-Dokument kann nicht für Ein- und Ausgabehilfen vorbereitet werden. Konvertieren Sie die gescannten Textbilder per OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) in durchsuchbaren Text, bevor Sie andere Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen für den Dokumentinhalt verwenden können.

### **Alternative Textbeschreibungen (Acrobat Pro)**

Dokumentkomponenten wie Bilder und interaktive Formularfelder können von Bildschirmlesehilfen nur dann gelesen werden, wenn alternativer Text mit diesen Komponenten verknüpft ist. Bildschirmlesehilfen können zwar Webverknüpfungen vorlesen, es ist jedoch u. U. sehr hilfreich, wenn Sie aussagekräftigere Beschreibungen als alternativen Text hinzufügen. Alternativer Text sowie QuickInfos können für viele Benutzer hilfreich sein, u. a. auch für Benutzer mit Lernstörungen.

### **Schriften, bei denen Zeichen als Text entnommen werden können (Acrobat Pro)**

In einem barrierefreien PDF-Dokument müssen die Schriften ausreichend viele Informationen enthalten, damit in Acrobat alle Zeichen als Text für andere Zwecke als die Bildschirmanzeige entnommen werden können. Acrobat wandelt entnommene Zeichen in Unicode-Text um, wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer Bildschirmlesehilfe oder dem Werkzeug Sprachausgabe lesen. Acrobat wandelt entnommene Zeichen auch in Unicode-Text um, wenn Sie für Braille-Drucker geeigneten Text speichern. Die Entnahme scheitert, wenn von Acrobat nicht bestimmt werden kann, wie die Schrift den Unicode-Zeichen zuzuweisen ist.

### **Tags für Leserichtung und Dokumentstruktur (Acrobat Pro)**

Damit der Dokumenttext von Bildschirmlesehilfen und ähnlichen Hilfsmitteln erfasst und auf eine für den Benutzer sinnvolle Weise präsentiert werden kann, muss das Dokument strukturiert sein. Dokumentstruktur-Tags in einem PDF-Dokument definieren die Leserichtung und kennzeichnen Überschriften, Absätze, Abschnitte, Tabellen und andere Seitenelemente.

### **Interaktive Formularfelder (Acrobat Pro)**

Einige PDF-Dokumente enthalten Formulare, die Benutzer unter Verwendung eines Computers ausfüllen sollen. Bei Barrierefreiheit müssen Formularfelder interaktiv sein, so dass Benutzer Werte in die Formularfelder eingeben können.

### **Navigationshilfen (Acrobat Pro)**

Zu den in PDF-Dokumenten enthaltenen Navigationshilfen gehören beispielsweise Verknüpfungen, Lesezeichen, Überschriften, ein Inhaltsverzeichnis oder eine vorgegebene Tab-Reihenfolge für Formularfelder. Navigationshilfen ermöglichen es Benutzern, das Dokument zu verstehen, ohne es vollständig lesen zu müssen. Lesezeichen sind besonders nützlich; sie können aus Überschriften im Dokument erstellt werden.

### **Sprache des Dokuments (Acrobat Pro)**

Wenn die Dokumentsprache für eine PDF-Datei angegeben ist, können einige Bildschirmlesehilfen auf die entsprechende Sprache umschalten.

### **Sicherheitsfunktionen ohne Beeinträchtigung von Hilfsanwendungen (Acrobat Pro)**

Einige Verfasser von PDF-Dokumenten unterbinden das Drucken, Kopieren, Entnehmen oder Hinzufügen von Kommentaren oder das Bearbeiten von Text durch Benutzer. Bei einem barrierefreien PDF-Dokument muss der Text für Bildschirmlesehilfen verfügbar sein. Sie können in Acrobat dafür sorgen, dass die Umwandlung von Bildschirmtext mit einer Bildschirmlesehilfe in eine Sprachausgabe nicht durch Sicherheitseinstellungen eingeschränkt wird.

Weitere Informationen zur PDF-Barrierefreiheit finden Sie unter [www.webaim.org/techniques/acrobat/](http://www.webaim.org/techniques/acrobat/).

---

## **Informationen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen**

[Nach oben](#)

PDF-Tags haben viel Ähnlichkeit mit XML-Tags. PDF-Tags weisen auf die Dokumentstruktur hin: Sie geben an, welcher Text eine Überschrift ist, welche Inhalte einen Abschnitt bilden, welche Begriffe ein Lesezeichen darstellen usw. Die logische Baumstruktur der Tags bildet die Organisationsstruktur des Dokuments ab. Tags geben hier insbesondere bei recht langen, komplexen Dokumenten die genaue Leserichtung vor und dienen zur Optimierung der Navigation, ohne dass das Erscheinungsbild des PDF-Dokuments verändert wird.

Hilfsanwendungen stellen anhand der logischen Baumstruktur fest, wie der Inhalt des Dokuments darzustellen und zu interpretieren ist. Die meisten Hilfsanwendungen bestimmen die Leserichtung für Text anhand der Dokumentstruktur-Tags. Die Konvertierung von Bildern und anderen Inhalten in ein neues Format wie etwa Audio erfolgt in der Regel basierend auf diesen Dokumentstruktur-Tags. In Dokumenten ohne Tags sind keine derartigen Strukturinformationen vorhanden. Acrobat muss dann ausgehend von den Voreinstellungen für die Leserichtung eine Struktur ableiten. Dies führt häufig dazu, dass Seitenelemente in der falschen Reihenfolge oder überhaupt nicht gelesen werden.

Die Dokumentstruktur-Tags werden auch beim Umfließen der Dokumentinhalte für die Anzeige auf den kleinen Bildschirmen von Mobilgeräten herausgezogen.

 **Häufig versieht Acrobat PDF-Dokumente bei der Erstellung mit Tags. Sie können prüfen, ob ein PDF-Dokument Tags enthält, indem Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ wählen und sich auf der Registerkarte „Beschreibung“ unter „Erweitert“ den Eintrag bei „PDF mit Tags“ ansehen.**

In Acrobat Pro wird die logische Baumstruktur im Bedienfeld „Tags“ angezeigt. Sie stellt den Dokumentinhalt als auf verschiedenen Ebenen verschachtelte Seitenelemente dar.



# Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen

---

- [Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten](#)
- [Mit Tags versehene PDF-Dokumente aus einer Webseite erstellen](#)
- [Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen](#)
- [Tags in zusammengeführten PDF-Dokumenten](#)
- [Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen](#)
- [Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen](#)

[Nach oben](#) 

## Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

Bei der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente gibt es einige grundlegende Phasen:

1. Machen Sie sich über die Barrierefreiheit Gedanken, bevor Sie mit der Konvertierung in ein PDF-Dokument beginnen.
2. Fügen Sie nach Bedarf ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen ein und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest.
3. Fügen Sie dem PDF-Dokument weitere Ein-/Ausgabehilfe-Elemente hinzu.
4. Versehen Sie das PDF-Dokument mit Tags.
5. Überprüfen Sie das PDF-Dokument und beheben Sie Tag-Probleme.

Diese Phasen werden im Folgenden in der Reihenfolge beschrieben, die für die meisten Einsatzbereiche geeignet ist. Je nach Einzelfall kann es sinnvoll sein, die Schritte in einer anderen Abfolge auszuführen oder erneut zu durchlaufen. Sie sollten das Dokument stets als Erstes untersuchen und den Verwendungszweck bestimmen. Auf der Grundlage dieser Analyse legen Sie dann den Arbeitsablauf fest.

### Weitere Informationsquellen

Weitere Informationen zum Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten finden Sie in diesen Ressourcen:

- Leitfaden zum Erstellen barrierefreier PDF-Dateien, Allgemeine Service-Verwaltung:  
[www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf](http://www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf)
- Optimale Methoden: [amp.ssbartgroup.com](http://amp.ssbartgroup.com)

### Machen Sie sich über die Barrierefreiheit Gedanken, bevor Sie mit der Konvertierung in ein PDF-Dokument beginnen

Wenn möglich, sollten Sie schon bei der Erstellung der Quelldateien in einer Ausgangsanwendung wie einem Textverarbeitungs- oder Seitenlayoutprogramm an die Barrierefreiheit denken.

Zu den typischen Aufgaben, die in der Ausgangsanwendung auszuführen sind, gehören etwa das Hinzufügen von alternativem Text für Grafiken, das Optimieren von Tabellen und das Anwenden von Absatzformaten oder anderen Dokumentstrukturelementen, die in Tags konvertiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen](#).

**Hinweis:** Wenn Sie mit Acrobat Pro PDF-Formulare erstellen möchten, sollten Sie Adobe LiveCycle® Designer einsetzen, eine spezielle Anwendung zum Gestalten von interaktiven und statischen Formularen. LiveCycle Designer versieht Formulare mit Struktur-Tags, durch die sich die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen verbessert.

### Fügen Sie ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen ein und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest.

Wenn Ihr PDF-Dokument Formularfelder enthält, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > Formularfeldererkennung ausführen, um Formularfelder zu erkennen und interaktiv (ausfüllbar) zu machen.

Erstellen Sie mit den Formularwerkzeugen ausfüllbare Formularfelder, beispielsweise Schaltflächen, Kontrollkästchen, Popup-Menüs und Textfelder. Geben Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ bei „QuickInfo“ eine Beschreibung für das jeweils erstellte Feld ein. Dieser Text wird Benutzern von Bildschirmlesehilfen vorgelesen. Weitere Informationen finden Sie unter [Formularfelder erstellen](#).

 Mit dem Werkzeug TouchUp-Leserichtung in Acrobat Pro können Sie Formularfeldern auch Beschreibungen hinzuzufügen.

Weitere Informationen dazu, wie Sie einstellen können, dass bei der Tab-Reihenfolge die Dokumentstruktur verwendet wird, finden Sie unter [Navigation bei Formularfeldern festlegen](#).

### Fügen Sie dem PDF-Dokument weitere Ein-/Ausgabehilfe-Elemente hinzu

In Acrobat Pro gehören zu dieser Phase das Festlegen der Dokumentsprache, das Vermeiden von durch Sicherheitseinstellungen verursachten Funktionsbeeinträchtigungen bei Bildschirmlesehilfen, das Erstellen barrierefreier Verknüpfungen und das Hinzufügen von Lesezeichen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten [Dokumentsprache festlegen](#), [Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern](#), [Barrierefreie Verknüpfungen hinzufügen](#) und [Lesezeichen](#).

In Acrobat Standard gehören zu dieser Phase das Festlegen der Dokumentsprache, das Vermeiden von durch Sicherheitseinstellungen verursachten Funktionsbeeinträchtigungen bei Bildschirmlesehilfen und das Hinzufügen von Lesezeichen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten Dokumentsprache festlegen, Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern und Lesezeichen.

## **Versehen Sie das PDF-Dokument mit Tags**

Verbessern Sie die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen bei PDF-Dokumenten, indem Sie in Acrobat Tags hinzufügen. Wenn ein PDF-Dokument keine Tags enthält, versucht Acrobat, automatisch Tags einzufügen, wenn der Benutzer den Text vorlesen lässt oder umfließt. Die Ergebnisse sind dabei jedoch nicht immer optimal. In PDF-Dokumenten mit Tags wird der Inhalt basierend auf der logischen Struktur in einer geeigneten Abfolge an eine Bildschirmlesehilfe oder eine andere unterstützende Software bzw. Hardware übertragen.

Es wird empfohlen, ein PDF-Dokument direkt beim Konvertieren von einer Ausgangsanwendung mit Tags zu versehen. Beispiele für diese Anwendungen sind Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word und OpenOffice Writer. Wenn Sie keinen Zugriff auf eine Ausgangsanwendung zum Erstellen einer PDF-Datei mit Tags haben, können Sie eine PDF-Datei jederzeit mit Hilfe von Acrobat mit Tags versehen.

Wenn ein Dokument während der Konvertierung in das Format PDF mit Tags versehen werden soll, muss die Ausgangsanwendung das Einfügen von PDF-Tags unterstützen. Wenn Tags während der Konvertierung hinzugefügt werden, ist es in der Ausgangsanwendung möglich, Absatzformate oder andere Strukturinformationen aus dem Quelldokument auszuwerten, um eine logische Baumstruktur zu erstellen. Die logische Baumstruktur gibt eine korrekte Leserichtung und geeignete Tag-Hierarchien wieder. Die Struktur komplexer Layouts, beispielsweise mit Tabellen, eng nebeneinander angeordneten Spalten und unregelmäßiger Textausrichtung, lässt sich damit einfacher interpretieren. Während der Konvertierung können außerdem Tags für Verknüpfungen, Querverweise, Lesezeichen und alternativen Text (sofern verfügbar) in der Datei korrekt eingefügt werden.

Um in Acrobat ein PDF-Dokument mit Tags zu versehen, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > Tags zu Dokument hinzufügen. Dieser Befehl funktioniert bei allen PDF-Dateien, die nicht mit Tags versehen sind, wie beispielsweise bei mit Adobe PDF Printer erstellten PDF-Dateien. Acrobat analysiert den Inhalt des PDF-Dokuments, um die einzelnen Seitenelemente, ihre hierarchische Struktur und die beabsichtigte Leserichtung auf jeder Seite zu interpretieren. Anschließend wird eine Tag-Struktur erstellt, die diese Informationen widerspiegelt. Darüber hinaus werden ggf. Tags für Verknüpfungen, Querverweise und Lesezeichen erstellt, die Sie dem Dokument in Acrobat hinzugefügt haben.

Bei den meisten Standardlayouts ist mit dem Befehl Tags zu Dokument hinzufügen eine ausreichend gute Bearbeitung möglich. Wenn komplexe Seitenelemente vorhanden sind, können Struktur und Leserichtung jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden. Zu diesen Elementen gehören u. a. eng nebeneinander angeordnete Spalten, unregelmäßige Textausrichtungen, nicht ausfüllbare Formularfelder oder Tabellen ohne Rahmen. Wird bei derartigen Seiten der Befehl Tags zu Dokument hinzufügen eingesetzt, kann dies zu falsch kombinierten Elementen oder zu einer falschen Reihenfolge der Tags führen. Dies kann im PDF-Dokument u. U. Probleme bei der Leserichtung verursachen.

Weitere Informationen finden Sie unter Tags in ein vorhandenes PDF-Dokument einfügen (Acrobat Pro).

## **Wasserzeichen und Bildschirmlesehilfen**

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument ein Wasserzeichen hinzufügen, ohne das Wasserzeichen in die Tag-Struktur aufzunehmen. Das Ausschließen des Wasserzeichens aus der Tag-Struktur ist sinnvoll, wenn Bildschirmlesehilfen zum Einsatz kommen, da das Wasserzeichen dann nicht als Dokumentinhalt ausgegeben wird.

Die beste Methode zum Einfügen eines Wasserzeichens ohne Beeinträchtigung der Funktion von Bildschirmlesehilfen ist das Einfügen eines nicht mit Tags versehenen PDF-Dokuments für das Wasserzeichen in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument.

## **PDF-Dokument überprüfen und Tag-Probleme beheben (Acrobat Pro)**

Wenn Ihnen ein mit Tags versehenes PDF-Dokument vorliegt, untersuchen Sie es auf Probleme bei der Leserichtung, auf Tag-Fehler sowie auf Fehler im Zusammenhang mit Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen und nehmen Sie dann die erforderlichen Korrekturen vor.

Unabhängig von dem Verfahren, mit dem Sie dem PDF-Dokument Tags hinzufügen, müssen Sie Acrobat einsetzen, um bei komplexen Seitenlayouts oder ungewöhnlichen Seitenelementen Tags und Leserichtung zu bearbeiten. Beispielsweise kann bei Verwendung des Befehls Tags zu Dokument hinzufügen nicht immer zwischen erklärenden Abbildungen und dekorativen Seitenelementen wie Umrandungen, Linien oder Hintergrundbildern unterschieden werden. Derartige Elemente werden u. U. fälschlicherweise mit Tags für Abbildungen versehen. Bei Ausführung dieses Befehls werden u. U. auch Grafikzeichen im Text, etwa Initialen (Zierbuchstaben am Absatzanfang), inkorrekt als Abbildungen gekennzeichnet und nicht, wie es sein sollte, in das Tag für den Textblock einbezogen. Diese Fehler können die Tag-Struktur in Unordnung bringen und die Leserichtung, die von Hilfstechologie herangezogen wird, verkomplizieren.

Wenn Sie ein Dokument innerhalb von Acrobat mit Tags versehen, wird nach Abschluss der Tag-Zuweisung ein Fehlerbericht erstellt. Anhand dieses Berichts können Sie Tag-Probleme beheben. Mit der Funktion für die vollständige Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe oder dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie weitere Probleme im Zusammenhang mit Tags, der Leserichtung und der Ein-/Ausgabehilfe in PDF-Dokumenten identifizieren. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren und Leserichtung prüfen und korrigieren (Acrobat Pro).

## **Mit Tags versehene PDF-Dokumente aus einer Webseite erstellen**

[Nach oben](#)

Ein PDF-Dokument, das aus einer Webseite erstellt wurde, ist nur in dem Umfang barrierefrei zugänglich, wie es auch die HTML-Quelldatei ist, auf der das Dokument basiert. Ein Beispiel: Wenn Tabellen das Layout der Webseite bestimmen, hat der HTML-Code für die Tabellen u. U. nicht dieselbe logische Leserichtung, die ein mit Tags versehenes PDF-Dokument haben müsste, obwohl die Struktur des HTML-Codes zum korrekten

Anzeigen aller Elemente in einem Browser ausreicht.

Je nach Komplexität der Webseite können Sie in Acrobat Pro mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug oder durch Bearbeiten der Tag-Struktur in Acrobat umfassende Korrekturen vornehmen.

Wenn aus den von Ihnen erstellten Webseiten PDF-Dokumente hervorgehen sollen, die in größtmöglichem Umfang barrierefrei zugänglich sind, legen Sie zu Beginn im HTML-Code der Webseiten eine logische Leserichtung fest. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie die vom World Wide Web Consortium (W3C) herausgegebenen Web Content Accessibility Guidelines (Zugänglichkeitsrichtlinien für Webinhalte) beachten. Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien auf der W3C-Website.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „PDF erstellen“ > Aus Webseite, geben Sie die Adresse der Webseite ein und klicken Sie dann auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie in Microsoft Internet Explorer in der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf den Pfeil nach unten bei der Schaltfläche „Konvertieren“ und wählen Sie die Option „Voreinstellungen“.

2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ die Option PDF-Tags erstellen und klicken Sie auf „OK“.

3. Legen Sie nach Bedarf weitere Optionen fest und klicken Sie auf „Erstellen“.

---

## Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen

Nach oben <sup>4</sup>

Meist werden PDF-Dateien mit Tags in einer Ausgangsanwendung wie Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign oder Microsoft Word erstellt. Das Erstellen von Tags in der Ausgangsanwendung liefert im Allgemeinen bessere Ergebnisse als das Hinzufügen von Tags in Acrobat.

PDFMaker bietet Konvertierungseinstellungen zum Erstellen von mit Tags versehenen PDF-Dokumenten in Microsoft Excel, PowerPoint und Word.

Weitere Informationen zum Erstellen von barrierefrei zugänglichen PDF-Dokumenten finden Sie unter [www.adobe.com/de/accessibility](http://www.adobe.com/de/accessibility).

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihrer Ausgangsanwendung.

---

## Tags in zusammengeführten PDF-Dokumenten

Nach oben <sup>4</sup>

Sie können mehrere Dateien aus verschiedenen Anwendungen in einem Arbeitsschritt zu einem einzelnen PDF-Dokument zusammenführen. Sie haben so beispielsweise die Möglichkeit, Textverarbeitungsdateien mit Präsentationen, Tabellenkalkulationen und Webseiten zusammenzuführen. Wählen Sie „Datei“ > „Erstellen“ > Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen.

Beim Konvertierungsvorgang öffnet Acrobat jede betroffene Ausgangsanwendung, erstellt ein PDF-Dokument mit Tags und führt die einzelnen PDF-Dokumente in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument zusammen.

Während der Konvertierung wird die Dokumentstruktur für das zusammengeführte PDF-Dokument nicht immer korrekt interpretiert, weil die Ausgangsdateien häufig in unterschiedlichen Formaten vorliegen. Verwenden Sie Acrobat Pro zum Erstellen einer barrierefreien PDF-Datei aus mehreren Dokumenten.

Wenn Sie mehrere PDF-Dateien zu einer PDF-Datei mit Tags zusammenführen, empfiehlt es sich, das zusammengeführte Dokument neu mit Tags zu versehen. Beim Zusammenführen von PDF-Dokumenten mit und ohne Tags entsteht ein teilweise mit Tags versehenes PDF-Dokument, das für behinderte Menschen nicht einwandfrei zugänglich ist. Einige Benutzer, etwa diejenigen, die ein Sprachausgabeprogramm verwenden, werden Seiten ohne Tags nicht bemerken. Wenn Ihnen als Ausgangsmaterial PDF-Dokumente mit und ohne Tags vorliegen, versehen Sie die PDF-Dateien, bei denen es erforderlich ist, mit Tags, bevor Sie fortfahren. Wenn es sich sämtlich um PDF-Dokumente ohne Tags handelt, fügen Sie dem zusammengeführten PDF-Dokument Tags hinzu, nachdem Sie das Einfügen, Ersetzen und Löschen von Seiten abgeschlossen haben.

Beim Einfügen, Ersetzen und Löschen von Seiten gilt für die Verarbeitung in Acrobat in Bezug auf die Tag-Struktur des zusammengeführten PDF-Dokuments Folgendes:

- Wenn Sie Seiten in ein PDF-Dokument einfügen, fügt Acrobat die Tags (sofern vorhanden) für die neuen Seiten am Ende der Tag-Struktur ein. Diese Reihenfolge gilt auch dann, wenn Sie die neuen Seiten am Anfang oder in der Mitte des Dokuments einfügen.
- Wenn Sie Seiten in einem PDF-Dokument ersetzen, fügt Acrobat die Tags (sofern vorhanden) für die hinzukommenden Seiten am Ende der Tag-Struktur ein. Diese Reihenfolge gilt auch dann, wenn Sie Seiten am Anfang oder in der Mitte des Dokuments ersetzen. Die Tags (sofern vorhanden) für die ersetzten Seiten werden von Acrobat beibehalten.
- Wenn Sie Seiten aus einem PDF-Dokument löschen, werden die Tags (sofern vorhanden) für die gelöschten Seiten von Acrobat beibehalten.

Seiten, deren Tags in der logischen Baumstruktur durcheinander angeordnet sind, können bei der Verarbeitung durch eine Bildschirmlesehilfe Probleme verursachen. Sprachausgabeprogramme folgen beim Lesen von Tags der Reihenfolge der Baumstruktur, daher werden die Tags für eine eingefügte Seite möglicherweise erst am Ende der Struktur erreicht. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie in Acrobat Pro die Tag-Struktur neu anordnen. Platzieren Sie große Gruppen von Tags in derselben Reihenfolge, die der Abfolge der Seiten selbst entspricht. Damit die Notwendigkeit für diesen Schritt entfällt, sollten Sie so planen, dass Sie Seiten immer am Ende eines PDF-Dokuments einfügen, das Dokument also vom Anfang zum Ende hin aufbauen. Wenn Sie beispielsweise ein PDF-Dokument für die Titelseite separat vom Inhalt erstellen, sollten Sie das PDF-Dokument mit dem Inhalt dem Titelseiten-PDF hinzufügen, selbst wenn das Dokument mit dem Inhalt größer ist. Die Tags für den Inhalt folgen dann auf die Tags für die Titelseite. Es ist nicht erforderlich, die Tags in Acrobat Pro später neu anzuordnen.

Die verbleibenden Tags von gelöschten oder ersetzten Seiten haben keine Verbindung zu Inhalten im Dokument. Diese Tags bilden letztlich große leere Abschnitte in der Tag-Struktur. Die überflüssigen Tags erhöhen die Dateigröße des Dokuments, verlangsamen die Verarbeitung in Bildschirmlesehilfen und können bei der Sprachausgabe zu verwirrenden Ergebnissen führen. Führen Sie die Tag-Bearbeitung bei der Konvertierung als letzten Schritt aus, um optimale Ergebnisse zu erhalten. Entfernen Sie die Tags von gelöschten Seiten mit Acrobat Pro aus der Tag-Struktur.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zusammengeführte PDF-Dokumente erstellen](#).

[Nach oben](#)

## Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Adobe bietet mehrere Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen an:

**Acrobat Pro, Acrobat Standard** Mit diesen Anwendungen können Sie PDF-Formulare mit oder ohne Tags (außer PDF-Formularen, die mit LiveCycle Designer erstellt wurden) öffnen und dann ausfüllbare Formularfelder wie beispielsweise Textfelder, Kontrollkästchen und Schaltflächen hinzufügen. Anschließend können Sie das Formular mit den anderen Werkzeugen der Anwendungen barrierefrei gestalten. Fügen Sie Formularfeldern Beschreibungen hinzu, versehen Sie Formulare ohne Tags mit Tags, legen Sie die Tab-Reihenfolge fest, ändern Sie Tags und führen Sie die anderen üblichen Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe von PDF-Dateien durch.

**LiveCycle Designer** (Verfügbar in Acrobat Pro) Mit diesem Produkt können Sie neue Formulare entwerfen und erstellen sowie PDF-Formulare ohne Tags importieren sowie deren Formularfelder ausfüllbar und barrierefrei gestalten. Sie können Formulare in PDF- und XML-Dateien sowie Dateien anderer Formate mit Tags aus LiveCycle Designer implementieren. Wenn Sie ein Acrobat-Formular in LiveCycle Designer erstellt oder bearbeitet haben, wird es zu einer LiveCycle Designer-Datei. Es handelt sich dann nicht mehr um eine PDF-Datei, die Sie in Acrobat bearbeiten oder ändern können. In LiveCycle Designer erstellte PDF-Formulare können sowohl in Acrobat als auch in Reader geöffnet und gelesen werden. Diese PDF-Formulare umfassen jedoch keine Berechtigungen zum Ändern der Datei. Verwenden Sie LiveCycle Designer daher nur für PDF-Dateien, die ausschließlich Formular-basierte Informationen enthalten. Sie sollten LiveCycle Designer nicht zum Hinzufügen von Formularfeldern in ein Dokument verwenden, das mehrere Seiten Text und gelegentlich Formularfelder enthält. Verwenden Sie in diesem Fall Acrobat Pro zum Hinzufügen der Formularfelder. Schließen Sie danach die Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe für den restlichen Inhalt des Dokuments ab.

**Ausgangsanwendungen** Bei den meisten Ausgangsanwendungen, mit denen Sie Formulare entwerfen können, bleiben die ausfüllbaren Formularfelder bei der PDF-Konvertierung der Dateien nicht erhalten. Verwenden Sie die Formularwerkzeuge in Acrobat Pro, um ausfüllbare Formularfelder hinzuzufügen. Darüber hinaus kann die Ausgangsanwendung falsche Tags für die Beschriftungen der Formularfelder generieren, wenn Sie das Formular im Rahmen der PDF-Konvertierung mit Tags versehen. In einem komplexen Formular könnten die Textbeschriftungen für alle Felder beispielsweise in einer einzigen Zeile erscheinen. Bildschirmlesehilfen können diese Felder dann nicht als einzelne Beschriftungen interpretieren. Das Beheben solcher Probleme bei der Leserichtung ist in Acrobat Pro möglicherweise sehr zeitaufwendig, denn die Beschriftungen müssen dort wieder auseinander gezogen werden. In solchen Fällen empfiehlt es sich manchmal, in der Ausgangsanwendung ein PDF-Formular ohne Tags zu erstellen. Anschließend können Sie in Acrobat Pro anhand der Formularwerkzeuge ausfüllbare Formularfelder hinzufügen, bevor Sie das gesamte Dokument mit Tags versehen. Einige Formulare sind so unkompliziert, dass Sie eine PDF-Datei mit Tags in der Ausgangsanwendung erstellen können. Sie müssen nach dem Hinzufügen der ausfüllbaren Formularfelder nur noch geringfügige Verbesserungen in Acrobat Pro vornehmen.

[Nach oben](#)

## Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Mit Acrobat können Sie PDF-Formulare mit und ohne Tags öffnen, ausfüllbare Formularfelder einfügen, Feldbeschreibungen und alternativen Text hinzufügen, die Tab-Reihenfolge festlegen und die Formulare mit Tags versehen (falls sie nicht bereits Tags enthalten). Darüber hinaus können Sie die Tags beliebiger PDF-Formulare, die mit Tags versehen sind, mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug oder über die Tag-Struktur bearbeiten.

### 1. Formular entsprechend der Ein-/Ausgabehilfe entwerfen.

Im Vergleich zu Dokumenten mit einfacher einspaltiger Struktur zeichnen sich Formulare in der Regel durch ein relativ komplexes Layout aus. Inwiefern eine Anwendung ein Formular erfolgreich analysieren und mit Tags versehen kann, hängt größtenteils von der ursprünglichen Formatierung und dem ursprünglichen Layout sowie von den verwendeten Feldtypen ab.

Fügen Sie beim Entwerfen eines Formulars Überschriften, Anweisungen und Felder hinzu, in die Benutzer Daten eingeben können. Zumindest sollten Sie jedes Feld beschriften. Darüber hinaus sollten Sie einige Felder mit besonderen Anweisungen versehen, falls dies notwendig erscheint. Verwenden Sie die Grafikwerkzeuge zum Zeichnen von Linien und Rechtecken. Verwenden Sie keine Zeichen wie Unterstriche und vertikale Striche, denn diese Textzeichen können zu Problemen bei Bildschirmlesehilfen führen.

Wenn Sie Beschreibungen zu Formularfeldern hinzufügen, können Bildschirmlesehilfen die Felder für Benutzer interpretieren. Wenn Benutzer von Bildschirmlesehilfen mit der Tabulatortaste zu einem Feld wechseln, wird die Beschreibung laut vorgelesen. Verwenden Sie kurze, aber vollständige Beschreibungen. Für ein Vornamefeld wäre beispielsweise die Beschreibung „Vorname“ geeignet. Verwenden Sie keine Anweisungen (z. B. „Vornamen eingeben“) als Beschreibung.

### 2. Tab-Reihenfolge eines Formulars festlegen und prüfen.

Dank der vorgegebenen Tab-Reihenfolge für Formularfelder können behinderte Menschen mit der Tastatur in einer logischen Reihenfolge von Feld zu Feld wechseln. Wählen Sie in PDF-Formularen für die Tab-Reihenfolge die Option „Dokumentstruktur verwenden“ aus. Mit den folgenden Tastaturbefehlen können Sie die Tab-Reihenfolge eines Formulars prüfen:

- Tabulatortaste drücken, um zum nächsten Feld zu wechseln
- Umschalt- + Tabulatortaste drücken, um zum vorigen Feld zu wechseln

- Leertaste drücken, um Optionen auszuwählen
- Pfeiltasten drücken, um Optionen oder Listenelemente auszuwählen

### **3. Tags zum PDF-Formular hinzufügen und Tag-Probleme korrigieren.**

Wenn das PDF-Formular bereits mit Tags versehen ist, fügen Sie jedem Formularfeld mit Hilfe des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs von Acrobat Tags hinzu. Mit diesem Werkzeug können Sie zudem Probleme bei der Leserichtung der Beschriftungen der Formularfelder beheben. Zum Beispiel, wenn Sie zusammengefügte Feldzeilen in einzelne Felder unterteilen möchten.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe bei PDF-Dokumenten prüfen

## Informationen zu Accessibility Checkern

[Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ kontrollieren](#)

[Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren](#)

[Ergebnisse der vollständigen Prüfung anzeigen](#)

---

## Informationen zu Accessibility Checkern

[Nach oben](#)

Die beste Methode zur Überprüfung der Ein-/Ausgabehilfe eines Dokuments besteht darin, die Werkzeuge, die auch Ihre Leser verwenden werden, im Dokument zu testen. Selbst ohne Bildschirmlesehilfe und Braille-Drucker können Sie die Ein-/Ausgabehilfen einer PDF anhand einer der in Acrobat verfügbaren Methoden überprüfen.

- Mit der Funktion Schnelle Prüfung können Sie feststellen, ob ein PDF-Dokument Dokumentstruktur-Tags und durchsuchbaren Text enthält und ob Sicherheitseinstellungen die Barrierefreiheit behindern. Dies ist in der Regel die beste Methode zum Überprüfen der Ein-/Ausgabehilfe, bevor eine PDF-Datei verwendet wird.
- Mit der Funktion Vollständige Prüfung werden verschiedene Aspekte barrierefreier PDFs geprüft, zum Beispiel die Verwendung von Schriften, die Unicode zuverlässig zugewiesen werden können.
- Mit der Anzeige „Umfließen“ können Sie schnell die Leserichtung prüfen.
- Mit Sprachausgabe können Sie das Dokument so wahrnehmen wie Leser, die die Bildschirmlesehilfe verwenden.
- Speichern Sie das Dokument als barrierefreien Text und lesen Sie die gespeicherte Textdatei in einem Textverarbeitungsprogramm. Dadurch können Sie das Dokument so wahrnehmen wie Leser, die einen Braille-Drucker verwenden.
- Mit dem Werkzeug TouchUp-Leserichtung und auf den Registerkarten „Tags“ und „Inhalt“ können Sie die Struktur, die Leserichtung und den Inhalt einer PDF im Detail prüfen.

***Hinweis:** Mit Hilfe der Werkzeuge zur Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe können in einem Dokument Bereiche identifiziert werden, die nicht mit den Richtlinien für Ein-/Ausgabehilfen nach Auslegung von Adobe übereinstimmen. Diese Richtlinien können in der Anwendung und der zugehörigen Dokumentation angegeben werden. Allerdings prüfen diese Werkzeuge nicht alle Kriterien für Ein-/Ausgabehilfen, einschließlich der in diesen angegebenen Richtlinien. Adobe übernimmt außerdem keine Garantie dafür, dass Ihre Dokumente bestimmten Richtlinien und Bestimmungen entsprechen.*

---

## Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ kontrollieren

[Nach oben](#)

Mit der Funktion Schnelle Prüfung können Sie feststellen, ob ein PDF-Dokument durchsuchbaren Text und Dokumentstruktur-Tags enthält und ob Sicherheitseinstellungen die Barrierefreiheit behindern.

❖ Wählen Sie Werkzeuge > Texterkennung > „In dieser Datei“.

Ist das Dokument nicht strukturiert, werden Sie u. U. durch eine Meldung zum Ändern der Voreinstellungen für die Leserichtung aufgefordert.

### Ergebnisse der schnellen Ein-/Ausgabehilfe-Prüfung

**„Dieses Dokument hat eine logische Struktur, ist aber keine PDF mit Tags. Unter Umständen fehlen einige Ein-/Ausgabehilfeinformationen.“** Mit der Funktion Schnelle Prüfung wurde eine Grundstruktur im Dokument gefunden; die Leserichtung wird daher in Acrobat anhand der verfügbaren Dokumentstruktur kontrolliert, ohne das Dokument selbst zu analysieren. Diese Dokumentstruktur ohne Tags ist jedoch möglicherweise unvollständig oder unzuverlässig, so dass die Seite mit Hilfsanwendungen und den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Acrobat (wie Sprachausgabe und Als Text speichern) eventuell nicht korrekt gelesen werden kann. Wenn die Leserichtung auf der Seite falsch zu sein scheint, aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ die Option Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben.

„Dieses Dokument ist nicht strukturiert. Daher ist die Leserichtung u. U. nicht korrekt. Probieren Sie im Fenster mit den Lesevoreinstellungen verschiedene Leserichtungen aus.“ Mit der Funktion Schnelle Prüfung wurde keine Dokumentgrundstruktur gefunden, über die in Acrobat die Leserichtung bestimmt werden könnte. In Acrobat wird die Leserichtung des Dokuments unter Verwendung der aktuellen Analyseverfahren geprüft, die in den Voreinstellungen für die Leserichtung festgelegt ist. Bildschirmlesehilfen können dieses PDF-Dokument jedoch u. U. nicht korrekt auswerten. Wenn die Leserichtung falsch zu sein scheint, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ eine andere Option für die Leserichtung.

**„Dieses Dokument ist nicht strukturiert. Daher ist die Leserichtung u. U. nicht korrekt. Probieren Sie im Fenster mit den Lesevoreinstellungen verschiedene Leserichtungen aus.“** Mit der Funktion Schnelle Prüfung wurde keine Dokumentgrundstruktur gefunden, über die in Acrobat die Leserichtung bestimmt werden könnte. In Acrobat wird die Leserichtung des Dokuments unter Verwendung der aktuellen Analyseverfahren geprüft, die in den Voreinstellungen für die Leserichtung festgelegt ist. Bildschirmlesehilfen können dieses PDF-Dokument jedoch u. U. nicht korrekt auswerten. Wenn die Leserichtung falsch zu sein scheint, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ eine andere Option für die Leserichtung.

„Dieses Dokument ist nicht strukturiert. Daher ist die Leserichtung u. U. nicht korrekt. Probieren Sie im Fenster mit den Lesevoreinstellungen verschiedene Leserichtungen aus.“ Mit der Funktion Schnelle Prüfung wurde keine Dokumentgrundstruktur gefunden, über die in Acrobat die Leserichtung bestimmt werden könnte. In Acrobat wird die Leserichtung des Dokuments unter Verwendung der aktuellen Analyseverfahren geprüft, die in den Voreinstellungen für die Leserichtung festgelegt ist. Bildschirmlesehilfen können dieses PDF-Dokument jedoch u. U. nicht korrekt auswerten. Wenn die Leserichtung falsch zu sein scheint, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ eine andere Option für die Leserichtung.

**„Es wurden keine Probleme für die Ein-/Ausgabehilfe während der schnellen Prüfung gefunden. Führen Sie über den Befehl Vollständige Prüfung eine detaillierte Prüfung durch.“** Mit der Funktion Schnelle Prüfung wurde festgestellt, dass das PDF-Dokument durchsuchbaren Text enthält, mit Tags versehen ist und eine zugrunde liegende Dokumentstruktur hat. Die Funktion von Bildschirmlesehilfen wird nicht durch Sicherheitseinstellungen beeinträchtigt. Wenn Sie das PDF-Dokument auf andere Ein-/Ausgabehilfe-Probleme untersuchen möchten, verwenden

Sie die Vollständige Prüfung.

„**Auf Grund der Sicherheitseinstellungen dieses Dokuments ist der Zugriff durch Bildschirmlesehilfen nicht möglich.**“ Mit der Funktion Schnelle Prüfung wurde festgestellt, dass Sicherheitseinstellungen im PDF-Dokument die Funktion von Bildschirmlesehilfen beeinträchtigen. Wenn das von Ihnen verwendete Hilfstechnologieprodukt bei Adobe als „Trusted Agent“ registriert ist, können Sie eventuell eine Bildschirmlesehilfe bei diesem Dokument einsetzen. Erkundigen Sie sich beim Hersteller Ihres Hilfstechnologieprodukts.

„**Dieses Dokument enthält keinen Text. Möglicherweise handelt es sich um ein gescanntes Bild.**“ Mit der Funktion Schnelle Prüfung wurde festgestellt, dass das PDF-Dokument keinen durchsuchbaren Text enthält. Wahrscheinlich besteht das Dokument aus einem oder mehreren gescannten Bildern. Bildschirmlesehilfen sowie die Funktionen Sprachausgabe, „Umfließen“ und die meisten anderen Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen, für die Text als Ausgangsbasis erforderlich ist, können daher bei diesem Dokument nicht eingesetzt werden.

[Nach oben](#)

## Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren

Mit der Funktion Vollständige Prüfung können Sie verschiedene Aspekte barrierefreier PDFs überprüfen.

Sie können wählen, welche Barrierefreiheitsprobleme gesucht und wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen.

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Ein-/Ausgabehilfe“ > Vollständige Prüfung.
2. Wählen Sie im Abschnitt „Bericht- und Kommentarooptionen“ Optionen für die Anzeige der Ergebnisse aus.

Sie können die Ergebnisse als HTML-Datei oder als Kommentare speichern, die an den entsprechenden Stellen im Dokument eingefügt werden, an denen Probleme festgestellt wurden.

3. Wählen Sie einen Seitenbereich, wenn Sie es vorziehen, eine vollständige Prüfung für einzelne Abschnitte eines Dokuments durchzuführen.  
 *Bei großen Dokumenten ist das abschnittsweise Ausführen einer vollständigen Prüfung eventuell effizienter.*
4. Wählen Sie einen Standard für Barrierefreiheit (Adobe PDF, Paragraph 508 (US-Regierung) oder W3C ) im Menü „Name“ aus und wählen Sie anschließend die Ein-/Ausgabehilfe-Optionen, die überprüft werden sollen.

Der im Menü „Name“ ausgewählte Standard bestimmt, welche Ein-/Ausgabehilfe-Optionen verfügbar sind.

5. Klicken Sie auf „Prüfung starten“.

Die Ergebnisse werden im linken Fensterbereich angezeigt. Hier finden Sie auch hilfreiche Verknüpfungen und Hinweise zur Behebung von Problemen. Wenn Sie in Schritt 2 einen Bericht erstellt haben, stehen die Ergebnisse im ausgewählten Ordner zur Verfügung.

Da diese Funktion Vollständige Prüfung nicht zwischen unerlässlichen und nicht unerlässlichen Inhaltstypen unterscheiden kann, werden möglicherweise auch Punkte genannt, die sich nicht auf die Lesbarkeit auswirken. Deshalb sollten Sie alle Punkte überprüfen, um festzustellen, welche Punkte korrigiert werden müssen.

### Optionen für die vollständige Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe

**Ausgabehilfebericht erstellen** Erstellt einen HTML-Bericht mit Ein-/Ausgabehilfe-Problemen. Diesen Bericht können Sie im Navigationsfenster öffnen und am Speicherort, der im Feld „Ordner“ angegeben ist, speichern.

**Korrekturhinweise in Ein-/Ausgabehilfebericht einschließen** Fügt dem HTML-Bericht oder den Kommentaren Empfehlungen für die Behebung der Ein-/Ausgabehilfe-Probleme hinzu.

**Kommentare im Dokument erstellen** Fügt Kommentare in das Dokument ein, die auf Ein-/Ausgabehilfe-Probleme verweisen.

 *Löschen Sie alle Kommentare zu den Ein-/Ausgabehilfe-Problemen in der PDF, nachdem Sie die Probleme durch Auswählen von „Werkzeuge“ > „Schutz“ > Ausblendete Informationen entfernen behoben haben. Wählen Sie die Kommentare aus und klicken Sie auf „Löschen“.*

**Seitenbereich** Der zu überprüfende Seitenbereich.

**Name** Die Reihe der zu überprüfenden Kriterien für Ein-/Ausgabehilfen. Für die Richtlinien in Abschnitt 508 und W3C gibt es im Optionenbereich die Schaltfläche „Durchsuchen“, über die Sie zu der Website mit den entsprechenden Richtlinien gelangen. Wählen Sie Adobe PDF aus, um eine der folgenden Optionen für den Standard der Ein-/Ausgabehilfen für Adobe PDF auszuwählen:

**Alternative Beschreibungen sind vorhanden** Sucht nach Abbildung-Tags mit fehlendem alternativen Text.

**Sprache ist im Text festgelegt** Sucht nach Absätzen, für die keine Sprache festgelegt ist. Wenn Sie im Dialogfeld Dokumenteigenschaften die Sprache für ein gesamtes Dokument festlegen, werden alle diesbezüglichen Probleme behoben.

**Zuverlässige Zeichenkodierung ist vorhanden** Sucht nach Schriften, die von Bildschirmlesehilfen und anderen Hilfsanwendungen nicht erkannt werden. Die Schriften müssen genügend Informationen enthalten, damit in Acrobat alle Zeichen korrekt als Text entnommen werden können. Wenn eine oder mehr Schriften die korrekte Entnahme aller Zeichen nicht zulassen, ist die PDF nicht barrierefrei.

**Gesamter Inhalt ist in Dokumentstruktur enthalten** Sucht nach Seitenelementen, die beim Einfügen von Tags übersehen wurden. Durch das Aufnehmen dieser Elemente in die Tag-Struktur (falls erforderlich) wird sichergestellt, dass Bildschirmlesehilfen den Inhalt für einen Benutzer darstellen können.

**Alle Formularfelder haben Beschreibungen** Sucht nach Formularfeldern, die keine Beschreibungen enthalten.

**Tab-Reihenfolge ist mit der Ordnungsstruktur konsistent** Prüft, ob die Tags die Dokumentstruktur berücksichtigen.

**Listen- und Tabellenstruktur ist korrekt** Prüft, ob die für Listen und Tabellen erstellten Tags den Anforderungen für mit Tags versehenen PDF-Dokumenten entspricht.

## Ergebnisse der vollständigen Prüfung anzeigen

[Nach oben](#)

Wenn Sie im Dialogfeld „Vollständige Ein-/Ausgabehilfe“ die Option Ein-/Ausgabehilfebericht erstellen aktivieren, können Sie festlegen, in welchem Ordner der Bericht gespeichert werden soll. Nach Abschluss der vollständigen Prüfung wird der Ein-/Ausgabehilfebericht im Navigationsfenster angezeigt und im angegebenen Ordner gespeichert. Der Name der Berichtsdatei entspricht dem Namen der PDF-Ausgangsdatei, die Erweiterung lautet bei dem Bericht jedoch nicht „.pdf“, sondern „PDF.html“.

1. Wählen Sie Werkzeuge > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Ausgabehilfebericht öffnen“.
2. Wählen Sie die HTML-Datei aus, und klicken Sie auf „OK“. Der Bericht wird im Navigationsfenster angezeigt.

Über Verknüpfungen im Ein-/Ausgabehilfebericht können Sie im Dokumentfenster zur Position der nicht zugänglichen Elemente wechseln oder Verfahrensbeschreibungen aufrufen, in denen kurz beschrieben ist, wie sich Probleme mit der Ein-/Ausgabehilfe beheben lassen.

**Hinweis:** Wenn Sie den Ein-/Ausgabehilfebericht mit dem zugehörigen PDF-Dokument später wieder öffnen möchten, dürfen Sie beide Dateien nach dem Ausführen der vollständigen Prüfung nicht verschieben und nicht umbenennen. Die HTML-Datei verweist mit einem relativen Pfad auf die PDF-Datei.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinien](#)

# Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen

---

[Einem vorhandenen PDF-Dokument Tags hinzufügen](#)

[Infos zum Bericht über das Hinzufügen von Tags \(Acrobat Pro\)](#)

[Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen](#)

[Barrierefreie Verknüpfungen hinzufügen \(Acrobat Pro\)](#)

[Dokumentsprache festlegen](#)

[Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern](#)

[Wasserzeichen und Bildschirmlesehilfen](#)

---

## Einem vorhandenen PDF-Dokument Tags hinzufügen

[Nach oben](#)

Das Erstellen eines mit Tags versehenen Dokuments direkt in der Ausgangsanwendung ist die beste Methode, um PDF-Dokumente barrierefrei zugänglich zu machen. Wenn ein PDF-Dokument ohne Tags erstellt wurde, können Sie die Funktion Tags zu Dokument hinzufügen verwenden, um das Dokument mit Tags zu versehen.

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument.
2. Wählen Sie Werkzeuge > „Ein-/Ausgabehilfe“ > Tags zu Dokument hinzufügen.

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird die PDF-Datei in Acrobat Pro markiert. Falls potenzielle Probleme festgestellt wurden, wird im Navigationsfenster ein Bericht über den Vorgang (Tags hinzufügen – Bericht) angezeigt.

**Hinweis:** Bei Ausführung des Befehls Tags zu Dokument hinzufügen werden alle Tags entfernt, die sich zuvor im Dokument befanden.

---

## Infos zum Bericht über das Hinzufügen von Tags (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Wenn beim Ausführen des Befehls Tags zu Dokument hinzufügen in Acrobat potenzielle Probleme festgestellt werden, wird im Navigationsfenster ein Bericht angezeigt (Tags hinzufügen – Bericht). In dem Bericht werden potenzielle Probleme für die einzelnen Seiten aufgeführt; außerdem sind Navigationsverknüpfungen zu den einzelnen Problemstellen sowie Empfehlungen zur Fehlerkorrektur enthalten.

Sie sollten Fehler im Zusammenhang untersuchen, bevor Sie eine bestimmte Korrekturempfehlung befolgen. Der Bericht könnte z. B. melden, dass für ein Element, das mit einem Abbildung-Tag versehen wurde, ein alternativer Text erforderlich ist, um Barrierefreiheit zu erreichen. Wenn Sie die Abbildung im Seitenzusammenhang betrachten, stellen Sie vielleicht fest, dass es sich dabei um ein Hintergrund-Designelement handelt, das keine tiefere Bedeutung an den Benutzer übermittelt. Bei einem verzichtbaren Bild würden Sie dann das Abbildung-Tag in ein Hintergrund-Tag ändern; bei einem bedeutungsvollen Bild würden Sie den fehlenden alternativen Text hinzufügen.

**Hinweis:** Im Bericht über das Hinzufügen von Tags werden ausschließlich Tag-Probleme aufgeführt. Es handelt sich um eine temporäre Datei, die nicht gespeichert werden kann. Mit der Funktion Vollständige Prüfung können Sie weitere Tag-Probleme sowie Probleme im Zusammenhang mit der Leserichtung und der Barrierefreiheit untersuchen.

---

## Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen

[Nach oben](#)

Sie können Formularfelder für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen zugänglich machen, indem Sie der PDF-Datei Tags hinzufügen und diese ordnungsgemäß strukturieren. Darüber hinaus können Sie Formularfeldern die QuickInfo-Eigenschaft hinzufügen, um Informationen über das Feld oder Anweisungen zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie den QuickInfo-Eigenschaftswert verwenden, könnte die Bildschirmlesehilfe z. B. den Text „Ihr Name“ anzeigen. Ohne die Option „QuickInfo“ nennt die Bildschirmlesehilfe einfach den Typ des Formularfelds.

1. Wählen Sie gegebenenfalls bei aktiviertem Werkzeug Objekt auswählen  den Befehl „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Bearbeiten“.
2. Doppelklicken Sie auf ein ausgewähltes Formularfeld, um das Eigenschaften-Fenster anzuzeigen.
3. Geben Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ im Feld „QuickInfo“ eine Beschreibung ein.

**Hinweis:** Wenn Sie Designer ES zum Erstellen des Formulars verwenden, müssen Sie vor dem Öffnen des Formulars in Acrobat zuerst die Bildschirmlesehilfe ausführen, damit die Ein-/Ausgabehilfe-Tags in Acrobat mit einem flexiblen Layout angezeigt werden.

---

## Barrierefreie Verknüpfungen hinzufügen (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Mit gut positionierten Verknüpfungen können Benutzer schnell von einem Teil eines Dokuments zu einem anderen, zu weiterführenden Informationen in einem anderen Dokument oder zu einer für den Inhalt relevanten Website wechseln.

Damit URLs für Bildschirmlesehilfen zugänglich sind, müssen Sie sie in aktive Verknüpfungen konvertieren und sicherstellen, dass sie in der PDF-Datei mit den entsprechenden Tags versehen sind.

**Hinweis:** Wenn Sie der Adobe PDF bei der Konvertierung von einer Ausgangsanwendung Tags hinzugefügt haben, sind die Verknüpfungen und URLs im Dokument wahrscheinlich bereits aktiv und im Tag-Verzeichnis enthalten, so dass sie für Bildschirmlesehilfen zugänglich sind. Diese Aufgabe müssen Sie wahrscheinlich nur ausführen, wenn Sie weitere Verknüpfungen hinzufügen möchten.

Zum Erstellen aktiver Verknüpfungen für Text, Objekte und URLs in PDF-Dateien bietet Acrobat verschiedene Methoden. Die einzelnen Methoden haben jedoch verschiedene Auswirkungen auf das Tag-Verzeichnis. Der Befehl Verknüpfung erstellen stellt die beste Methode zum Erstellen barrierefreier Verknüpfungen dar.

Mit dem Befehl Verknüpfung erstellen werden alle drei Tags hinzugefügt, anhand derer Bildschirmlesehilfen eine Verknüpfung erkennen. Bei Verwendung des Befehls Verknüpfung erstellen müssen Sie die Verknüpfungen zwar einzeln aktivieren, jedoch liefert diese Methode die schnellsten Ergebnisse und ist mit dem geringsten Nachbereitungsaufwand verbunden, um die Verknüpfungen für Bildschirmlesehilfen zugänglich zu machen.

Die einzige optionale Aufgabe ist die Bearbeitung des Tag-Verzeichnisses, um alternativen Text zu neuen Verknüpfungen hinzuzufügen.

Beim Erstellen von Verknüpfungen mit Acrobat Standard werden keine Tags für die Verknüpfungen generiert.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Verknüpfungen zu aktivieren und sie zum Tag-Verzeichnis hinzuzufügen:

1. Wählen Sie den Text oder das Objekt aus, für den/das Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Verknüpfung erstellen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Verknüpfung erstellen die gewünschten Optionen und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine URL, Seitenanzeige oder Datei als Verknüpfungsziel festzulegen.

Standardmäßig wird der für jede Verknüpfung ausgewählte Text als Verknüpfungstext definiert. Nachdem Sie alle Verknüpfungen hinzugefügt haben, können Sie das Tag-Verzeichnis bearbeiten, um alternativen Text zu den Verknüpfungen hinzuzufügen. Dadurch wird die Ein-/Ausgabehilfe der PDF weiter verbessert.

---

## Dokumentsprache festlegen

Nach oben 

Wenn die Dokumentsprache für eine PDF-Datei eingerichtet ist, können einige Bildschirmlesehilfen auf die entsprechende Sprache umschalten. Mit Acrobat Pro und Acrobat Standard können Sie die Sprache für ein ganzes Dokument festlegen. Mit Acrobat Pro können Sie die Dokumentsprache außerdem für einzelne Abschnitte eines mehrsprachigen Dokuments festlegen.

- Wenn Sie die Sprache für ein ganzes Dokument festlegen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Wählen Sie anschließend auf der Registerkarte „Erweitert“ unter „Leseoptionen“ im Menü „Sprache“ eine Sprache.
- Wenn Sie für ein ganzes Dokument eine Sprache einstellen möchten, die nicht im Menü „Sprache“ aufgeführt wird, wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Geben Sie anschließend auf der Registerkarte „Erweitert“ unter „Leseoptionen“ in das Feld „Sprache“ den ISO-639-Code für die Sprache ein. Weitere Informationen zu ISO 639 finden Sie unter [www.loc.gov/standards](http://www.loc.gov/standards).
- (Acrobat Pro) Wenn Sie die Sprache für einzelne Abschnitte oder Wörter festlegen möchten, wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ das entsprechende Textelement aus und klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Eigenschaften“. Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Eigenschaften die Registerkarte „Tag“. Wählen Sie im Menü „Sprache“ eine Sprache und klicken Sie auf „Schließen“.

**Hinweis:** Die von Ihnen für ein Element angegebene Sprache wird auch auf alle in der Baumstruktur unter diesem Element verschachtelten Elemente angewendet.

---

## Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern

Nach oben 

Als Verfasser eines Dokuments können Sie festlegen, dass kein Teil eines barrierefreien PDF-Dokuments kopiert, gedruckt, entnommen, kommentiert oder bearbeitet werden darf. Diese Einstellung könnte die Möglichkeit, den Text auf dem Bildschirm mit einer Bildschirmlesehilfe zu lesen, beeinträchtigen. Zum Umwandeln von Text in Sprache ist es erforderlich, den Dokumentinhalt zu kopieren oder zu entnehmen.

Verwenden Sie eine der folgenden Einstellungen, um Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Text zu gewähren, ohne die Dokumentsicherheit aufzugeben:

- Bei Sicherheit mit niedriger Verschlüsselungsebene wählen Sie im Dialogfeld „Kennwortschutz – Einstellungen“ die Option „Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen“.
- Bei Sicherheit mit hoher Verschlüsselungsebene wählen Sie im Dialogfeld „Kennwortschutz – Einstellungen“ die Option „Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren“. Mit dieser Option werden die Sicherheitseinstellungen des Dokuments nur außer Kraft gesetzt, um Hilfsanwendungen wie z. B. Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Inhalt zu gewähren.

Wenn das von Ihnen verwendete Hilfstechnologieprodukt bei Adobe als Trusted Agent registriert ist, können Sie PDF-Dokumente lesen, auf die mit anderen Hilfsprodukten möglicherweise nicht zugegriffen werden kann. Wenn es sich bei einer Bildschirmlesehilfe oder einem anderen Produkt um einen Trusted Agent handelt, wird dies von Acrobat erkannt und Sicherheitseinstellungen, die normalerweise den Zugriff auf Inhalte beschränken würden, werden für die Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen außer Kraft gesetzt. Bei allen anderen Aspekten, etwa dem Unterbinden des Druckens, Kopierens, Entnehmens oder Kommentierens von Text, bleiben die Sicherheitseinstellungen jedoch wirksam.

---

## Wasserzeichen und Bildschirmlesehilfen

Nach oben 

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument ein Wasserzeichen hinzufügen, ohne das Wasserzeichen in die Tag-Struktur aufzunehmen. Das Ausschließen des Wasserzeichens aus der Tag-Struktur ist sinnvoll, wenn Bildschirmlesehilfen zum Einsatz kommen, da das Wasserzeichen dann nicht als Dokumentinhalt ausgegeben wird.

Die beste Methode zum Einfügen eines Wasserzeichens ohne Beeinträchtigung der Funktion von Bildschirmlesehilfen ist das Einfügen eines nicht mit Tags versehenen PDF-Dokuments für das Wasserzeichen in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinien](#)

# Bearbeiten der Dokumentstruktur mit den Bedienfeldern „Inhalt“ und „Tags“ (Acrobat Pro)

[Umfließen-Probleme über das Fenster „Inhalt“ lösen](#)

[Fenster „Tags“](#)

[Tags im Fenster „Tags“ anzeigen](#)

[Tags im Fenster „Tags“ bearbeiten](#)

[Alternativen Text und ergänzende Informationen zu Tags hinzufügen](#)

[Neues untergeordnetes Tag erstellen](#)

[Tags zu Kommentaren hinzufügen](#)

[Tabellen-Tags über das Fenster „Tags“ korrigieren](#)

[Standard-Tags für PDF-Dokumente](#)

[Nach oben](#)

## Umfließen-Probleme über das Fenster „Inhalt“ lösen

Über das Fenster „Inhalt“ können Sie Probleme mit dem Umfließen in einem PDF-Dokument durch Korrekturen beheben, die mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug nicht möglich sind. Da ein PDF-Dokument durch Bearbeiten von Inhaltsobjekten beschädigt werden kann, sollten Sie sich mit der PDF-Struktur auskennen, wenn Sie Änderungen vornehmen. Umfassende Informationen zur PDF-Struktur finden Sie in der *PDF Reference: Adobe Portable Document Format (6. Ausgabe, Version 1.7)* auf der [PDF-Referenzseite](#) (nur Englisch) der Adobe-Website.

Das Fenster „Inhalt“ bietet eine hierarchische Ansicht der Objekte, die das PDF-Dokument bilden, einschließlich des PDF-Objekts selbst. Jedes Dokument enthält eine oder mehrere Seiten, einen Satz von Anmerkungen (z. B. Kommentare und Verknüpfungen) sowie die Inhaltsobjekte der Seite. Diese bestehen aus Containern, Text, Pfaden und Bildern. Die Objekte werden ähnlich wie die Tags in der logischen Baumstruktur in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auf der Seite erscheinen. PDF-Dokumente müssen jedoch keine Tags enthalten, damit Sie die Objektstruktur anzeigen oder ändern können.

1. Wählen Sie **Anzeige** > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Inhalt“.
2. Erweitern Sie den Dokumentnamen, um Seiten und Objekte anzuzeigen.
3. Verschieben Sie einen Container oder ein Objekt durch Auswählen und Ausführen eines der folgenden Schritte:

- Ziehen Sie den Container bzw. das Objekt an die gewünschte Position.
- Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Ausschneiden“; wählen Sie das Tag aus, das sich oberhalb der Zielposition für das ausgeschnittene Tag befindet, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Einfügen“.

**Hinweis:** Container-Elemente können nicht direkt in Seitenelemente eingefügt werden. Um einen Container auf eine andere Seite zu verschieben, schneiden Sie den zu verschiebenden Container aus. Wählen Sie anschließend einen Container auf der Seite aus, in den Sie den Container verschieben möchten, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Einfügen“. Ziehen Sie dann den Container um eine Ebene nach außen an die gewünschte Position.

## Optionen im Fenster „Inhalt“

Im Fenster „Inhalt“ stehen Ihnen über das Menü „Optionen“ oder durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Objekt die folgenden Optionen zur Verfügung:

**Neuer Container** Fügt am Ende der ausgewählten Seite bzw. des ausgewählten Containers ein neues Container-Objekt ein.

**Container-Wörterbuch bearbeiten** Gibt das Wörterbuch für den Container an. Das PDF-Dokument kann durch Fehler in diesem Dialogfeld beschädigt werden. Nur verfügbar bei Containern, zu denen Wörterbücher gehören.

**Ausschneiden** Schneidet das ausgewählte Objekt (nicht den entsprechenden Seiteninhalt) aus und kopiert es.

**Einfügen** Fügt den Inhalt direkt unter dem ausgewählten Objekt auf derselben Hierarchiestufe ein.

**Untergeordnetes Element einfügen** Fügt den Inhalt als untergeordnetes Inhaltselement in das ausgewählte Objekt ein.

**Löschen** Löscht das Objekt (nicht den entsprechenden Seiteninhalt) aus dem Dokument.

**Inhalt in Auswahl suchen** Sucht im Fenster „Inhalt“ nach dem Objekt, in dem sich das von Ihnen im Dokumentfenster ausgewählte Objekt befindet.

**Suchen** Sucht nach nicht markierten (nicht mit Tags versehenen) außertextlichen Elementen, Inhalten, Kommentaren und Verknüpfungen. Mit den Optionen können Sie die Seite bzw. das Dokument durchsuchen und den gefundenen Elementen Tags hinzufügen.

**Außertextliches Element erstellen** Definiert ausgewählte Objekte als außertextliche Elemente. Außertextliche Elemente werden durch Bildschirmlesehilfen bzw. die Funktion Sprachausgabe nicht gelesen. Bei Seitenzahlen sowie Kopf- und Fußzeilen bietet sich in der Regel die Kennzeichnung als außertextliches Element an.

**In Tags-Fenster anzeigen** Wechselt automatisch in das Fenster „Tags“ und wählt das Tag aus, das dem Inhaltselement entspricht.

**Außertextliches Element entfernen** Entfernt das außertextliche Element aus dem ausgewählten Objekt.

**Inhalt markieren** Bei Auswahl dieser Option werden im Dokumentfenster diejenigen Inhalte hervorgehoben angezeigt, die zu dem ausgewählten Objekt im Fenster „Inhalt“ gehören.

**Metadaten anzeigen** Ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten von Bild- oder Objekt-Metadaten.

**Eigenschaften** Öffnet das Dialogfeld TouchUp-Eigenschaften.

---

## Fenster „Tags“

Nach oben <sup>4</sup>

Mit dem Fenster Tags können Sie Tags in der logischen Baumstruktur bzw. Tag-Struktur eines PDF-Dokuments anzeigen und bearbeiten. Im Fenster „Tags“ werden die Tags in einer hierarchischen Ansicht angezeigt, die der Lesereihenfolge des Dokuments entspricht. Das erste Element dieser Struktur ist der Tag-Stamm. Alle anderen Elemente sind Tags; sie sind dem Tag-Stamm untergeordnet. Tags nutzen kodierte Elementtypen, die in spitzen Klammern (< >). Alle Elemente, auch Strukturelemente wie Abschnitte und Artikel, werden in der logischen Ordnungsstruktur nach Typ gefolgt von einem Titel und dem Inhalt des Elements bzw. einer Beschreibung des Inhalts angezeigt. Strukturelemente werden normalerweise als Container-Tags (übergeordnete Tags) angezeigt. Sie enthalten mehrere kleinere Elemente (untergeordnete Tags).

**Hinweis:** Weitere Informationen zu logischen Strukturen erhalten Sie in der PDF Reference: Adobe Portable Document Format (6. Auflage, Version 1.7) auf der [PDF-Referenzseite](#) (nur in englischer Sprache) der Adobe-Website.

Die meisten Tag-Probleme können mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug behoben werden. Detail-Tags von Tabellen und untergeordneten Strukturelementen wie Absätze, Listen und Abschnitte, bei denen mehrere Sprachen erforderlich sind, können nur im Fenster „Tags“ bearbeitet werden. Verwenden Sie nur dann das Fenster „Tags“ zum manuellen Hinzufügen von Tags, wenn alle anderen Methoden nicht in Frage kommen. Erwägen Sie zunächst den Einsatz des Befehls Tags zu Dokument hinzufügen.

**Wichtig:** Im Fenster „Tags“ ausgeführte Vorgänge können nicht mit dem Befehl „Rückgängig“ widerrufen werden. Speichern Sie eine Sicherheitskopie des Dokuments, bevor Sie es über das Fenster „Tags“ bearbeiten.

---

## Tags im Fenster „Tags“ anzeigen

Nach oben <sup>4</sup>

1. Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Erweitern Sie das Tag für den gewünschten Abschnitt.
  - Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf das Pluszeichen (Windows) bzw. bei gedrückter Wahltaste auf das Dreieck (Mac OS) neben dem Tag-Stamm, um alle Tags der logischen Baumstruktur anzuzeigen.

---

## Tags im Fenster „Tags“ bearbeiten

Nach oben <sup>4</sup>

Sie können Titel und Position von Tags bearbeiten sowie den Tag-Typ für Elemente ändern. Alle Seiteninhalte müssen über Tags verfügen, als außertextliche Elemente gekennzeichnet oder aus der logischen Baumstruktur entfernt worden sein.

### Tag-Titel bearbeiten

1. Erweitern Sie im Fenster „Tags“ den Bereich der logischen Baumstruktur, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie zum Bearbeiten des Titels das Tag aus, wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“, geben Sie im Feld „Titel“ Text ein und klicken Sie auf „Schließen“.

### Tag verschieben

1. Erweitern Sie im Fenster „Tags“ den Tag-Stamm, damit alle Tags angezeigt werden.
2. Wählen Sie das Tag-Symbol des Elements aus, das Sie verschieben möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Ziehen Sie das Tag an die gewünschte Position. Beim Ziehen wird an möglichen Positionen eine Linie angezeigt.
  - Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Ausschneiden“ und wählen Sie das Tag aus, das sich oberhalb der Zielposition für das ausgeschnittene Tag befindet. Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Einfügen“, um das Tag auf der Ebene des ausgewählten Tags einzufügen, bzw. wählen Sie Untergeordnetes Element einfügen, um das Tag in das ausgewählte Tag hinein zu verschieben.

### Elementtyp ändern

1. Erweitern Sie im Fenster „Tags“ den Bereich der logischen Baumstruktur, den Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie ein Element aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.
3. Wählen Sie im Menü „Typ“ einen neuen Elementtyp und klicken Sie auf „Schließen“.

### Optionen im Fenster „Tags“

Im Fenster „Tags“ stehen Ihnen über das Menü „Optionen“ oder durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Tag in der logischen Baumstruktur die folgenden Optionen zur Verfügung:

**Neues Tag** Erstellt in der logischen Baumstruktur nach dem momentan ausgewählten Element ein Tag. Geben Sie Typ und Titel des neuen Tags ein.

**Ausschneiden** Löscht das ausgewählte Tag von der aktuellen Position und platziert es in der Zwischenablage.

**Einfügen** Platziert das Tag aus der Zwischenablage an der angegebenen Position, wo ein ausgewähltes Tag ersetzt wird.

**Untergeordnetes Element einfügen** Platziert das Tag aus der Zwischenablage an der angegebenen Position, wo es zu einem untergeordneten Element des ausgewählten Tags wird.

**Tag löschen** Löscht das ausgewählte Tag.

**Tag in Auswahl suchen** Sucht im Fenster „Tags“ nach dem Tag, das den Text bzw. das Objekt enthält, den bzw. das Sie im Dokumentfenster ausgewählt haben.

**Tag aus Auswahl erstellen** Erstellt in der logischen Baumstruktur nach dem im Dokumentfenster ausgewählten Element ein Tag. Geben Sie Typ und Titel des neuen Tags ein.

**Suchen** Sucht nach außertextlichen Elementen, OCR-Problemstellen, nicht markierten (also nicht mit Tags versehenen) Inhalten, Kommentaren, Verknüpfungen und Anmerkungen. Mit den Optionen können Sie die Seite oder das Dokument durchsuchen und den gefundenen Elementen Tags hinzufügen.

**Tag in außertextliches Element ändern** Ändert ausgewählte Tags in außertextliche Elemente und entfernt die mit Tags markierten Inhalte aus der Baumstruktur.

**Inhalt in Zwischenablage kopieren** Kopiert alle Inhalte aus den ausgewählten Tags in die Zwischenablage.

**Klassenzuordnung bearbeiten** Ermöglicht es, die Klassenzuordnung des Dokuments, also das Stilwörterbuch, hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. In Klassenzuordnungen werden Attribute gespeichert, die den einzelnen Elementen zugeordnet wurden.

**Rollenzuordnung bearbeiten** Ermöglicht es, Rollenzuordnungen des Dokuments hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. Durch Rollenzuordnungen können die einzelnen Dokumente einen speziell definierten Tag-Satz enthalten. Wenn diese benutzerdefinierten Tags den in Acrobat vordefinierten Tags zugeordnet werden, lassen sich benutzerdefinierte Tags leichter erkennen und bearbeiten.

**Tag-Anmerkungen** Bei Auswahl dieser Option werden alle neuen Kommentare und Formularfelder der Tag-Struktur nach dem ausgewählten Tag-Element hinzugefügt. Vorhandene Kommentare und Formularfelder werden der Tag-Struktur nicht hinzugefügt. Hervorheben- und Unterstreichen-Kommentare werden automatisch dem kommentierten Text zugeordnet und mit diesem zusammen mit Tags gekennzeichnet. Bei diesen Kommentaren ist die Option daher nicht erforderlich.

**Dokument ist PDF (mit Tags)** Kennzeichnet das PDF-Dokument als Dokument mit Tags. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie die Kennzeichnung entfernen möchten.

**Wichtig:** Diese Option bedeutet nicht unbedingt, dass das PDF-Dokument den PDF-Richtlinien entspricht. Sie sollte daher mit Bedacht verwendet werden.

**Inhalt markieren** Bei Auswahl dieser Option werden Inhalte im Dokumentfenster hervorgehoben angezeigt, wenn Sie das zugehörige Tag im Fenster „Tags“ auswählen.

**Metadaten anzeigen** Öffnet ein Meldungsfeld mit Referenzinformationen über das ausgewählte Tag.

**Eigenschaften** Öffnet das Dialogfeld TouchUp-Eigenschaften.

---

## Alternativen Text und ergänzende Informationen zu Tags hinzufügen

[Nach oben](#)

Einige mit Tags versehene PDF-Dokumente enthalten eventuell nicht alle Informationen, die für eine vollständige Barrierefreiheit des Inhalts notwendig sind. Wenn Sie das Dokument beispielsweise für eine Bildschirmlesehilfe verfügbar machen möchten, sollte das PDF-Dokument Folgendes enthalten: alternativen Text für Abbildungen, verschiedene Spracheigenschaften für Textbereiche in von der Standardsprache abweichenden Sprachen sowie ausformulierten Text für Abkürzungen. Durch Zuweisen der korrekten Sprache für verschiedene Textelemente werden die richtigen Zeichen verwendet, wenn Sie das Dokument für andere Zwecke nutzen. Ferner wird die Rechtschreibung mit dem richtigen Wörterbuch geprüft.

Sie können im Fenster „Tags“ einem Tag alternativen Text und mehrere Sprachen hinzufügen. (Wenn nur eine Sprache erforderlich ist, wählen Sie diese stattdessen über „Datei“ > „Eigenschaften“ aus.) Sie können auch mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug alternativen Text hinzufügen.

**Hinweis:** Alternative Textbeschreibungen sollten so knapp wie möglich sein.

### Alternativen Text für Verknüpfungen hinzufügen

Bildschirmlesehilfen können zwar die URLs von Webverknüpfungen vorlesen, für Benutzer ist es jedoch u. U. sehr hilfreich, wenn Sie Verknüpfungen alternativen Text mit einer Beschreibung hinzufügen. Mit hinzugefügtem alternativem Text können Sie beispielsweise erreichen, dass Benutzer von Bildschirmlesehilfen statt „Besuchen Sie <http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html>“ den Text „Besuchen Sie die Seite zum Thema Barrierefreiheit mit Acrobat auf adobe.com“ hören.

Sie können den <Link>-Tag eines Links mit alternativem Text versehen.

**Hinweis:** Alternativer Text darf nur Tags hinzugefügt werden, die keine untergeordneten Tags haben. Wenn einem übergeordneten Tag alternativer Text hinzugefügt wird, können Bildschirmlesehilfen die untergeordneten Tags nicht verarbeiten.

1. Wählen Sie in der Tag-Struktur das <Link> Tag für den Link aus und wählen Sie im Optionen-Menü den Eintrag „Eigenschaften“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Eigenschaften das Fenster „Tags“ aus.
3. Geben Sie alternativen Text für den Link ein und klicken Sie auf „Schließen“.

## So fügen Sie alternativen Text für ein Bild hinzu

1. Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“.
2. Erweitern Sie die logische Baumstruktur, um das Tag-Element <Figure> Tag-Element für das Bild.
  - 💡 Um einen Tag leichter zu finden, wählen Sie die Abbildung oder den Text neben der Abbildung mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug im Dokumentfenster aus. Wählen Sie dann im Fenster „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl Tag in Auswahl suchen.
3. Wählen Sie im Fenster „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Inhalt markieren“, um im Dokument einen markierten Bereich anzuzeigen, der dem Tag entspricht.
4. Wählen Sie im Fenster „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.
5. Klicken Sie im Dialogfeld TouchUp-Eigenschaften auf das Fenster „Tags“.
6. Geben Sie im Feld „Alternativtext“ eine Beschreibung für das Bild ein.

### So fügen Sie alternativen Text für eine Abkürzung hinzu

1. Führen Sie zum Suchen der Abkürzung im Tags-Fenster einen der folgenden Schritte aus:
  - Erweitern Sie die Tag-Struktur, um die Elemente anzuzeigen, die die Abkürzung enthalten.
  - Wählen Sie mit dem TouchUp-Textwerkzeug oder dem Auswahl-Werkzeug die Abkürzung im Dokument aus und wählen Sie dann im Menü „Optionen“ den Befehl „Tag in Auswahl suchen“, um den Text in der Tag-Struktur zu suchen.
2. Wählen Sie das Tag des entsprechenden Elements aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.
 

**Hinweis:** Wenn die Abkürzung zusätzlichen Text enthält, schneiden Sie diesen aus und fügen Sie ihn in ein neues untergeordnetes Tag vom Typ <Span> untergeordneter Tag innerhalb desselben <Span> übergeordneter Tags.
3. Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Eigenschaften das Fenster „Tags“ aus.
4. Geben Sie im Feld „Alternativtext“ die ausformulierte Version der Abkürzung an.
5. Klicken Sie auf „Schließen“.

[Nach oben](#)

### Neues untergeordnetes Tag erstellen

1. Wählen Sie im Fenster „Tags“ in der Tag-Struktur den übergeordneten Knoten aus (das Symbol auf der Ebene des zu erstellenden untergeordneten Tags), bei dem Sie ein untergeordnetes Tag erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl Neues Tag aus.
3. Wählen Sie im Popup-Menü „Typ“ einen geeigneten Tag-Typ oder geben Sie einen benutzerdefinierten Tag-Typ ein, benennen Sie das Tag (optional) und klicken Sie anschließend auf „OK“.

[Nach oben](#)

### Tags zu Kommentaren hinzufügen

Wenn Sie ein PDF-Dokument, das Kommentare enthält, mit Tags versehen, werden auch die Kommentare mit Tags gekennzeichnet. Wenn Sie einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, werden diese Kommentare jedoch nicht mit Tags versehen; es sei denn, Sie aktivieren zuerst die Funktion für das Hinzufügen von Tags zu Kommentaren.

**Hinweis:** Wählen Sie zum Aktivieren der Funktion für das Hinzufügen von Tags zu Kommentaren im Fenster „Tags“ im Menü „Optionen“ die Option „Tag-Anmerkungen“. Kommentare oder Markierungen, die Sie dem PDF-Dokument hinzufügen, werden automatisch mit Tags versehen.

Wenn ein Dokument Kommentare ohne Tags enthält, können Sie diese Kommentare mit dem Befehl „Suchen“ im Fenster „Tags“ in der logischen Baumstruktur suchen und mit Tags versehen.

1. Wählen Sie im Fenster „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Suchen“.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Element suchen im Popup-Menü „Suchen“ die Option „Nicht markierte Kommentare“ und klicken Sie auf „Suchen“.
3. Wenn der Kommentartyp im Feld „Typ“ angezeigt wird (z. B. „Text“), klicken Sie auf „Tag-Element“, wählen Sie im Dialogfeld Neues Tag im Popup-Menü „Typ“ die Option „Anmerkung“ und klicken Sie auf „OK“.
4. Klicken Sie im Dialogfeld Element suchen auf „Weitersuchen“, um alle Kommentare zu suchen und mit Tags zu versehen. Klicken Sie anschließend auf „Schließen“.

[Nach oben](#)

### Tabellen-Tags über das Fenster „Tags“ korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie prüfen, ob Tabellen korrekt mit Tags gekennzeichnet sind. Wenn Sie Abbildungen und Text innerhalb der Tabellenzellen strukturieren müssen, empfiehlt es sich eventuell, die Tabelle in der Ausgangsanwendung neu zu erstellen, bevor Sie das Dokument in ein für Ein-/Ausgabehilfen zugängliches PDF-Dokument konvertieren. Das Hinzufügen von Tags auf Zellebene in Acrobat ist arbeitsintensiv.

Bevor Sie Änderungen an Tabellenelementen vornehmen, überprüfen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug, ob die Tabelle korrekt mit Tags gekennzeichnet ist.

### Tabellenelemente prüfen

1. Erweitern Sie im Fenster „Tags“ den Tag-Stamm, damit ein Tabellen-Tag angezeigt wird.
2. Wählen Sie das Tabellen-Tag <Table> aus und vergewissern Sie sich, dass es eines der folgenden Elemente enthält:
  - Tabellenzeilen, die jeweils Tabellenüberschriften- bzw. Tabellendatenzellen (<TH> bzw. <TD>) enthalten.
  - Abschnitte der Typen <THead>, <TBody> und <TFoot>, die jeweils Tabellenzeilen enthalten. (Die Tabellenzeilen enthalten Zellen des Typs <TH> oder <TD> oder beide.)
3. Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
  - Wenn das Tag der Tabelle diese Elemente nicht enthält, im Dokumentfenster aber Zeilen, Spalten und Zellen angezeigt werden, wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug die Tabelle bzw. einzelne Zellen aus und definieren Sie diese.
  - Wenn die Tabelle Zellen enthält, die sich über mehrere Spalten erstrecken, legen Sie in der Tag-Struktur die Attribute ColSpan und RowSpan für die Zeilen fest.
  - Erstellen Sie die Tabelle in der Ausgangsanwendung neu und konvertieren Sie sie dann in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument.

### Attribute ColSpan und RowSpan festlegen

1. Wählen Sie im Fenster „Tags“ ein <TD>- oder <TH>-Element aus.
2. Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.
3. Klicken Sie im Dialogfeld TouchUp-Eigenschaften auf das Fenster „Tag“ und dann auf „Attributobjekte bearbeiten“.
4. Wählen Sie „Attributobjekte“ aus und klicken Sie auf „Neues Element“, um ein neues Attributobjekt-Wörterbuch zu erstellen.
5. Erweitern Sie das neue Wörterbuch, wählen Sie das Layout-Attribut aus und klicken Sie auf „Element ändern“.
6. Ändern Sie den Wert „Layout“ zu „Table“.
7. Wählen Sie das Attributobjekt-Wörterbuch aus und klicken Sie auf „Neues Element“.
8. Geben Sie im Dialogfeld „Schlüssel und Wert hinzufügen“ im Feld „Schlüssel“ ColSpan oder RowSpan ein; geben Sie im Feld „Wert“ die Zahl der betreffenden Spalten bzw. Zeilen ein. Wählen Sie im Popup-Menü „Wertetyp“ die Option „Ganzzahl“ und klicken Sie auf „OK“.

[Nach oben](#) 

## Standard-Tags für PDF-Dokumente

In diesem Abschnitt werden die Standardtypen von Tags beschrieben, die PDF-Dokumenten hinzugefügt werden können. Diese Standard-Tags bieten Hilfsanwendungen und -geräten einen Basissatz von semantischen und strukturellen Elementen, die zur Interpretation der Dokumentstruktur und zur sinnvollen Aufbereitung der Dokumentinhalte herangezogen werden.

Die Architektur von PDF-Tags ist erweiterbar; jedes PDF-Dokument kann daher jeden Tag-Satz enthalten, der von einer Ausgangsanwendung verwendet wird. Beispielsweise kann ein PDF-Dokument XML-Tags aufweisen, die aus einem XML-Schema stammen. Alle benutzerdefinierten Tags (etwa aus Absatzformaten einer Ausgangsanwendung generierte Tag-Namen) müssen eine Rollenzuordnung haben. Diese ordnet jedes benutzerdefinierte Tag einem der hier erwähnten Standard-Tags zu. Wenn in Hilfsanwendungen ein benutzerdefiniertes Tag erkannt wird, können die Tags anhand dieser Rollenzuordnung korrekt interpretiert werden. Wenn PDF-Dokumenten mit einem der hier beschriebenen Verfahren Tags hinzugefügt werden, entsteht im Allgemeinen eine korrekte Rollenzuordnung für das Dokument.

**Hinweis:** Sie können die Rollenzuordnung eines PDF-Dokuments anzeigen und bearbeiten, indem Sie im Fenster „Tags“ auf „Optionen“ klicken und „Rollenzuordnung bearbeiten“ wählen.

Im Dialogfeld Neues Tag stehen die Standardtypen für Adobe-Element-Tags zur Verfügung. Sie sind auch im Dialogfeld TouchUp-Eigenschaften in Acrobat Pro verfügbar. Adobe empfiehlt nachdrücklich den Einsatz dieser Tag-Typen, da sich damit die besten Ergebnisse erzielen lassen, wenn die mit Tags versehenen Inhalte in ein anderes Format konvertiert werden müssen. Zu diesen Formaten gehören etwa HTML, Microsoft Word oder ein barrierefreies Textformat, um die Nutzung mit anderen Arten von Hilfstechnologien zu ermöglichen.

Elemente auf Blockebene sind Seitenelemente, die aus Text in absatzartiger Gestaltung bestehen. Blockebenen-Elemente gehören zur logischen Struktur eines Dokuments. Diese Elemente lassen sich weiter unterteilen in Container-Elemente, Überschrift- und Absatzelemente, Beschriftungs- und Listenelemente, Sondertextelemente und Tabellenelemente.

### Container-Elemente

Container-Elemente bilden die höchste Elementebene. Sie ermöglichen die hierarchische Gruppierung für andere Blockebenen-Elemente.

**Dokument** Dokument. Das Stammelement der Tag-Struktur eines Dokuments.

**Teil** Teil. Ein großer Bereich eines Dokuments, in dem u. U. kleinere Inhaltseinheiten gruppiert sind, etwa Kapitelelemente, Artikelemente oder Abschnittselemente.

**Div** Kapitel. Ein generisches Blockebenen-Element oder eine Gruppe von Blockebenen-Elementen.

**Objekt** Artikel. Ein separater Textkörper, der als eigenständige Einheit betrachtet wird.

**Sect** Abschnitt. Ein allgemeiner Typ eines Container-Elements, vergleichbar mit „Division“ (DIV Class="Sect") in HTML; in der Regel ein Teil- oder Artikelement.

### Überschrift- und Absatzelemente

Überschrift- und Absatzelemente sind absatzähnliche Blockebenen-Elemente, die für Überschriften einer bestimmten Ebene sowie für generische Absätze stehen (P). Ein H-Element (engl. heading) sollte das erste untergeordnete Element einer übergeordneten Einteilung sein. Für

Anwendungen, die Abschnitte nicht hierarchisch verschachteln, sind sechs Ebenen von Überschriften verfügbar (H1 bis H6).

## Beschriftungs- und Listenelemente

Beschriftungs- und Listenelemente sind Blockebenen-Elemente, die zur Strukturierung von Listen dienen.

**L** Liste. Abfolge von Einträgen mit ähnlicher Bedeutung oder Relevanz; die unmittelbar untergeordneten Elemente müssen Listeneinträge sein.

**LI** Listeneintrag. Einzelnes Element einer Liste; ihm kann ein Beschriftungselement (optional) und muss ein Listenkörperelement (obligatorisch) untergeordnet sein.

**LBL** Beschriftung. Aufzählungszeichen, Name oder Nummer; das Element kennzeichnet einen Eintrag und dient zu seiner Unterscheidung von anderen Einträgen in derselben Liste.

**LBody** Listenkörper. Der beschreibende Inhalt eines Listeneintrags.

## Sondertextelemente

Sondertextelemente kennzeichnen Text, der nicht als generischer Absatz (P) verwendet wird.

**BlockQuote** Blockzitat. Textabsatz bzw. Textabsätze von einem anderen Verfasser als dem Verfasser des unmittelbar umgebenden Textes.

**Beschriftung** Bildunterschrift. Kurzer Text, der eine Tabelle oder Abbildung beschreibt.

**Index** Index. Abfolge von Einträgen, bestehend aus einem Stichwort und Referenzelementen, die auf das Vorkommen des Stichworts im Haupttext des Dokuments verweisen.

**TOC** Inhaltsverzeichnis. Element, das eine strukturierte Liste von Einträgen und Beschriftungen für diese Einträge enthält; das Element hat eine eigene, gesonderte Hierarchie.

**TOCI** Inhaltsverzeichniseintrag. Eintrag in einer Liste, die einem Inhaltsverzeichniselement zugeordnet ist.

## Tabellenelemente

Tabellenelemente sind spezielle Elemente zur Strukturierung von Tabellen.

**Tabelle** Tabelle. Zweidimensionale Anordnung von Daten- oder Textzellen, die sich aus untergeordneten Tabellenzeilenelementen zusammensetzt und als erstes oder letztes untergeordnetes Element ein Bildunterschriftselement enthalten kann.

**TR** Tabellenzeile. Eine Zeile mit Überschriften oder Daten in einer Tabelle; das Element kann Tabellenüberschriftselemente und Tabellendatenzeilenelemente enthalten.

**TD** Tabellendatenzelle. Tabellenzelle mit Daten, die nicht als Überschrift dienen.

**TH** Tabellenüberschriftszelle. Tabellenzelle mit Überschriftstext oder -daten, die eine oder mehrere Zeilen bzw. Spalten einer Tabelle beschreiben.

## Elemente auf Zeilenebene

Zeilenebenen-Elemente kennzeichnen Textbereiche, die eine bestimmte Formatierung oder ein bestimmtes Verhalten haben. Sie unterscheiden sich von Blockebenen-Elementen. Zeilenebenen-Elemente können in Blockebenen-Elementen enthalten sein oder ihrerseits Blockebenen-Elementen enthalten.

**BibEntry** Quellenverzeichniseintrag. Quellenangabe für ein Zitat.

**Anführungszeichen** Zitateintrag. Kurzes Textsegment von einem anderen Verfasser als dem Verfasser des umgebenden Textes. Dieses Element unterscheidet sich von einem Blockzitat, bei dem es sich um einen ganzen Absatz oder mehrere Absätze und nicht um einen Teil eines Satzes handelt.

**Bereich** Bereichseintrag. Beliebiges Textsegment; kennzeichnet in der Regel Text, dem bestimmte Formateigenschaften zugeordnet sind.

## Sonderelemente auf Zeilenebene

Ähnlich wie Zeilenebenen-Elemente beschreiben auch Zeilenebenen-Sonderelemente Textsegmente, die eine bestimmte Formatierung oder ein bestimmtes Verhalten haben.

**Code** Codeeintrag. Computerprogrammtext, der in ein Dokument eingebettet ist.

**Abbildung** Abbildungseintrag. Mit Text verknüpfte Grafik oder grafische Darstellung.

**Formular** Formulareintrag. PDF-Formularanmerkung, die ausgefüllt werden kann oder ausgefüllt wurde.

**Formel** Formeleintrag. Eine mathematische Formel.

**Verknüpfung** Verknüpfungseintrag. Ein in ein Dokument eingebetteter Hyperlink. Das Verknüpfungsziel kann sich in demselben Dokument, in einem anderen PDF-Dokument oder auf einer Website befinden.

**Hinweis** Notizeintrag. Erläuternder Text oder Dokumentation, z. B. eine Fuß- oder Endnote, auf die im Haupttext verwiesen wird.

**Referenz** Verweiseintrag. Verweis auf Text oder Daten an anderer Stelle im Dokument.

Verwandte Hilfetemen





# TouchUp-Leserichtungswerkzeug für PDF-Dateien (Acrobat Pro)

## TouchUp-Leserichtungswerkzeug – Übersicht

[Leserichtung prüfen und korrigieren \(Acrobat Pro\)](#)

[Tags mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug bearbeiten \(Acrobat Pro\)](#)

[Tags für Abbildungen und Tabellen bearbeiten \(Acrobat Pro\)](#)

[Dokumentstruktur-Tags entfernen oder ersetzen \(Acrobat Pro\)](#)

[Nach oben](#)

## TouchUp-Leserichtungswerkzeug – Übersicht

Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug bietet die einfachste und schnellste Methode zur Behebung von Problemen bei der Leserichtung und unkomplizierten Tag-Problemen. Wird das TouchUp-Leserichtungswerkzeug ausgewählt, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie überlagerte Hervorhebungen anzeigen können, die die Reihenfolge des Seiteninhalts kennzeichnen. Jeder hervorgehobene Bereich ist nummeriert und mit grauen oder farbigen Blöcken markiert; die Nummer zeigt die Platzierung des Bereichs in der Leserichtung der Seite an. Nachdem Sie die Leserichtung der Seite überprüft haben, können Sie wenn nötig andere, weniger schwerwiegende Tag-Probleme beheben.

Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug ist zur Korrektur von PDFs konzipiert, denen in Acrobat Tags hinzugefügt wurden. Für die Korrektur von PDFs, die im Rahmen einer Konvertierung von einer anderen Ausgangsanwendung mit Tags versehen wurden, ist es dagegen nicht geeignet. Kehren Sie wenn möglich zur Quelldatei zurück und fügen Sie Ein-/Ausgangshilfe-Funktionen in der Ausgangsanwendung hinzu. Wenn Sie Korrekturen in der Ausgangsdatei vornehmen, wird sichergestellt, dass Sie zukünftige Iterationen der PDF in Acrobat nicht wiederholt korrigieren müssen.

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie die folgenden Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe durchführen:

- Die Leserichtung des Seiteninhalts überprüfen und korrigieren
- Ausfüllbare Formularfelder und ihre Beschriftungen mit Tags versehen
- Alternative Textbeschreibungen für Abbildungen und Beschreibungen für Formularfelder hinzufügen
- Tags in einfachen Tabellen korrigieren und komplexe Tabellen für kompliziertere Bearbeitungen im logischen Strukturbaum vorbereiten
- Nicht unerlässliche Inhalte wie schmückende Seitenränder aus der logischen Baumstruktur entfernen

Komplizierte Aufgaben bezüglich der Leserichtung und Tags, z. B. die Korrektur komplexer Tabellen, das Entfernen überflüssiger Tags und das Hinzufügen alternativen Textes zu Verknüpfungen, führen Sie über das Fenster „Tags“ durch. In diesem Fenster stehen einige Werkzeuge und Funktionen für die Änderung von PDF-Tags zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Tags im Fenster „Tags“ bearbeiten.

## Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug

❖ Wählen Sie Werkzeuge > Barrierefreiheit > TouchUp-Leserichtung aus, um das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aufzurufen.

## Tipps für den Einsatz des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs

- Speichern Sie das Dokument (oder erstellen Sie eine Kopie), bevor Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug verwenden. Mit diesem Werkzeug vorgenommene Änderungen können Sie nicht mit der Schaltfläche „Rückgängig“ rückgängig machen. Solche Änderungen können also nur in einem gespeicherten Dokument rückgängig gemacht werden.
- Bei Verwendung des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs wählen Sie Anzeige > Seitenanzeige > Einzelseitenansicht. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Seitenstruktur löschen“ klicken, werden in Acrobat Tags von allen sichtbaren Seiten gelöscht, auch von Seiten, die nur zum Teil sichtbar sind.

Weitere Tipps zum Arbeiten mit der Leserichtung erhalten Sie im Artikel [Setting Reading Order in a PDF Document](#) (in englischer Sprache) von Donna Baker.

## Optionen für TouchUp-Leserichtung

Sie können an mehreren Stellen Optionen für die TouchUp-Leserichtung auswählen: im Dialogfeld, im Popup-Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen markierten Bereich klicken, oder im Reihenfolge-Fenster im Menü „Optionen“. Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug umfasst die folgenden Optionen:

**Text** Kennzeichnet die Auswahl als Text.

**Abbildung** Kennzeichnet die Auswahl als Abbildung. Der Text, der innerhalb eines Abbildungs-Tags enthalten ist, wird als Teil des Bilds definiert und von Bildschirmlesehilfen nicht vorgelesen.

**Formularfeld** Kennzeichnet die Auswahl als Formularfeld.

**Abbildung/Bildunterschrift** Kennzeichnet eine ausgewählte Abbildung und Bildunterschrift zusammen als einen Tag. Im Tag enthaltener Text wird als Bildunterschrift definiert. Dies ist nützlich, um Fotos und Bildunterschriften mit Tags zu versehen und zu verhindern, dass Text von

Bildunterschriften fälschlicherweise angrenzenden Textblöcken hinzugefügt wird. Abbildungen erfordern möglicherweise alternativen Text.

**Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3, Überschrift 4, Überschrift 5, Überschrift 6** Kennzeichnet die Auswahl als Überschrift-Tag der ersten, zweiten, dritten, vierten, fünften oder sechsten Ebene. Sie können Überschrift-Tags in Lesezeichen konvertieren, um die Navigation im Dokument zu vereinfachen.

**Tabelle** Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Tabelle. Die Auswahl wird analysiert und die Position von Überschriften, Spalten und Zeilen wird ermittelt.

**Zelle** Kennzeichnet die Auswahl als Tabellen- oder Überschriftenzelle. Wählen Sie diese Option, um fälschlicherweise getrennte Tabellen zusammenzufügen.

**Formel** Kennzeichnet die Auswahl als Formel. Da Sprach-Software Formel-Tags möglicherweise anders als normalen Text verarbeitet, können Sie mit alternativem Text eine Beschreibung eingeben.

**Hintergrund** Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Hintergrundelement bzw. außertextliches Element und entfernt das Element aus der Tag-Struktur. Dadurch wird das Element im umflossenen Dokument nicht angezeigt und von Bildschirmlesehilfen nicht gelesen.

**Tabellen-Editor** Analysiert die ausgewählte Tabelle in Zellen und wendet die geeigneten Tags an. Die Tabelle muss als Tabelle gekennzeichnet werden, bevor der Befehl Tabellen-Editor darauf angewandt werden kann.

**Seiteninhaltsgruppen anzeigen** Zeigt Inhaltselemente als markierte, entsprechend der Leserichtung nummerierte Bereiche an. Bestimmen Sie die Markierungsfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

**Tabellenzellen anzeigen** Markiert den Inhalt einzelner Tabellenzellen. Bestimmen Sie die Markierungsfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

**Wie Elemente in einem einzelnen Block anzeigen** Angrenzende Quadrate mit demselben Tag-Typ werden in ein einziges, größeres Pixelquadrat mit dem allgemeinen Tag-Typ reduziert, der das ursprüngliche Quadrat umgibt.

**Tabellen und Abbildungen anzeigen** Kennzeichnet alle Tabellen und Abbildungen mit einem Feld mit Kreuz. Im Feld wird auch angezeigt, ob das Element alternativen Text enthält. Bestimmen Sie die Feldfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

**Seitenstruktur löschen** Entfernt die Tag-Struktur aus der Seite. Wählen Sie diese Option, um von vorn zu beginnen und eine neue Struktur zu erstellen, wenn die vorhandene Struktur zu viele Probleme aufweist.

**Reihenfolge-Fenster anzeigen** Öffnet die Registerkarte „Reihenfolgen“ für das Anordnen des markierten Inhalts.

**Alternativtext bearbeiten** Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine markierte Abbildung klicken. Gestattet es dem Anwender, in den Abbildungseigenschaften eine Textbeschreibung einzugeben, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

**Formularfeldtext bearbeiten** Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Formularfeld klicken. Sie ermöglicht dem Anwender, eine Textbeschreibung eines Formularfelds einzugeben oder zu bearbeiten, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

**Tabellenübersicht bearbeiten** Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine markierte Tabelle klicken. Gestattet es dem Anwender, in den Tabelleneigenschaften eine Textbeschreibung einzugeben, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

---

## Leserichtung prüfen und korrigieren (Acrobat Pro)

Nach oben 

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie die Leserichtung von mit Tags versehenen PDFs schnell überprüfen. Außerdem können Sie mit diesem Werkzeug Bildern alternativen Text hinzufügen und viele verschiedene Tag-Probleme beheben, die im Eignungsbericht genannt sind. Dieser wird in Acrobat erstellt, wenn Sie eine PDF-Datei mit Tags versehen.

Probleme bei der Leserichtung werden mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug klar ersichtlich. Jeder Bereich mit gegenüberliegenden Seiteninhalten wird als separat markierter Bereich angezeigt und entsprechend seiner Platzierung in der Leserichtung nummeriert. Der Text in den einzelnen Bereichen wird von links nach rechts und von oben nach unten angeordnet. (Sie können diese Reihenfolge in den TouchUp-Voreinstellungen ändern.) Wenn ein einzelner markierter Bereich zwei Textspalten aufweist oder Text enthält, der nicht dorthin gehört, teilen Sie den Bereich in Teilbereiche, die neu angeordnet werden können. Da die markierten Bereiche rechteckig sind, können sie sich etwas überschneiden, insbesondere wenn ihr Seiteninhalt unregelmäßig geformt ist. Wenn sich kein Seiteninhalt überschneidet oder in zwei markierten Bereichen befindet, wird kein Problem bei der Leserichtung angezeigt. Der Seiteninhalt sollte sich immer nur in einem einzigen Bereich befinden.

Sie können die Leserichtung der markierten Bereiche durch Verschieben der Elemente im Reihenfolge-Fenster oder durch Ziehen der Elemente im Dokumentfenster ändern. Durch eine neue Anordnung der markierten Bereiche auf der Seite können Sie veranlassen, dass eine Abbildung und eine Bildunterschrift genau dann gelesen werden, wenn sie im Text erwähnt werden. Durch eine neue Anordnung der markierten Bereiche ändern Sie die Leserichtung des betreffenden Elements, ohne dass die Darstellung der PDF geändert wird.

### Leserichtung mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug überprüfen

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung die Option „Seiteninhaltsgruppen anzeigen“ aus und klicken Sie dann auf „Seiteninhalt-Reihenfolge“.

**Hinweis:** Wenn im Dokumentfenster keine markierten Bereiche angezeigt werden, enthält das Dokument keine Tags.

3. Führen Sie wahlweise einen der folgenden Schritte durch:

- Um eine Markierungsfarbe festzulegen, klicken Sie auf das Farbfeld und dann auf die gewünschte Farbe.
- Wählen Sie zum Hervorheben von Tabellen und Abbildungen sowie zum Anzeigen von alternativem Text für Abbildungen die Option Tabellen und Abbildungen anzeigen aus.

- Überprüfen Sie die Leserichtung des Texts in den einzelnen markierten Bereichen.  
 *Einzoomen kann diesen Schritt vereinfachen.*
- Überprüfen Sie die Nummerierung der Leserichtung aller markierten Bereiche. Wenn fortlaufend nummerierte Regionen nicht aufeinanderfolgen, ordnen Sie sie im Reihenfolge-Fenster neu an.
- Klicken Sie auf „Reihenfolge-Fenster anzeigen“ und wählen Sie dann im Reihenfolge-Fenster die einzelnen Inhaltseinträge (in eckigen Klammern [ ]) aus, um den entsprechenden Inhaltsbereich im Dokumentfenster zu markieren. Auf diese Weise können Sie nummerierte Bereiche suchen, die Sie auf der Seite nicht sehen oder finden.

### Leserichtung im Fenster „Reihenfolge“ ändern

- Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus.
- Klicken Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung auf die Option „Reihenfolge-Fenster anzeigen“.
- Navigieren Sie im Reihenfolge-Fenster, um eine Liste mit im Dokumentfenster markierten Bereichen anzuzeigen.
- Im Fenster „Reihenfolge“ ziehen Sie das Tag für einen markierten Bereich an die gewünschte Stelle. Beim Ziehen wird an möglichen Positionen eine Linie angezeigt. Nachdem das Element an eine neue Position verschoben wurde, werden die markierten Bereiche entsprechend der neuen Leserichtung neu nummeriert. Sie können mehrere benachbarte Bereiche auswählen und verschieben.

### Leserichtung durch Ziehen von Elementen auf der Seite ändern

- Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus.
- Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung die Option „Seiteninhaltsgruppen anzeigen“ aus und klicken Sie dann auf „Seiteninhalt-Reihenfolge“.
- Platzieren Sie den Zeiger im Dokumentfenster über die Nummer des zu verschiebenden markierten Bereichs. Ziehen Sie ihn dann an die gewünschte Lese-Position. Das Texteingfügungssymbol zeigt Zielpositionen im Text.

Wenn Sie den markierten Bereich loslassen, wird die Position des Texteingfügungssymbols zur Trennlinie, während sich die zugrunde liegende Markierung in zwei neue markierte Bereiche teilt. Alle markierten Bereiche werden entsprechend der neuen Leserichtung neu nummeriert.

---

## Tags mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug bearbeiten (Acrobat Pro)

[Nach oben](#) <sup>11</sup>

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie Tags in PDFs ohne Tags erstellen oder einer vorhandenen Struktur neue Tags hinzufügen. Durch manuelles Erstellen von Tags wird jedoch nicht dieselbe Detaillierung der Tag-Struktur wie mit dem Befehl Tags zu Dokument hinzufügen erzielt; Beispiele hierfür sind Absätze, Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierte Listen, Zeilenumbrüche und Bindestriche. Bevor Sie die vorhandene Struktur löschen, stellen Sie sicher, dass die manuelle Erstellung von Tags die einzige Möglichkeit ist.

### Bereich mit Tags versehen

- Ziehen Sie im Dokumentfenster mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug, um einen Seitenbereich auszuwählen, der einen Inhaltstyp enthält (z. B. einen Textblock).
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste, um der aktuellen Auswahl weitere Seiteninhalte hinzuzufügen.
  - Zum Entfernen von Seiteninhalten aus der aktuellen Auswahl ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste.
- Klicken Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung auf die entsprechende Schaltfläche zum Angeben des Tag-Typs.

### Tag für einen Bereich ändern

Wenn Acrobat ein Seitenelement falsch mit Tags versieht, können Sie den Tag-Typ des markierten Bereichs ändern.

- Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus.
- Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung die Option „Seiteninhaltsgruppen anzeigen“ aus und klicken Sie dann auf „Seiteninhalt-Reihenfolge“.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um einen markierten Bereich auszuwählen:
  - Ziehen Sie zum Auswählen mit der Maus.
  - Klicken Sie auf die Nummer eines markierten Bereichs.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche für den Tag-Typ, den Sie im markierten Bereich einfügen möchten.

### Inhalte in einen mit Tags versehenen Bereich einfügen bzw. Inhalte daraus entfernen

Das TouchUp-Leserichtungswerkzeug zeigt immer möglichst wenig markierte Bereiche an. Wenn der Inhalt in einem markierten Bereich nicht korrekt angeordnet ist, müssen Sie u. U. einen Bereich teilen, um die Anordnung anzupassen. Markierte Bereiche können außerdem u. U. Inhalte benachbarter Seiten enthalten, die nicht zusammengehören oder einen anderen Tag-Typ erfordern. Seiteninhalte können die Referenzen zu zusammengehörenden Elementen verlieren, insbesondere wenn die Inhalte nicht in eine rechteckige Form passen. Mit dem TouchUp-

Leserichtungswerkzeug können Sie einem Bereich Inhalte hinzufügen bzw. Inhalte aus einem Bereich entfernen oder einen Bereich teilen, um Inhalte neu anzuordnen.

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung die Option „Seiteninhaltsgruppen anzeigen“ aus und klicken Sie dann auf „Seiteninhalt-Reihenfolge“.
3. Wählen Sie einen markierten Bereich im Dokumentfenster aus.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Zum Hinzufügen von Inhalten zur derzeitigen Auswahl klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den hinzuzufügenden Inhalt. Zusammen mit dem Cursor wird ein Plusymbol angezeigt (+).
  - Zum Entfernen von Inhalten aus der aktuellen Auswahl klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den zu entfernenden Inhalt. Zusammen mit dem Cursor wird ein Minusymbol angezeigt (-).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche für den Tag-Typ, den Sie im markierten Bereich einfügen möchten.

### **Bereich in zwei Bereiche teilen**

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung die Option „Seiteninhaltsgruppen anzeigen“ aus und klicken Sie dann auf „Seiteninhalt-Reihenfolge“.
3. Ziehen Sie im Dokumentfenster zum Auswählen eines kleinen Inhaltsbereichs nahe der Begrenzung des ersten zu erstellenden Bereichs.
4. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Hintergrund-Schaltfläche. Der markierte Bereich wird in zwei Bereiche geteilt; diese werden von rechts nach links nummeriert.
5. Zum Korrigieren der Leserichtung klicken Sie auf die Option „Reihenfolge-Fenster anzeigen“ und ziehen Sie dann den neuen markierten Bereich im Reihenfolge-Fenster an die gewünschte Position.
6. Ziehen Sie zum Auswählen des ersten erstellten Inhaltsbereichs – einschließlich des Hintergrunds – und weisen Sie dann durch Klicken auf eine Schaltfläche im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung das Tag zu.

### **Überschrift-Tag anwenden**

Um dem Anwender die Navigation im Dokument und die Suche nach den benötigten Informationen zu erleichtern, stellen Sie sicher, dass Überschriften entsprechend ihrer Inhaltshierarchie mit der korrekten Ebene gekennzeichnet sind.

1. Wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug den Überschriftentext in der PDF aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung das entsprechende Überschrift-Tag (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2).

 *Nach der Anwendung der Überschriften-Tags können Sie die Überschriften in Lesezeichen konvertieren, um die Navigation zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter Lesezeichen mit Tags hinzufügen.*

### **Seitenelemente aus der Tag-Struktur entfernen**

Beim Hinzufügen von Tags zu einer PDF-Datei kann Acrobat nicht immer zwischen erklärenden Abbildungen und dekorativen Seitenelementen unterscheiden. Elemente, die das Seitenlayout optisch ergänzen, wie z. B. dekorative Umrandung, Linien oder Hintergrundelemente, können das Strukturlayout unnötig komplizieren – sie sollten entfernt werden. Folglich kennzeichnet Acrobat außertextliche Elemente oder Seitenelemente u. U. fälschlicherweise als Abbildung-Tags. Sie können außertextliche Elemente und irrelevante Seitenelemente aus der Tag-Struktur entfernen, indem Sie sie als Hintergrund-Tag neu definieren oder ihre Tags löschen. Wenn eine mit Tags versehene Abbildung im Dokument keine für den Anwender nützlichen oder erläuternden Informationen enthält, können Sie das Element aus der Tag-Struktur entfernen, damit es nicht vorgelesen bzw. umflossen wird.

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung die Option „Seiteninhaltsgruppen anzeigen“ aus und klicken Sie dann auf „Seiteninhalt-Reihenfolge“. Wählen Sie anschließend Tabellen und Abbildungen anzeigen aus.
3. Wählen Sie zum Entfernen der Seitenelemente eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wählen Sie im Dokumentfenster das Seitenelement aus und klicken Sie im Dialogfeld auf „Hintergrund“.
  - Wählen Sie im Reihenfolge-Fenster das Seitenelement aus und drücken Sie die Entf-Taste.

---

## **Tags für Abbildungen und Tabellen bearbeiten (Acrobat Pro)**

Nach oben 

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie Tags und alternativen Text für Abbildungen und Tabellen hinzufügen und bearbeiten.

### **Abbildungs-Tag anwenden**

Sie können mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug ein Element auswählen und als Abbildung definieren. Nachdem Sie es als Abbildung definiert haben, können Sie zur Beschreibung der Abbildung alternativen Text hinzufügen.

1. Wählen Sie die Abbildung mit Hilfe des TouchUp-Leserichtungswerkzeugs aus.

2. Klicken Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung auf die Option „Abbildung“.
3. Klicken Sie im Dokumentfenster mit der rechten Maustaste auf den Bereich und wählen Sie „Alternativtext bearbeiten“.
4. Geben Sie den alternativen Text ein und klicken Sie auf „OK“.

### Abbildung-Tags prüfen und korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie die Tag-Ergebnisse für Abbildungen erkennen und korrigieren. Prüfen Sie, ob Abbildungen alternativen Text enthalten oder erfordern, damit sie mit Hilfstechnologien korrekt gelesen werden. Idealerweise kennzeichnen Abbildung-Tags Bildinhalte, die für das Dokument als Ganzes bedeutsam sind, z. B. Diagramme oder Fotoillustrationen. Wenn Hintergrundelemente, die nicht gelesen werden sollen, mit Tags als Abbildungen gekennzeichnet sind, definieren Sie diese als Hintergrund neu.

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Option Tabellen und Abbildungen anzeigen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn die Abbildung nicht mit Tags als Abbildung gekennzeichnet ist, wählen Sie den gewünschten Inhaltsbereich aus und klicken Sie im Dialogfeld auf „Abbildung“ oder auf „Abbildung/Bildunterschrift“.
  - Zum Entfernen von Text, der fälschlicherweise mit einer Abbildung verbunden war, wählen Sie den Text durch Ziehen mit der Maus aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Text-Schaltfläche.
  - Zum Hinzufügen einer Bildunterschrift, die zur Abbildung gehört, wählen Sie die Abbildung und die Bildunterschrift aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Abbildung/Bildunterschrift“.

### Alternativen Text für Abbildungen prüfen und hinzufügen

Wenn Sie möchten, dass Bildschirmlesehilfen grafische Elemente zur Illustration wichtiger Begriffe des Dokuments beschreiben, müssen Sie die entsprechende Beschreibung als alternativen Text angeben. Abbildungen werden von Bildschirmlesehilfen nur erkannt und gelesen, wenn Sie den Tag-Eigenschaften alternativen Text hinzufügen. Wenn Sie Textelementen alternativen Text zuweisen, wird nur die Beschreibung, nicht der eigentliche Text, gelesen.

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld die Option Tabellen und Abbildungen anzeigen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abbildung und wählen Sie im Popup-Menü die Option „Alternativtext bearbeiten“.
4. Geben Sie im Dialogfeld „Alternativtext bearbeiten“ eine neue Beschreibung für die Abbildung ein (oder bearbeiten Sie eine vorhandene Beschreibung) und klicken Sie dann auf „OK“.

### Tabellen-Tags bearbeiten und nicht erkannte Tabellen mit Tags versehen

Tabellen stellen für Bildschirmlesehilfen eine besondere Herausforderung dar, da darin Text- oder Zahlendaten optisch übersichtlich dargestellt werden. Die Inhalte in Tabellenzellen können komplex sein und Listen, Absätze, Formularfelder oder eine weitere Tabelle enthalten.

Die besten Ergebnisse beim Erstellen von PDF-Dokumenten erzielen Sie, wenn Sie Tabellen in der Anwendung mit Tags versehen, mit der Sie das Dokument erstellt haben. Wenn eine PDF-Datei nicht mit Tags versehen ist, können Sie Tags mit dem Befehl Tags zu Dokument hinzufügen hinzufügen. Die meisten Tabellen werden mit diesem Befehl korrekt erkannt; Tabellen ohne klare Grenzen, Überschriften, Spalten und Zeilen werden u. U. nicht erkannt. Mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug können Sie feststellen, ob die Tabelle korrekt erkannt wurde, und Erkennungsprobleme beheben. Verwenden Sie das Fenster „Tags“, um Tabellen und Tabellenzellen spezielle Formatierungen hinzuzufügen.

Mit dem Tabellen-Editor können Sie eine Tabelle automatisch in ihre Komponenten zerlegen und die geeigneten Tags anwenden. Dabei müssen einige Tags eventuell manuell überprüft und korrigiert werden. Durch Anzeigen von Tabellen-Tags können Sie feststellen, ob Spalten, Zeilen und Zellen korrekt erkannt wurden. Tabellen ohne klare Grenzen und Regeln werden häufig fehlerhaft mit Tags gekennzeichnet oder enthalten benachbarte Seitenelemente. Sie können fehlerhaft mit Tags gekennzeichnete Tabellen korrigieren, indem Sie sie auswählen und neu definieren. Sie können verbundene Zellen teilen, indem Sie für jede Zelle ein Tag erstellen.

Zum Beheben komplexer Tag-Probleme müssen Sie meistens das Fenster „Tags“ verwenden.

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug aus und klicken Sie auf die Option Tabellen und Abbildungen anzeigen.
2. Wenn die Tabelle im Dokumentfenster nicht klar bezeichnet ist, wählen Sie die gesamte Tabelle durch Ziehen mit der Maus aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Tabellen-Schaltfläche.
3. Klicken Sie auf „Tabellenzellen anzeigen“, um sicherzustellen, dass alle Zellen der Tabelle als einzelne Elemente definiert sind.
4. Wenn Zellen nicht als separate Elemente angezeigt werden, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn eine oder mehrere Zellen zusammengefügt sind, wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungswerkzeug den Bereich in einer Zelle aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Zellen-Schaltfläche. Wiederholen Sie den Schritt für alle übrigen zusammengeführten Zellen.
  - Wenn Zellen nicht markiert sind, weist die Tabelle u. U. keine Standardtabelleformatierung auf. Erstellen Sie die Tabelle in der Ausgangsanwendung neu.
5. Wenn die Tabelle eingerückte Zellen enthält, die sich über mehrere Spalten erstrecken, legen Sie in der Tag-Struktur die Attribute ColSpan und RowSpan für die Zeilen fest.

## Dokumentstruktur-Tags entfernen oder ersetzen (Acrobat Pro)

Wenn das Hinzufügen von Tags zu einem PDF-Dokument in Adobe Acrobat eine zu komplexe Tag-Struktur ergibt oder wenn die Tag-Struktur zu problematisch ist, um korrigiert werden zu können, verwenden Sie das TouchUp-Leserichtungswerkzeug, um die derzeitige Struktur zu entfernen bzw. zu ersetzen. Wenn das Dokument vor allem Text enthält, können Sie eine Seite auswählen und dann Überschriften, Tabellen und andere Elemente entfernen, um eine klare, einfache Tag-Struktur zu schaffen.

Ein bereits mit Tags versehenes Dokument kann in Acrobat neu mit Tags versehen werden, wenn Sie zuvor alle vorhandenen Tags aus der Struktur entfernen.

### Alle Tags aus einem PDF-Dokument entfernen

1. Öffnen Sie das Tags-Fenster („Anzeige“ > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“) und wählen Sie das oberste Tag der Hierarchie aus („Tags“).
2. Wählen Sie im Tags-Fenster im Optionen-Menü „Tag löschen“.

**Hinweis:** Mit dem Befehl „Seitenstruktur löschen“ im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung werden alle Tags auf den momentan sichtbaren Seiten entfernt.

### Vorhandene Tag-Struktur ersetzen

Dieser Vorgang funktioniert am besten bei Seiten, die nur eine Textspalte enthalten. Wenn die Seite mehrere Spalten enthält, muss jede Spalte separat ausgewählt und mit Tags versehen werden.

1. Wählen Sie das Werkzeug aus.
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster zum Auswählen der gesamten Seite mit der Maus. Die Auswahl umfasst Textelemente und Elemente ohne Text.
3. Drücken Sie die Strg-Taste und ziehen Sie, um die Auswahl von Elementen ohne Text (wie Abbildungen und Beschriftungen) aufzuheben, bis auf der Seite nur noch Text ausgewählt ist. Klicken Sie im Dialogfeld TouchUp-Leserichtung auf „Text“.
4. Wählen Sie ein Seitenelement ohne Text aus, z. B. eine Abbildung oder eine Beschriftung, und klicken Sie zum Zuweisen des Tags im Dialogfeld auf die entsprechende Schaltfläche. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der gesamte Seiteninhalt mit Tags versehen ist.

Verwandte Hilfethemen



# Suchen und indizieren

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# PDF-Indexe erstellen

---

- [Index in einem PDF-Dokument erstellen und verwalten](#)
- [Grundlagen zur Funktion „Catalog“ \(Acrobat Pro\)](#)
- [PDF-Dokumente für die Indizierung vorbereiten \(Acrobat Pro\)](#)
- [Metadaten zu Dokumenteigenschaften hinzufügen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Index für eine Sammlung erstellen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Readme-Katalogdateien \(Acrobat Pro\)](#)
- [Index überarbeiten \(Acrobat Pro\)](#)
- [Catalog, Voreinstellungen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Geplante Indexaktualisierungen \(Acrobat Pro\)](#)
- [Verschieben von Sammlungen und deren Indizes \(Acrobat Pro\)](#)

---

## Index in einem PDF-Dokument erstellen und verwalten

[Nach oben](#)

Sie können die Suche in umfangreichen PDFs beschleunigen, indem Sie einen Index der im Dokument enthaltenen Wörter einbetten. Acrobat kann den Index viel schneller durchsuchen als das Dokument. Der eingebettete Index ist in verteilten und gemeinsam genutzten Kopien des PDF-Dokuments enthalten. PDFs mit eingebettetem Index werden genauso durchsucht wie solche ohne eingebetteten Index. Es sind keine gesonderten Schritte erforderlich.

### Index zu einem PDF-Dokument hinzufügen

- Wählen Sie bei geöffnetem Dokument in Acrobat den Befehl „Werkzeuge“ > Dokumentverarbeitung > „Eingebetteten Index verwalten“.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Eingebetteten Index verwalten“ auf „Index einbetten“.
- Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf „OK“.

**Hinweis:** In Outlook und Lotus Notes können Sie einen Index einbetten, während E-Mail-Nachrichten oder -Ordner in PDF konvertiert werden. Dies empfiehlt sich vor allem bei Ordnern mit vielen Nachrichten.

### Eingebetteten Index im PDF-Dokument aktualisieren oder entfernen

- Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > „Eingebetteten Index verwalten“.
- Klicken Sie auf „Index aktualisieren“ bzw. „Index entfernen“.

---

## Grundlagen zur Funktion „Catalog“ (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Sie können eine bestimmte Gruppe von PDF-Dateien als Katalog einrichten und einen einheitlichen Index dieser Dokumentgruppe erstellen. Die Suche in katalogisierten PDF-Dateien ist erheblich schneller.

Beim Verteilen oder Veröffentlichen der Gruppe auf einer CD-ROM oder Website können Sie der PDF-Gruppe den Index hinzufügen.

Sie können Dokumente mit lateinischen, chinesischen, japanischen oder koreanischen Zeichen katalogisieren. Zu den Elementen, die katalogisiert werden können, zählen der Dokumenttext, Kommentare, Lesezeichen, Formularfelder, Tags, Objekt- und Dokument-Metadaten, Anlagen, Dokumentinformationen, digitale Unterschriften, Bild-Metadaten im XIF-Format (Extended Image File) sowie benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften.

---

## PDF-Dokumente für die Indizierung vorbereiten (Acrobat Pro)

[Nach oben](#)

Erstellen Sie zunächst einen Ordner mit den zu indizierenden PDF-Dateien. Die PDF-Dokumente müssen in Bezug auf Inhalt und elektronische Funktionen wie Verknüpfungen, Lesezeichen und Formularfelder vollständig sein. Wenn die zu indizierenden Dokumente gescannte Dokumente enthalten, stellen Sie sicher, dass der Text durchsucht werden kann. Speichern Sie große Dokumente in kleinen Dateien von Kapitelgröße zur besseren Suchleistung. Sie können zudem den Dokumenteigenschaften einer Datei Informationen hinzufügen, um die Durchsuchbarkeit zu verbessern.

Bevor Sie eine Gruppe von Dokumenten indizieren, müssen Sie unbedingt die Dokumentenstruktur auf dem Laufwerk oder dem Netzwerkserver-Datenträger einrichten und sich vergewissern, dass die Dateinamen plattformübergreifenden Konventionen entsprechen. Dateinamen werden eventuell abgeschnitten und können so bei einer plattformübergreifenden Suche schwer gefunden werden. Dies kann folgendermaßen vermieden werden:

- Benennen Sie Dateien, Ordner und Indexe nach den MS-DOS-Dateibenennungskonventionen (höchstens acht Zeichen gefolgt von einer Dateinamenserweiterung mit drei Zeichen). Dies ist besonders wichtig, wenn Sie die Dokumentgruppe und den Index auf einer gemäß der

Norm ISO 9660 formatierten CD-ROM ausgeben.

- Entfernen Sie alle Zeichen mit Akzent oder nicht im lateinischen Alphabet enthaltene Zeichen aus den Datei- und Ordernamen. (Die von der Funktion „Catalog“ verwendete Schrift unterstützt die Zeichencodes 133 bis 159 nicht.)
- Verwenden Sie keine tief verschachtelten Ordner oder Pfadnamen mit mehr als 256 Zeichen, wenn die Indexe nur von Mac OS-Benutzern durchsucht werden.
- Wenn Sie die Mac OS-Version mit einem OS/2 LAN-Server verwenden, konfigurieren Sie entweder IBM®LAN Server Macintosh (LSM), um die MS-DOS-Dateibenennungskonventionen vorzuschreiben, oder indizieren Sie nur FAT-Laufwerke. (HPFS [High Performance File System]-Laufwerke enthalten möglicherweise lange Dateinamen, die nicht gelesen werden können.)

Enthält die Dokumentstruktur Unterordner, die nicht indiziert werden sollen, können Sie diese während der Indizierung ausschließen.

Nach oben

## Metadaten zu Dokumenteigenschaften hinzufügen (Acrobat Pro)

Sie können den Dokumenteigenschaften Informationen hinzufügen, um das Durchsuchen von PDF-Dateien zu vereinfachen. Diese werden als Metadaten bezeichnet. (Die Eigenschaften der aktuell geöffneten PDF-Datei können Sie über „Datei“ > „Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Beschreibung“ einsehen.)

 (Windows) Sie können die Dokumenteigenschaften auch vom Desktop aus eingeben und anzeigen. Klicken Sie im Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf das Dokument, wählen Sie „Eigenschaften“ und anschließend die Registerkarte „PDF“. Alle Informationen, die Sie in dieses Feld eingeben bzw. hier bearbeiten, werden beim Öffnen der Datei auch in der Beschreibung der Dokumenteigenschaften angezeigt.

Beachten Sie beim Hinzufügen von Daten für die Dokumenteigenschaften folgende Empfehlungen:

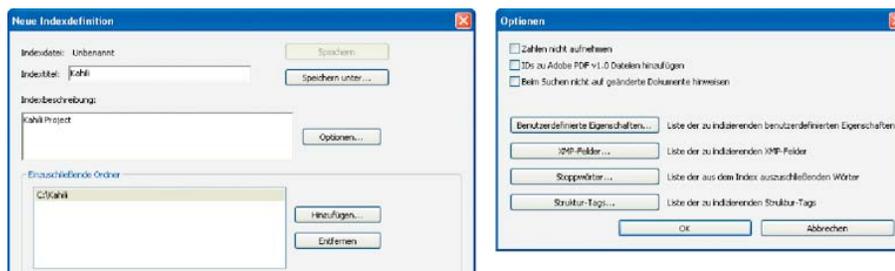
- Verwenden Sie im Feld „Titel“ einen eindeutig beschreibenden Titel. Der Dateiname des Dokuments muss im Fenster Ergebnisse angezeigt werden.
- Verwenden Sie für ähnliche Informationen stets die gleiche Option (bzw. das gleiche Feld). Fügen Sie wichtige Begriffe nicht in einigen Dokumenten der Option „Thema“ und in anderen Dokumenten der Option „Stichwörter“ hinzu.
- Verwenden Sie immer denselben Begriff für dieselbe Information. Geben Sie zum Beispiel nicht für einige Dokumente *Biologie* und für andere Dokumente der gleichen Kategorie *Naturwissenschaften* ein.
- Verwenden Sie das Feld „Verfasser“, um die verantwortliche Abteilung anzugeben. Als Verfasser einer Personalakte könnten Sie beispielsweise die Personalabteilung angeben.
- Wenn Sie Kennnummern für Dokumente verwenden, fügen Sie diese als Stichwörter hinzu. Durch Eingabe von z. B. *Dok.-Nr. = m234* unter der Option „Stichwörter“ wird ein bestimmtes Dokument einer Serie von zahlreichen Dokumenten zu einem bestimmten Thema gekennzeichnet.
- Verwenden Sie eine der Optionen „Thema“ oder „Stichwörter“ oder beide Optionen zusammen, um Dokumente nach Kategorien zu unterteilen. Sie können für ein bestimmtes Dokument unter „Thema“ zum Beispiel *Geschäftsbericht* und unter „Stichwörter“ *monatlich* oder *wöchentlich* angeben.

Wenn Sie bereits über umfassende Erfahrung mit dem Adobe PDF-Format verfügen, können Sie benutzerdefinierte Datenfelder, z. B. Dokumenttyp, Dokumentnummer und Dokumentkennung definieren, wenn Sie den Index erstellen. Dieses Verfahren wird nur erfahrenen Anwendern empfohlen; es wird in der vollständigen Hilfe von Acrobat nicht erläutert.

Nach oben

## Index für eine Sammlung erstellen (Acrobat Pro)

Beim Erstellen eines neuen Index werden eine neue PDX-Datei und ein neuer Ordner erstellt, der mindestens eine IDX-Datei enthält. Die IDX-Dateien enthalten die Indexeinträge. All diese Dateien müssen dem Anwender zur Verfügung stehen, der den Index durchsucht.



Dialogfelder in Acrobat Pro für die Indexerstellung

1. Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > „Volltextindex mit Catalog“ und klicken Sie anschließend auf „Neuer Index“.  
**Hinweis:** Wenn das Fenster Dokumentverarbeitung nicht angezeigt wird, zeigen Sie es an, indem Sie die Anweisungen zum Hinzufügen von Fenstern im Abschnitt Aufgabenfenster befolgen.
2. Geben Sie unter „Indextitel“ einen Namen für die Indexdatei ein.

3. Geben Sie unter „Indexbeschreibung“ eine Beschreibung des Index oder seines Zwecks ein.
4. Klicken Sie auf „Optionen“, wählen Sie die auf Ihren Index anzuwendenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.
5. Klicken Sie neben „Einzuschließende Ordner“ auf „Hinzufügen“, um einen Ordner auszuwählen, der einige oder alle der zu indizierenden PDF-Dateien enthält, und klicken Sie auf „OK“. Wiederholen Sie diesen Schritt zum Hinzufügen weiterer Ordner.  
**Hinweis:** Alle in den ausgewählten Ordnern enthaltenen Unterordner werden ebenfalls indiziert. Sie können Ordner von mehreren Servern oder Laufwerken hinzufügen, falls Sie nicht beabsichtigen, den Index oder Elemente in der Gruppe von Dokumenten zu verschieben.
6. Klicken Sie unter „Auszuschließende Unterordner“ auf „Hinzufügen“, um einen untergeordneten Ordner auszuwählen, der PDF-Dateien enthält, die nicht indiziert werden sollen. Klicken Sie auf „OK“ und führen Sie den Vorgang gegebenenfalls für weitere Unterordner durch.
7. Prüfen Sie Ihre Auswahl. Für die Bearbeitung einer Liste ein- oder auszuschließender Ordner wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und klicken auf „Entfernen“.
8. Klicken Sie auf „Generieren“, und geben Sie dann den Speicherort für die Indexdatei an. Klicken Sie auf „Speichern“ und gehen Sie anschließend folgendermaßen vor:
  - Wenn der Indizierungsvorgang erfolgreich abgeschlossen ist, klicken Sie auf „Schließen“.
  - Zum Abbrechen der Indizierung klicken Sie auf „Stopp“.

**Hinweis:** Nach dem Abbrechen der Indizierung kann der Indizierungsvorgang nicht fortgesetzt werden, Sie müssen den gesamten Vorgang allerdings nicht wiederholen. Die ausgewählten Ordner und Optionen werden beibehalten. Durch Klicken auf „Öffnen“ können Sie einen teilweise erstellten Index auswählen und überarbeiten.

 Wenn bei den Optionen „Einzuschließende Ordner“ und „Auszuschließende Unterordner“ lange Pfadnamen verkürzt werden, halten Sie den Mauszeiger über die Auslassungszeichen (...), bis eine QuickInfo mit dem gesamten Pfad des aufzunehmenden bzw. des auszuschließenden Ordners angezeigt wird.

## Dialogfeld mit Indizierungsoptionen

**Zahlen nicht aufnehmen** Aktivieren Sie diese Option, wenn im Index keine Zahlen enthalten sein sollen, die im Text des Dokuments auftauchen. Sie können die Größe eines Index beträchtlich verringern, indem Sie Zahlen aus dem Index ausschließen. Dadurch werden Suchvorgänge schneller ausgeführt.

**Adobe PDF 1.0-Dateien IDs hinzufügen** Wählen Sie diese Option, wenn PDF-Dateien, die vor Version Adobe 2.0 der Anwendung erstellt wurden, zu der Gruppe gehören. Bei diesen Versionen wurden nicht automatisch ID-Nummern hinzugefügt. ID-Nummern sind erforderlich, wenn lange Dateinamen von Mac OS bei der Konvertierung in MS DOS-Dateinamen verkürzt werden. Bei Acrobat 2.0 und höher werden automatisch ID-Nummern hinzugefügt.

**Beim Suchen nicht auf geänderte Dokumente hinweisen** Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird beim Durchsuchen von Dokumenten, die sich seit der letzten Indexgenerierung geändert haben, eine Meldung angezeigt.

**Benutzerdefinierte Eigenschaften** Verwenden Sie diese Option, um vorhandene benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften in den Index einzubeziehen. Es werden nur die benutzerdefinierten Eigenschaften indiziert, die sich bereits in den zu indizierenden PDF-Dokumenten befinden. Geben Sie die Eigenschaft ein, treffen Sie im Menü „Typ“ eine Auswahl und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Diese Eigenschaften werden beim Durchsuchen des generierten Index als Suchoption im Fenster PDF durchsuchen in den Popup-Menüs für zusätzliche Kriterien angezeigt. Wenn Sie beispielsweise die benutzerdefinierte Eigenschaft Dokumentname eingeben und die im Menü „Typ“ die Option „Zeichenfolge“ wählen, kann der Index innerhalb der benutzerdefinierten Eigenschaft durch Auswahl von Dokumentname aus dem Menü Folgende Zusatzkriterien verwenden durchsucht werden.

**Hinweis:** Wenn Sie benutzerdefinierte Felder in einer Microsoft Office-Anwendung erstellen, wobei in PDFMaker die Option „Dokumentinfo konvertieren“ ausgewählt ist, werden die Felder in allen erstellten PDF-Dateien übernommen.

**XMP-Felder** Verwenden Sie diese Option zum Einbeziehen benutzerdefinierter XMP-Felder. Die benutzerdefinierten XMP-Felder werden indiziert und in den Popup-Menüs für zusätzliche Kriterien angezeigt. Sie können in den ausgewählten Indexen durchsucht werden.

**Stoppwörter** Verwenden Sie diese Option zum Ausschließen bestimmter Wörter (maximal 500) aus den Ergebnissen der Indexsuche. Geben Sie das entsprechende Wort ein, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wiederholen Sie den Schritt für weitere Wörter. Wenn Sie Wörter ausschließen, kann die Indexgröße um 10 % bis 15 % reduziert werden. Ein Stoppwort kann bis zu 128 Zeichen umfassen; die Groß-/Kleinschreibung wird beachtet.

**Hinweis:** Damit Benutzer nicht nach ausgeschlossenen Wörtern suchen, sollten Sie eine Liste der ausgeschlossenen Begriffe in der Catalog Readme-Datei einschließen.

**Struktur-Tags** Verwenden Sie diese Option, um bestimmte Tag-Knoten der untersten Ebene in Dokumenten durchsuchen zu können, die eine mit Tags versehene logische Struktur aufweisen.

**Hinweis:** Die Einstellungen „Benutzerdefinierte Eigenschaften“, „Stoppwörter“ und „Tags“ gelten nur für den aktuellen Index. Um diese Einstellungen global auf alle erstellten Indexe anzuwenden, können Sie die Standardeinstellungen für benutzerdefinierte Felder, Stoppwörter und Tags im Fenster „Catalog“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ändern.

## Readme-Katalogdateien (Acrobat Pro)

Nach oben 

Es wird empfohlen, eine separate Readme-Datei zu erstellen und im selben Ordner wie den Index zu speichern. Diese Datei kann folgende Informationen enthalten:

- Art der indizierten Dokumente.
- Die unterstützten Suchoptionen.

- Ansprechpartner oder Telefonnummer bei Fragen.
- Eine Liste der Zahlen oder Wörter, die aus dem Index ausgeschlossen wurden.
- Eine Liste der Ordner, die Dokumente enthalten, die in einen LAN-basierten Index aufgenommen wurden, oder eine Liste der Dokumente, die in einen CD-ROM-basierten Index aufgenommen wurden. Sie können auch eine kurze Inhaltsbeschreibung der einzelnen Ordner oder Dokumente hinzufügen.
- Liste der Werte der einzelnen Dokumente, wenn Sie für das Dokumentinfocfeld Werte zuweisen.

Wenn ein Katalog sehr viele Dokumente umfasst, sollten Sie gegebenenfalls eine Tabelle mit Werten hinzufügen, die den einzelnen Dokumenten zugewiesen sind. Diese Tabelle kann sich in der Liesmich-Datei oder in einem separaten Dokument befinden. Sie können bei der Erstellung des Index die Tabelle verwenden, um die Konsistenz zu wahren.

Nach oben <sup>1</sup>

## Index überarbeiten (Acrobat Pro)

Sie können einen vorhandenen Index aktualisieren, erneut generieren oder leeren.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Dokumentverarbeitung > „Volltextindex mit Catalog“ aus und klicken Sie dann auf „Index öffnen“.
2. Suchen Sie die Indexdefinitionsdatei (PDX) für den Index, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.
3. Wurde der Index mit Acrobat 5.0 erstellt, wählen Sie zum Erstellen eines neuen Index die Option „Kopie erstellen“ (die ältere Version wird nicht überschrieben). Sie können auch die Option „Alten Index überschreiben“ auswählen, wenn Sie die ältere Version nicht beibehalten möchten.
4. Nehmen Sie im Dialogfeld „Indexdefinition bearbeiten“ ggf. die gewünschten Änderungen vor und wählen Sie die von Acrobat auszuführende Funktion:

**Generieren** Erstellt eine IDX-Indexdatei mit den vorhandenen Informationen und aktualisiert diese durch Hinzufügen neuer Einträge und Markieren geänderter oder veralteter Einträge als ungültig. Wenn Sie umfassende Änderungen vornehmen oder diese Option wiederholt verwenden, anstatt einen neuen Index zu erstellen, kann dies zu verlängerten Suchzeiten führen.

**Erneut generieren** Erstellt einen neuen Index, wobei der vorhandene Indexordner und der Inhalt (IDX-Dateien) überschrieben werden.

**Leeren** Löscht den Inhalt des Index (IDX-Dateien), ohne den Index (PDX) zu löschen.

Nach oben <sup>1</sup>

## Catalog, Voreinstellungen (Acrobat Pro)

Sie können für die Indizierung Voreinstellungen festlegen, die global für alle nachfolgend erstellten Indexe gelten. Sie können einige dieser Voreinstellungen für einzelne Indexe außer Kraft setzen, indem Sie bei der Indexerstellung neue Optionen auswählen.

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Catalog“ aus. Viele der Optionen stimmen mit denen im Abschnitt zur Indexerstellung beschriebenen Optionen überein.

 Die Option „Kompatibilität mit ISO 9660 für Ordner erzwingen“ ist nützlich, wenn Sie beim Vorbereiten von Dokumenten für die Indizierung lange PDF-Dateinamen nicht in MS-DOS-Dateinamen ändern möchten. Sie müssen jedoch MS-DOS-Dateibenennungskonventionen für die Ordnernamen verwenden (max. 8 Zeichen), auch wenn dies für die Dateinamen nicht erforderlich ist.

Nach oben <sup>1</sup>

## Geplante Indexaktualisierungen (Acrobat Pro)

Mithilfe der Funktion „Catalog“ und einer BPDX-Datei (Batch-PDX von Catalog) können Sie planen, wann und wie oft ein Index automatisch generiert, neu erstellt, aktualisiert und geleert werden soll. Bei einer *BPDX-Datei* handelt es sich um eine Textdatei mit einer Liste plattformabhängiger Katalog-Indexdateipfade und -Flags. Zum Anzeigen der BPDX-Datei in Acrobat verwenden Sie eine Planungsanwendung wie Windows Scheduler. Acrobat erstellt den Index anschließend entsprechend den Flags in der BPDX-Datei neu.

Wenn Sie weitere Informationen zum Planen einer Indexaktualisierung wünschen, suchen Sie auf der Seite [www.adobe.com/de/support](http://www.adobe.com/de/support) nach BPDX.

**Hinweis:** Zum Verwenden von BPDX-Dateien wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Catalog“ die Option Ausführung von Catalog-Batchdateien (.bpdx) zulassen aus.

Nach oben <sup>1</sup>

## Verschieben von Sammlungen und deren Indizes (Acrobat Pro)

Sie können eine indizierte Dokumentgruppe auf einem lokalen Festplattenlaufwerk zusammenstellen und testen. Anschließend können Sie die fertige Dokumentgruppe auf einen Netzwerkspeicher oder einen anderen Datenträger verschieben. Eine Indexdefinition enthält relative Pfadangaben zwischen der Indexdefinitionsdatei (PDX) und den Ordnern mit den indizierten Dokumenten. Wenn diese relativen Pfade unverändert bleiben, ist es nicht erforderlich, dass Sie den Index nach dem Verschieben der indizierten Dokumentgruppe erneut generieren. Wenn sich die PDX-Datei und die Ordner mit den indizierten Dokumenten im selben Ordner befinden, können Sie den relativen Pfad beibehalten, indem Sie einfach diesen Ordner verschieben.

Wenn sich der relative Pfad allerdings ändert, müssen Sie einen neuen Index generieren, wenn Sie die indizierte Dokumentgruppe verschieben. Sie können jedoch weiterhin die ursprüngliche PDX-Datei verwenden. Verschieben Sie hierzu zunächst die indizierten Dokumente. Kopieren Sie

dann die PDX-Datei in den Ordner, in dem Sie den neuen Index erstellen möchten, und bearbeiten Sie entsprechend die Listen für „Einzuschließende Ordner“ und „Auszuschließende Unterordner“.

Wenn sich der Index auf einem anderen Laufwerk oder Serverdatenträger befindet als die Dokumentgruppe, auf die sich der Index bezieht, kann der Index nach Verschieben der Gruppe oder des Index nicht mehr verwendet werden. Wenn Sie beabsichtigen, eine Dokumentgruppe entweder zu einem anderen Speicherort im Netzwerk oder auf eine CD zu verschieben, erstellen und generieren Sie den Index am gleichen Ort wie die Dokumentgruppe.



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF-Dokumente durchsuchen

## Funktionen suchen und ersetzen – Überblick

### Auf die Suchfunktionen zugreifen

### Text in PDF-Dateien suchen und ersetzen

### PDF-Suchergebnisse prüfen und speichern

### Erweiterte Suchoptionen

### Indexdateien von katalogisierten PDF-Dokumenten durchsuchen

### Suchfunktionen – Voreinstellungen

Ihnen stehen eine Reihe von Steuerungsmöglichkeiten zur Verfügung, um Suchvorgänge in XI Adobe® Acrobat® schnell und effizient auszuführen. Sie können sowohl weit gefasste als auch eingeschränkte Suchvorgänge durchführen und dabei eine Vielzahl verschiedener Daten berücksichtigen sowie mehrere Adobe PDF-Dateien gleichzeitig durchsuchen.

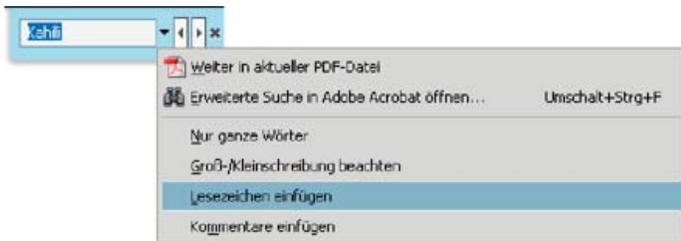
Wenn Sie mit einer großen Anzahl zusammenhängender Acrobat PDF-Dateien arbeiten, können Sie diese zu einem Katalog zusammenfassen, um einen PDF-Index der enthaltenen PDF-Dateien zu erstellen. Das Durchsuchen des PDF-Index führt im Vergleich zum Durchsuchen der eigentlichen PDF-Dateien zu einer deutlichen Beschleunigung des Suchvorgangs. Weitere Informationen finden Sie unter PDF-Indexteile erstellen.

[Nach oben](#)

## Funktionen suchen und ersetzen – Überblick

Suchvorgänge werden zum Auffinden bestimmter Elemente in PDF-Dokumenten ausgeführt. Zum Suchen eines Ausdrucks in einer einzigen Datei können Sie die einfache Suche verwenden. Um verschiedene Daten oder mehrere PDF-Dokumente zu durchsuchen, verwenden Sie die erweiterte Suche. Sie können Text selektiv ersetzen.

Sie können die Suche über das Fenster „Erweiterte Suche“ oder die Suchen-Werkzeugleiste starten. In beiden Fällen werden in Acrobat Text, Ebenen, Formularfelder und digitale Signaturen von PDF-Dokumenten durchsucht. Sie können zudem Lesezeichen und Kommentare in die Suche einschließen. Nur die Suchen-Werkzeugleiste enthält die „Ersetzen durch“



Suchen-Werkzeugleiste mit Optionen zum Suchen und Ersetzen

Im Fenster Erweiterte Suche stehen mehr Optionen und Suchformen als in der Suchen-Werkzeugleiste zur Verfügung. Beim Verwenden des Fensters „Erweiterte Suche“ werden auch Objektdaten und Bilder im XIF-Format (erweitertes Bilddateiformat) durchsucht. Bei Suchvorgängen in mehreren PDF-Dokumenten werden in Acrobat auch Dokumenteigenschaften und XMP-Metadaten durchsucht. Beim Durchsuchen eines PDF-Index werden auch indizierte Struktur-Tags durchsucht. Verfügen die zu durchsuchenden PDF-Dateien über PDF-Anlagen, können Sie diese in den Suchvorgang einschließen.

**Hinweis:** PDF-Dateien können mehrere Ebenen aufweisen. Wenn eine der Fundstellen sich auf einer ausgeblendeten Ebene befindet, wird beim Auswählen der Fundstelle eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob die entsprechende Ebene sichtbar gemacht werden soll.

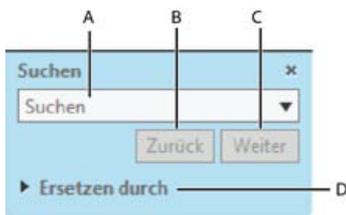
[Nach oben](#)

## Auf die Suchfunktionen zugreifen

Der Ausgangspunkt Ihrer Suche richtet sich nach dem durchzuführenden Suchtyp. Verwenden Sie die Suchen-Werkzeugleiste für eine Schnellsuche der aktuellen PDF-Datei und zum Ersetzen von Text. Verwenden Sie das Fenster „Erweiterte Suche“ zum Suchen nach Ausdrücken oder Dokumenteigenschaften in mehreren PDF-Dateien und verwenden Sie die erweiterten Suchoptionen, um PDF-Indexteile zu durchsuchen.

### Werkzeugleiste „Suchen“ anzeigen

❖ Öffnen Sie sie über „Bearbeiten“ > „Suchen“ (Strg/Befehlstaste+F).



Suchen

A. Suchen-Feld B. Vorherige suchen C. Weitersuchen D. „Ersetzen durch“ wird erweitert und enthält nun ein Textfeld.

## Fenster „Erweiterte Suche“ öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie Bearbeiten > Erweiterte Suche (Umschalt+Strg/Befehlstaste+F).
- Klicken Sie auf der Suchen-Werkzeugleiste auf den Pfeil ▼ und wählen Sie Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen.

Die erweiterte Suche wird in einem separaten Fenster geöffnet, das Sie verschieben, minimieren, dessen Größe Sie anpassen oder teilweise bzw. vollständig hinter dem PDF-Fenster anordnen können.

## PDF-Dokumentfenster und Fenster „Erweiterte Suche“ anordnen

❖ Klicken Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ auf „Fenster anordnen“ .

In Acrobat werden die beiden Fenster so nebeneinander angeordnet, dass beide nahezu den gesamten Bildschirmbereich ausfüllen.

**Hinweis:** Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche Fenster anordnen klicken, wird die Größe des Dokumentfensters angepasst; die Größe des Fensters „Erweiterte Suche“ bleibt unverändert. Wenn Sie das Fenster „Erweiterte Suche“ vergrößern oder verkleinern möchten, ziehen Sie an der Ecke oder am Rand des Fensters, und zwar so, als wenn Sie die Größe eines beliebigen Fensters auf Ihrem Betriebssystem ändern wollten.

Nach oben <sup>11</sup>

## Text in PDF-Dateien suchen und ersetzen

### Text in einem PDF-Dokument suchen und ersetzen

Mit der Suchen-Werkzeugleiste wird das aktuell geöffnete PDF-Dokument durchsucht. Sie können den Suchbegriff gezielt durch alternativen Text ersetzen. Sie können immer nur ein Vorkommen eines Textes ersetzen. Sie können eine globale Änderung in einem PDF-Dokuments oder in mehreren PDF-Dokumenten vornehmen.

1. Wählen Sie Bearbeiten > „Suchen“ (Str+ Befehlstaste F ).
2. Geben Sie den zu suchenden Text in das Textfeld der Suchen-Werkzeugleiste ein.
3. Wenn Sie Text ersetzen möchten, klicken Sie auf Ersetzen durch, um die Werkzeugleiste zu erweitern. Geben Sie dann den Ersetzungstext im Textfeld Ersetzen durch ein.
4. (Optional) Klicken Sie auf den Pfeil ▼ neben dem Textfeld und wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen:
  - Ganzes Wort** Sucht nur nach Vorkommen des in das Textfeld eingegebenen Suchausdrucks als ganzes Wort. Bei der Suche nach dem Wort *Stockfisch* würden dann die Begriffe *Stock* und *Fisch* nicht gefunden.

**Groß-/Kleinschreibung** Sucht nur nach Vorkommen des Suchausdrucks, die mit der eingegebenen Groß-/Kleinschreibung übereinstimmen. So würden z. B. bei der Suche nach *Web* die Wörter *web* und *WEB* nicht gefunden.

**Lesezeichen einschließen** Durchsucht zusätzlich den Text im Fenster „Lesezeichen“.

**Kommentare einschließen** Durchsucht zusätzlich den Text aller Kommentare.

5. Klicken Sie auf „Weiter“.

In Acrobat wird das erste Vorkommen des Suchausdrucks markiert angezeigt.

6. Klicken Sie auf „Ersetzen“, um den markierten Text zu ändern, oder klicken Sie auf „Weiter“, um zur nächsten Vorkommen des Suchbegriffs zu gelangen. Verwenden Sie wechselweise die Taste „Vorherige“, um zum vorherigen Vorkommen des Suchbegriffs zurück zu gelangen.

### Text in mehreren PDF-Dateien suchen

Mit der erweiterten Suche können Sie mehrere PDF-Dateien nach einem Ausdruck durchsuchen. Sie können beispielsweise alle PDF-Dateien eines bestimmten Verzeichnisses oder alle Dateien eines geöffneten PDF-Portfolios durchsuchen. Die Option Ersetzen durch ist im Fenster „Suchen“ nicht verfügbar.

**Hinweis:** Wenn Dokumente verschlüsselt sind (die Dateien also geschützt sind), können Sie diese nicht im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsuchen. Öffnen Sie die entsprechenden Dokumente erst und durchsuchen Sie sie einzeln. Als Adobe Digital Editions verschlüsselte Dokumente stellen jedoch eine Ausnahme dar und können im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsucht werden.

1. Öffnen Sie Acrobat auf Ihrem Desktop (nicht in einem Webbrowser).
2. Führen Sie einen der unten aufgeführten Schritte aus.

- Geben Sie in der Suchen-Werkzeuggestreife den zu suchenden Text ein und wählen Sie im Popup-Menü Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen.
  - Geben Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ den zu suchenden Text ein.
3. Wählen Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ die Option „Alle PDF-Dokumente in“ aus. Wählen Sie im Popup-Menü direkt unter dieser Option „Ordner suchen“ aus.
  4. Wählen Sie den Ordner auf Ihrem System oder in einem Netzwerk aus und klicken Sie auf „OK“.
  5. Zum Festlegen zusätzlicher Suchkriterien klicken Sie auf „Erweiterte Optionen anzeigen“ und wählen die Optionen aus.
  6. Klicken Sie auf „Suchen“.

 Während eine Suche läuft, können Sie durch Klicken auf ein Ergebnis oder durch Eingabe eines Tastaturbefehls durch die Ergebnisse navigieren, ohne die Suche zu unterbrechen. Wenn Sie im Fenster „PDF durchsuchen“ unterhalb der Suchen-Statusleiste auf die Schaltfläche „Stopp“ klicken, wird die Suche abgebrochen, und es werden nur die bereits identifizierten Fundstellen in der Ergebnisliste aufgeführt. Das Fenster „Erweiterte Suche“ wird dadurch nicht geschlossen und die Ergebnisliste wird nicht gelöscht. Wenn weitere Ergebnisse angezeigt werden sollen, müssen Sie eine neue Suche durchführen.

## PDF-Suchergebnisse prüfen und speichern

Nach oben 

### Suchergebnisse anzeigen

Nach dem Durchführen einer Suche über das Fenster „Erweiterte Suche“ werden die Ergebnisse in der entsprechenden Seitenreihenfolge unter dem Namen des jeweiligen PDF-Dokuments angezeigt. Jeder angezeigte Eintrag enthält einen Kontextausschnitt, in dem der Suchausdruck gefunden wurde (falls vorhanden) sowie ein Symbol, das den Typ des Vorkommens kennzeichnet.

### Ein in den Suchergebnissen aufgeführtes Vorkommen anzeigen (nur einzelne PDFs)

1. Passen Sie ggf. die Suchergebnisse an. Wählen Sie anschließend ein Vorkommen in den Ergebnissen zu dessen Anzeige in der PDF-Datei aus.
2. Zum Anzeigen weiterer Vorkommen klicken Sie in den Ergebnissen auf einen Eintrag.

### Vorkommen in den Suchergebnissen sortieren

❖ Wählen Sie im Menü „Sortierfolge“ im unteren Bereich des Fensters „Erweiterte Suche“ eine Option. Die Ergebnisse können nach folgenden Kriterien sortiert werden: „Relevanz“, Änderungsdatum, „Dateiname“ oder „Speicherort“.

### In Suchergebnissen angezeigte Symbole

Das Symbol neben einem Vorkommen eines Suchergebnisses kennzeichnet den Suchbereich, in dem das Vorkommen auftritt. Die Auswahl eines Symbols bewirkt Folgendes:

**Dokumentsymbol**  Aktiviert das Dokument im Dokumentfenster. Erweitern Sie die Liste, um einzelne Suchergebnisse innerhalb des Dokuments anzuzeigen.

**(Allgemein) Suchergebnissymbol**  Zeigt in PDF-Dateien das nächste Vorkommen des Suchbegriffs – normalerweise im PDF-Text – an. Das Vorkommen des Suchbegriffs wird im Dokument markiert.

**Symbol „Suchergebnissymbol für Nicht-PDF-Dateien“**  Bei Nicht-PDF-Dateien wird die Datei geöffnet. Falls das Öffnen dieses Dateityps Beschränkungen unterliegt, wird ein Meldungsdialogfeld angezeigt.

**Lesezeichensymbol**  Öffnet das Fenster „Lesezeichen“ und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

**Kommentarsymbol**  Öffnet das Fenster „Kommentare“ und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

**Ebenensymbol**  Öffnet eventuell eine Meldung, in der angegeben wird, dass die Ebene ausgeblendet ist. Sie können in dieser Meldung die Sichtbarkeit der Ebene ändern.

**Anlagensymbol**  Öffnet eine Datei, die an eine durchsuchte übergeordnete PDF-Datei angehängt ist, und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

### Suchergebnisse speichern

Suchergebnisse können im PDF- oder CSV-Format gespeichert werden. Eine entsprechende Anleitung finden Sie im Video zur [Speicherung von Suchergebnissen in Acrobat](#).

❖ Klicken Sie auf  und wählen Sie „Ergebnisse in PDF-Datei speichern“ oder „Ergebnisse in CSV-Datei speichern“.

## Erweiterte Suchoptionen

Nach oben 

Standardmäßig werden im Fenster „Erweiterte Suche“ die einfachen Suchoptionen angezeigt. Klicken Sie zur Anzeige zusätzlicher Suchoptionen unten im Fenster auf Mehr Optionen anzeigen. Zum Anzeigen der einfachen Optionen klicken Sie unten im Fenster auf Weniger Optionen anzeigen.

 In den Voreinstellungen können Sie die standardmäßige Anzeige unter „Mehr Optionen anzeigen“ im Fenster „Erweiterte Suche“ festlegen. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Suchen“ aus.

**Suchen in** Begrenzt die Suche auf das aktuelle PDF, alle PDF-Dokumente eines aktuell geöffneten PDF-Portfolios (falls zutreffend), einen Index oder einen Speicherort auf Ihrem Computer. Wenn Sie angeben, dass ein Index, ein Speicherort auf Ihrem Computer oder ein PDF-Portfolio durchsucht werden soll, werden unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ weitere Optionen angezeigt.

**Nach welchem Wort bzw. Ausdruck soll gesucht werden** Geben Sie den Suchausdruck ein.

**Suchergebnisse müssen enthalten** Schränkt Ihre Suchergebnisse entsprechend der ausgewählten Option ein:

**Nur ganze Wörter oder Sätze** Sucht nach der gesamten Zeichenfolge einschließlich der Leerzeichen in der Reihenfolge, in der sie im Textfeld eingegeben wurde.

**Beliebige Wörter** Sucht nach allen Fundstellen mindestens eines der eingegebenen Wörter. Wenn Sie z. B. *der eine* eingeben, sind in den Suchergebnissen alle Fundstellen enthalten, in denen eines oder beide Wörter auftreten: *der, eine, der eine* sowie *eine der*.

**Alle Wörter** Sucht nach Fundstellen, die alle Suchbegriffe enthalten. Diese müssen jedoch nicht unbedingt in der eingegebenen Reihenfolge auftreten. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar.

**Boolesche Suchkriterien** Verwendet die von Ihnen zusammen mit dem Suchbegriff in das Feld Nach welchem Wort bzw. Ausdruck soll gesucht werden? eingegebenen booleschen Operatoren. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in PDF-Indexen verfügbar.

**Hinweis:** *Beim Durchsuchen von Indexen können keine Platzhalter, also Sternchen (\*) oder Fragezeichen (?), verwendet werden.*

**Folgende Zusatzkriterien verwenden (Textoptionen)** Enthält die einfachen Suchoptionen sowie vier weitere:

**Umgebung** Sucht nach mindestens zwei Begriffen, die maximal durch eine in den Voreinstellungen für die Suche angegebene Wortzahl getrennt sein darf. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien und bei aktivierter Option Alle Wörter verfügbar.

**Wortstamm** Findet Wörter, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. Die Suche nach dem Begriff *gehen* gibt dann auch die Ergebnisse *gehst, gehender oder gehe* und *Geher* aus. Diese Option bezieht sich auf einzelne Wörter und auf Ausdrücke, wenn eine Suche in der aktuellen PDF-Datei, in einem bestimmten Ordner oder in Acrobat 6.0-Indexen durchgeführt wird. Platzhalterzeichen (\*, ?) Platzhalterzeichen sind bei der Wortstammsuche nicht zulässig. Ist Ganzes Wort oder „Groß-/Kleinschreibung“ aktiviert, steht die Wortstammsuche nicht zur Verfügung.

**Lesezeichen einschließen** Durchsucht den Text aller Lesezeichen, die im Fenster „Lesezeichen“ angezeigt werden.

**Kommentare einschließen** Durchsucht den Text aller einer PDF-Datei hinzugefügten Kommentare, die im Fenster „Kommentare“ angezeigt werden.

**Anlagen einschließen** Durchsucht Dateien, die an die aktuelle PDF-Datei oder andere PDF-Anlagen angehängt sind (bis zu zwei verschachtelte Ebenen).

**Folgende Zusatzkriterien verwenden (Dokumenteigenschaften)** Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in PDF-Indexen verfügbar. Sie können mehrere Kombinationen von Eigenschaftsmodifikatorwerten auswählen und auf die Suchvorgänge anwenden. Innerhalb des PDF-Portfolios kann diese Einstellung nicht auf Dateien mit einem anderen Format als PDF angewendet werden.

**Hinweis:** *Sie können ausschließlich nach Dokumenteigenschaften suchen, indem Sie Dokumenteigenschaftsoptionen mit der Suche nach einem bestimmten Text kombinieren.*

**Kontrollkästchen** Wendet die drei miteinander verbundenen ausgewählten Optionen auf den Suchvorgang an. (Das Kontrollkästchen wird automatisch bei einer Eingabe für eine der drei Optionen aktiviert. Nach der Eingabe der Optionen werden diese Optionen durch Deaktivieren des Kontrollkästchens nicht entfernt, allerdings werden sie auch nicht auf die Suche angewendet.)

**Erstes Menü (Eigenschaft)** Kennzeichnet die zu suchende Dokumenteigenschaft. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: Erstellungsdatum, Änderungsdatum, „Verfasser“, „Titel“, „Thema“, „Dateiname“, „Stichwörter“, „Lesezeichen“, „Kommentare“, JPEG-Bilder, XMP-Metadaten und „Objektdatei“.

**Zweites Menü (Modifikator)** Kennzeichnet die Übereinstimmung. Ist die Auswahl im ersten Menü ein Datum, stehen im zweiten Menü die Optionen Ist genau, Liegt vor, Liegt nach und Ist nicht zur Verfügung. Andernfalls sind die Optionen „Enthält“ und Enthält nicht verfügbar.

**Drittes Feld (Wert oder Text)** Kennzeichnet die Informationen, die übereinstimmen müssen. Sie müssen eine entsprechende Eingabe vornehmen. Wurde im ersten Menü ein Datum gewählt, können Sie auf den Pfeil zum Öffnen eines Kalenders klicken, über den Sie das gewünschte Datum auswählen können.

## Boolesche Operatoren

Folgende Boolesche Operatoren werden häufig verwendet:

**UND** Durch Eingabe des Operators zwischen zwei Suchbegriffen werden beide Begriffe unabhängig von ihrer Reihenfolge gesucht. Geben Sie z. B. Paris UND Frankreich ein, um nach Dokumenten zu suchen, die sowohl *Paris* als auch *Frankreich* enthalten. Suchvorgänge mit UND und keinem weiteren Booleschen Operator liefern dieselben Ergebnisse wie die Option Alle Wörter.

**NICHT** Verwenden Sie den Operator NICHT vor einem Suchbegriff, um alle Dokumente auszuschließen, die diesen Begriff enthalten. Geben Sie z. B. NICHT Kentucky ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die das Wort *Kentucky* nicht enthalten. Geben Sie Paris NICHT Kentucky ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die das Wort *Paris*, nicht aber das Wort *Kentucky* enthalten.

**ODER** Verwenden Sie den Operator ODER, um Fundstellen eines der genannten Begriffe zu suchen. Geben Sie z. B. Email ODER E-mail ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die eine der beiden Schreibweisen enthalten. Suchvorgänge mit ODER und keinem weiteren Booleschen Operator liefern dieselben Ergebnisse wie die Option „Alle Wörter“.

**^ (ausschließendes ODER)** Verwenden Sie diesen Operator, um Fundstellen für einen der Begriffe, nicht jedoch für beide zu suchen. Geben Sie z. B. Katze ^ Hund ein, um alle Dokumente zu suchen, die *Katze* oder *Hund*, nicht jedoch *Katze* und *Hund* enthalten.

**()** Verwenden Sie Klammern, um die Reihenfolge der Auswertung anzugeben. Geben Sie z. B. weiß UND (Wal ODER Ahab) ein, um alle Dokumente zu suchen, die *weiß* und *Wal* oder *weiß* und *Ahab* enthalten. Die Suchausdruckverarbeitung führt eine ODER-Suche mit *Wal* und *Ahab* und dann eine UND-Suche mit dem Ergebnis und mit *weiß* durch.

## Indexdateien von katalogisierten PDF-Dokumenten durchsuchen

Durch Einrichten eines Katalogs in Acrobat wird ein Volltextindex von PDF-Dokumenten erstellt. Anstelle einer Volltextsuche jedes einzelnen PDF-Dokuments im Katalog können Sie auch diesen Index durchsuchen. Bei einer Indexsuche wird eine Ergebnisliste mit Verknüpfungen zu den Fundstellen in den indizierten Dokumenten erstellt.

**Hinweis:** Zum Durchsuchen eines PDF-Index müssen Sie Acrobat als eigenständige Anwendung öffnen, also nicht innerhalb des Webbrowsers. Unter Mac OS sind die mit älteren Versionen von Acrobat erstellten Indexe nicht mit der Suchfunktion von Acrobat X kompatibel. Wenn Sie kürzlich eine Aktualisierung durchgeführt haben, aktualisieren Sie den Index, bevor Sie die Suche in Acrobat X verwenden.

1. Wählen Sie Bearbeiten > Erweiterte Suche.
2. Geben Sie den Suchausdruck ein und klicken Sie anschließend unten im Fenster auf Mehr Optionen anzeigen.
3. Wählen Sie unter „Suchen in“ die Option „Index auswählen“.
4. Wählen Sie einen Index in der Liste aus oder klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen Index hinzuzufügen. Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf.

**Hinweis:** Klicken Sie zum Lesen der Dateidaten des ausgewählten Indexes auf „Info“. Zum Ausschließen eines Indexes aus der Suche wählen Sie den Index aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

5. Klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds „Indexauswahl“ auf „OK“. Wählen Sie dann im Menü „Suchen in“ die Option „Derzeit ausgewählte Indexe“.
6. Setzen Sie die Suche wie gewohnt fort.

**Hinweis:** Beim Durchsuchen von Indexen sollten Sie die Option Ganzes Wort aktivieren, da dies die Suchzeit erheblich reduziert. Weitere Informationen finden Sie unter PDF-Indexe erstellen.

## Suchfunktionen – Voreinstellungen

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Suchen“ aus.

**Breite asiatischer Zeichen ignorieren** Sucht nach Textstellen in halber und voller Breite der asiatischen Schriftzeichen im Suchtext.

**Diakritische Zeichen und Akzente ignorieren** Sucht nach dem Begriff in allen Schreibvarianten. Geben Sie beispielsweise *Cafe* ein, werden alle Dokumente gesucht, die *Cafe* und *Café* enthalten. Umgekehrt wird auch bei Eingabe von *Café* nach beiden Varianten gesucht. Ist die Option deaktiviert, wird bei Eingabe von *Cafe* nicht nach *Café* gesucht und umgekehrt.

**Immer mehr Optionen in der erweiterten Suche anzeigen** Die im Suchen-Fenster verfügbaren zusätzlichen Optionen werden standardmäßig neben den einfachen Suchoptionen angezeigt.

**Dokumenttitel in den Suchergebnissen anzeigen** Zeigt in Suchergebnissen Dokumenttitel an. Wenn ein Dokument keinen Titel hat, wird der Dateiname angezeigt. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden in den Suchergebnissen Dateinamen angezeigt.

**Maximale Anzahl der in den Suchergebnissen angezeigten Dokumente** Schränkt die Suchergebnisse im Fenster PDF durchsuchen auf eine bestimmte Anzahl von Dokumenten ein. Die Standardeinstellung ist 500; Sie können jedoch beliebige Werte von 1 bis 10.000 eingeben.

**Bereich für Umgebungssuchen (Wörter)** Schränkt die Suchergebnisse auf die Fundstellen ein, bei denen der Abstand zwischen den Suchbegriffen eine von Ihnen festgelegte Wortanzahl nicht überschreitet. Sie können einen Wert von 1 bis 10.000 eingeben.

**Schnellsuche aktivieren** Erstellt aus den durchsuchten PDF-Dateien einen Cache-Datenspeicher. Dies verringert die Suchzeit für folgende Suchvorgänge in diesem PDF-Dokument.

**Maximale Cache-Größe** Beschränkt den temporären Cache-Datenspeicher für die Schnellsuche auf die in Megabyte angegebene Größe (zwischen 5 und 100.000). Die Standardeinstellung ist „100“.

**Cache-Inhalt leeren** Löscht den gesamten temporären Cache-Speicher der Option Schnellsuche.



# Multimedia und 3D-Modelle

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Wiedergabe von Video- Audio- und Multimediaformaten in PDF

[Wiedergabe von Multimedia in PDF-Dateien](#)  
[Unterstützte Video-, Audio- und interaktive Formate](#)  
[Multimedia – Voreinstellungen \(ältere Version\)](#)  
[Voreinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen \(ältere Version\)](#)

---

## Wiedergabe von Multimedia in PDF-Dateien

[Nach oben](#)

Klicken Sie mit dem Hand- oder dem Auswahl-Werkzeug auf den Wiedergabebereich der Video- oder Audiodatei. Wenn der Mauszeiger auf den Wiedergabebereich gerichtet ist, wird er als Wiedergabemodussymbol  angezeigt.

---

## Unterstützte Video-, Audio- und interaktive Formate

[Nach oben](#)

In PDF-Dateien, die mit Adobe Acrobat® oder Adobe Reader® X erstellt wurden, können Sie folgende Multimediadateien wiedergeben:

**Interaktive Multimediaformate** Einschließlich SWF-Dateien.

**Video** Einschließlich MOV-, M4V-, 3GP- und 3G2-Videoformaten mit H.264-Komprimierung sowie FLV-, F4V-, MP3- und MP4-Dateien. Zur Wiedergabe von Dateien mit H.264-Komprimierung müssen die entsprechenden H.264-Codecs auf Ihrem System installiert sein.

**Audio** Einschließlich Audiodateien wie MP3 und MP4.

Sie können diese Dateien auf einer Seite wiedergeben bzw. über Verknüpfungen, Lesezeichen, Formularfelder oder Seitenaktionen aktivieren. Die einzelnen Filme und Audiodateien enthalten einen Wiedergabebereich, über den die Mediendateien aktiviert werden können. Der Wiedergabebereich erscheint auf der PDF-Seite normalerweise als Bild oder Rechteck; er kann jedoch auch unsichtbar sein.

In Acrobat und Reader können auch ältere Multimediadateien wiedergegeben werden, die mit einer früheren Version von Acrobat erstellt wurden. Dazu gehören QuickTime-, MPEG-, ASF-, RAM- und Windows®-Mediendateien. Allerdings steht weder in Acrobat noch in Reader X eine Methode zum Erstellen älterer Multimediadateien zur Verfügung.

 *Zum Schutz Ihres Computers vor Viren spielt Acrobat Multimediadateien aus unbekanntem Quellen nur nach Genehmigung ab. Sie können dieses Standardverhalten in den Voreinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen ändern.*

❖ Klicken Sie mit dem Hand- oder dem Auswahl-Werkzeug auf den Wiedergabebereich der Video- oder Audiodatei. Wenn der Mauszeiger auf den Wiedergabebereich gerichtet ist, wird er als Wiedergabemodussymbol  angezeigt.

---

## Multimedia – Voreinstellungen (ältere Version)

[Nach oben](#)

Das Festlegen von Multimedia-Voreinstellungen ist für zwei Typen von PDF-Dateien erforderlich:

- In Acrobat 8 und älter erstellte PDF-Dateien.
- PDF-Dateien mit Multimediainhalt, der für die Wiedergabe ein Zusatzmodul oder einen externen Player benötigt anstatt des integrierten Media Player.

Sie müssen für diese Dateien einen zusätzlichen Player für die Wiedergabe angeben.

Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen Sie links „Multimedia (ältere Versionen)“ aus.

**Player-Optionen** Wählen Sie das Format aus, in dem Sie älteren Medieninhalt wiedergeben möchten: QuickTime, Flash, Windows Media oder der in Windows integrierte Player.

**Optionen für die Ausgabehilfe** Geben Sie an, ob bei der Wiedergabe von Medien spezielle Funktionen wie z. B. Untertitel oder synchronisierte Audiodateien (falls verfügbar) angezeigt werden sollen. Geben Sie die bevorzugte Sprache für die Mediendatei an, falls mehrere Sprachen verfügbar sind.

---

## Voreinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen (ältere Version)

[Nach oben](#)

Acrobat und Reader geben die meisten Multimediadateien wie Audio oder Video mithilfe des integrierten Media Player wieder. (Die unterstützten Dateitypen finden Sie unter Unterstützte Video-, Audio- und interaktive Formate.) Multimediainhalt, der zusätzliche Ressourcen wie einen externen Player oder ein Plug-in für die Wiedergabe erfordert, wird als „älterer Multimediainhalt“ bezeichnet. Sie können die Verwendung externer Player oder Plug-ins in den Einstellungen Multimedia-Berechtigungen (ältere Version) steuern.

## Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen)

(Acrobat und Reader 10.1.1 oder früher) In den Einstellungen für Multimedia-Berechtigungen können Sie angeben, ob eingebettete Multimediadateien in vertrauenswürdigen bzw. nicht vertrauenswürdigen PDF-Dateien wiedergegeben werden sollen. Ein vertrauenswürdige Dokument ist ein Dokument, das von Ihnen oder einem vertrauenswürdigen Verfasser genehmigt wurde. Wenn Sie die Berechtigungen so festlegen, dass nur Multimediadateien in vertrauenswürdigen Dokumenten abgespielt werden dürfen, können Sie verhindern, dass Programme, Makros und Viren aktiviert werden, die auf Ihrem Computer unter Umständen Schaden anrichten können.

Die Liste der vertrauenswürdigen Dokumente und Verfasser wird intern gespeichert und kann nicht angezeigt werden. Wenn Sie der Liste der vertrauenswürdigen Dokumente ein zertifiziertes Dokument hinzufügen, werden sowohl das Dokument als auch das Zertifikat des Verfassers der Liste hinzugefügt. Alle von diesem Verfasser zertifizierten Dokumente gelten dann als vertrauenswürdige. (Zu den vertrauenswürdigen Dokumenten gehören auch PDFs, die von einem Verfasser erstellt wurden, der in Ihrer Liste mit vertrauenswürdigen Identitäten enthalten ist.)

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag Multimedia (ältere Versionen) aus.

**(Acrobat und Reader 10.1.1 oder älter) „Berechtigungen anzeigen für“** Wählen Sie, ob Sie Sicherheitsberechtigungen für vertrauenswürdige Dokumente oder sonstige (nicht vertrauenswürdige) Dokumente festlegen möchten.

**Multimedia-Vorgänge zulassen** Wählen Sie diese Option aus, um die Wiedergabe von Medien-Clips zuzulassen. Wenn die Option ausgewählt ist, können Sie die Berechtigungseinstellungen für einen bestimmten Player ändern und Optionen aktivieren, mit denen die Darstellung der Mediendatei während der Wiedergabe gesteuert wird.

**Berechtigungen für ausgewählten Multimedia-Player ändern zu** Wählen Sie den Player in der Liste aus und wählen Sie dann im Menü eine der folgenden Optionen:

**Immer** Ermöglicht die Verwendung des Players ohne Eingabeaufforderung.

**Nie** Verhindert die Verwendung des Players.

**Eingabeaufforderung** Fragt den Benutzer, ob der Player verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option auswählen und zulassen, dass eine Mediendatei in einem bestimmten Dokument mit dem Player abgespielt wird, wird dieses Dokument zu einem vertrauenswürdigen Dokument.

**Optionen für die Wiedergabeart** Sie können die Art und Weise der Videodarstellung mit Hilfe von drei Wiedergabe-Optionen festlegen.

**Wiedergabe in überlagertem Fenster ohne Titelleiste zulassen** Wählen Sie diese Option, um das Video ohne Titelleiste abzuspielen. Es werden weder ein Titel noch Schließen-Schaltflächen angezeigt.

**Einfügen von Titeltext in überlagertem Wiedergabefenster zulassen** Wählen Sie diese Option, um bei Wiedergabe des Videos in einem überlagerten Fenster eine Titelleiste anzuzeigen. Zum Bearbeiten des Texts in der Titelleiste doppelklicken Sie mit dem Werkzeug Objekt auswählen („Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > Objekt auswählen) auf das Video. Wählen Sie Wiedergabe bearbeiten und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte Wiedergabeart und wählen Sie Titelleiste anzeigen aus. Fügen Sie den Titelleisten-Text zum Textfeld „Titel“ hinzu.

**Wiedergabe im Vollbildmodus zulassen** Diese Option spielt das Video bei der Wiedergabe automatisch im Vollbildmodus ab. Die Vollbildanzeige steht eventuell im Konflikt mit den Sicherheitseinstellungen des Endbenutzers.

**Acrobat und Reader (10.1.1 oder älter) Liste der vertrauenswürdigen Dokumente löschen** Löscht die aktuelle Liste mit den vertrauenswürdigen Dokumenten und Verfassern. Mit dieser Option können Sie die Wiedergabe von Mediendateien in Dokumenten verhindern, die zuvor zu den vertrauenswürdigen Dokumenten gehörten oder von vertrauenswürdigen Verfassern erstellt wurden. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn eine PDF mit Multimediaelementen geöffnet ist.

Verwandte Hilfethemen



# Hinzufügen von 3D-Modellen zu PDF-Dateien (Acrobat Pro)

[3D-Modelle einer PDF-Seite hinzufügen \(Acrobat Pro\)](#)  
[3D-Eigenschaften \(Acrobat Pro\)](#)  
[JavaScript ausführen](#)

[Nach oben](#)

## 3D-Modelle einer PDF-Seite hinzufügen (Acrobat Pro)

Mit dem 3D-Werkzeug können Sie eine 3D-Datei (U3D-Format Version 3 oder PRC-Format) auf der Seite eines PDF-Dokuments einfügen. Mit Acrobat Pro können Sie 3D-PDF-Dateien erstellen, allerdings nur aus U3D ECMA 1-Dateien.

Nachdem Sie die 3D-Datei eingebettet haben, können Sie den Zeichnungsbereich für das 3D-Modell anpassen, die Darstellungseigenschaften der 3D-Werkzeuggeste und des Inhalts bearbeiten und zusätzliche Ansichten erstellen.

### 3D-Modell zu einer Seite hinzufügen

1. Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > „3D hinzufügen“ aus.
2. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf der Seite, um den Zeichnungsbereich für die 3D-Datei zu definieren.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „3D einfügen“ auf „Durchsuchen“, wählen Sie die 3D-Datei aus und klicken Sie auf „OK“.

**Hinweis:** Aktivieren Sie im Dialogfeld „3D einfügen“ die Option „Erweiterte Optionen anzeigen“, um die anfänglichen 3D-Eigenschaften für die Datei festzulegen.

### 3D-Zeichnungsbereich verschieben, löschen oder dessen Größe verändern

1. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > „Objekt auswählen“ .  
**Hinweis:** Verwechseln Sie dabei das Objektauswahl-Werkzeug nicht mit dem einfachen Auswahl-Werkzeug. Verwenden Sie das Objektauswahl-Werkzeug, um einen 3D-Zeichnungsbereich anzupassen.
2. Wählen Sie den 3D-Zeichnungsbereich aus und führen Sie die gewünschten Änderungen durch:
  - Verschieben Sie den Zeichnungsbereich, indem Sie ihn an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
  - Löschen Sie den Zeichenbereich (und das 3D-Modell), indem Sie ihn auswählen und auf „Löschen“ klicken.
  - Ändern Sie die Größe des Zeichenbereichs, indem Sie die Ecken des Rahmens in die entsprechende Richtung ziehen. Der 3D-Inhalt wird proportional mit dem angepassten Rahmen geändert.

[Nach oben](#)

## 3D-Eigenschaften (Acrobat Pro)

Zeigen Sie die 3D-Eigenschaften mit dem Objektauswahl-Werkzeug an („Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > Objekt auswählen), indem Sie in einem aktivierten Modell doppelklicken.

### Registerkarte „3D“

Mit Hilfe der Optionen auf der Registerkarte „3D“ können Sie festlegen, wie das 3D-Modell dargestellt wird. Im Gegensatz zu den Einstellungen auf den anderen Registerkarten beeinflussen die 3D-Einstellungen die importierte Datei nicht unmittelbar.

Die Optionen auf dieser Registerkarte sind, mit Ausnahme der folgenden Optionen, mit den Optionen auf der 3D-Werkzeuggeste identisch:

**Animationsstil** Bei Modellen, die mit Animationen erstellt wurden, bestimmt diese Einstellung die Art der Animationsausführung in Acrobat.

**Standardansichten hinzufügen** Erlaubt die Verwendung verschiedener Modellansichten. Eine orthogonale Projektion entfernt eine Dimension und behält das Größenverhältnis zwischen Objekten bei, verleiht jedoch dem 3D-Modell ein weniger realistisches Erscheinungsbild. Eine orthogonale Projektion eignet sich besonders für bestimmte Diagramme, wie z. B. mathematische 3D-Funktionen, die in Diagrammform dargestellt werden. Eine perspektivische Projektion bietet eine realistischere Szene, in der Objekte in der Ferne kleiner als Objekte mit der gleichen Größe im Vordergrund erscheinen.

**Werkzeuggeste anzeigen** Blendet die 3D-Werkzeuggeste zusammen mit der Grafik ein. Ist diese Option deaktiviert, können Sie die 3D-Werkzeuggeste über das Kontextmenü des 3D-Bilds einblenden.

**Modellstruktur öffnen** In der Modellhierarchie wird die Modellstruktur angezeigt. Die Modellhierarchie verfügt über drei Paletten. Auf jeder Palette werden spezifische Arten von Informationen und Steuerelementen angezeigt.

**Skript** Gibt die JavaScript-Datei an, die beim Aktivieren eines 3D-Modells ausgeführt wird. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um eine JavaScript-Datei zur PDF-Datei hinzuzufügen.

## Einstellungen für den Start

**Aktivierung wenn** Bestimmt, wann das 3D-Modell aktiviert wird. Wenn das 3D-Modell aktiviert ist, können Sie mit Hilfe der 3D-Navigationswerkzeuge damit beispielsweise interagieren.

**Deaktivierung wenn** Bestimmt, wie das 3D-Modell deaktiviert werden kann. Wenn ein 3D-Modell deaktiviert ist, wird das 2D-Vorschaubild oder das Standbild im Zeichnungsbereich angezeigt.

**Art der Wiedergabe** Erlaubt es Ihnen, das 3D-Modell in einem unverankerten Fenster außerhalb der Seite anzuzeigen. Wenn Sie die Option Inhalt in unverankertem Fenster abspielen auswählen, können Sie die Größe des Fensters (in Pixeln) in den Menüs für die Höhe und Breite festlegen.

**Randbreite** Wählen Sie diese Option, um einen Rand um das 3D-Objekt zu erstellen.

**Transparenter Hintergrund** Entfernt etwaige Hintergrundfarben.

**Standbild** Wählen Sie eine Standbild-Option, um die Standardansicht des 3D-Modells im deaktivierten Zustand zu ersetzen. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um nach dem gewünschten Bild zu suchen.

## Ressourcen

Verwenden Sie die Registerkarte „Ressourcen“, um in Flash® erstellte Dateien zu einem 3D-Modell für Animationen, Effekte und Texturen hinzuzufügen. Zum Binden einer Flash-Ressource wählen Sie die entsprechende Ressource in der Ressourcenliste aus und wählen anschließend einen Bindungstyp (Vordergrund, Hintergrund oder Material). Geben Sie zum Binden eines Materials auch den Materialnamen für das Teil bzw. die Teile an, für das bzw. die Sie das Material anzeigen möchten.

**Hinzufügen** Fügt SWF-Dateien für Animationen und Hintergründe für das 3D-Modell hinzu.

**Verzeichnis hinzufügen** Wählen Sie diese Option, um ein Verzeichnis mit Ressourcendateien zum 3D-Objekt hinzuzufügen.

**Entfernen** Wählen Sie eine Datei in der Liste aus und klicken Sie anschließend auf „Entfernen“, um die Datei zu entfernen.

**Name** Zeigt den Namen der Datei an, die in der Liste ausgewählt ist. Sie können Ressourcen auch umbenennen. Dies ist bei der Skripterstellung hilfreich. Ersetzen Sie beispielsweise den Namen durch den im Skript verwendeten Namen.

**Bindung** Die Bindung bestimmt beim Hinzufügen von Dateien, die in Flash als Ressource für ein 3D-Modell erstellt wurden, wie diese Dateien miteinander interagieren. Sie können beispielsweise eine Ressource für die Ausführung im Hintergrund und eine weitere für die Ausführung im Vordergrund festlegen. Wählen Sie nach dem Hinzufügen der Dateien zur Dateiliste eine Datei aus und wählen Sie anschließend im Bereich „Bindung“ entweder „Hintergrund“, „Vordergrund“ oder „Material“ aus.

**Material** 3D-Entwickler können im Feld „Material“ ein für das Modell zu verwendendes Material definieren. Der Materialname kann durch Auswahl der Option „Material“ im Bereich „Bindung“ mit einer Ressource verknüpft werden.

**Flashvariablen** Flash-Entwickler können im Feld „Flashvarianten“ ActionScript™-Variablen für die ausgewählte Datei hinzuzufügen.

---

## JavaScript ausführen

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Wenn die PDF mit dem 3D-Modell mit einer separaten JavaScript-Datei verbunden ist, können Sie diese aktivieren.

1. Öffnen Sie die PDF in Acrobat.
2. Zum Aktivieren des 3D-Modells klicken Sie bei ausgewähltem Hand-Werkzeug darauf und wählen „JavaScript ausführen“.
3. Wählen Sie die hinzuzufügende JavaScript-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Verwandte Hilfethemen



# Hinzufügen von Multimedia zu PDF-Dateien

[Hinzufügen von Multimedia zu PDF-Dateien \(Acrobat Pro\)](#)

[Erweiterte Multimediaoptionen \(Acrobat Pro\)](#)

[Videos in Word- und PowerPoint-Dateien einfügen \(Acrobat Pro\)](#)

[Wiedergabebereich bearbeiten \(Acrobat Pro\)](#)

[Nach oben](#)

## Hinzufügen von Multimedia zu PDF-Dateien (Acrobat Pro)

Durch das Hinzufügen von Video, Audio und interaktiven Inhalten lassen sich PDFs in mehrdimensionale Kommunikationswerkzeuge verwandeln. Auf diese Weise können Sie das Interesse der Zielgruppe an Ihren Dokumenten steigern.

Acrobat Pro konvertiert Videos automatisch in FLV-Dateien. Dieses Format gewährleistet eine qualitativ hochwertige Anzeige und plattformübergreifende Kompatibilität. FLV-Dateien sind kompakt. Durch das Konvertieren von Multimedia-Dateien in dieses Format lässt sich die Größe von Multimedia-PDF-Dateien verringern.

Alle im Flash®-Format erstellten bzw. H.264-kompatiblen Multimedia-Inhalte können in Adobe Reader® 9 und höher wiedergegeben werden. (H.264 (auch als MPEG-4 Part 10 bezeichnet) ist ein Videokomprimierungsstandard, der qualitativ hochwertiges Video ermöglicht, ohne die Dateigröße wesentlich zu steigern.) Videodateien in verschiedenen Formaten und mit unterschiedlichen Dateinamenerweiterungen können H.264-kompatibel sein.

Die Wiedergabe von Mediendateien in anderen Formaten ist in früheren Versionen von Adobe Reader möglich. Die Benutzer müssen jedoch die entsprechende Anwendung (z. B. QuickTime oder Windows Media Player) installieren, um die Multimedia-Inhalte wiederzugeben.

Eine andere Möglichkeit zum Hinzufügen von Multimedia-Inhalten besteht darin, eine URL mit einem Verweis auf eine Videodatei oder Streaming-Medien einzugeben. Es können drei URL-Typen verwendet werden: RTMP, HTTP und HTTPS. Flash Media Server verwenden RTMP zum Hosten von FLV-Dateien und H.264-kompatiblen Mediendateien. Auf HTTP- und HTTPS-Servern werden FLV-Dateien sowie H.264-kompatible MOV- und MP4-Dateien unterstützt.

In Flash als SWF-Dateien (.swf) erstellte interaktive Inhalte können zu PDF-Dateien als ergänzende Werkzeuge für Text hinzugefügt werden. In Flash erstellte Anwendungen sind beispielsweise RSS Reader, Rechner und Online-Karten. Weitere Informationen zu den interaktiven Anwendungen, die Sie von der Adobe-Website herunterladen können, finden Sie unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_interactive\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_de) auf der Website von Adobe.

**Hinweis:** FLV-Dateien sowie H.264-kompatible MP4- und MOV-Dateien werden von Flash Media Server 3.0.1 unterstützt. Frühere Versionen von Flash Media Server unterstützen nur FLV-Dateien.

## Multimedia-Dateien zu PDF-Dateien hinzufügen

In Acrobat werden FLV-, F4V-, mp3-, SWF-Dateien sowie andere Dateiformate mit H.264-Kodierung unterstützt (mit AAC-Audioformat). Andere Dateiformate können mit Adobe Media Encoder in einem der unterstützten Formate konvertiert werden. Ferner können den PDF-Dateien noch Audiodateien im mp3-Format hinzugefügt werden, die somit plattformunabhängig wiedergegeben werden können.

Eine Liste unterstützter Multimediadateien finden Sie in diesem [technischen Hinweis](#).

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument.
2. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ und wählen Sie „Video hinzufügen“ , „Sound hinzufügen“  oder „SWF-Werkzeug hinzufügen“  aus.
3. Ziehen oder doppelklicken Sie, um den Bereich der Seite auszuwählen, in den das Video oder die Audiodatei eingefügt werden soll. Das Dialogfeld Video einfügen wird geöffnet.

Wenn Sie auf die Seite doppelklicken, platziert Acrobat Pro die linke obere Ecke des Videos an der Stelle, auf die Sie geklickt haben. Wenn Sie mit der Maus einen Bereich auf der Seite ziehen, werden die Medien in diesem Bereich platziert. Der Wiedergabebereich des Videos hat genau dieselbe Größe wie das Video-Frame (wenn Acrobat Pro die Größe des Videoclips erkannt hat).

4. Fügen Sie im Feld „Name“ eine URL hinzu oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um nach der Mediendatei zu suchen. Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Verwenden Sie für URLs die vollständige Dateiadresse, einschließlich der Dateinamenerweiterung des Videos (z. B. .flv oder .mp4).

5. Verwenden Sie die erweiterten Optionen im Dialogfeld Video einfügen, um die Medien ggf. zu bearbeiten, und klicken Sie auf „OK“.

Es stehen nicht alle Optionen für alle Medientypen zur Verfügung.

**An Inhaltsproportionen ausrichten** Stellt sicher, dass der Wiedergabebereich die Breite und Höhe des ursprünglichen Videos oder interaktiven Inhalts beibehält.

- **Erweiterte Optionen anzeigen** Anzeige des Dialogfelds mit zusätzlichen Optionen wie Starteinstellungen, Wiedergabe-Steuererelemente und Videoeinstellungen. Die verfügbaren Optionen richten sich nach dem eingefügten Medienformat.

Nach oben 

## Erweiterte Multimediaoptionen (Acrobat Pro)

Wenn Sie beim Einfügen von Video- oder Audiodateien bzw. interaktiven Inhalten erweiterte Multimedia-Optionen anzeigen möchten, wählen Sie im Dialogfeld „Einfügen“ die Option „Erweiterte Optionen anzeigen“.

Sie können diese Optionen auch nach dem Hinzufügen von Multimedia-Inhalten zu einer PDF-Datei ändern. Doppelklicken Sie mit dem Werkzeug Objekt auswählen („Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > „Objekt auswählen“) auf den Multimedia-Inhalt.

**Hinweis:** Die Einstellungen für die Video- und Audioqualität können nur beim Hinzufügen der jeweiligen Datei zur PDF geändert werden.

Diese Funktionen sind nur für FLV- und SWF-Dateien verfügbar. In Acrobat Pro können Sie die Dateien in diese unterstützten Formate konvertieren.

In Abhängigkeit vom Dateiformat werden unterschiedliche Optionen im Dialogfeld angezeigt.

**Registerkarte „SWF“** Wird beim Einfügen von SWF-Dateien angezeigt.

**Flashvariablen** Flash-Entwickler können im Feld „Flashvarianten“ ActionScript™-Variablen für die ausgewählte Datei hinzufügen.

**Im Kontextmenü auf SWF klicken** Entwickler von SWF-Dateien können diese Option wählen, um das Acrobat Pro-Kontextmenü durch das Kontextmenü der SWF-Ausgangsdatei zu ersetzen. Wenn der Benutzer mit der rechten Maustaste auf die SWF-Datei klickt, werden die verfügbaren Optionen der Ausgangsdatei angezeigt.

**Registerkarte „Einstellungen für den Start“** Legen Sie mit Hilfe dieser Einstellungen fest, wie die Medien gestartet und angehalten werden, wo die Anzeige erfolgt, und was angezeigt wird, wenn die Medien nicht ausgeführt werden.

**Aktivierungseinstellungen** Legen Sie anhand der Optionen fest, wann die Medien wiedergegeben und angehalten werden. Wählen Sie im Menü Art der Wiedergabe die Option Inhalt in unverankertem Fenster abspielen, um das Video oder den interaktiven Inhalt außerhalb der Seite auszuführen. Diese Option ermöglicht es den Benutzern, die Seite zu lesen und gleichzeitig das Video oder die Anwendung anzuzeigen.

**Randbreite** Erstellt einen schwarzen Rand um das Video oder den interaktiven Inhalt. Bei Audio-Inhalten wird das Standbild umrandet.

**Standbild** Wählen Sie Standbild aus Datei erstellen, wenn Sie ein Bild verwenden möchten, das kein Bestandteil der hinzuzufügenden Datei ist. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um nach dem Bild zu suchen, das bei deaktiviertem Video-, Audio- oder interaktivem Inhalt angezeigt werden soll.

**Registerkarte „Ressourcen“** Listen Sie auf dieser Registerkarte alle Dateien auf, die zum Ausführen einer SWF-Datei erforderlich sind. Wenn eine Datei in der Liste der hinzugefügten Dateien angezeigt wird, klicken Sie darauf, um die Dateieigenschaften festzulegen.

**Eigenschaften** Wenn Sie in der Liste „Ressourcen“ auf einen Dateinamen klicken, wird der vollständige Dateiname (einschließlich des Pfades) im Feld „Name“ angezeigt. Sie können die Ressourcen umbenennen, um die ordnungsgemäße Ausführung der Skripten sicherzustellen.

**Registerkarte „Steuerungen“** Legen Sie auf dieser Registerkarte fest, welche Wiedergabesteuerungen (Skins) verfügbar sind.

**Skin** Wählen Sie die Gruppe von Wiedergabesteuerungen (Skin), die für das Video angezeigt werden soll.

**Farbe** Klicken Sie zum Öffnen der Farbpalette und wählen Sie eine Farbe für die Steuerelemente aus.

**Deckkraft** Legt den Transparenzgrad der Wiedergabesteuerungen fest.

**Steuerelemente automatisch ausblenden** Ist diese Option aktiviert, werden die Wiedergabesteuerungen ausgeblendet, wenn sich der Mauszeiger nicht auf dem Multimedia-Inhalt befindet.

**Registerkarte „Video“** Ist verfügbar, wenn Sie ein nicht im FLV-Format vorliegendes Video hinzufügen.

**Vorschau anzeigen und zuschneiden** Ziehen Sie die Start- und Ende-Markierungen unter dem Schieberegler, um unerwünschte Frames aus dem Clip zu entfernen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Video-Clip erstmals zu einer PDF hinzugefügt wird.

**Standbild aus aktuellem Frame festlegen** Das Standbild wird angezeigt, wenn sich das Video nicht im Wiedergabemodus befindet. Ziehen Sie die Markierung über dem Schieberegler zu dem gewünschten Frame und klicken Sie anschließend auf Standbild aus aktuellem Frame festlegen.

**Kapitelpunkte** Verwenden Sie Kapitelpunkte, um Markierungen in einem Video zu erstellen, bei denen bestimmte Aktionen gestartet werden sollen. In einem Schulungsvideo können Kapitelpunkte beispielsweise Verknüpfungen zu Zusatzinformationen in einer Datei oder im Internet bereitstellen.

Verschieben Sie zum Erstellen eines Kapitelpunkts den Schieberegler zu dem gewünschten Frame. Klicken Sie unter Kapitelpunkte auf das Pluszeichen. Markieren Sie den Kapitelpunkt in der Liste und klicken Sie auf „Aktionen“, um eine Aktion hinzuzufügen.

**Hinweis:** Im Allgemeinen können Kapitelpunkte erst nach dem Erstellen der Multimedia-Inhalte hinzugefügt werden. Sie können anschließend den Wiedergabebereich bearbeiten und Kapitelpunkt-Aktionen hinzufügen.

Nach oben 

## Videos in Word- und PowerPoint-Dateien einfügen (Acrobat Pro)

Acrobat Pro fügt eine Funktion zu Word und PowerPoint hinzu, mit der Sie Videos im FLV- oder SWF-Format zu einem Word- oder PowerPoint-Dokument hinzufügen können. In anderen unterstützten Formaten erstellte Videos werden beim Hinzufügen in das FLV-Format konvertiert.

Nach dem Hinzufügen eines Videos zu einem Word- oder PowerPoint-Dokument können Sie das Dokument in eine PDF-Datei konvertieren und

die Video-Eigenschaften gegebenenfalls bearbeiten.

1. Wählen Sie im Word- oder PowerPoint-Dokument die Position aus, an der das Video angezeigt werden soll.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie in Office 2003 in der PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche Flash einbetten.
  - Klicken Sie in Office 2007/2010 in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche Flash einbetten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und suchen Sie nach dem einzufügenden Video.
4. Ändern Sie ggf. die Video-Einstellungen:
  - Legen Sie für Videos, die nicht im FLV- oder SWF-Format vorliegen, ein Standbild fest. Verschieben Sie dazu den Schieberegler zum gewünschten Frame. Klicken Sie anschließend auf Standbild aus aktuellem Frame festlegen.
  - Wählen Sie die gewünschte Option im Menü „Skin“ aus, um festzulegen, wie die Wiedergabesteuerungen angezeigt werden sollen.
  - Zum Ändern der Anzeigegröße des Videos klicken Sie auf „Videogröße ändern“ und ändern anschließend die Breite und Höhe. Behalten Sie das Seitenverhältnis für eine optimale Anzeige bei.
5. Klicken Sie auf „OK“, um das Video (gegebenenfalls) zu konvertieren, und fügen Sie es zum Dokument hinzu.

---

## Wiedergabebereich bearbeiten (Acrobat Pro)

[Nach oben](#) 

1. Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > Objekt auswählen  und klicken Sie auf ein Multimediaobjekt.  
Wenn Sie das Werkzeug über den Wiedergabebereich ziehen, werden am Rahmen des Wiedergabebereichs Griffe angezeigt. Dies gilt auch für unsichtbare Rahmen.
2. Klicken Sie zum Auswählen auf den Wiedergabebereich und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:
  - Verschieben Sie den Clip, indem Sie sein Symbol an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
  - Löschen Sie den Clip, indem Sie ihn auswählen und die Entfernen-Taste drücken.
  - Ändern Sie die Größe des Clips, indem Sie den Rahmen an einer der Ecken auf die gewünschte Größe ziehen. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um das richtige Größenverhältnis für Videoclips beizubehalten.

Verwandte Hilfethemen

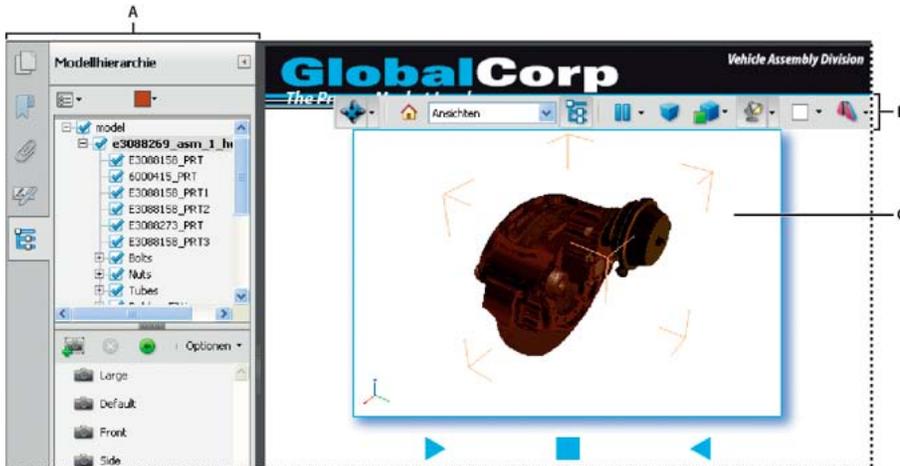


# Anzeigen von 3D-Modellen in PDF-Dateien

## 3D-Werkzeugleiste – Übersicht 3D-Voreinstellungen

Acrobat unterstützt Anzeige und Interaktion bei hochwertigen 3D-Inhalten, die mit professionellen 3D-CAD- oder 3D-Modellierungsprogrammen erstellt und danach in PDF-Dokumente eingebettet wurden. Beispielsweise können Sie Teile eines 3D-Modells aus- und einblenden, ein Deckblatt entfernen, um in das Innere zu schauen, und Teile drehen, als ob Sie sie in Ihren Händen halten würden.

Ein 3D-Modell wird zunächst als zweidimensionales Vorschaubild angezeigt. Durch Klicken mit dem Hand- oder dem Auswahl-Werkzeug auf das 3D-Modell wird das Modell aktiviert, die 3D-Werkzeugleiste geöffnet und eine Animation abgespielt.



Ausgewähltes 3D-Objekt

A. Modellhierarchie B. 3D-Werkzeugleiste C. 3D-Objekt

## 3D-Werkzeugleiste – Übersicht

[Nach oben](#)

Die 3D-Werkzeugleiste wird angezeigt, nachdem Sie mit dem Hand-Werkzeug auf das 3D-Modell geklickt haben. Diese Aktion aktiviert das 3D-Modell und gibt Animationen wieder, die für ein Abspielen beim Aktivieren der Datei eingestellt sind. Die 3D-Werkzeugleiste wird immer oben links über dem 3D-Modell angezeigt und kann nicht verschoben werden. Rechts neben dem Werkzeug „Drehen (alle Richtungen)“ wird ein kleiner Pfeil angezeigt, anhand dessen Sie die Werkzeugleiste erweitern oder ausblenden können.

Mit Hilfe der 3D-Werkzeugleiste können Sie das Objekt vergrößern oder verkleinern, drehen und schwenken. Verwenden Sie die Modellhierarchie zum Ausblenden oder Isolieren von Teilen sowie zur transparenten Teiledarstellung.

Durch Auswählen und Ziehen der verschiedenen 3D-Navigationswerkzeuge können Sie das 3D-Modell manipulieren. Bei der 3D-Navigation sollten Sie sich vorstellen, das 3D-Modell aus der Perspektive einer Kamera zu betrachten. Sie können drehen, schwenken (nach oben, nach unten und zu den Seiten verschieben) und vergrößern oder verkleinern.

## 3D-Navigationswerkzeuge

**Drehen** 🌀 Dreht 3D-Objekte relativ zum Bildschirm. Die Bewegung der Objekte richtet sich dabei nach der Ausgangsansicht, dem Ausgangspunkt und der Richtung der Ziehbewegung.

**Hinweis:** Ferner können Sie ein Objekt mit dem Hand-Werkzeug drehen. Stellen Sie sicher, dass die Option „3D-Auswahl per Hand-Werkzeug aktivieren“ im Fenster „3D“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ausgewählt ist.

**Drehen (horizontal)** 🌀 Ein 3D-Modell wird parallel zu zwei festen Achsen im 3D-Modell gedreht, der X- und der Z-Achse.

**Schwenken** 🌀 Bewegt das Objekt nur vertikal und horizontal. Sie können ein Objekt auch mit dem Hand-Werkzeug schwenken: Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Strg-Taste.

**Zoom** 🔍 Mit dieser Option können Sie das Objekt in der Szene durch vertikales Ziehen zu sich hin oder von sich weg schieben. Sie können ein Objekt auch mit dem Hand-Werkzeug zu sich hin oder von sich weg schieben, wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt halten.

**Gehen** 🚶 Beim horizontalen Ziehen erfolgt eine horizontale Bewegung entlang der Modellszene. Beim vertikalen Ziehen wird die Modellszene vor- und rückwärts bewegt. Die Szenenebene wird unabhängig von der Ziehbewegung beibehalten. Das Gehen-Werkzeug ist besonders für 3D-Modelle aus dem Architekturbereich geeignet. Ändern Sie zum Verändern der Anzeigeschwindigkeit unter „Voreinstellungen“ („3D“) die Standardanzeigeeinheiten.

**Hinweis:** Das Werkzeug „Gehen“ steht in den „Voreinstellungen“ bei Aktivierung der Option „Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste bündeln“ zur

Verfügung. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das 3D-Modell klicken und „Werkzeuge“ > „Gehen“ wählen.

**Flug**  Navigiert durch ein Modell unter Beibehaltung der Oberflächenausrichtung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und ziehen Sie in das 3D-Fenster. Das Flug-Werkzeug bewegt sich langsamer, je näher Sie sich zu einem Objekt bewegen. Ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts oder links, um eine Drehung auszuführen.

Zum Drehen der Kameraansicht klicken Sie mit der linken Maustaste in das 3D-Fenster und ziehen Sie, um die Kameraansicht zu drehen. Um zur Ausgangsrichtung der Kamera zurückzukehren, bewegen Sie den Mauszeiger zum anfänglichen Klickpunkt zurück.

Sie können auch das Mousrad verwenden, um sich entlang der Kamerablickrichtung schnell vorwärts und rückwärts zu bewegen. Dies ist hilfreich, wenn Sie sich über Ihre Position in einem Modell nicht mehr im Klaren sind oder einen Flug zur Oberfläche hin ausführen möchten.

**Kameraeigenschaften**  Legt Kamerawinkel, -ausrichtung und weitere Eigenschaften zur Definierung des Objektivs fest, durch das das 3D-Modell betrachtet wird. Kameraeigenschaften sind Komponenten von Ansichten, die jedoch separat eingerichtet werden.

**3D-Messwerkzeug**  Damit messen Sie die Größe von Teilen und die Abstände in einem 3D-Modell.

### 3D-Werkzeuggesteuerer – Steuerelemente für die Ansicht

**Standardansicht**  Stellt die Vorgaben für den Zoom-Modus, Schwenkmodus, Drehungsmodus und Projektionsmodus des 3D-Modells wieder her. Verwenden Sie das Menü „Optionen“ im Ansichtsfenster der Modellhierarchie, um eine andere Ansicht als Standard festzulegen. Sie können hierzu auch in der 3D-Werkzeuggesteuerer im Menü „Ansichten“ die Option Ansichten verwalten verwenden.

 Falls ein Objekt einmal aus Ihrer Sicht verschoben wurde, haben Sie im Grunde nur Ihre Kamera vom Objekt weggedreht. Klicken Sie in diesem Fall in der 3D-Werkzeuggesteuerer auf das Symbol Standardansicht, um das Objekt wieder in den Anzeigebereich zu bringen.

**Menü „Ansichten“** Führt alle für das aktuelle 3D-Modell definierten Ansichten auf.

**Modellhierarchie ein-/ausschalten**  Blendet die Modellhierarchie ein bzw. aus.

**Animation abspielen/anhalten**  Spielt JavaScript-gesteuerte Animationen ab oder hält sie an. Das Popup-Menü „Animation abspielen/anhalten“ öffnet einen Regler, den Sie vor- und zurückschieben können, um zu einer anderen Animationssequenz zu gelangen.

**Orthogonale/Perspektivische Projektion verwenden**  Wechselt zwischen der Verwendung einer perspektivischen und orthogonaler Projektion des 3D-Objekts.

**Menü Modell-Rendermodus**  Bestimmt das Erscheinungsbild der 3D-Form. Illustrationen finden Sie unter Beispiele für Modell-Rendermodi.

**Menü Zusätzliche Beleuchtung aktivieren**  Führt die verschiedenen Beleuchtungseffekte auf, die zur Optimierung der Beleuchtung des 3D-Objekts verfügbar sind. Experimentieren Sie, bis Sie die gewünschten visuellen Effekte erzielen.

**Hintergrundfarbe**  Öffnet ein Farbauswahlfenster, in dem Sie eine andere Farbe für den Hintergrund des 3D-Objekts auswählen können.

**Querschnitt ein-/ausschalten**  Blendet Querschnitte des Objekts ein bzw. aus. Über das Popup-Menü können Sie das Dialogfeld Querschnitt – Eigenschaften öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter Querschnitte erstellen.

**Multimedia-/3D-Kommentar hinzufügen**  Mit dieser Option können Sie einem beliebigen Bauteil des 3D-Modells eine Notiz hinzufügen. Die Notiz wird in der Ansicht gespeichert. Siehe Kommentieren von 3D-Designs in PDF-Dateien.

## 3D-Voreinstellungen

[Nach oben](#) 

Im Fenster „3D und Multimedia“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie festlegen, ob die 3D-Werkzeuggesteuerer und die Modellhierarchie standardmäßig angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie einen Standard-Renderer auswählen und festlegen, ob Animationen erlaubt sind.

**Bevorzugter Renderer** Gibt das Rendermodul an. Diese Auswahl beeinflusst sowohl die Leistung als auch die Qualität, so dass es wichtig ist, das geeignete Rendermodul auszuwählen. Abhängig von Ihrem System können Sie Ihr Rendermodul ändern. Wenn Sie eine DirectX®- oder OpenGL-Option wählen, findet der gesamte Rendervorgang im Grafikchip der Grafikkarte statt. Wenn „Software“ ausgewählt wurde, dauert der Vorgang etwas länger, die Leistung entspricht jedoch eher der Leistung des Modells in der zugrunde liegenden Anwendung.

**Hardwareunterstützung für ältere Grafikkarten aktivieren** Erzwingt die Verwendung eines Hardware-Beschleunigers auch für Grafikkarten, die keinen Pixel-Shader unterstützen.

**Doppelseitiges Rendern aktivieren** Einige Modellteile haben zwei Seiten. Um Zeit und Speicherplatz zu sparen, können Sie diese Option deaktivieren, so dass nur die dem Benutzer zugewandte Seite gerendert wird. Wenn ein Benutzer dann in ein Teil hineinschaut, von dem nur eine Seite gerendert wurde, ist die Rückseite unsichtbar.

**Bevorzugter Rendermodus für 3D-PMI** Gibt den zum Rendern zu verwendenden PMI-Modus an. Sie können aus den folgenden Optionen auswählen:

Inhaltseinstellungen verwenden – Beim Rendern der PMI wird je nach Einstellung für die jeweiligen PMI der Z-buffer eingesetzt.

3D-PMI immer im Modellvordergrund rendern – Beim Rendern der PMI wird der Z-buffer unabhängig von der Einstellung in der Datei ignoriert

3D-PMI immer mit Z-buffer rendern – Beim Rendern der PMI wird der Z-buffer unabhängig von der Einstellung in der Datei aktiviert.

**Modellhierarchie bei 3D-Aktivierung öffnen** Legt fest, ob die Modellhierarchie angezeigt werden soll, wenn das 3D-Modell aktiviert ist. Wählen Sie Einstellung für Anmerkung verwenden, um die Einstellung zu verwenden, die der Verfasser beim Einfügen des 3D-Modells in das PDF festgelegt hat.

**Standardmäßiger Werkzeuggesteuererstatus** Legt fest, ob die 3D-Werkzeuggesteuerer angezeigt werden soll, wenn ein 3D-Modell aktiviert ist. Wählen Sie Einstellung für Anmerkung verwenden, um die Einstellung zu verwenden, die der Verfasser beim Einfügen des 3D-Modells in das PDF festgelegt hat.

**Auswahl für Hand-Werkzeug aktivieren** Ermöglicht es dem Benutzer, Teile des 3D-Modells mit Hilfe des Hand-Werkzeugs auszuwählen und

hervorzuheben. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, verwenden Sie das Objektdaten-Werkzeug („Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > Objekt auswählen) zum Auswählen des Objekts.

**Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste bündeln** Nach dem Aktivieren dieser Option werden die Bearbeitungs- und Navigationswerkzeuge unter dem Werkzeug „Drehen“ gebündelt, die 3D-Werkzeugleiste wird somit verkürzt.

**Anzeige der Seitenübergänge aktivieren** Bei einigen 3D-Modellen gibt es animierte Übergänge zwischen Ansichten. Deaktivieren Sie diese Option, wenn derartige 3D-Animationen ausgeschaltet werden sollen.

**3D-Ausrichtungssachse anzeigen** Aktiviert oder deaktiviert eine Szenenanzeige einer Achse, die die aktuelle Ausrichtung der 3D-Szene angibt.

**Optimierungsschema für niedrige Framerate** Legt fest, was mit Animationen komplexer Modelle bei niedriger Framerate geschieht. Bei der Option „Keine“ werden die Grafiken nicht beeinträchtigt und die Framerate bleibt niedrig. Bei der Option Begrenzungsrahmen werden die dreidimensionalen Ebenen eingeblendet, die die Teile enthalten, anstatt der Teile selbst, wodurch die Framerate hoch bleibt. Bei der Option „Objekte übergehen“ werden Teile des Modells nicht eingeblendet, um die Framerate hoch zu halten.

**Schwellenwert der Framerate** Legt die minimale Framerate durch Ziehen des Reglers oder durch Eingeben einer Zahl in das entsprechende Feld fest. Falls die Framerate unter diese festgelegte Anzahl Frames pro Sekunde gelangt, wird die Option „Optimierungsschema für niedrige Framerate“ aktiviert.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Hinzufügen von Kommentaren zu Videos (Acrobat Pro)

---

Sie können beim Anzeigen eines Videos Kommentare zu einzelnen Frames hinzufügen. Jeder Kommentar wird an einen bestimmten Frame angefügt. Die Kommentare werden auf diese Weise in dem Kontext angezeigt, für den sie bestimmt sind.

1. Öffnen Sie bei geöffnetem Video das Aufgabenfenster „Kommentar“.
2. Starten Sie das Video und klicken Sie an der Stelle, an der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, auf „Pause“.
3. Wählen Sie unter „Anmerkungen“ oder „Grafikmarkierung“ das gewünschte Kommentarwerkzeug aus und klicken Sie anschließend auf den Video-Frame, um den Kommentar hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf „Abspielen“, um die Wiedergabe fortzusetzen.

Die Kommentare werden in der Kommentarliste angezeigt.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

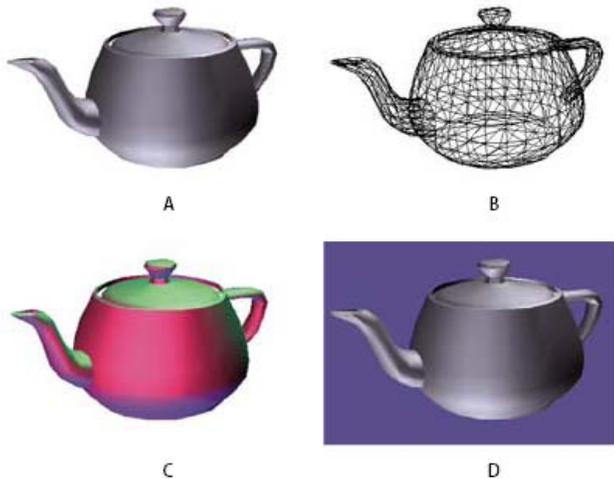
# Interaktiv mit 3D-Modellen arbeiten

Rendermodus, Beleuchtung, Projektion und Hintergrund ändern  
Erscheinungsbild von Teilen ausblenden, isolieren und ändern  
Querschnitte erstellen  
Ändern der Kameraeigenschaften

## Rendermodus, Beleuchtung, Projektion und Hintergrund ändern

Nach oben 

Der Modell-Rendermodus bestimmt das Erscheinungsbild der Oberfläche des 3D-Modells. Der Standard-Rendermodus ist eine Volltonoberfläche, aber Sie können auch andere Rendermodi wählen. Außerdem können Sie die Beleuchtung des 3D-Modells und den Hintergrund ändern.



Erscheinungsbild des 3D-Modells ändern

A. Standardfarben B. Rendermodus „Drahtmodell“ C. Farbige Beleuchtung D. Andere Hintergrundfarbe

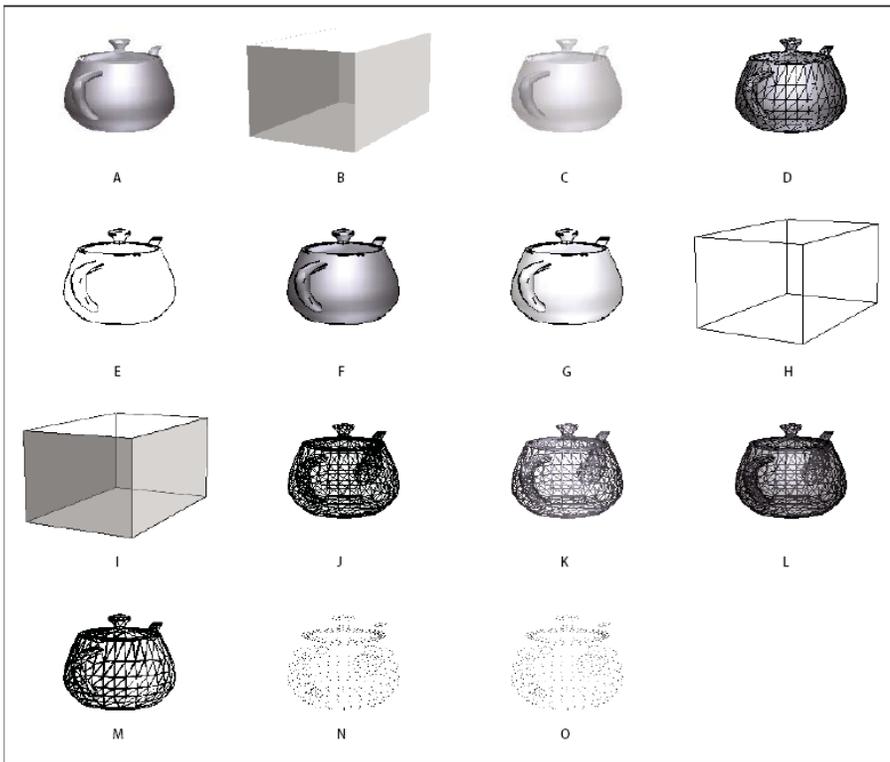
❖ Wählen Sie eines der folgenden Elemente in der 3D-Werkzeugleiste aus, um Änderungen durchzuführen:

- Zum Ändern des Rendermodus wählen Sie im Popup-Menü Modell-Rendermodus  eine Option.
- Um eine orthogonale Projektion anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Orthogonale Projektion verwenden“ . Eine orthogonale Projektion entfernt eine Dimension und behält das Größenverhältnis zwischen Objekten bei, verleiht jedoch dem 3D-Modell ein weniger realistisches Erscheinungsbild. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um eine perspektivische Projektion zu verwenden.
- Wenn Sie die Beleuchtung ein- oder ausschalten oder ändern möchten, wählen Sie im Popup-Menü Zusätzliche Beleuchtung aktivieren  die entsprechende Option.
- Zum Ändern der Hintergrundfarbe klicken Sie auf den Pfeil neben dem Farbfeld für die Hintergrundfarbe und wählen eine Farbe.

**Hinweis:** Die Optionen für Modell-Rendermodi, Beleuchtungsschemata und Hintergrundfarben sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das 3D-Modell klicken und dann „Anzeigeoptionen“ wählen. Modell-Rendermodi können Sie auch im Menü „Optionen“ im Fenster Modellhierarchie auswählen.

### Beispiele für Modell-Rendermodi

Die Modell-Rendermodi umfassen Kombinationen von Faktoren, die das Erscheinungsbild des 3D-Objekts beeinflussen. Die folgende Abbildung zeigt ein einfaches Objekt, das in den einzelnen verfügbaren Modi wiedergegeben ist.



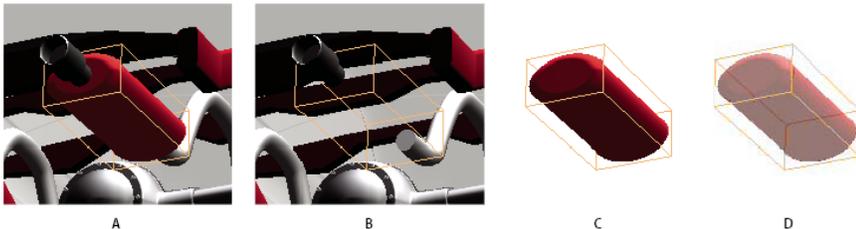
Modell-Rendermodi

A. Gefüllt B. Transparenter Begrenzungsrahmen C. Transparent D. Gefülltes Drahtmodell E. Abbildung F. Gefüllte Kontur G. Schattierte Abbildung H. Begrenzungsrahmen I. Transparente Begrenzungsrahmenkontur J. Drahtmodell K. Schattiertes Drahtmodell L. Transparentes Drahtmodell M. Ausgeblendetes Drahtmodell N. Vertexe O. Schattierte Vertexe

Nach oben <sup>4</sup>

## Erscheinungsbild von Teilen ausblenden, isolieren und ändern

Einige 3D-Modelle bestehen aus einzelnen Teilen. Sie können die Modellhierarchie zum Ausblenden oder Isolieren, zum Vergrößern oder zum Transparentmachen von Teilen verwenden. Teile, die im 3D-Modell eingeblendet sind, werden in der Hierarchie mit einem Häkchen versehen.



Teile ändern

A. Ausgewähltes Teil B. Ausgeblendetes Teil C. Isoliertes Teil D. Transparentes Teil

1. Klicken Sie im 3D-Modell unter Verwendung des Hand-Werkzeugs auf das Teil, das Sie ändern möchten. Falls das Hand-Werkzeug aufgrund einer Voreinstellung nicht eingesetzt werden kann, wählen Sie das Teil in der Modellhierarchie aus.
2. Wählen Sie im oberen Bereich der Modellhierarchie im Menü „Optionen“ eine der folgenden Möglichkeiten:  
**Hinweis:** Welche Elemente im Menü „Optionen“ angezeigt werden, hängt davon ab, ob das 3D-Modell aus einem oder aus mehreren Teilen zusammengesetzt ist. Viele dieser Optionen sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Teil in dem 3D-Modell klicken.

**Modell-Rendermodus** Ändert das Erscheinungsbild der Oberfläche des gesamten 3D-Modells gemäß dem im Untermenü ausgewählten Eintrag: Transparenter Begrenzungsrahmen, „Durchgehend“, „Transparent“, Gefülltes Drahtmodell usw.

**Alle Teile anzeigen** Zeigt das gesamte 3D-Modell an.

**Seitenbreite** Zeigt alle sichtbaren Teile an und zentriert diese in der Ansicht.

**Physikalische Eigenschaften anzeigen** Zeigt Oberfläche und Volumen (falls verfügbar) im Fenster Objektdaten der Modellhierarchie an.

**Begrenzungsrahmen anzeigen** Zeigt einen Rahmen an, der das 3D-Modell oder ausgewählte Teile des Modells vollständig umschließt.

**Farbe für Begrenzungsrahmen festlegen** Ändert die Farbe des Begrenzungsrahmens. Wählen Sie diese Option, wählen Sie eine Farbe und klicken Sie anschließend auf „OK“.

**Ausblenden** Zeigt das Modell ohne die ausgewählten Teile an. Im oberen Fenster der Modellhierarchie können Sie auch Kontrollkästchen

aktivieren bzw. deaktivieren, um verschiedene Teile ein- bzw. auszublenden.

**Isolieren** Zeigt nur das ausgewählte Teil an und blendet alle anderen Teile aus.

**Teil isolieren** Zeigt die Geometrie, die Produktherstellungsinformationen (Product Manufacturing Information - PMI) und alle Ansichten (einschließlich PMI-Ansichten) nur für das isolierte Teil an. Ansichten und Informationen für alle anderen Teile sind ausgeblendet oder deaktiviert. Änderungen erfolgen auch in der Modellhierarchie. Im Fenster „Struktur“ (oben) ist nur das isolierte Teil ausgewählt. Die Struktur der anderen Teile ist verfügbar, aber deaktiviert. Im Fenster „Ansicht“ (Mitte) werden nur die Ansichten aufgelistet, die für das isolierte Teil definiert wurden, einschließlich PMI-Ansichten. Wenn Sie auf eine Ansicht klicken, sehen Sie nur die PMI für diese Ansicht im Dokumentfenster. (Um die PMI für das isolierte Teil anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass 3D-PMI im Fenster „Struktur“ ausgewählt ist.) Das Fenster „Ansicht“ blendet Ansichten aus, die zur Baugruppe oder anderen Teilen gehören, einschließlich benutzerdefinierter Ansichten, die in Acrobat erstellt wurden. Sie können Teile zur Ansicht hinzufügen, indem Sie sie in der Modellhierarchie auswählen. Sie können auch die Befehle „Ausblenden/Einblenden“ aus dem Menü „Optionen“ in der Modellhierarchie verwenden. Um das isolierte Teil abzubereiten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein anderes Teil mit dem Befehl Teil isolieren aus.
- Wählen Sie die obere Baugruppe in der Modellhierarchie aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Startansicht.

**Teil zoomen** Ändert den zentralen Fokus vom gesamten 3D-Modell auf die ausgewählten Teile. Diese Einstellung ist besonders hilfreich beim Drehen eines Bauteils, da die Drehung dann anhand des zentralen Fokus des Teils erfolgt und nicht um das gesamte Modell.

**Teil-Rendermodus** Zeigt alle für das Bauteil verfügbaren Rendermodi an. Der Rendermodus ändert das Erscheinungsbild des 3D-Modells entsprechend dem von Ihnen gewählten Rendermodus.

**Transparent** Zeigt eine durchsichtige Version des ausgewählten Teils an.

**Als XML exportieren** Erstellt eine separate XML-Datei der gesamten Hierarchie oder des aktuellen Knotens des 3D-Modells.

**Als CSV exportieren** Erstellt eine separate CSV-Datei mit allen Modelldaten. Sie können die Daten der gesamten Modellhierarchie oder eines ausgewählten Hierarchieeintrags exportieren. Die Datei kann in allen Anwendungen mit Unterstützung für das CSV-Format geöffnet werden, z. B. Microsoft Excel.

**Hinweis:** Enthält das 3D-Modell PMI-Daten (Product Manufacturing Information), stehen in diesem Menü Optionen zum Ein- und Ausblenden von PMI zur Verfügung.

## Modellhierarchie – Übersicht

Das Fenster Modellhierarchie wird im Navigationsfenster auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt. Sie können die Modellhierarchie auch öffnen, indem Sie in der 3D-Werkzeuggestreife auf die Schaltfläche Modellhierarchie ein-/ausschalten  klicken. Klicken Sie alternativ dazu auf das 3D-Modell und wählen Sie „Modellhierarchie einblenden“.

**Hinweis:** Für die Verwendung der Modellhierarchie ist Version 7.0.7 (oder eine aktuellere Version) von Acrobat oder Adobe Reader erforderlich. Benutzer mit älteren Versionen können interaktiv mit 3D-Modellen, aber nicht mit der Modellhierarchie arbeiten.

Die Modellhierarchie besteht aus drei Fenstern, in denen jeweils bestimmte Informationen und Steuerelemente angezeigt werden.

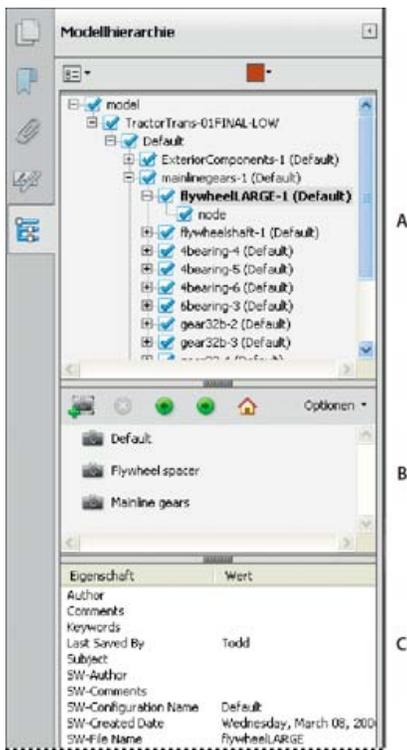
**Strukturansicht** Im obersten Fenster wird die Hierarchie des 3D-Objekts angezeigt. Beispielsweise kann ein 3D-Objekt eines Autos mehrere Objektgruppen (so genannte Knoten) für das Fahrgestell, den Motor und die Räder enthalten. In diesem Fenster können Sie durch die Hierarchie gehen und verschiedene Teile auswählen, isolieren oder ausblenden.

Produktinformationen (PMI) werden als eine Gruppe von Elementen auf derselben hierarchischen Ebene wie das zugehörige Objekt oder die zugehörige Baugruppe angezeigt.

**Ansichtsfenster** Das mittlere Fenster enthält eine Liste der Ansichten, die für dieses 3D-Objekt definiert wurden. Klicken Sie zum Wechseln der Ansicht auf eine der aufgelisteten Ansichten, um zu einer gespeicherten Ansicht des 3D-Modells zurückzukehren. Siehe Einstellen von 3D-Ansichten in PDF-Dateien.

Sie können auch Hinzufügungen zu Ansichten im Ansichtsfenster durchführen und Ansichten bearbeiten. Sie können beispielsweise eine bestimmte Ansicht, einschließlich Kamerawinkel, Hintergrund, Beleuchtung und anderen Attributen, speichern, nachdem Sie ein Teil isoliert und gedreht haben. Diese Funktion steht für Adobe Reader nicht zur Verfügung.

**Fenster Objektdaten** Im unteren Bereich werden andere Information angezeigt, beispielsweise evtl. vorhandene Eigenschaften und Metadaten zum Objekt oder Teil. Sie können diese Informationen für 3D-Objekte in Acrobat nicht bearbeiten.



Modellhierarchie

A. 3D-Objekthierarchie B. Gespeicherte Ansichten C. Teile- oder Objektinformationen

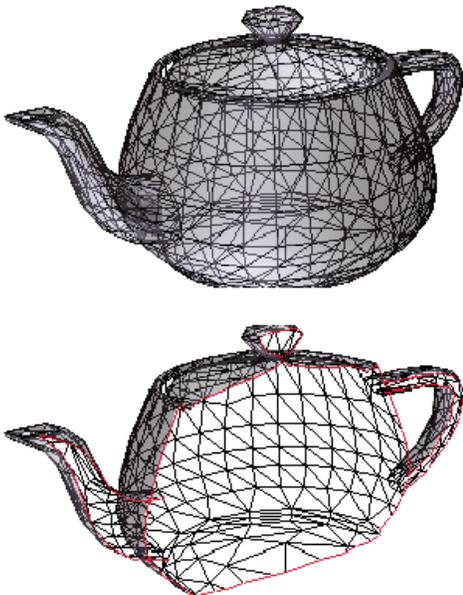
**Hinweis:** Zum Ändern des Standardverhaltens der Modellhierarchie öffnen Sie die Kategorie „3D und Multimedia“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“. Wählen Sie anschließend eine Option aus dem Menü Modellhierarchie bei 3D-Aktivierung öffnen aus.

Der Verfasser der PDF-Datei kann ein 3D-Modell in den Konvertierungseinstellungen einrichten, so dass die Modellhierarchie beim Klicken auf das Modell automatisch angezeigt wird.

[Nach oben](#)

## Querschnitte erstellen

Das Anzeigen eines Querschnitts eines 3D-Modells können Sie sich so vorstellen, als würden Sie das Modell in zwei Hälften schneiden und hineinschauen. Im Dialogfeld Querschnitt - Eigenschaften stellen Sie die Ausrichtung, den Versatz und die Neigung der Schnittebene ein.



Vor und nach Querschnitt

1. Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol „Querschnitt ein-/ausschalten“ , um den Querschnitt ein- bzw. auszuschalten.
2. (Optional) Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol „Querschnitt ein-/ausschalten“ und wählen Sie „Querschnitt – Eigenschaften“, um das Dialogfeld Querschnitt – Eigenschaften anzuzeigen. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie die Einstellungen unter „Ausrichtung“, „Anzeigeeinstellungen“ und Position und Ausrichtung.
- Zum Speichern der aktuellen Ansicht des Querschnitts klicken Sie auf die Schaltfläche Schnittpunkt speichern (Die gespeicherte Ansicht wird im Menü „Ansichten“ in der 3D-Werkzeuleiste und im Ansichtsfenster der Modellhierarchie unter einem Standardnamen gespeichert, wie z. B. „Schnittpunkt[n]“.)

## Querschnitt - Eigenschaften

Die hier vorgenommenen Änderungen werden sofort angewendet. Wenn Sie die Änderungen verfolgen möchten, achten Sie darauf, dass das Fenster Querschnitt – Eigenschaften nicht Ihren Blick auf das aktive 3D-Modell blockiert. Das Fenster Querschnitt – Eigenschaften bleibt im Vordergrund, wenn Sie die entsprechende PDF hervorheben oder interaktiv mit der PDF arbeiten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ rechts oben in der Ecke, um das Fenster zu schließen.

**Querschnitt aktivieren** Bewirkt, dass die anderen Optionen verfügbar sind.

**Ausrichtung** Bestimmt die Achse (x, y oder z), an der der Querschnitt ausgerichtet wird.

**An Fläche ausrichten** Schneidet den Querschnitt auf einer Ebene, die durch die Oberfläche jeder Fläche definiert wird, auf die Sie im 3D-Modell klicken. (Das Dialogfeld ist abgeblendet, bis Sie auf die Fläche eines Modellteils klicken.)

**An drei Punkten ausrichten** Schneidet den Querschnitt auf einer Ebene, die von drei Punkten definiert wird, auf die Sie im 3D-Modell klicken. (Das Dialogfeld ist abgeblendet, bis Sie auf die drei Punkte eines Modells klicken.)

**Überschneidungen anzeigen** Gibt durch eine farbige Kontur an, wo die Schnittebene das 3D-Modell schneidet. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe auszuwählen.

**Schnittebene anzeigen** Zeigt das zweidimensionale Feld an, mit dem das 3D-Modell geschnitten wurde. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe auszuwählen, und geben Sie einen anderen Prozentwert ein, wenn Sie die Deckkraft der Ebene ändern möchten.

**Ausgewählte Teile ignorieren** Entfernt die ausgewählten Teile aus der Querschnittsansicht.

**Transparent anzeigen** Zeigt Bauteile an, die nicht zum Querschnitt gehören.

**Schnittebene - Deckkraft** Legt die Transparenz der Schnittebene fest.

**Kamera an Schnittebene ausrichten** Dreht das 3D-Modell so, dass es auf einer Ebene mit der Schnittebene liegt.

**Offset** Bestimmt, wie viel des 3D-Modells weggeschnitten wird. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder rechts oder ändern Sie die Prozentwerte.

 Wählen Sie eine Achse aus und ziehen Sie den Schieberegler für die Verschiebung vor und zurück, wenn Sie die Teilung des 3D-Modells durch die Achse anzeigen möchten. Beobachten Sie die Änderungen an dem eingebetteten 3D-Modell.

**Spiegeln** Kehrt den Querschnitt um. Wenn beispielsweise die obere Hälfte des Modells weggeschnitten wurde, wird durch Klicken auf „Spiegeln“ die obere Hälfte angezeigt und die untere ausgeblendet.

**Versatzschieberegler** Bestimmen die Winkel zwischen der Schnittebene und den Achsen. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder rechts oder ändern Sie die Prozentwerte.

**Schnittpunkt speichern** Öffnet das Dialogfeld Ansichtseigenschaften zur Auswahl der zusammen mit der Ansicht zu speichernden Ansichtseigenschaften. Nach Auswahl der zu speichernden Eigenschaften wird die Querschnittsansicht der Liste der Ansichten in der 3D-Werkzeuleiste und in der Modellhierarchie hinzugefügt. Die gespeicherte Ansicht erhält einen Standardnamen (Schnittpunkt[n]).

Ausgewählte Anzeigeeigenschaften, die Sie speichern, werden auf die Einstellungen der vorherigen Ansicht zurückgesetzt. Speichern Sie beispielsweise die Hintergrundfarbe nicht, wird die Hintergrundfarbe der zuvor angezeigten Ansicht für die Querschnittsansicht beibehalten.

## Ändern der Kameraeigenschaften

[Nach oben](#)

Die Kameraeigenschaften definieren den genauen Winkel und die Position für die Sicht auf ein Objekt. Sie legen eine Kameraansicht fest, die für verschiedene Ansichten und Dateien verwendet werden kann.

1. Klicken Sie in der 3D-Werkzeuleiste auf das Symbol Kameraeigenschaften .

Ist das Symbol nicht sichtbar, klicken Sie auf der linken Seite der 3D-Werkzeuleiste auf den Pfeil neben dem Navigationswerkzeug.

2. Klicken Sie im Dialogfeld Kameraeigenschaften auf Speichern unter, um eine neue Kameraansicht anzugeben, oder wählen Sie eine vorhandene Ansicht im Menü aus.
3. Verschieben Sie das Dialogfeld Kameraeigenschaften, so dass Sie das 3D-Modell sehen können. Wählen Sie eine Kameraausrichtung:
  - Wählen Sie „Ziel“, um die Kamera auf die Zielposition auszurichten.
  - Wählen Sie Kamera und Ziel, um sowohl die Richtung als auch die Zielposition für die Kamera festzulegen.
4. Wählen Sie die Ausrichtungsart:

**Modell auswählen** Klicken Sie nach Auswahl dieser Option auf ein 3D-Modell im Dokument. Im Dialogfeld Kameraeigenschaften wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel“ ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Modells.
- Ist die Einstellung Kamera und Ziel ausgewählt, dann ist die Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Modells. Die Kamera wird auf das ausgewählte Modell ausgerichtet.

**Fläche auswählen** Klicken Sie nach Auswahl dieser Option auf eine Fläche des 3D-Modells im Dokument. Im Dialogfeld Kameraeigenschaften wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel“ ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Fläche.
- Ist die Einstellung Kamera und Ziel ausgewählt, dann ist die Zielposition der Kamera der Mittelpunkt der ausgewählten Fläche. Die Kamera wird auf diese Fläche ausgerichtet.

**3 Punkte auswählen** Wählen Sie nach Auswahl dieser Option drei Punkte in demselben Modell oder in verschiedenen Modellen im Dokument aus. Im Dialogfeld Kameraeigenschaften wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel“ ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt der drei ausgewählten Punkte.
  - Ist die Einstellung „Kamera und Ziel“ ausgewählt, dann ist das Kameraziel der Mittelpunkt der drei ausgewählten Punkte. Die Kameraposition wird auf die Ebene ausgerichtet, die sich aus den drei ausgewählten Punkten zusammensetzt.
5. Wählen Sie im Bereich „Position“ die Option „Winkeleinheiten“, um die X-, Y- und Z-Werte in Azimut, Höhe und Abstand zu ändern. Mit Hilfe dieser Werte können Sie Azimut (Abstand) und Höhe (X-Achse) der Kamera ändern sowie anhand des Abstandswerts die Ansicht vergrößern oder verkleinern.
  6. Verschieben Sie die Schieberegler für die Kamera- und Zielposition an die gewünschte Stelle.
  7. Zum Ändern des Brennwinkels der Kamera ziehen Sie den Schieberegler „Sichtfeld“ auf den gewünschten Wert.
  8. Zum Ändern des Rollwinkels der Kamera ziehen Sie den Schieberegler „Rollen“ auf den gewünschten Wert.
  9. Klicken Sie auf „Kameraansicht speichern“, um die Einstellungen zu speichern und die Ansicht zur Modellhierarchie hinzuzufügen.

Die Ansicht wird mit dem Standardnamen Kamerasicht[n] zur Modellhierarchie hinzugefügt. Die Angabe [n] steht dabei für eine fortlaufende Zahl. Sie können die Kameraansicht in der Ansichtenliste umbenennen.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Kommentieren von 3D-Designs in PDF-Dateien

## 3D-Kommentars zu einem Objekt hinzufügen

### Kommentare über das Aufgabenfenster „Kommentar“ hinzufügen

### Konvertieren von 3D-Messungen in Kommentare

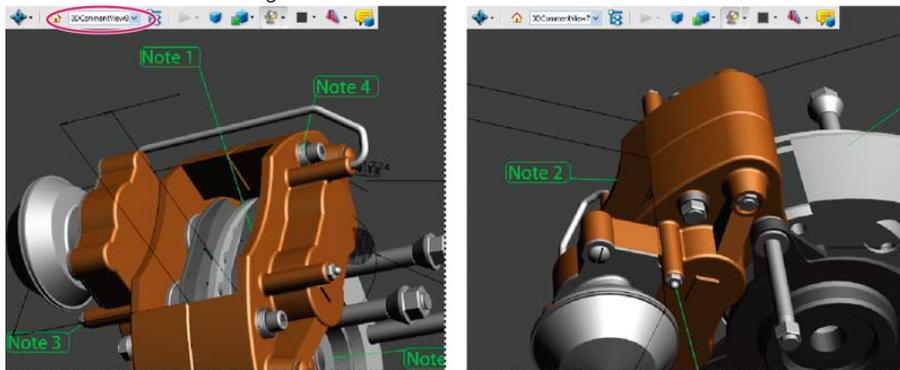
### Kommentare für ein 3D-Objekt anzeigen

Einem 3D-Objekt hinzugefügte Kommentare sind bestimmten Ansichten zugewiesen, die beim Einfügen von Kommentaren definiert werden. Wird die Ansicht geändert, z. B. beim Drehen oder Verschieben des 3D-Objekts, sind die Kommentare nicht mehr sichtbar.

Sie haben drei Möglichkeiten, um Kommentare zu einem 3D-Objekt hinzuzufügen:

- Durch Verwenden des 3D-Kommentarwerkzeugs in der 3D-Werkzeugleiste, um Kommentare zu bestimmten Teilen eines 3D-Modells hinzuzufügen
- Verwenden Sie die Palette „Anmerkungen“ unter „Kommentar“, um 3D-Ansichten die unterschiedlichsten Kommentartypen hinzuzufügen.
- Durch Konvertieren einer 3D-Messung in einen Kommentar

**Hinweis:** Für das Hinzufügen von Kommentaren zu 3D-Modellansichten ist Version 7.0.7 oder höher von Acrobat oder Reader erforderlich.



Wenn die Anzeige eines 3D-Objekt geändert wird, verschwinden alle Kommentare, die diesem Objekt zugeordnet wurden (rechts).

💡 Soll ein Kommentar keiner bestimmten 3D-Ansicht zugeordnet werden, fügen Sie den Kommentar außerhalb des 3D-Objektbereichs hinzu.

## 3D-Kommentars zu einem Objekt hinzufügen

[Nach oben](#)

Mit dem 3D-Kommentarwerkzeug erstellte Kommentare verhalten sich wie Messungen, da sie mit einem bestimmten Teil der 3D-Geometrie verknüpft sind. Wenn Sie 3D-Kommentare zur Standardansicht eines Modells hinzufügen, wird eine neue Ansicht mit dem Namen 3D-Kommentaransicht erstellt. Zu anderen Ansichten hinzugefügte 3D-Kommentare werden als Komponenten dieser Ansicht in der Modellhierarchie aufgelistet. Sie können 3D-Kommentare auf dieselbe Weise bearbeiten und entfernen wie Messungen.

1. Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Werkzeug „3D-Kommentar hinzufügen“.
2. Wählen Sie ein Teil des Modells aus, zu dem Sie einen 3D-Kommentar hinzufügen möchten.
3. Geben Sie im Dialogfeld „Kommentarzeichenfolge eingeben“ den Kommentar ein.

## Kommentare über das Aufgabenfenster „Kommentar“ hinzufügen

[Nach oben](#)

Wenn Sie mit Hilfe der im Aufgabenfenster „Kommentar“ verfügbaren Werkzeuge Kommentare hinzufügen, wird eine neue Ansicht mit dem Namen „Kommentaransicht“ in der Modellhierarchie erstellt.

**Hinweis:** Benutzer von Adobe Reader können einem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, wenn der Verfasser des Dokuments die Kommentarfunktion für dieses PDF-Dokument aktiviert hat.

1. Blenden Sie im Aufgabenfenster „Kommentar“ die Palette „Anmerkungen“ ein.
2. Wählen Sie ein Kommentarwerkzeug aus und klicken Sie anschließend in den 3D-Objektbereich.
3. Klicken Sie zum Erstellen eines Kommentars in den 3D-Objektbereich. Eine neue Ansichtsdefinition mit einem Standardnamen wie etwa „Kommentaransicht1“ wird ebenfalls in der Modellhierarchie erstellt.
4. Führen Sie zum Hinzufügen von weiteren Kommentaren einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie einen weiteren Kommentar in einer Ansicht erstellen möchten, müssen Sie zuerst die gewünschte Kommentaranzeige in der Modellhierarchie auswählen. Klicken Sie dann in den Bereich des 3D-Objekts.

- Wenn Sie einen weiteren Kommentar in einer neuen Kommentaransicht erstellen möchten, müssen Sie sicherstellen, dass in der Modellhierarchie keine Kommentaransicht ausgewählt ist. Klicken Sie dann in den Bereich des 3D-Objekts.

**Hinweis:** Wenn Sie eine dieser automatisch generierten Kommentaransichten löschen, sind die zugehörigen Kommentare noch verfügbar. Sie können diese Kommentare im Fenster „Kommentare“ oder in der Modellhierarchie anzeigen und auswählen. Dort sind sie unter den Ansichten aufgeführt. Bei der Auswahl eines Kommentars wechselt das 3D-Modell zu der Anzeigekonfiguration, die beim Hinzufügen des Kommentars aktiviert war.

---

## Konvertieren von 3D-Messungen in Kommentare

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Einzelne Messungen können in Kommentare konvertiert werden, damit sie wie andere Kommentartypen überprüft und mit Anmerkungen versehen werden können.

1. Klicken Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie mit der rechten Maustaste auf das Pluszeichen neben der Messansicht, um die Liste der einzelnen Messungen anzuzeigen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen einer Messung und klicken Sie auf In Kommentar konvertieren.

---

## Kommentare für ein 3D-Objekt anzeigen

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie in der Modellhierarchie eine Ansicht aus, die Kommentare enthält.
  - Wählen Sie „Kommentar“ > Kommentarliste.
  - Klicken Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie auf „Optionen“, und wählen Sie Kommentare auflisten.
2. Doppelklicken Sie auf einen Kommentar, um das Kommentarfenster zu öffnen.
3. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, um weitere Kommentare anzuzeigen, die anderen Ansichten zugeordnet sind.

Wenn Sie einen Kommentar auswählen, wird das 3D-Modell in derselben Ansicht angezeigt, in der es sich beim Hinzufügen des Kommentars befand.

Verwandte Hilfethemen



# Messen von 3D-Objekten in PDF-Dateien

## 3D-Objekte messen

Optionen von „Am Raster ausrichten aktiviert“ auf der Palette „3D-Messwerkzeug“

Optionen von „Messungstypen“ auf der Palette „3D-Messwerkzeug“

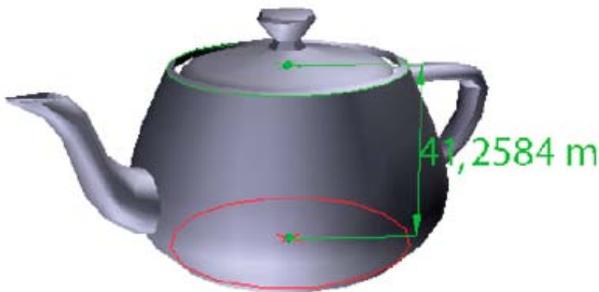
Optionen zu Einheiten und Markierungen

Voreinstellungen für Messungen

Mit dem 3D-Messwerkzeug können Sie Messungen an 3D-Modellen vornehmen. Sie können z. B. Messungen zwischen Kombinationen von Punkten oder Kanten des 3D-Modells vornehmen. Wenn Sie den Mauszeiger über das 3D-Modell bewegen, werden bestimmte Punkte und Kanten hervorgehoben. Das 3D-Messwerkzeug unterstützt folgende vier Arten von Messungen: Senkrechter Abstand zwischen zwei geraden Kanten, linearer Abstand zwischen zwei Punkten, Radius von runden Kanten und der Winkel zwischen zwei Kanten (oder drei Punkten).

Sie können 3D-Messungen speziellen Ansichten zuweisen. Ist die Standardansicht beim Hinzufügen einer Messung aktiviert, wird eine neue Messansicht erstellt. Diese Ansicht wird der Ansichtshierarchie in der Modellhierarchie hinzugefügt. Die Messung ist dann nur dieser Ansicht zugeordnet. Sie wird als untergeordnetes Element der Ansicht angezeigt.

Sie können beim Durchführen von Messungen auch Kommentare einfügen. Diese Kommentare (auch Messanmerkungen genannt) werden nach dem Schließen des Dokuments nicht beibehalten.



3D-Messanzeige

## 3D-Objekte messen

[Nach oben](#)

1. Klicken Sie auf ein 3D-Modell in einer PDF, um es zu aktivieren.
2. Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol des 3D-Messwerkzeugs . (Ist die gebündelte Ansicht der 3D-Werkzeugleiste aktiviert, finden Sie das 3D-Messwerkzeug im Popup-Menü neben dem Navigationswerkzeug.)
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen in den Bereichen Am Raster ausrichten aktiviert und „Messungstypen“ der 3D-Messwerkzeugleiste aus.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Modellhintergrund und passen Sie die Optionen wie gewünscht an. Lassen Sie die Palette 3D-Messwerkzeug geöffnet.
5. Messen Sie das 3D-Modell:
  - Um den Abstand zwischen zwei Positionen im 3D-Modell zu messen, klicken Sie zum Markieren des Anfangspunkts. Bewegen Sie anschließend den Mauszeiger an eine andere Stelle oder eine Kante.
  - Zum Messen des Umkreises einer runden Form richten Sie den Mauszeiger auf die Kante der Form, so dass ein Kreis angezeigt wird. Klicken Sie einmal.
  - Um eine Anmerkung zu der Messung zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Objekthintergrund und wählen Sie Markierungsbeschriftung ändern. Geben Sie die Markierungsbeschriftung ein. Messen Sie das 3D-Modell wie zuvor erläutert. Klicken Sie zum Festlegen des Endpunkts der Messung und ein weiteres Mal zum Festlegen der Position für Messergebnis und -beschriftung.
  - Zum Speichern einer Messung in Form eines Kommentars klicken Sie bei aktiviertem Hand-Werkzeug mit der rechten Maustaste auf die Messung und wählen In Kommentar konvertieren.
  - Zum Abbrechen einer Messung klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Messung abbrechen.
  - Zum Löschen einer Messanmerkung wählen Sie diese mit dem 3D-Messwerkzeug aus und drücken die Entf-Taste.

**Hinweis:** Um zu lernen, wie Sie während des Messens drehen, schwenken, zoomen und ausrichten können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Modell und wählen Sie „3D-Messung - Navigationstipps“.

## Optionen von „Am Raster ausrichten aktiviert“ auf der Palette „3D-Messwerkzeug“

-  **3D-Ausrichten an Kantenendpunkten** Wird an gesamter Kante ausgerichtet.
-  **3D-Ausrichten an linearen Kanten** Wird an einem linearen Segment einer Kante ausgerichtet.
-  **3D-Ausrichten an radialen Kanten** Wird an einem Umkreis ausgerichtet.
-  **3D-Ausrichten an Silhouetten** Wird an der sichtbaren Seite eines Teils ausgerichtet, wie die Seite eines Zylinders.
-  **3D-Ausrichten an ebenen Flächen** Wird an der geometrischen Ebene ausgerichtet, die die Fläche eines Teils bildet.

## Optionen von „Messungstypen“ auf der Palette „3D-Messwerkzeug“

-  **3D-Messung von Punkt zu Punkt** Misst den Abstand zwischen zwei Positionen am 3D-Modell. Klicken Sie, um einen Anfangspunkt festzulegen, und klicken Sie erneut, um einen Endpunkt oder eine Kante festzulegen.
-  **3D-Abmessung lotrecht** Misst den Abstand zwischen zwei Kanten, die im rechten Winkel zur Anfangskante genommen wurden.
-  **3D-Abmessung radial** Misst den Radius an der Position, auf die Sie geklickt haben.
-  **3D-Messung Winkel** Misst den Winkel zwischen zwei Kanten.

## Optionen zu Einheiten und Markierungen

Um die Einheiten- und Markierungseinstellungen zu verwenden, wählen Sie das 3D-Messwerkzeug aus und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in das Modell.

- Modelleinheiten definieren** Wählen Sie diese Option zum Ändern der Maßeinheiten.
- Koordinatenanzeige aktivieren** Blendet die Koordinaten des Mauszeigers im Fenster Messinformationen ein oder aus.
- Markierungsbeschriftung ändern** Geben Sie den Text ein, der mit der Messung angezeigt werden soll, sowohl im 3D-Modellbereich als auch im Fenster „Kommentare“. (Nicht verfügbar, wenn Messanmerkung nicht ausgewählt ist.)
- Messungsmarkierung deaktivieren** Wählen Sie diese Option, wenn Sie Messungen in einem Modell vornehmen, die Messungen aber nicht zum Dokument hinzufügen möchten. Die Messungen sind nur sichtbar, solange die aktuelle Messung aktiv ist. Wenn Sie eine andere Messung starten oder das Werkzeug wechseln, wird die Markierung ausgeblendet.
- Nicht an 3D-Inhalt ausrichten** Deaktiviert die Funktion zum Ausrichten der Einfügemarke auf ein wahrscheinliches Ziel. Wählen Sie diese Option, um die Leistungsfähigkeit beim Arbeiten mit einem großen Modell zu steigern. Wechseln Sie zur Einstellung An 3D-Inhalt ausrichten zurück, um präzise Messungen in 3D-Objekten sicherzustellen.
- 3D-Messung - Navigationstipps** Zeigt ein Dialogfeld an, in dem die Tastaturbefehle für verschiedene Navigationsbefehle aufgeführt sind. Diese Befehle können Sie beim Messen verwenden.
- Voreinstellungen** Öffnet das Dialogfeld „Voreinstellungen“ für 3D-Messungen.
- Messinformationen-Fenster ausblenden/einblenden** Im Messinformationen-Fenster werden die Einheiten- und Markierungseinstellungen für das Modell angezeigt. Wählen Sie diese Option, um das Fenster aus dem Modellfenster zu entfernen.
- Messen-Werkzeugeleiste ausblenden/einblenden** Blendet das 3D-Messwerkzeug aus bzw. ein.

## Voreinstellungen für Messungen

Ändern Sie die Voreinstellungen für 3D-Messungen, um festzulegen, wie 3D-Daten gemessen werden. Diese Optionen werden im Fenster „Messen (3D)“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ angezeigt.

- Hinweis:** In Adobe Reader beziehen sich diese Einstellungen auf PDF-Dateien, bei denen die Funktion „Kommentieren“ aktiviert ist.
- Maßstab und Einheiten des Modells verwenden (sofern vorhanden)** Zeigt Messungen auf der Grundlage der Modelleinheiten an (sofern vorhanden), die aus dem Original-3D-Modell erzeugt werden. Deaktivieren Sie diese Option, um die Maßeinheit manuell anzugeben. Diese Einstellung kann im Fenster 3D-Messwerkzeug geändert werden.
- Standardanzeigeeinheiten verwenden** Verwendet statt der Maßeinheiten im 3D-Modell die hier angegebenen Maßeinheiten.
- Anzahl der anzuzeigenden Nachkommastellen** Legt die maximale Anzahl der Nachkommastellen der gemessenen Zahl fest.
- 3D-Messung - Linienfarbe** Legt die Farbe der Linie fest, die angezeigt wird, wenn Sie zum Messen eines Objekts klicken oder ziehen.
- Größe des Messfeedbacks** Legt die Textgröße für die Messanzeige fest.
- Winkelmessungen angezeigt in** Legt die Einheiten als Grad oder Radianten fest.
- Kreismessungen angezeigt als** Bestimmt, ob der Durchmesser oder der Radius runder Teile gemessen wird.
- Kreis für Radialmessungen anzeigen** Zeigt den zur Radialmessung gehörenden Umfang an.
- 3D-Ausrichtung - Einstellungen** Aktiviert die Ausrichtung und gibt an, ob die Ausrichtung an Punkten, Bögen, Kanten, Silhouettenumrissen oder Flächen erfolgt. Der Wert für „Empfindlichkeit“ gibt an, wie nahe der Mauszeiger bei einem Objekt stehen muss, damit das Objekt ausgerichtet

wird. Mit der Option „Hinweisfarbe ausrichten“ wählen Sie die Farbe der Ausrichtungslinie. Diese Linie wird immer dann angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über ein 3D-Objekt halten.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Einstellen von 3D-Ansichten in PDF-Dateien

## Standardansicht

### Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht

### Ansicht anzeigen

### Standardansicht ändern

### Standbild entsprechend der Standardansicht ändern

### 3D-Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung hinzufügen

### 3D-Ansicht löschen

In der Standardansicht eines 3D-Modells können Sie jederzeit während der interaktiven Arbeit mit dem Modell zu einem Startpunkt zurückkehren. Eine Standardansicht unterscheidet sich von einer Vorschau, in der festgelegt wird, wie das 3D-Modell aussehen soll, wenn es nicht aktiviert ist. Die Liste aller verfügbaren Ansichten für das 3D-Modell wird im Menü „Ansichten“ auf der 3D-Werkzeugleiste angezeigt sowie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie.

Darüber hinaus können Sie zusätzliche Ansichten des 3D-Modells in Acrobat erstellen, mit denen Sie schnell im 3D-Inhalt navigieren können (z. B. von oben, von unten, von links, von rechts, Innenansicht, Außenansicht, Explosionsdarstellung oder zusammengesetzte Ansicht). Eine Ansicht kann Beleuchtung, Kameraposition, Rendermodus, den Modellhierarchie-Status sowie Transparenz- und Querschnittseinstellungen enthalten. Benutzerdefinierte Ansichten können präzise Kameraeigenschaften enthalten.

Sie können Ansichten mit Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ verknüpfen. Alternativ können Sie den Befehl In 3D-Ansicht wechseln verwenden, um Ansichten mit Schaltflächen und Hyperlinks zu verknüpfen, die Sie auf der Seite erstellt haben.

[Nach oben](#)

## Standardansicht

Wenn Sie ein PDF-Dokument aus einem 3D-Modell erstellen oder eine 3D-Datei zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen, erstellt Acrobat eine Anfangsstandardansicht. Die Standardansicht wird unabhängig davon generiert, ob zusätzliche Standardansichten erstellt werden oder ob Ansichten in der 3D-Datei vorhanden sind.

Die Eigenschaften der generierten Standardansicht lauten wie folgt:

- Es wird eine perspektivische Projektion verwendet.
- Der Sichtpunkt wird vom Objekt so platziert, dass alle sichtbaren Knoten den Großteil der Feldansicht füllen.
- Die Richtung und die Ausrichtung des Versatzes erfolgt hauptsächlich entlang der negativen X-Achse, mit einer relativ kleinen negativen Verschiebung entlang der Y-Achse und einer kleineren Verschiebung entlang der positiven Z-Achse.
- Die Kamera zeigt auf die Mitte der sichtbaren Knoten und ist so ausgerichtet, dass die Z-Achse vertikal verläuft und nach oben positive Werte angezeigt.

Legen Sie die Hintergrundfarbe, den Rendermodus und die Beleuchtung für die Standardansicht fest, indem Sie das Kontrollkästchen „Erweiterte Optionen anzeigen“ im Dialogfeld „3D einfügen“ aktivieren, die Registerkarte „3D“ auswählen und die angezeigten Parameter anpassen.

[Nach oben](#)

## Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht

1. Klicken Sie mit dem Hand-Werkzeug auf das 3D-Modell, um es zu aktivieren.
2. Ändern Sie die Ansicht mit Hilfe der Dreh-, Schwenk- und Zoom-Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Ansichtseigenschaften die in die Ansicht einzubeziehenden Einstellungen aus.

Bei nicht ausgewählten Eigenschaften werden die zuletzt angezeigten Einstellungen verwendet. Ist beispielsweise keine Hintergrundfarbe ausgewählt, wird die zuvor angezeigte Hintergrundfarbe verwendet.

Die Ansicht wird als „Neue Ansicht“ im Fenster „Ansicht“ der Modellhierarchie angezeigt. Markieren Sie sie zum Umbenennen.

[Nach oben](#)

## Ansicht anzeigen

❖ Ändern Sie die Ansicht mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie in der 3D-Werkzeugleiste eine Ansicht im Menü „Ansichten“ aus.
- Klicken Sie in der Modellhierarchie auf den Namen einer Ansicht.
- Klicken Sie auf das Symbol Standardansicht .

## Standardansicht ändern

❖ Führen Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf eine Ansicht aus, und wählen Sie im Menü „Optionen“ > „Als Standardansicht festlegen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Ansicht, und wählen Sie „Als Standardansicht festlegen“.

**Hinweis:** Um eine neue Ansicht zu erstellen, wählen Sie in der 3D-Werkzeugleiste oder im Kontextmenü „Ansichten“ > „Ansichten verwalten“ aus. Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld „Ansichten verwalten“ auf die Schaltfläche „Neue Ansicht“.

## Standbild entsprechend der Standardansicht ändern

1. Doppelklicken Sie mit dem Werkzeug „Objekt auswählen“ („Werkzeuge“ > „Interaktive Objekte“ > „Objekt auswählen“) auf das 3D-Modell.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „3D bearbeiten“ auf die Registerkarte „Einstellungen für den Start“.
3. Wählen Sie im Bereich „Standbild“ die Option „Standbild aus Standardansicht abrufen“ auf.
4. Klicken Sie auf „OK“ und speichern Sie dann das PDF-Dokument.

## 3D-Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung hinzufügen

Für diesen Prozess ist ein 3D-Modell mit mindestens einer definierten Ansicht erforderlich, die Sie zuvor erstellt haben. Sie können die Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung zuordnen oder ein neues Lesezeichen oder eine Verknüpfung zu diesem Zweck erstellen.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie oben im Fenster „Lesezeichen“ auf die Schaltfläche „Neues Lesezeichen“  und geben Sie einen neuen Namen für das Lesezeichen ein, um ein neues Lesezeichen zu erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen und wählen Sie „Eigenschaften“.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Inhaltsbearbeitung“ > „Verknüpfung hinzufügen oder bearbeiten“ aus und zeichnen Sie durch Ziehen des Mauszeigers ein Verknüpfungsrechteck an einer beliebigen Stelle der Seite, um eine neue Verknüpfung zu erstellen. Wählen Sie dann unter Verknüpfungsaktion im Dialogfeld Verknüpfung erstellen die Option „Benutzerdefinierte Verknüpfung“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen oder die Verknüpfung und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“, um eine Verknüpfung zwischen einer Ansicht und einem vorhandenen Lesezeichen oder einer Verknüpfung zu erstellen.

2. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Aktionen“.

3. Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Option In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.

4. Wählen Sie im Dialogfeld „3D-Ansicht auswählen“ die 3D-Anmerkung für das 3D-Modell in der Liste auf der linken Seite aus und wählen Sie dann eine der folgenden Ansichtsoptionen auf der rechten Seite aus:

**Aktuelle Ansicht** Entspricht den Merkmalen der 3D-Drehung, 3D-Schwenkung und dem 3D-Zoom, die beim Erstellen des Lesezeichens oder der Verknüpfung in Ihrem Dokument aktiv sind, unabhängig davon, ob diese Ansicht in der Modellhierarchie als definierte Ansicht aufgeführt wird oder nicht.

**Erste Ansicht** Wechselt zu der Ansicht, die am Anfang der Liste in der Modellhierarchie steht.

**Letzte Ansicht** Wechselt zu der Ansicht, die am Ende der Liste in der Modellhierarchie steht.

**Vorherige Ansicht** Wechselt um jeweils eine Ansicht in der Liste der definierten Ansichten in der Modellhierarchie nach oben.

**Nächste Ansicht** Wechselt um jeweils eine Ansicht in der Liste der definierten Ansichten in der Modellhierarchie nach unten.

**Benannte Ansicht** Wechselt zu der definierten Ansicht, die Sie in der Liste auswählen, die unter dieser Option angezeigt wird.

5. (Optional) Damit ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung auch einen Wechsel zu einer bestimmten Seite und Seitenansicht beinhaltet, wählen Sie im Menü „Auswahlaktion“ die Option Zu Seitenansicht wechseln und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Passen Sie dann die Seitenansicht mit den Schiebeleisten und den Zoom-Werkzeugen an, bevor Sie auf die Schaltfläche Verknüpfung festlegen klicken. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf „Schließen“, wenn Sie fertig sind.

## 3D-Ansicht löschen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie in der 3D-Werkzeugleiste das Popup-Menü „Ansichten“ und wählen Sie Ansichten verwalten. Wählen Sie dann die Ansichten aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf Ansicht löschen.
- Wählen Sie im Ansichtsfenster des Fensters Modellhierarchie die Ansichten aus, die Sie entfernen möchten. Klicken Sie im Ansichtsfenster entweder auf die Löschen-Schaltfläche , oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“ und wählen Sie Ansicht löschen.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

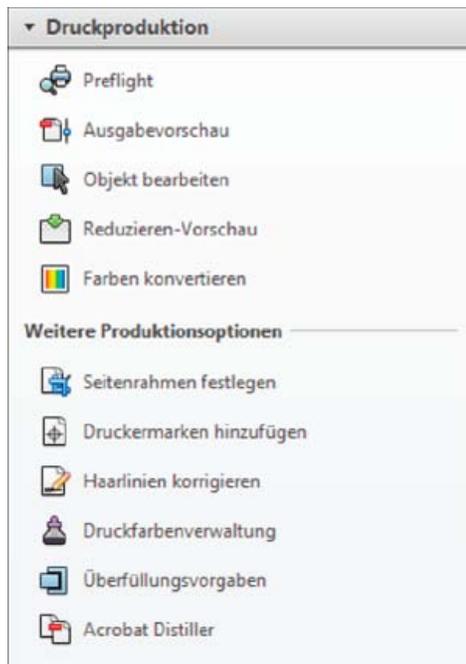
# Druckproduktionswerkzeuge (Acrobat Pro)

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Druckproduktionswerkzeuge – Überblick bearbeitet Überblick (Acrobat Pro)

## Palette „Druckproduktion“ öffnen Werkzeuge für die Druckproduktion

Adobe Acrobat Pro verfügt über leistungsfähige Werkzeuge für die Druckproduktion, die den Arbeitsablauf zur Erstellung hochwertiger Farbausgaben im Adobe PDF-Format vereinfachen. Die Druckproduktionswerkzeuge befinden sich unter „Werkzeuge“ auf der Palette Druckproduktion.



Palette Druckproduktion

## Palette „Druckproduktion“ öffnen

[Nach oben](#)

❖ Wird die Palette Ausgabevorschau nicht im Fenster „Werkzeuge“ angezeigt, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeuge“ > Druckproduktion > „Ausgabevorschau“.

## Werkzeuge für die Druckproduktion

[Nach oben](#)

**Preflight** Ermöglicht Ihnen mehr als 400 vordefinierte Überprüfungen für alle häufigen Ausgabefehler durchzuführen, und korrigiert alle behebbaren Fehler.

**Ausgabevorschau** Fasst Separationsvorschau, Probedruck, Farbwarnungen und Weiteres in einem Dialogfeld zusammen.

**Objekte bearbeiten** Ermöglicht Ihnen, Raster und Vektorobjekte auszuwählen, zu verschieben und zu bearbeiten. Sie können die Eigenschaften eines einzelnen Objekts wie Tags, Farbraum oder Renderpriorität bearbeiten.

**Reduzieren-Vorschau** Ermöglicht Ihnen, Einstellungen für das Reduzieren von transparenten Objekte zu definieren und anzuwenden. Verfügt über einen Vorschaumodus zur Anzeige transparenter Objekte und der Auswirkungen, die Ihre Einstellungen auf diese Objekte haben. Sie können die Einstellungen als Voreinstellungen speichern, um sie auf andere Seiten oder PDF-Dokumente anzuwenden.

**Farben konvertieren** Ermöglicht Benutzern, jeden Farbraum im Dokument in den Zielfarbraum zu konvertieren.

**Seitenrahmen festlegen** Mit diesem Werkzeug können Sie die Masken-, Endformat-, Anschnitt-, Objekt- und Medien-Rahmen definieren. Diese Elemente sind für die ordnungsgemäße Seitenpositionierung und Platzierung von Druckermarken wichtig, insbesondere für das Ausschließen.

**Druckermarken hinzufügen** Fügt einem PDF-Dokument standardmäßige Druckermarken für die Positionierung hinzu. Diese Marken sind standardmäßig im PDF eingefügt.

**Haarlinien korrigieren** Basierend auf Benutzereinstellungen wird nach Haarlinien gesucht und diese werden durch breitere Linien ersetzt.

**Druckfarbenverwaltung** Ändert die Behandlungsweise von Druckfarben während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist. Die Druckfarbenverwaltung von Acrobat verwendet die gleichen Optionen und Steuerelemente wie andere Adobe-Anwendungen.

**Überfüllungsvorgaben** Ermöglicht Ihnen die Erstellung und Anwendung von Überfüllungseinstellungen für die spätere Ausführung durch einen Adobe RIP, der Adobe In-RIP Trapping lizenziert.

**Acrobat Distiller** Konvertiert PostScript-Dateien in PDF.

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Druckermarken und Haarlinien (Acrobat Pro)

[Grundlagen zu Druckermarken in PDFs](#)  
[Druckermarken in das PDF-Dokument einbetten](#)  
[Übersicht über das Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“](#)  
[Haarlinien korrigieren](#)

## Grundlagen zu Druckermarken in PDFs

[Nach oben](#)

Wenn Sie ein Dokument für den Druck vorbereiten, werden eine Reihe von Marken benötigt. Diese helfen der Druckerei beim Erstellen vom Probedruck, Messen von Filmen für eine korrekte Kalibrierung und Farbdichte, Beschneiden von Filmen usw. Separationsfilme auszurichten. Druckermarken kennzeichnen die Ränder von Dokumentrahmen, die von Adobe PDF unterstützt werden, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen.

Sie können Druckermarken vorübergehend beim Drucken hinzufügen, indem Sie im Dialogfeld Erweiterte Druckereinstellungen das Menü Marken und Beschnittzugabe verwenden. Mit Hilfe des Dialogfelds Druckermarken hinzufügen können Sie stattdessen auch Druckermarken in der Datei (sowie optional in einer Ebene) einbetten. Informationen zum Hinzufügen von Druckermarken nur in der Druckausgabe finden Sie unter Marken und Beschnittzugabe einbeziehen (Acrobat Pro).

**Hinweis:** Eine mit Adobe InDesign CS und neueren Versionen erstellte PDF-Datei kann mit Druckermarken gekennzeichnet sein, die sich entweder auf einer separaten Ebene oder auf der Seite befinden. Sie können diese Marken mit Hilfe der Registerkarte „Ebenen“ in Acrobat anzeigen. Wenn die Druckermarken als Ebene exportiert wurden, ersetzen die von Ihnen mit der Funktion Druckermarken hinzufügen in Acrobat erstellten Druckermarken die in InDesign erstellten Druckermarken. Wenn sich die Druckermarken nicht auf einer Ebene befinden, werden die Druckermarken von Acrobat über die Druckermarken von InDesign gelegt. Dabei kann es sein, dass sie nicht genau ausgerichtet sind.

## Druckermarken in das PDF-Dokument einbetten

[Nach oben](#)

1. Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Druckermarken hinzufügen.
2. Geben Sie die mit Druckermarken zu versiehenden Seiten an.
3. Legen Sie die Marken und Einstellungen fest.

## Übersicht über das Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“

[Nach oben](#)

Im Dialogfeld Seitenrahmen festlegen (vormals „Seiten beschneiden“) können Sie die Rahmen für Beschnitt-, Objekt, Anschnitt- und Endformatrahmen definieren, wenn Sie Ihr PDF-Dokument zum Drucken oder für andere Ausgabearten vorbereiten. Sie können die Ränder von Dokument-Rahmen anpassen, die von Adobe PDF unterstützt werden, darunter Medien- (Seitengröße), Endformat-, Anschnitt- und Objekt-Rahmen). Auf diese Weise können Sie vermeiden, dass mit dem Werkzeug Druckermarken hinzufügen (nicht mit dem Menü Marken und Beschnittzugabe des Dialogfelds Erweiterte Druckereinstellungen) hinzugefügte Druckermarken abgeschnitten werden, weil der Masken-Rahmen zu klein ist. Druckereien können dieses Tool ebenfalls verwenden, um die Seitengröße für das Ausschießen zu vergrößern.

Sie können zwischen den Rahmen wechseln, ohne dass die für jeden Rahmen festgelegten Ränder verloren gehen. Während der Anpassung der einzelnen Rahmen wird die Vorschau im Dialogfeld Seitenrahmen festlegen aktualisiert, um die neuen Einstellungen wiederzugeben. Wenn Sie zum Beispiel den Masken- oder Medien-Rahmen vergrößern, „schrumpft“ der Seiteninhalt in der Vorschau.

**Hinweis:** Beim Vergrößern des Masken-Rahmens wird der Medien-Rahmen entsprechend angepasst.

### Das Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“ öffnen

❖ Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Seitenrahmen festlegen.

## Haarlinien korrigieren

[Nach oben](#)

Sehr dünne Linien, die als Haarlinien bezeichnet werden, sind beim Offset-Druck problematisch. Wenn Sie im PDF-Dokument nicht bearbeitet werden, werden sie unter Umständen auf dem gedruckten Endprodukt nicht angezeigt. Mit dem Werkzeug Haarlinien korrigieren können Sie die meisten Haarlinien suchen und durch stärkere Linien ersetzen.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Haarlinien korrigieren.
2. Geben Sie eine Breite und die Ersatzbreite für die gesuchte Haarlinie ein.



Haarlinienbreiten mit den Pfeilschaltflächen anpassen Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die Pfeile, um die Werte in Ganzzahlschritten zu erhöhen oder zu verringern.

3. Wählen Sie im Menü „Einheit“ die gewünschte Maßeinheit.
4. (Optional) Wählen Sie „Type 3-Schriften einschließen“ oder „Muster einschließen“, um Haarlinien in Type 3-Zeichen oder Muster durch die gleichen Ersatzbreiten wie für andere Haarlinien zu ersetzen.

Schriften und Muster können in einem Dokument in unterschiedlichen Zusammenhängen (z. B. unterschiedliche Vergrößerungswerte) verwendet werden, so dass die Änderung der Linienbreite zu unerwarteten Ergebnissen führen kann. Wenn Sie diese Option auswählen, sollten Sie die Ergebnisse überprüfen und die Auswahl gegebenenfalls entsprechend anpassen.

5. Geben Sie den zu überprüfenden Seitenbereich an.

Verwandte Hilfethemen



# Vorschauausgabe (Acrobat Pro)

---

## Ausgabevorschau, Dialogfeld (Übersicht)

### Das Simulationsprofil und die Vorschauoptionen auswählen

### Farben nach Quellfarbraum anzeigen oder bestimmte Elemente in der Vorschau anzeigen

### Vorschau für Farbseparationen

### Farbauftrag prüfen

### Hintergrundfarbe festlegen

### Farbwarnungen anzeigen

### Informationen über den Inhalt von PDF-Dokumenten anzeigen

[Nach oben](#)

## Ausgabevorschau, Dialogfeld (Übersicht)

Im Dialogfeld Vorschauausgabe stehen Werkzeuge und Steuerelemente zur Verfügung, mit denen Sie simulieren können, wie das PDF-Dokument unter verschiedenen Bedingungen aussieht. Im oberen Teil des Dialogfeldes stehen mehrere Steuerungsmöglichkeiten für die Dokumentvorschau zur Verfügung. Mit Hilfe des Menüs „Vorschau“ können Sie zwischen der Vorschau der Separationen und der Farbwarnungen wechseln. Wenn Sie die Option „Separiert“ wählen, werden im unteren Bereich des Dialogfelds alle in der Datei verwendeten Farben aufgeführt. Außerdem stehen die Steuerelemente für den Gesamtfarbauftrag zur Verfügung. Wenn Sie Farbwarnungen auswählen, wird der Bereich „Separiert“ durch den Bereich „Warnungen“ ersetzt. Es werden Informationen zu Steuerelementen für Farbwarnungen angezeigt. Die im Dialogfeld Ausgabevorschau festgelegten Vorschauereinstellungen werden direkt auf das geöffnete Dokument angewendet.

Sie können auch aus dem Bereich „Vorschau“ auf den Objektinspektor im Dialogfeld Ausgabevorschau zugreifen, um den Dokumentinhalt zu überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen über den Inhalt von PDF-Dokumenten anzeigen.

Das Dialogfeld Ausgabevorschau beinhaltet auch den Zugriff auf alle Funktionen der Druckfarbenverwaltung zur Neuordnung von Volltonfarben für den Druck und die Vorschau. Farbzuzuweisung für Vorschauzwecke kann nur bei geöffnetem Dialogfeld Ausgabevorschau angewendet werden.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Farbmanagementsystem (CMS) mit exakt kalibrierten ICC-Profilen verwenden und den Bildschirm nicht kalibriert haben, stimmen die auf dem Bildschirm angezeigten Farben in der Vorschau der Separationsplatten eher mit der endgültigen Ausgabe der Farbseparation überein.

### Dialogfeld „Ausgabevorschau“ öffnen

1. Wird die Palette Druckproduktion nicht im Fenster „Werkzeuge“ angezeigt, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeuge“ > Druckproduktion > „Ausgabevorschau“.
2. Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Ausgabevorschau.

[Nach oben](#)

## Das Simulationsprofil und die Vorschauoptionen auswählen

Wählen Sie ein vorhandenes Profil aus, um das Erscheinungsbild Ihres Dokuments im Ausdruck zu simulieren.

1. Wählen Sie im Dialogfeld Ausgabevorschau im Menü Simulationsprofil eine Option aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

**Überdruck simulieren** Simuliert die Mischung und das Überdrucken von Farben in nach Farben getrennter Ausgabe.

**Schwarze Druckfarbe simulieren** Simuliert Schwarz und dunkle Farben entsprechend dem Schwarz, das im Simulationsprofil angegeben wird. Andernfalls werden Schwarztöne der dunkelsten Farbe zugeordnet, die der Monitor zeichnen kann.

**Papierfarbe simulieren** Simuliert, wie die Farben aussehen werden, wenn sie auf der Papierfarbe gedruckt werden. Wenn Sie diese Option deaktivieren, entspricht die Papierfarbe dem Monitorweiß.

**Hintergrundfarbe für Seite festlegen** Zeigt die Seitenfarbe an. Klicken Sie auf die Farbschaltfläche, um die Farbe auszuwählen.

[Nach oben](#)

## Farben nach Quellfarbraum anzeigen oder bestimmte Elemente in der Vorschau anzeigen

Sie können die Anzahl in der Vorschau angezeigter Farben einschränken. Sie können außerdem bestimmte Elementtypen wie Farbfläche, Smooth Shades, Text und Vektorgrafik festlegen. Bei Auswahl eines Quellfarbraums sehen Sie nur die Objekte dieses Farbraums. Die Farbanzahleinschränkung ist hilfreich zum Bestimmen, ob eine Seite RGB-Farben enthält oder wo Volltonfarben verwendet wurden.

1. Wählen Sie im Dialogfeld Ausgabevorschau im Menü „Einblenden“ eine der Optionen aus.
2. Wählen Sie „Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen anzeigen“ aus, um alle von Ihnen definierten Seitenrahmen anzuzeigen. Weitere Informationen zum Definieren von Seitenrahmen finden Sie unter Übersicht über das Dialogfeld „Seitenrahmen festlegen“

## Vorschau für Farbseparationen

Sie können eine Vorschau der Separationsplatten und der Farbdeckung anzeigen, um sicherzustellen, dass das Druckergebnis Ihren Erwartungen entspricht. Obwohl die Vorschau von Separationen am Bildschirm Sie dabei unterstützen kann, Probleme ohne einen teuren Probedruck der Separationen zu erkennen, können Sie keine Vorschau von Überfüllungen, Emulsionsoptionen, Druckermarken, Halbtönrastern oder der Auflösung anzeigen. Diese Einstellungen lassen sich am besten zusammen mit Ihrer Druckerei anhand von Integral- oder Overlay-Probedrucken ermitteln.

**Hinweis:** Objekte auf ausgeblendeten Ebenen werden nicht in der Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt.

1. Wählen Sie im Dialogfeld Ausgabevorschau im Menü „Vorschau“ die Option „Separationen“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um eine oder mehrere Separationen anzuzeigen, wählen Sie das leere Kästchen links neben dem jeweiligen Separationsnamen aus. Jede Separation wird in der ihr zugewiesenen Farbe angezeigt.
  - Um eine oder mehrere Separationen auszublenden, heben Sie die Auswahl des Kästchens links neben dem jeweiligen Separationsnamen auf.
  - Um alle CMYK- oder Volltonfarbplatten gleichzeitig anzuzeigen, wählen Sie CMYK-Farbplatten oder Volltonfarbplatten aus.

**Hinweis:** Eine einzelne CMYK- oder Volltonfarbplatte wird als schwarze Platte angezeigt. Dadurch werden Objekte auf einer hellen Farbplatte wie gelb besser sichtbar.

## Farbauftrag prüfen

Zu viel Farbe kann das Papier durchfeuchten und zu Problemen beim Trocken führen oder die erwarteten Farbeigenschaften des Dokuments ändern. Gesamtfarbauftrag gibt den Gesamtprozentsatz aller verwendeten Farben an. „280“ bedeutet beispielsweise 280 % Farbdeckung, was durch 60C, 60M, 60Y und 100K erreicht wird. Informationen zur maximalen Farbdeckung der Druckmaschine, auf der gedruckt wird, erhalten Sie bei Ihrer Druckerei. Sie können anschließend eine Vorschau des Dokuments anzeigen, um zu ermitteln, an welchen Stellen die Gesamtdeckung die Grenzwerte der Druckmaschine überschreitet. Wenn Sie Probleme gefunden haben, können Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den Bereich klicken, um einen Kommentar einzufügen. Der Kommentar wird vorab mit den Farbdeckungsdetails ausgefüllt.

1. Wählen Sie im Dialogfeld Ausgabevorschau im Menü „Vorschau“ die Option „Separationen“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie zum Festlegen einer Beispielgröße eine Option aus der Liste Beispielgröße aus. Mit der Option „Punktbeispiel“ legen Sie den Pixelwert fest. Mit den Optionen „Durchschnittlich 3 mal 3“ und „Durchschnittlich 5 mal 5“ wird der durchschnittliche Wert der bestimmten Pixelzahl innerhalb des Bereichs festgelegt, den Sie anklicken. Die Beispielgröße hat keine Auswirkungen auf den Gesamtfarbauftrag. Sie hat nur eine Auswirkung auf die Prozentzahl, die hinter den einzelnen Farbplatten steht.
  - Um die Farbdeckung im gesamten Dokument zu prüfen, wählen Sie Gesamtfarbauftrag und dann eine Zahl aus dem Popup-Menü aus. Sie können auch direkt einen Prozentwert eingeben. Hervorhebungen kennzeichnen Bereiche, in denen die Farbdeckung diesen Prozentsatz überschreitet. Um die Markierungsfarbe ändern möchten, klicken Sie auf die Farbschaltfläche und wählen Sie eine neue Farbe aus.
  - Um den Farbauftrag in einem bestimmten Bereich zu prüfen, positionieren Sie den Zeiger im Dokumentfenster über dem jeweiligen Bereich. Prozentwerte für den Farbauftrag werden in der Farbliste neben dem Namen jeder Druckfarbe angezeigt.

 Mit der Druckfarbenverwaltung können Sie die Farbdeckung anpassen, indem Sie einige Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren.

3. Um Probleme aufzeichnen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken in den Bereich. Acrobat fügt einen Kommentar ein, der die Farbdeckungsprozentwerte enthält.

## Hintergrundfarbe festlegen

Sie können simulieren, wie Ihr Dokument aussehen soll, wenn es auf Farbpapier ausgedruckt würde.

1. Wählen Sie im Dialogfeld Ausgabevorschau im Menü „Vorschau“ die Option „Separationen“.
2. Aktivieren Sie die Option „Hintergrundfarbe für Seite festlegen“ im unteren Bereich des Dialogfelds und wählen Sie eine Farbe aus.

## Farbwarnungen anzeigen

Wenn die Farben eines Dokuments auf einer bestimmten Druckmaschine nicht reproduziert werden können oder sattes Schwarz unbeabsichtigt für Schrift verwendet wird, kann es zu Ausgabeproblemen kommen. Um Probleme dieser Art zu erkennen, bevor Sie ein PDF-Dokument in Druckauftrag geben, können Sie die verschiedenen Farbwarnungen im Dialogfeld Ausgabevorschau verwenden. Pixel in Bereichen, die Warnungen auslösen, werden in der Warnfarbe angezeigt. Dabei handelt es sich um die Farbe, die im Farbfeld neben dem Warnungstyp angezeigt wird.

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Vorschau“ im Menü Ausgabevorschau die Option „Farbwarnungen“

2. Wählen Sie eine oder beide der folgenden Optionen aus:

**Überdruck anzeigen** Zeigt an, wie auf der Seite Überdruck bei der farbseparierten Ausgabe dargestellt wird. Sie können auch Überdruckeffekte bei der Ausgabe auf einem Gerät für unsepariertes Drucken anzeigen, wenn Sie im Dialogfeld Erweiterte Druckereinstellungen im Ausgabemenü die Option Überdruck simulieren wählen. Diese Option ist beim Probedrucken von Farbseparationen hilfreich.

Standardmäßig wird beim Drucken mit deckenden überlappenden Farben die oberste Farbe den Bereich darunter ausgespart. Sie können den Überdruck verwenden, um Aussparungen zu vermeiden, und die oberste überlappende Druckfarbe als transparent in Bezug zur darunter liegenden Druckfarbe darstellen. Der Transparenzgrad beim Drucken hängt von der Druckfarbe, dem Papier und der verwendeten Druckmethode ab.

**Tiefschwarz** Kennzeichnet die Bereiche, die tiefschwarz werden, d. h. Prozess Schwarz (K) der CMYK-Farbplatte, gemischt mit bunten Farben zur Erhöhung der Deckkraft und zur Erzielung eines satteren Farbtons. Tiefschwarz wird für große Flächen verwendet, da eine zusätzliche Farbtiefe erforderlich ist, um den Text schwarz statt grau darzustellen.

Geben Sie die Prozentzahl für „Schneiden starten“ ein, um eine minimale Prozentzahl für die Farbe schwarz zu definieren und den Inhalt als tiefschwarz zu erkennen. Für diese Warnung ist Tiefschwarz eine Prozentzahl der Farbe schwarz (basierend auf dem Wert für „Schneiden starten“) und der C-, M- oder Y-Werte, die nicht Null sind.

 *Zum Ändern der in der Vorschau verwendeten Warnfarbe wählen Sie eine Farbe aus der Farbauswahl.*

---

## Informationen über den Inhalt von PDF-Dokumenten anzeigen

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

Verwenden Sie den Objektinspektor, um die Bildauflösung, den Farbmodus, die Transparenz und weitere Informationen über den Dokumentinhalt anzuzeigen. Wenn Probleme oder Fehler an einem Objekt auftreten, können Sie bei gedrückter Umschalttaste auf das Objekt klicken, um einen Kommentar einzufügen. Der Kommentar ist vorab mit allen Details ausgefüllt, die der Objektinspektor gefunden hat.

1. Wählen Sie im Dialogfeld Ausgabevorschau > Objektinspektor aus.
2. Klicken Sie in das Dokumentfenster, um Informationen zu den Objekten anzuzeigen, die unter dem Mauszeiger im Dialogfeld Ausgabevorschau angezeigt werden.
3. Zum Markieren von Problembereichen klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf das Objekt. Acrobat fügt einen Kommentar ein, der die Informationen enthält, die vom Objektinspektor gefunden werden.



# Transparenz-Reduzierung (Acrobat Pro)

## Reduzieren von Bildmaterial

### Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ – Übersicht

#### Vorschau des reduzierten Bildmaterials

#### Optionen für Transparenzreduzierung

#### Transparenzreduzierungsvorgaben

#### Reduzierungsvorgabe erstellen

#### Reduzierungsvorgabe anwenden

#### Vorgaben zur Reduzierung in der PDF-Optimierung bearbeiten

Nach oben <sup>1</sup>

## Reduzieren von Bildmaterial

Wenn Ihr Dokument oder Bildmaterial Transparenz enthält, muss es zur Ausgabe einen so genannten Reduzierungsprozess durchlaufen. Durch Reduzierung wird das transparente Bildmaterial in vektorbasierte und gerasterte Bereiche unterteilt. Je komplexer das Bildmaterial ist (z. B. eine Mischung aus Bildern, Vektoren, Text, Volltonfarben, Überdrucken usw.), desto komplexer wird auch der Reduzierungsprozess und dessen Ergebnis.

Eine Reduzierung ist möglicherweise erforderlich, wenn Sie Formate drucken, speichern oder exportieren, die Transparenz nicht unterstützen. Um die Transparenz bei der Erstellung von PDF-Dateien ohne Reduzieren zu bewahren, müssen Sie die Datei als Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) oder höher speichern.

Sie können Reduzierungseinstellungen festlegen und diese Einstellungen im Anschluss daran speichern und als Transparenzreduzierungsvorgaben anwenden. Transparente Objekte werden auf der Basis der Einstellungen in der ausgewählten Reduzierungsvorgabe reduziert.

**Hinweis:** Die Transparenzreduzierung kann nach dem Speichern der Datei nicht rückgängig gemacht werden.



Überlappendes Bildmaterial wird beim Reduzieren aufgeteilt.

Weitere Informationen zur Transparenzausgabe finden Sie auf der [Print Service Provider Resources-Seite des Adobe Solutions Network \(ASN\)](#) (nur Englisch) auf der [Adobe-Website](#).

Nach oben <sup>1</sup>

## Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ – Übersicht

Markieren Sie mit Hilfe der Vorschauoptionen im Dialogfeld Reduzieren-Vorschau die transparenten Bereiche und Objekte sowie Bereiche und Objekte, die von der Transparenz-Reduzierung betroffen sind. Transparenter Inhalt wird rot hervorgehoben, während die anderen Grafiken in Graustufen angezeigt werden.

Mit Hilfe dieser Informationen können Sie die Reduzierungsoptionen anpassen, bevor Sie die Einstellungen auf das Dokument anwenden, und anschließend die Reduzierungsvoreinstellungen speichern. Sie können diese Vorgaben dann auch von anderen Dialogfeldern aus anwenden, darunter die Dialogfelder PDF-Optimierung (Speichern unter > Optimiertes PDF), Erweiterte Druckereinstellungen und PostScript-Einstellungen (Speichern unter > Weitere Optionen).

### Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ öffnen

❖ Wählen Sie [Werkzeuge > Druckproduktion > Reduzieren-Vorschau](#).

Nach oben <sup>1</sup>

## Vorschau des reduzierten Bildmaterials

Mit den Vorschauoptionen in der Reduzierungsvorschau können Sie Bereiche markieren, die von der Reduzierung betroffen sind. Anhand dieser

farbig gekennzeichneten Informationen können Sie dann die Reduzierungsoptionen anpassen.

**Hinweis:** Die Reduzierungsvorschau ist nicht für die präzise Vorschau der Volltonfarben, Überdrucken-Einstellungen und Füllmethoden vorgesehen. Verwenden Sie für diese Zwecke daher den Modus Überdrucken-Vorschau.

1. Bedienfeld oder Dialogfeld „Reduzierungsvorschau“ anzeigen:

- Klicken Sie in Illustrator auf „Fenster“ > „Reduzieren-Vorschau“.
- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > Druckproduktion > „Reduzierungsvorschau“.
- Klicken Sie in InDesign auf „Fenster“ > „Ausgabe“ > „Reduzierungsvorschau“.

2. Wählen Sie im Menü „Hervorheben“ bzw. „Markieren“ die Bereiche aus, die Sie hervorheben möchten. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom Inhalt des Bildmaterials ab.

3. Wählen Sie die zu verwendenden Reduzierungseinstellungen aus: Wählen Sie entweder eine Vorgabe aus oder legen Sie bestimmte Optionen fest (falls verfügbar).

**Hinweis:** (Illustrator) Wenn die Reduzierungseinstellungen nicht sichtbar sind, wählen Sie im Menü des Fensters den Eintrag „Optionen einblenden“.

4. Wenn das Bildmaterial überdruckte Objekte enthält, die mit transparenten Objekten in Wechselwirkung stehen, wählen Sie in Illustrator eine Option aus dem Menü „Überdrucken“ aus. Sie können überdruckte Bereiche beibehalten, simulieren oder löschen. Wählen Sie in Acrobat die Option „Überdruck beibehalten“, um die Farbe von transparentem Bildmaterial mit der Hintergrundfarbe zu verschmelzen und um so einen Überdruckeffekt zu erzielen.

5. Sie können jederzeit auf „Aktualisieren“ klicken, um die Vorschau Ihren Einstellungen entsprechend zu aktualisieren. Je nach Komplexität des Bildmaterials kann es einige Sekunden dauern, bis das Vorschaubild angezeigt wird. In InDesign können Sie auch die Option „Autom. aktualisieren“ wählen.

 **Klicken Sie in Illustrator und Acrobat in den Vorschaubereich, um die Vorschau zu vergrößern. Halten Sie zum Verkleinern der Vorschau die Alt-Taste bzw. die Wahltaste gedrückt und klicken Sie auf den Vorschaubereich. Wenn Sie einen anderen Bildausschnitt der Vorschau anzeigen möchten, halten Sie die Leertaste gedrückt und verschieben Sie den aktuellen Bildausschnitt durch Ziehen.**

## Optionen für Transparenzreduzierung

Nach oben 

Sie können die Optionen für Transparenzreduzierung bei der Erstellung, der Bearbeitung oder der Vorschau auf Reduzierungsvorgaben in Illustrator, InDesign oder Acrobat festlegen.

### Hervorhebungsoptionen (Vorschau)

**Ohne (Farbvorschau)** Deaktiviert die Vorschau.

**In Pixelbilder umgewandelte komplexe Bereiche** Markiert die Bereiche, die aus Leistungsgründen (entsprechend des Pixelbilder/Vektoren-Reglers) in Pixelbilder umgewandelt werden. Beachten Sie dabei, dass an den Grenzen der hervorgehobenen Bereiche mit größerer Wahrscheinlichkeit keine glatten Übergänge wie an anderen Stellen entstehen können (dies hängt von den Einstellungen des Druckertreibers und der Pixelbild-Auflösung ab). Wählen Sie die Option „Komplexe Bereiche beschneiden“ aus, um Probleme mit sichtbaren Übergängen zu minimieren.

**Transparente Objekte** Markiert die Objekte, die Quellen für Transparenz sind, z. B. Objekte mit partieller Deckkraft (einschließlich Bilder mit Alphakanälen), Objekte mit Füllmethoden und Objekte mit Deckkraftmasken. Außerdem sollten Sie berücksichtigen, dass Stile und Effekte Transparenz enthalten können, und überdruckte Objekte werden unter Umständen als Quellen der Transparenz behandelt, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind oder wenn das Überdrucken reduziert werden muss.

**Alle betroffenen Objekte** Markiert alle Objekte, die an der Transparenz beteiligt sind, einschließlich transparenter Objekte und Objekte, die von transparenten Objekten überlappt sind. Die markierten Objekte werden reduziert, das heißt ihre Konturen oder Muster werden umgewandelt, sie werden teilweise in Pixelbilder umgewandelt usw.

**Betroffene verknüpfte EPS-Dateien (nur Illustrator)** Bei Auswahl dieser Option werden alle verknüpften EPS-Dateien hervorgehoben, die Transparenz aufweisen.

**Betroffene Grafiken (nur InDesign)** Markiert den platzierten Inhalt, der von Transparenz oder Transparenzeffekten betroffen ist. Diese Option ist praktisch für Druckdienstleister, die Grafiken sehen müssen, auf die beim Druck besonders geachtet werden muss.

**Erweiterte Muster (Illustrator und Acrobat)** Hebt alle Muster hervor, die erweitert werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind.

**In Pfade umgewandelte Konturen** Hebt alle Konturen hervor, die in Pfade umgewandelt werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind, oder weil die Option „Konturen in Pfade umwandeln“ ausgewählt ist.

**In Pfade umgewandelter Text (Illustrator und InDesign)** Hebt den gesamten Text hervor, der in Pfade umgewandelt wird, wenn er an der Transparenz beteiligt ist, oder weil die Option „Text in Pfade umwandeln“ ausgewählt ist.

**Hinweis:** In Pfade umgewandelte Konturen und umgewandelter Text können in der Endausgabe etwas anders aussehen. Dies gilt insbesondere für sehr dünne Konturen und sehr kleinen Text. Dieses geänderte Erscheinungsbild wird in der Reduzierungsvorschau jedoch nicht hervorgehoben.

**Text und Konturen mit Pixelbildfüllung (nur InDesign)** Markiert Text und Konturen, die nach dem Reduzieren mit einer Pixelbildfüllung versehen sind.

**Alle Pixelbildbereiche (Illustrator und InDesign)** Markiert Objekte und Schnittpunkte von Objekten, die in Pixelbilder umgewandelt werden, weil sie auf keine andere Weise in PostScript darstellbar sind, oder weil sie komplexer als der Schwellenwert sind, der durch den Pixelbilder/Vektoren-Regler angegeben wurde. Der Schnittpunkt von zwei Verläufen wird zum Beispiel immer in ein Pixelbild umgewandelt, selbst wenn der

Pixelbilder/Vektoren-Wert 100 ist. Die Option „Alle Pixelbildbereiche“ zeigt auch Pixelbilder (z. B. Photoshop-Dateien), die an Transparenz beteiligt sind, und Pixelbildeffekte wie z. B. Schlagschatten und weiche Kanten. Der Zeitaufwand zur Verarbeitung dieser Option ist größer als bei den anderen Optionen.

## Optionen zum Reduzieren von Transparenz

**Name/Vorgabe** Mit dieser Option können Sie den Namen der Vorgabe angeben. Je nachdem, in welchem Dialogfeld sich diese Option befindet, können Sie im Feld „Name“ entweder einen Namen eingeben oder den Standardwert übernehmen. Sie können den Namen einer vorhandenen Vorgabe eingeben, um sie zu bearbeiten. Sie können jedoch nicht die Standardvorgaben bearbeiten.

**Pixelbild-Vektor-Abgleich** Legt die Menge an Vektorinformationen fest, die beibehalten wird. Bei einer höheren Einstellung werden mehr Vektorobjekte beibehalten, bei einer niedrigeren Einstellung werden mehr Vektorobjekte gerastert. Mittlere Einstellungen behalten einfache Bereiche im Vektorformat bei und rastern komplexe Bereiche. Wählen Sie die niedrigste Einstellung aus, um alle mit Transparenz versehenen Grafiken zu rastern.

**Hinweis:** Die vorgenommene Umwandlung in Pixelbilder hängt von der Komplexität der Seite und den Arten der überlappenden Objekte ab.

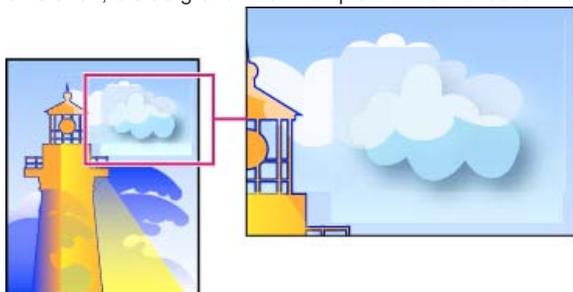
**Auflösung für Strichgrafiken und Text** Es werden alle Objekte mit der angegebenen Auflösung gerastert, darunter Bilder, Vektorgrafiken, Text und Verläufe. In Acrobat und InDesign sind maximal 9.600 ppi (Pixel pro Zoll) für Vektorgrafiken sowie 1.200 ppi für Verlaufsgitter möglich. Illustrator ermöglicht maximal 9.600 ppi sowohl für Strichgrafiken als auch für Verlaufsgitter. Die Auflösung wirkt sich auf die Genauigkeit der Schnittpunkte bei der Umwandlung in Pixelbilder aus. Die Auflösung von Vektorgrafiken und Text sollte grundsätzlich in einem Bereich von 600 bis 1.200 ppi eingestellt werden, um eine hochwertige Rasterung zu erzielen, insbesondere bei Serifenschriften und kleinen Schriftarten.

**Auflösung für Verlauf und Gitter** Mit dieser Option können Sie die Auflösung von 72 bis 2.400 ppi für Verläufe und Illustrator-Gitterobjekte angeben, die aufgrund des Reduzierens gerastert wurden. Die Auflösung wirkt sich auf die Genauigkeit der Schnittpunkte bei der Umwandlung in Pixelbilder aus. Die Auflösung für Verlauf und Gitter sollte im Allgemeinen auf 150 bis 300 ppi eingestellt werden, da sich die Qualität von Verläufen, Schlagschatten und weichen Kanten mit höheren Auflösungen nicht verbessert. Hingegen wird durch höhere Auflösungen die Druckzeit verlängert und die Datei unnötig vergrößert.

**Text in Pfade umwandeln** Wandelt alle Textobjekte (Punkttext, Flächentext und Pfadtext) in Pfade um und ignoriert alle Textglyphen-Informationen auf Seiten mit Transparenz. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die Breite von Text beim Reduzieren unverändert bleibt. Bitte beachten Sie, dass bei dieser Option kleine Schriften etwas breiter wirken, wenn die Datei in Acrobat geöffnet oder auf Desktop-Druckern mit niedriger Auflösung gedruckt wird. Sie hat keinen Einfluss auf die Textqualität, wenn die Datei auf Druckern mit hoher Auflösung oder Belichtern gedruckt wird.

**Konturen in Pfade umwandeln** Wandelt alle Konturen auf Seiten mit Transparenz in einfach gefüllte Pfade um. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die Breite von Konturen beim Reduzieren unverändert bleibt. Beachten Sie, dass dünne Konturen geringfügig dicker angezeigt werden und die Leistung des Reduzierens beeinträchtigen werden könnte, wenn Sie diese Option aktivieren.

**Komplexe Bereiche beschneiden** Bei Auswahl dieser Option wird sichergestellt, dass Grenzen zwischen Vektor- und gerasterten Grafiken entlang der Objektpfade verlaufen. Mit dieser Option werden sichtbare Übergänge bei Grafiken vermieden, wenn ein Teil eines Objekts in ein Pixelbild umgewandelt wird, während ein anderer Teil des Objekts seine Vektorform behält. Ist diese Option aktiviert, können aber auch Pfade entstehen, die aufgrund ihrer Komplexität vom Drucker nicht verarbeitet werden können.



Keine glatten Übergänge an der Grenze zwischen Vektor- und gerasterten Grafiken.

**Hinweis:** Die Verarbeitungsweise von Vektor- und Rasterbildern unterscheidet sich je nach verwendetem Druckertreiber und es kann manchmal zu sichtbaren Farbübergängen kommen. Sie können dieses Problem minimieren, indem Sie einige für den jeweiligen Druckertreiber spezifische Farbmanagement-Einstellungen deaktivieren. Da diese Einstellungen bei jedem Drucker anders sind, lesen Sie bitte für weitere Informationen die Dokumentation zu Ihrem Drucker.

**(Nur Illustrator) Alpha-Transparenz beibehalten (nur im Dialogfeld „Transparenz reduzieren“)** Bei Auswahl dieser Option wird die Gesamtdeckkraft reduzierter Objekte beibehalten. Dabei gehen Füllmethoden und überdruckte Bereiche verloren, während deren Aussehen in der verarbeiteten Grafik ebenso wie die Intensität der Deckkraft beibehalten wird (wie beim Rastern von Grafiken mithilfe eines transparenten Hintergrunds). Die Auswahl der Option „Alpha-Transparenz beibehalten“ ist insbesondere beim Export in das SWF- oder SVG-Format sinnvoll, da beide Formate Alpha-Transparenz unterstützen.

**(Nur Illustrator) Überdrucken und Volltonfarben beibehalten (nur im Dialogfeld „Transparenz reduzieren“)** Bei Auswahl dieser Option werden Volltonfarben generell beibehalten. Außerdem wird das Überdrucken für Objekte beibehalten, die keine Transparenz haben. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Separationen drucken und das Dokument Volltonfarben und überdruckte Objekte enthält. Sie sollten die Option deaktivieren, wenn Sie Dateien für die Verwendung in Seitenlayoutprogrammen speichern. Bei Auswahl dieser Option werden überdruckte Bereiche, die Transparenz haben, reduziert, während andere überdruckte Bereiche beibehalten werden. Bei der Ausgabe einer solchen Datei über ein Seitenlayoutprogramm sind die Ergebnisse nicht vorhersagbar.

**Überdruck beibehalten (nur Acrobat)** Lässt die Farbe von transparentem Bildmaterial mit der Hintergrundfarbe verschmelzen, um einen Überdruckeffekt zu erzielen.

## Transparenzreduzierungsvorgaben

Wenn Sie regelmäßig Dokumente drucken oder exportieren, die Transparenz enthalten, können Sie den Reduzierungsvorgang automatisieren, indem Sie die Reduzierungseinstellungen in einer Vorgabe für Transparenzreduzierung speichern. Sie können diese Einstellungen sowohl auf den Ausdruck als auch auf das Speichern und Exportieren von Dateien in die Formate PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS und PostScript anwenden. Darüber hinaus können Sie diese Einstellungen in Illustrator anwenden, wenn Sie Dateien in ältere Versionen von Illustrator speichern oder Dateien in die Zwischenablage kopieren. In Acrobat können Sie die Einstellungen bei der Optimierung von PDF-Dateien anwenden.

Mit diesen Einstellungen können Sie auch den Reduzierungsvorgang beim Export in Formate steuern, die keine Transparenz unterstützen.

Sie können eine Reduzierungsvorgabe aus der Kategorie „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“ oder aus dem formatspezifischen Dialogfeld auswählen, das nach den anfänglichen Dialogfeldern „Exportieren“ oder Speichern unter angezeigt wird. Sie können eigene Reduzierungsvorgaben erstellen oder diese aus den Standardoptionen auswählen, die im Lieferumfang der Software enthalten sind. Die Einstellungen dieser Vorgaben ergeben eine auf den vorgesehenen Zweck des Dokuments abgestimmte Balance zwischen Qualität und Geschwindigkeit des Reduzierungsvorgangs einerseits und eine angemessene Auflösung für gerasterte Transparenzbereiche andererseits:

**[Hohe Auflösung]** Eignet sich für die Endausgabe auf einer Druckerpresse und für hochwertige Proofs wie separationsbasierte Farb-Proofs.

**[Mittlere Auflösung]** Eignet sich für Desktop-Proofs und Dokumente, die bei Bedarf auf PostScript-Farbdruckern gedruckt werden.

**[Niedrige Auflösung]** Eignet sich für die Ausgabe schneller Proofs auf Schwarzweiß-Desktop-Druckern und für Dokumente, die im Web veröffentlicht oder in das SVG-Format exportiert werden.

## Reduzierungsvorgabe erstellen

Sie können die Vorgaben für Transparenz-Reduzierung in einer separaten Datei speichern. Das Verwenden einer separaten Datei ermöglicht das einfachere Erstellen von Sicherungskopien oder auch um die Dateien Ihrer Druckerei, Ihren Kunden und anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Nachdem Sie eine benutzerdefinierte Reduzierungsvorgabe erstellt haben, können Sie sie in der PDF-Optimierung bearbeiten.

Reduzierungsvorgaben werden am gleichen Speicherort wie Dateien mit den Druckereinstellungen gespeichert:

**(Windows XP)** \Dokumente und Einstellungen\[aktueller Benutzer]\Anwendungsdaten\Adobe\Acrobat\10.0\Voreinstellungen

**(Windows Vista®/Windows 7)** \Benutzer\[aktueller Benutzer]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Voreinstellungen

**(Mac OS)** Users/[aktueller Benutzer]/Library/Preferences/Adobe/Acrobat/10.0

**Hinweis:** In Acrobat erstellte Reduzierungsvorgaben weisen ein anderes Dateiformat auf als in anderen Anwendungen von Adobe erstellte Reduzierungsvorgaben. Daher können sie nicht zwischen den Anwendungen ausgetauscht werden.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Reduzieren-Vorschau.
2. Soll die Vorgabe auf einer vorhandenen Vorgabe basieren, wählen Sie eine Vorgabe im Menü „Vorgabe“ aus.
3. Legen Sie die Reduzierungsoptionen fest.
4. Klicken Sie gegebenenfalls auf „Zurücksetzen“, um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „OK“.

**Hinweis:** Um eine benutzerdefinierte Vorgabe zu löschen, wählen Sie diese im Menü „Vorgabe“ aus und drücken Sie die Entf-Taste. Bei „Niedrig“, „Mittel“ und „Hoch“ handelt es sich um integrierte Einstellungen, die nicht gelöscht werden können.

## Reduzierungsvorgabe anwenden

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Dialogfeld Reduzieren-Vorschau im Menü eine Vorgabe, geben Sie einen Seitenbereich an und klicken Sie auf „Anwenden“.
- Wählen Sie in der PDF-Optimierung im linken Bereich „Transparenz“ aus und wählen Sie in der Liste eine Vorgabe aus.
- Wählen Sie im Dialogfeld Erweiterte Druckereinstellungen im linken Bereich das Fenster „Ausgabe“ aus und wählen Sie im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ eine Vorgabe aus.
- Wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > Weitere Optionen > „PostScript“ oder Encapsulated PostScript aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“. Wählen Sie im Fenster „Ausgabe“ im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ eine Vorgabe aus.

## Vorgaben zur Reduzierung in der PDF-Optimierung bearbeiten

Sie können nur benutzerdefinierte Vorgaben ändern.

1. Wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > „Optimiertes PDF“.
2. Wählen Sie links „Transparenz“ aus.
3. Doppelklicken Sie auf die benutzerdefinierte Vorgabe, die Sie bearbeiten möchten, ändern Sie die Einstellungen und klicken Sie auf „OK“.



# Farbkonvertierung und Druckfarbenmanagement (Acrobat Pro)

- [Grundlagen zur Farbkonvertierung](#)
- [Farben konvertieren, Dialogfeld \(Übersicht\)](#)
- [Farben in einen anderen Farbraum konvertieren](#)
- [Druckfarbenverwaltung \(Übersicht\)](#)
- [Vollton- als CMYK-Farben separieren](#)
- [Druckfarben-Alias für eine Volltonfarbe erstellen](#)

## Grundlagen zur Farbkonvertierung

[Nach oben](#)

Wenn Farben auf einem Monitor angezeigt oder an einen Drucker gesendet werden, müssen sie häufig konvertiert werden. Die Konvertierung ist erforderlich, wenn die Farbmodelle nicht übereinstimmen, z. B. wenn eine CMYK-Farbe auf einem RGB-Monitor angezeigt wird oder Dokumente mit Bildern in einem RGB-Farbraum an einen Drucker gesendet werden.

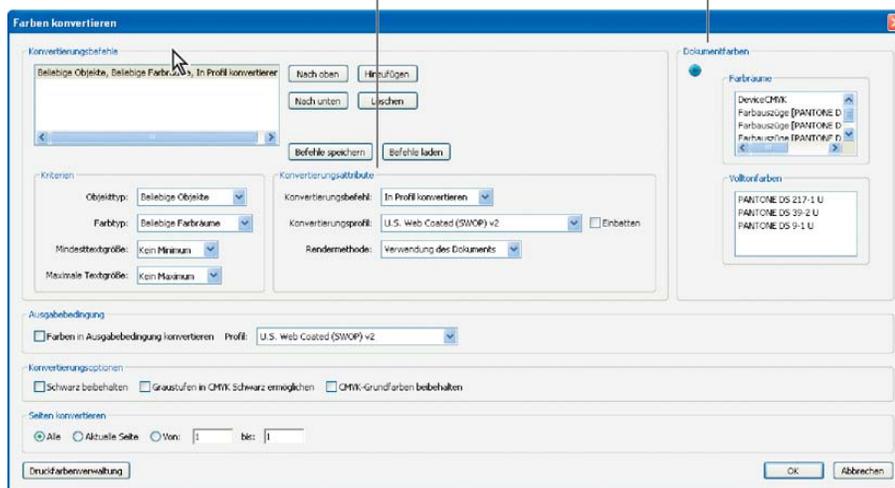
Acrobat ermittelt anhand der Quellfarbräume der Objekte in einem PDF-Dokument, ob eine Farbkonvertierung (z. B. von RGB in CMYK) erforderlich ist. Für Bilder und Objekte, die eingebettete Farbprofile enthalten, verwendet Acrobat die Informationen im Profil, um das Erscheinungsbild der Farbe zu verwalten. Bei Dateien, die den Standard der PDF-/X-Serie erfüllen, wird das OutputIntent verwendet, um die Farben in der Datei zu verwalten. Nicht verwaltete Farben verwenden jedoch keine Profile. Daher muss ein Profil vorübergehend für die Konvertierung verwendet werden. Im Fenster Farbmanagement des Dialogfelds „Voreinstellungen“ sind Profile zum Konvertieren nicht verwalteter Farben verfügbar. Sie können auch basierend auf lokalen Druckbedingungen spezielle Profile auswählen.

## Farben konvertieren, Dialogfeld (Übersicht)

[Nach oben](#)

Wenn Ihr PDF-Dokument auf einer hochwertigen Druckmaschine ausgegeben oder in einen Prepress-Arbeitsablauf eingebunden werden soll, können Sie Farbobjekte in CMYK oder einen anderen Farbraum konvertieren. Im Gegensatz zu anderen Acrobat-Funktionen, bei denen Farben während des Druckens oder während der Anzeige vorübergehend konvertiert werden, werden die Farbwerte mit der Funktion Farben konvertieren im Dokument selbst geändert. Im Dialogfeld Farben konvertieren können Sie die Farben einer einzelnen Seite oder eines gesamten Dokuments konvertieren.

**Hinweis:** Mit dem Dialogfeld Farben konvertieren werden alle Farben im Dokument oder alle Farben, die für bestimmte Objekttypen festgelegt wurden, in den Zielfarbraum konvertiert. Verwenden Sie das Werkzeug Objekt bearbeiten, um nur die Farben bestimmter Objekte zu konvertieren.



Farben konvertieren Dialogfeld

A. Konvertierungsattribute B. Dokumentfarben

## Dialogfeld „Farben konvertieren“ öffnen

❖ Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Farben konvertieren.

## Farben in einen anderen Farbraum konvertieren

[Nach oben](#)

Abhängig von den ausgewählten Farbräumen werden bei der Farbkonvertierung die Farbwerte des Quellfarbraums am Zielfarbraum wie folgt

beibehalten, konvertiert oder (per Alias) zugeordnet:

- Objekte mit Daten ohne Tags (Gerät) werden mit den Arbeitsfarbraumprofilen als Quelle auf den Zielfarbraum konvertiert. Diese Konvertierung geschieht für alle Farbräume ohne Tags, RGB, CMYK und Graustufen, unabhängig davon, ob sie eigenständig oder als alternativer Wert für Volltonfarben verwendet werden.
- Objekte in geräteunabhängigen Farbräumen (CalGray, CalRGB oder Lab) können beibehalten oder konvertiert werden. Acrobat verwendet die geräteunabhängigen Objektinformationen (falls konvertiert).
- Objekte in Volltonfarben können entweder beibehalten, konvertiert oder einer anderen Farbvorgabe im Dokument zugeordnet (über Alias verbunden) werden. Die Objekte können zu Separations-, DeviceN- und NChannel-Farbräumen gehören. Volltonfarben können auch einer CMYK-Farbe zugeordnet werden, wenn es sich beim Farbmodell des Zielfarbraums um CMYK handelt. Volltonfarben, die anderen Farben zugeordnet sind, können im Dialogfeld Ausgabevorschau angezeigt werden.

**Hinweis:** Um bestimmte Volltonfarben konvertieren zu können, müssen Sie die Druckfarbenverwaltung zusammen mit Werkzeug Farben konvertieren verwenden. Wenn Sie nur bestimmte Volltonfarben konvertieren möchten, ordnen Sie diese Farben in der Druckfarbenverwaltung Prozessfarben zu. Anderenfalls werden alle Punkte im Dokument mit der von Ihnen ausgewählten Volltonfarbe als Farbtyp konvertiert.

## Dokumentfarben konvertieren

1. Wählen Sie im Dialogfeld Farben konvertieren einen Konvertierungsbefehl aus. Sollte die Liste keine vorhandenen Befehle enthalten, klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Standardkonvertierungsbefehl hinzuzufügen.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Konvertierungsbefehl aus und wählen Sie im Menü „Kriterien“ eine Option:
  - Objektyp** Legen Sie fest, ob Sie die Farben für alle Objekte oder für einen bestimmten Objekttyp innerhalb des Dokuments konvertieren möchten.
  - Farbtyp** Gibt den Farbraum der Objekte an, die konvertiert werden sollen.
  - Textgröße** Gibt die Mindesttextgröße und die Maximale Textgröße für Textobjekte an, die konvertiert werden sollen.
3. Wählen Sie einen der Menübefehle:
  - Beibehalten** Behält die Objekte im ausgewählten Farbraum bei der Ausgabe des Dokuments bei.
  - In Profil konvertieren** Verwendet das Zielfarbraum-Profil zum Konvertieren der Farbobjekte in ein gemeinsames ICC-Profil für ein Ausgabegerät.
  - Dekalibrieren** Entfernt eingebettete Profile aus den entsprechenden Objekten.
4. Legen Sie das Konvertierungsprofil fest.
5. Wählen Sie die Renderingmethode für die Konvertierung aus. Standardmäßig ist „Verwendung des Dokuments“ eingestellt. Wenn Sie eine andere Option auswählen, wird das Dokument mit der ausgewählten Methode überschrieben.
6. Wählen Sie „Einbetten“ aus, um das Profil einzubetten. Durch Auswahl von „Einbetten“ werden alle Objekte mit dem ausgewählten Konvertierungsprofil getaggt. Ein Dokument kann zum Beispiel fünf Objekte enthalten: ein Objekt im Graustufen-Farbraum und jeweils zwei im RGB- und CMYK-Farbraum. In diesem Fall können Sie für bis zu maximal drei Profile ein separates Farbprofil zum Kalibrieren der Farbe jedes Farbraums einbetten. Dieses Verfahren ist nützlich, wenn Ihr RIP die Farbverwaltung für PDF-Dateien durchführt oder wenn Sie PDF-Dateien gemeinsam mit anderen Benutzern verwenden.
7. Wählen Sie Farben konvertieren in OutputIntent aus und geben Sie das OutputIntent-Profil an, das anstelle des aktuellen OutputIntents des Dokuments verwendet werden soll. Eine Ausgabebedingung beschreibt die Farb-Reproduktions-eigenschaften eines möglichen Ausgabegeräts oder eine Produktionsbedingung, in der das Dokument gedruckt wird. Diese Auswahl ist nicht verfügbar, wenn das Dokument kein OutputIntent hat. (PDF-Dateien, die die Standards wie PDF/X oder Pdf/A nicht erfüllen, verfügen häufig nicht über ein OutputIntent.)
8. Geben Sie die zu konvertierenden Seiten an.
9. Wählen Sie beliebige zusätzliche Optionen aus:
  - Schwarz beibehalten** Erhält alle schwarzen Objekten, die in CMYK, RGB oder Graustufen während der Konvertierung gezeichnet werden. Dadurch wird verhindert, dass Text in RGB-Schwarz bei der Konvertierung in CMYK in sattes Schwarz konvertiert wird.
  - Graustufen in CMYK Schwarz ermöglichen** Graustufen in DeviceCMYK konvertieren
  - CMYK-Grundfarben beibehalten** Behält beim Umwandeln von Farben zur Vorbereitung von CMYK-Dokumenten auf ein anderes Ziel-Druckprofil die Grundfarben bei. Bei Farben mit nur einem Farbgeber verwendet Acrobat diesen Farbgeber. Bei Farben mit mehreren Farbgebern ermittelt Acrobat die Farbe mit dem geringsten Farbunterschied.
10. Klicken Sie auf „Dokumentfarben“, um eine Liste mit Farbräumen und Volltonfarben in Ihrem Dokument anzuzeigen.
11. Klicken Sie auf Druckfarbenverwaltung, um die Druckeinstellungen festzulegen und einen Druckfarben-Alias zu erstellen. Ist in der Druckfarbenverwaltung ein Alias angegeben, steht dessen Name im Dialogfeld Farben konvertieren neben der Schaltfläche Druckfarbenverwaltung.
12. Wählen Sie einen Konvertierungsbefehl aus der Liste „Konvertierungsbefehl“ aus. Sie können mit den Nach oben- oder Nach unten-Pfeilen die Reihenfolge der Konvertierung ändern.
13. Zum Erstellen einer Vorgabe basierend auf Ihren Einstellungen klicken Sie auf „XXXSpeichern-Befehle“. Sie können die Einstellungen später importieren, indem Sie auf „XXXLaden-Befehle“ klicken.

## Objektfarben konvertieren

Wenn bestimmte Objekte in der PDF-Datei dem Farbraum für das Dokument nicht entsprechen, können Sie diese mit dem Werkzeug Objekt bearbeiten  korrigieren. Mit dem Werkzeug Objekt bearbeiten können Sie den Farbraum ausgewählter Objekt ändern. Wenn Sie beispielsweise ein RGB-Bild in ein CMYK-Dokument einfügen, können Sie mit diesem Werkzeug das RGB-Bild isoliert ändern und die übrigen PDF-Farben unverändert lassen. Sie können das Profil mit dem Objekt einbetten.

**Hinweis:** Mit dem Werkzeug Objekt bearbeiten können Sie das OutputIntent nicht ändern, da sich dies auf das gesamte Dokument auswirken würde.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Objekt bearbeiten aus.
2. Wählen Sie die Objekte aus, die konvertiert werden sollen.  
 Wenn Sie Probleme bei der Auswahl eines Objekts haben, versuchen Sie, die Registerkarte „Inhalt“ zu verwenden („Ansicht“ > > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“ > „Inhalt“). Die Registerkarte „Inhalt“ listet alle Elemente des PDF-Dokuments in der Reihenfolge auf, in der sie auf der Seite angezeigt werden.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Eigenschaften“.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte „Farbe“.
5. Wählen Sie im Menü „Konvertieren in“ das Profil aus, das der neue Farbraum des Objekts sein soll. Der aktuelle Farbraum eines einzelnen Objekts (oder identische Farbräume mehrerer Objekte) werden zur Referenz oben auf der Registerkarte „Farbe“ angezeigt. Verschiedene Farbräume für mehrere Objekte werden nicht angezeigt.
6. Wählen Sie im Menü „Rendermethode“ die für das Objekt geeignete Übertragungsmethode.
7. (Optional) Wählen Sie eine der folgenden Konvertierungsoptionen:

**Profil einbetten** Bettet das Farbprofil mit dem Objekt ein.

**Schwarz beibehalten** Erhält alle schwarzen Objekten, die in CMYK, RGB oder Graustufen während der Konvertierung gezeichnet werden. Dadurch wird verhindert, dass Text in RGB-Schwarz bei der Konvertierung in CMYK in sattes Schwarz konvertiert wird.

**Graustufen in CMYK Schwarz ermöglichen** Graustufen in DeviceCMYK konvertieren

**CMYK-Grundfarben beibehalten** Behält beim Umwandeln von Farben zur Vorbereitung von CMYK-Dokumenten auf ein anderes Ziel-Druckprofil die Grundfarben bei. Bei Farben mit nur einem Farbgeber verwendet Acrobat diesen Farbgeber. Bei Farben mit mehreren Farbgebern ermittelt Acrobat die Farbe mit dem geringsten Farbunterschied.

8. Klicken Sie auf Farben konvertieren.

## Eingebettete Profile aus einzelnen Objekten entfernen

Sie können die eingebetteten Farbprofile aus Bildern und anderen Objekten in der PDF-Datei entfernen. Ohne das eingebettete Profil verwendet Acrobat das Arbeitsfarbraumprofil des Objekts, um festzulegen, wie das Erscheinungsbild der Farbe aussehen soll.

1. Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Objekt bearbeiten und anschließend die zu konvertierenden Objekte aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Eigenschaften“.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „Farbe“.
4. Klicken Sie auf „Farben dekalibrieren“.

## Druckfarbenverwaltung (Übersicht)

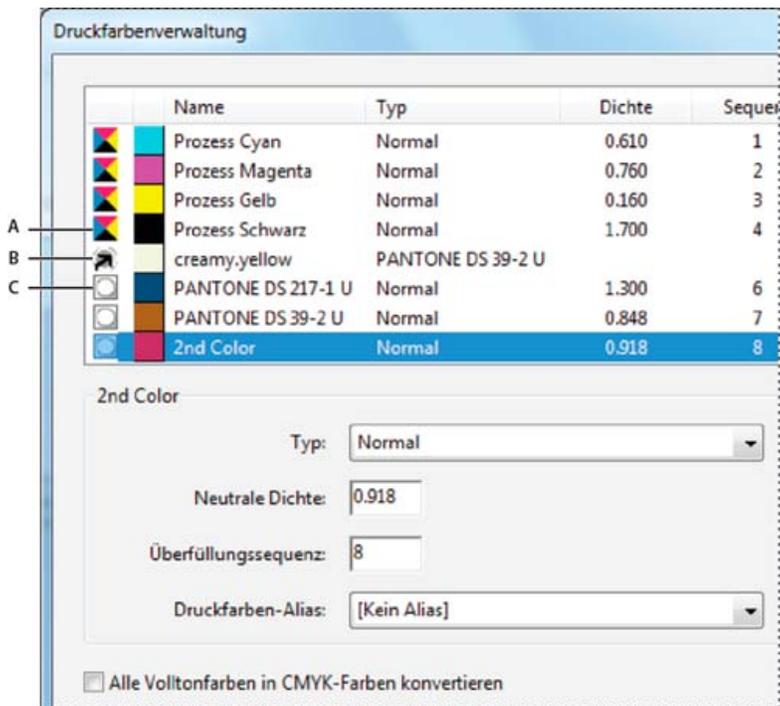
[Nach oben](#) 

Mit der Druckfarbenverwaltung können die für die Ausgabe zu verwendenden Druckfarben festgelegt werden. In der Druckfarbenverwaltung vorgenommene Änderungen wirken sich auf die Ausgabe aus, jedoch nicht darauf, wie die Farben im Dokument definiert werden.

Die Optionen der Druckfarbenverwaltung sind besonders für Druckereien hilfreich. Enthält ein Druckauftrag z. B. eine Volltonfarbe, kann ein Druckdienstleister das Dokument öffnen und die Volltonfarbe durch die äquivalente CMYK-Prozessfarbe ersetzen. Wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine erforderlich ist, oder wenn die gleiche Volltonfarbe mit zwei verschiedenen Bezeichnungen belegt ist, kann der Dienstleister die beiden Volltonfarben zu einem Alias zusammenfassen.

Bei der Überfüllung können Sie mit der Druckfarbenverwaltung über die Druckfarbendichte den Zeitpunkt der Überfüllung sowie die korrekte Anzahl und Abfolge der Druckfarben festlegen.

**Hinweis:** InDesign und Acrobat nutzen die gleiche Technologie für die Druckfarbenverwaltung. Die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden“ ist jedoch nur in InDesign verfügbar.



Druckfarbenverwaltung

A. Prozessfarbe B. Alias für Volltonfarbe C. Volltonfarbe

## Druckfarbenverwaltung in Acrobat öffnen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Druckfarbenverwaltung.
- Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie auf „Erweitert“. Klicken Sie im Ausgabebereich des Dialogfelds Erweiterte Druckereinstellungen auf Druckfarbenverwaltung.
- Wählen Sie „Datei“ > Speichern unter > Weitere Optionen > „PostScript“ oder Encapsulated PostScript aus. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf Druckfarbenverwaltung.

## Vollton- als CMYK-Farben separieren

Nach oben <sup>4</sup>

Mit der Druckfarbenverwaltung können Sie Volltonfarben in Prozessfarben umwandeln. Wenn Volltonfarben in ihre CMYK- (Prozessfarben-)Äquivalente umgewandelt werden, werden sie als Separationen statt auf einer einzelnen Platte gedruckt. Das Umwandeln einer Volltonfarbe ist nützlich, wenn Sie versehentlich einem Dokument mit Prozessfarben eine Volltonfarbe hinzugefügt haben oder wenn das Dokument mehr Volltonfarben enthält, als tatsächlich druckbar sind.

1. Führen Sie in der Druckfarbenverwaltung einen der folgenden Schritte aus:
  - Um einzelne Volltonfarben zu separieren, klicken Sie auf das Symbol für den Druckfarbentyp links neben der Volltonfarbe oder dem Alias für die Volltonfarbe. Ein Prozessfarbensymbol wird angezeigt. Um die Farbe wieder in eine Volltonfarbe umzuwandeln, klicken Sie erneut auf das Symbol.
  - Um alle Volltonfarben zu separieren, aktivieren Sie die Option „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren“. Die Symbole links neben den Volltonfarben ändern sich in Prozessfarbensymbole. Deaktivieren Sie die Option „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren“, um die Volltonfarben wiederherzustellen.

**Hinweis:** Wenn Sie die Option *Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren* aktivieren, werden alle Druckfarben-Aliase entfernt, die Sie mit der Druckfarbenverwaltung eingerichtet haben, und auch die Einstellungen für Überdrucken und Überfüllungen im Dokument können hiervon betroffen sein.

2. (Nur InDesign) Um anstelle der CMYK-Definitionen die Lab-Werte einer Volltonfarbe zu verwenden, aktivieren Sie die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden“.

## Druckfarben-Alias für eine Volltonfarbe erstellen

Nach oben <sup>4</sup>

Sie können eine Volltonfarbe einer anderen Volltonfarbe oder einer Prozessfarbe zuweisen, indem Sie einen Alias erstellen. Ein Alias ist nützlich, wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine erforderlich ist, oder wenn ein Dokument zu viele Volltonfarben aufweist. Die Auswirkungen des Erstellens eines Druckfarben-Alias sind in der gedruckten Ausgabe sowie im Modus Überdrucken-Vorschau auf dem Bildschirm sichtbar.

1. Wählen Sie in der Druckfarbenverwaltung die Volltonfarbe aus, für die Sie einen Alias erstellen möchten.
2. Wählen Sie eine Option im Menü „Druckfarben-Alias“. Das Symbol für den Druckfarbentyp und die Druckfarbenbeschreibung ändern sich entsprechend.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Überfüllungsfarbe (Acrobat Pro)

[Druckfarbenüberfüllung](#)  
[Adobe In-RIP-Überfüllung](#)  
[PDF überfüllen](#)  
[Einstellungen mit Überfüllungsvorgaben festlegen](#)  
[Optionen für Überfüllungsvorgaben](#)  
[Schwarz-Überfüllung](#)  
[Neutrale Dichte-Werte von Druckfarben anpassen](#)  
[Überfüllung mit Spezialfarben anpassen](#)  
[Überfüllungssequenz anpassen](#)

## Druckfarbenüberfüllung

[Nach oben](#)

Wenn beim Offset-Druck mehr als eine Farbe auf eine Seite gedruckt wird, muss jede Druckfarbe passgenau (perfekt ausgerichtet) mit allen anderen Druckfarben gedruckt werden, damit an Stellen, an denen verschiedene Farben aufeinander treffen, keine Lücken entstehen. Es ist jedoch unmöglich, eine absolute Passgenauigkeit für jedes Objekt auf jedem Blatt Papier sicherzustellen, das durch eine Druckerpresse läuft, und folglich können Passungenauigkeiten von Druckfarben auftreten. Hierbei kommt es zu unerwünschten Lücken zwischen Druckfarben.

Sie können Passungenauigkeiten ausgleichen, indem Sie ein Objekt geringfügig so erweitern, dass es ein andersfarbiges Objekt überlagert. Dieser Prozess wird als Überfüllung bezeichnet. Standardmäßig werden beim Platzieren einer Druckfarbe über einer anderen alle darunter liegenden Farben ausgespart oder entfernt, um unerwünschte Farbmischungen zu verhindern. Bei der Überfüllung ist jedoch ein Überdrucken, d. h. das Drucken einer Druckfarbe über eine andere, erforderlich, sodass sich die Farben zumindest teilweise überlappen.



Passungenauigkeit ohne Überfüllung (links) und mit Überfüllung (rechts)

Die meisten Überfüllungen werden durch einen Übergriff von hellen Objekten in dunklere Objekte erzeugt. Da der sichtbare Rand von Objekten bzw. Text durch die dunklere von zwei aneinander grenzenden Farben definiert wird, bleibt der optische Rand bei einer geringfügigen Erweiterung der hellen Farbe in die dunklere Farbe erhalten.

## Adobe In-RIP-Überfüllung

[Nach oben](#)

Mit der Adobe In-RIP Trapping-Engine kann in Farbdokumenten automatisch eine Farbüberfüllung angewendet werden. Die Engine steht für Adobe PostScript-Ausgabegeräte zur Verfügung, die Unterstützung für Adobe In-RIP Trapping bieten.

Adobe In-RIP Trapping kann alle erforderlichen Anpassungen genau berechnen und auf die Kanten von Text und Grafiken im gesamten Dokument anwenden. Effektive Überfüllungsmethoden können auf verschiedene Teile eines einzelnen Objekts angewendet werden, auch wenn mehrere Hintergrundfarben von Text überlappt werden. Überfüllungsanpassungen werden automatisch vorgenommen und Sie können Überfüllungsvoraussetzungen definieren, die die Anforderungen bestimmter Seitenbereiche erfüllen. Die Auswirkungen der Überfüllung zeigen sich nur auf Farbseparationen, die mit einer Überfüllungs-Engine erstellt wurden. Auf dem Bildschirm in der Anwendung sind sie nicht erkennbar.

Die Überfüllungs-Engine bestimmt durch Suche nach kontrastreichen Farbkanten, wo die Überfüllung angewendet wird. Anschließend werden Überfüllungen gemäß der neutralen Dichte (Hell- und Dunkelbereiche) angrenzender Farben erstellt, zumeist indem hellere Farben in angrenzende dunklere Farben ausgedehnt werden. Durch die in der Überfüllungsvorgaben-Palette festgelegten Einstellungen werden die Ergebnisse der Überfüllungs-Engine geändert.

### Voraussetzungen

Für Adobe In-RIP Trapping müssen folgende Software- und Hardwareanforderungen erfüllt werden:

- Eine PPD-Datei (PostScript Printer Description) für einen Drucker, der Adobe In-RIP Trapping unterstützt. Sie müssen diese PPD-Datei mit Hilfe des Betriebssystemtreibers auswählen.

- Ein Adobe PostScript Level 2- oder höheres Ausgabegerät mit einem RIP, der Adobe In-RIP Trapping unterstützt. Um zu erfahren, ob auf einem PostScript-Ausgabegerät die Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt wird, wenden Sie sich an den Hersteller oder Ihre Druckerei.

[Nach oben](#)

## PDF überfüllen

Die Überfüllung ist ein komplexer Prozess, der von der Interaktion verschiedener Druckfarben-, Farb- und Druckfaktoren abhängig ist. Die Einstellungen werden von den spezifischen Druckbedingungen bestimmt. Ändern Sie die standardmäßigen Überfüllungseinstellungen nur nach vorheriger Rücksprache mit Ihrer Druckerei.

1. Wählen Sie gegebenenfalls „Werkzeuge“ > Druckproduktion > Überfüllungsvorgaben zum Erstellen einer Überfüllungsvorgabe mit benutzerdefinierten Einstellungen für Ihr Dokument und Ihre Druckbedingungen.
2. Weisen Sie die Überfüllungsvorgabe einem Seitenbereich zu.
3. Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“, um das Dialogfeld „Drucken“ zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf „Erweitert“.
4. Wählen Sie aus der links angezeigten Liste die Option „Ausgabe“.
5. Wählen Sie als Farbe „In-RIP-Separationen“.
6. Wählen Sie für „Überfüllung“ die Option „Adobe In-RIP“.  
**Hinweis:** Diese Option kann nur für ein Ausgabegerät verwendet werden, das Adobe In-RIP Trapping unterstützt.
7. Klicken Sie auf „Druckfarbenverwaltung“. Wählen Sie gegebenenfalls eine Druckfarbe aus, legen Sie die nachfolgenden Optionen fest und klicken Sie anschließend auf „OK“.  
**Typ** Wählen Sie einen Druckfarbentyp zur Beschreibung der ausgewählten Druckfarbe aus.  
**Neutrale Dichte** Geben Sie einen Wert in das Feld ein, der vom Standardwert abweicht.  
**Überfüllungssequenz** Geben Sie einen Wert für die Reihenfolge der Druckfarben ein.
8. Legen Sie weitere Druckoptionen fest und klicken Sie anschließend auf „OK“, um Ihr Dokument zu drucken.

[Nach oben](#)

## Einstellungen mit Überfüllungsvorgaben festlegen

Eine Überfüllungsvorgabe ist eine Sammlung von Überfüllungseinstellungen, die Sie auf eine Seite oder einen Seitenbereich in einem Adobe PDF-Dokument anwenden können. Verwenden Sie das Dialogfeld Überfüllungsvorgaben zum Festlegen von Überfüllungseinstellungen und Speichern einer Sammlung von Einstellungen als Überfüllungsvorgabe. Wenn Sie keine Überfüllungsvorgabe auf den Überfüllungs-Seitenbereich anwenden, wird die Überfüllungsvorgabe „[Standard]“ für diesen Seitenbereich verwendet.

**Hinweis:** In Acrobat werden Überfüllungsvorgaben und deren Zuweisungen nur auf das Dokument angewendet, während es geöffnet ist. Die Überfüllungseinstellungen werden nicht in der PDF-Datei gespeichert. In dieser Hinsicht unterscheidet sich Acrobat von InDesign, wobei Überfüllungsvorgaben und deren Zuweisungen mit dem InDesign-Dokument gespeichert werden.

### Erstellen oder Ändern einer Überfüllungsvorgabe

1. Wählen Sie Werkzeuge > Druckproduktion > Überfüllungsvorgaben.
2. Wählen Sie eine vorhandene Vorgabe aus und klicken Sie auf „Erstellen“.
3. Legen Sie die folgenden Optionen fest, und klicken Sie auf „OK“.  
**Name** Geben Sie einen Namen für die Vorgabe ein. Der Name dieser beiden Vorgaben kann nicht geändert werden: „[Keine Überfüllungsvorgabe]“ und „[Standard]“.

**Überfüllungsbreite** Geben Sie Werte für die Stärke der Überlappung von Druckfarben ein.

**Erscheinungsbild der Überfüllung** Legen Sie Optionen zum Steuern des Verbindens und Trennens von Überfüllungen fest.

**Bilder** Legen Sie fest, wie Überfüllungen bei Bildern erfolgen.

**Überfüllungsgrenzwerte** Geben Sie Werte ein, um die Bedingungen für eine Überfüllung festzulegen. Auf die hier auszuwählenden Werte haben viele Faktoren Einfluss. Weitere Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrer Druckerei oder in den anderen Themen zur Überfüllung.

### Löschen einer Überfüllungsvorgabe

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld Überfüllungsvorgaben die gewünschten Vorgaben aus und klicken Sie auf „Löschen“.
- Hinweis:** Diese beiden Vorgaben können nicht gelöscht werden: „[Keine Überfüllungsvorgabe]“ und „[Standard]“.

### Überfüllungsvorgaben Seiten zuweisen

Sie können eine Überfüllungsvorgabe einem Dokument oder einem Seitenbereich im Dokument zuweisen. Seiten ohne aneinander angrenzende Farben werden schneller gedruckt, wenn Sie die Überfüllung für diese Seiten deaktivieren. Überfüllung wird erst beim Drucken des Dokuments angewendet.



Unter „Überfüllungszuweisungen“ werden die Vorgaben aufgeführt, die Sie auf Seiten angewendet haben. Die Zuweisungen werden jedes Mal aktualisiert, wenn Sie auf „Zuweisen“ klicken.

1. Klicken Sie im Dialogfeld Überfüllungsvorgaben auf „Zuweisen“.
2. Wählen Sie unter Überfüllungsvorgabe die Vorgabe aus, die Sie anwenden möchten.
3. Wählen Sie die Seiten aus, auf die Sie die Überfüllungsvorgabe anwenden möchten.
4. Klicken Sie auf „Zuweisen“.

**Hinweis:** Wenn Sie auf „OK“ klicken, ohne zuvor auf „Zuweisen“ geklickt zu haben, wird das Dialogfeld ohne Übernahme der Änderungen an den Überfüllungsvorgaben geschlossen. Überfüllungszuweisungen, die zuvor mit der Schaltfläche „Zuweisen“ vorgenommen wurden, bleiben erhalten.

5. Klicken Sie nach dem Zuweisen von Überfüllungsvorgaben auf „OK“.

### Überfüllung für ausgewählte Seiten deaktivieren

1. Klicken Sie im Dialogfeld Überfüllungsvorgaben auf „Zuweisen“.
2. Wählen Sie die Seiten aus, für die Sie die Überfüllung deaktivieren möchten, und wählen Sie im Menü Überfüllungsvorgabe die Option „[Keine Überfüllungsvorgabe]“.
3. Klicken Sie auf „Zuweisen“.
4. Klicken Sie nach dem Aktualisieren des Dialogfeldes auf „OK“.

## Optionen für Überfüllungsvorgaben

[Nach oben](#)

Sie können Optionen für Überfüllungsvorgaben während der Erstellung oder der Bearbeitung einer Überfüllungsvorgabe ändern. Diese Optionen für die Überfüllungsvorgaben sind auch in Acrobat und InDesign verfügbar. In Acrobat können Sie die Überfüllungsvorgaben anzeigen, indem Sie auf „Werkzeuge“ > Druckproduktion > Überfüllungsvorgaben klicken. Klicken Sie in InDesign auf „Fenster“ > „Ausgabe“ > Überfüllungsvorgaben.

### Überfüllungsbreiten

Die Überfüllungsbreite ist das Ausmaß der Überlappung jeder Überfüllung. Bei unterschiedlichen Papiereigenschaften, Rasterweiten und Druckerpressenbedingungen sind unterschiedliche Ausmaße des Überfüllungsgrades erforderlich. Die geeigneten Überfüllungsbreiten erhalten Sie von Ihrer Druckerei.

**Standard** Bestimmt die Überfüllungsbreite in Punkt für Überfüllungen aller Farben mit Ausnahme der Farbe Schwarz. Der Standardwert ist 0p0.25.

**Schwarz** Bestimmt das Maß der Überfüllung von Druckfarben in die Farbe Schwarz, das so genannte Zurückhaltungsmaß. Dies ist der Abstand zwischen schwarzen Kanten und darunter liegenden Druckfarben für das Überfüllen von tiefem Schwarz. Der Standardwert ist 0p0.5. Er wird oft auf das 1,5- bis 2-fache des Standardwerts für die Überfüllungsbreite eingestellt.

In InDesign bestimmt der Wert, den Sie für Schwarze Farbe festlegen, den Wert für die Farbe Schwarz oder tiefes Schwarz, einem Process-Schwarz (K) der CMYK-Farbpalette, gemischt mit bunten Farben zur Erhöhung der Deckkraft und zur Erzielung eines satteren Farbtons.

**Hinweis:** (InDesign) Wenn Sie die anwendungsinterne Überfüllung wählen und für die Überfüllungsbreiten „Standard“ oder „Schwarz“ einen Wert von über 4 Punkt festlegen, wird die resultierende Überfüllungsbreite auf 4 Punkt beschränkt. Es wird jedoch weiterhin der festgelegte Wert angezeigt, da beim Wechsel zur Adobe In-RIP-Überfüllung die Überfüllungsgrenzwerte über 4 Punkt wie festgelegt angewendet werden.

### Erscheinungsbild der Überfüllung

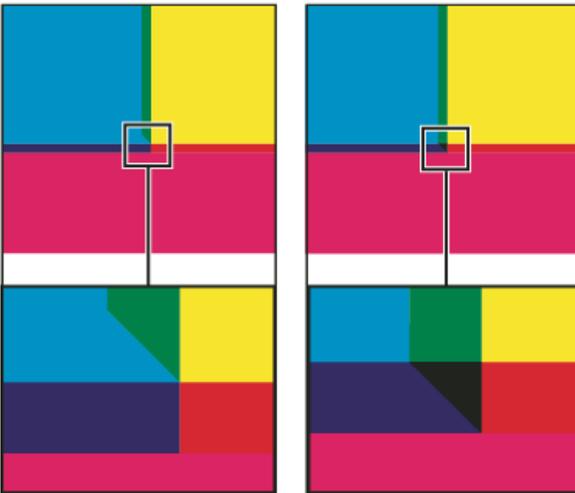
Wo zwei Überfüllungskanten an einem gemeinsamen Endpunkt zusammentreffen, liegt eine Ecke. Sie können die Form der äußeren Ecke von zwei Überfüllungssegmenten und den Schnittpunkt von drei Überfüllungen steuern.

**Eckenformat** Steuert die Form der äußeren Ecke von zwei Überfüllungssegmenten. Wählen Sie „Gehrung“, „Abgerundete Kante“ oder „Abgeflachte Kante“. Der Standardwert ist „Gehrung“. Dies entspricht früheren Überfüllungsergebnissen, um die Kompatibilität mit vorherigen Versionen der Adobe-Überfüllungs-Engine zu gewährleisten.



Beispiele für Überfüllungskanten (von links nach rechts): Gehrung, Abgerundete Kante, Abgeflachte Kante

**Abschlussformat** Steuert den Schnittpunkt von Dreiwegen-Überfüllungen. „Gehrung“ (Standardwert) formt das Ende der Überfüllung, um sie vom überschneidenden Objekt fernzuhalten. „Überlappen“ beeinflusst die Form der erstellten Überfüllung durch das Objekt mit der hellsten neutralen Dichte, das zwei oder mehr dunklere Objekte überschneidet. Das Ende der hellsten Überfüllung wird um den Punkt gelegt, an dem sich die drei Objekte überschneiden.



Nahansicht von Beispielen für Überfüllungsenden: „Gehrung“ (links) und „Überlappung“ (rechts)

## Überfüllungsgrenzwerte

**schritt** Legt den Farbänderungswert fest, ab dem der Überfüllungsmechanismus eine Überfüllung erzeugt. Bei einigen Aufträgen ist eine Überfüllung nur für sehr starke Farbänderungen, bei anderen auch für geringere Farbänderungen erforderlich. Der Wert „Farbdifferenz“ gibt an, in welchem Grad Komponenten (wie z. B. CMYK-Werte) angrenzender Farben variieren müssen, bevor eine Überfüllung vollzogen wird.

Um festzulegen, wie stark die Farbkomponenten in angrenzenden Farben voneinander abweichen können, ohne dass eine Überfüllung durchgeführt wird, erhöhen bzw. verringern Sie im Dialogfeld Neue Überfüllungsvorgabe oder Überfüllungsvorgabeoptionen ändern den Wert für „Farbdifferenz“. Der Standardwert ist 10%. Die besten Ergebnisse erreichen Sie mit einem Wert zwischen 8 % und 20 %. Niedrigere Prozentsätze erhöhen die Empfindlichkeit für Farbunterschiede. Dadurch werden mehr Überfüllungen erforderlich.

**Schwarze Farbe** Gibt die Mindestmenge an schwarzer Druckfarbe an, die erforderlich ist, damit die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz angewendet wird. Der Standardwert ist 100%. Optimale Ergebnisse erreichen Sie mit einem Wert von mindestens 70 %.

**Schwarzdichte** Gibt den neutralen Dichtewert an, ab dem eine Druckfarbe von InDesign als Schwarz angesehen wird. Wenn Sie z. B. für eine dunkle Volltondruckfarbe die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz verwenden möchten, geben Sie hier den neutralen Dichtewert ein. Dieser Wert liegt in der Regel um den Standardwert von 1,6.

**Fließende Überfüllung** Bestimmt, wann der Überfüllungsmechanismus beginnt, die Mittellinie der Farbgränze zu überbrücken. Der Wert bezieht sich auf das Verhältnis zwischen den neutralen Dichtewerten der helleren Farbe und einer dunkleren, angrenzenden Farbe. Wenn Sie z. B. den Wert für Fließende Überfüllung auf 70 % einstellen, wird die Position der Überfüllung so verschoben, dass die Mittellinie allmählich überbrückt wird, wenn die neutrale Dichte der helleren Farbe 70 % des Werts der dunkleren Farbe überschreitet ( $ND(\text{hell}) : ND(\text{dunkel}) > 0,70$ ). Bei Farben gleicher neutraler Dichte wird die Überfüllung immer genau auf die Mittellinie platziert, sofern die Option Fließende Überfüllung nicht auf 100 % eingestellt ist.

**Reduktion der Überfüllungsfarbe** Gibt den Grad an, zu dem Komponenten angrenzender Farben verwendet werden, um die Überfüllungsfarbe zu reduzieren. Diese Einstellung verhindert, dass bei bestimmten angrenzenden Farben (z. B. Pastelltönen) eine unansehnliche Überfüllung erzeugt wird, die dunkler ist als die beiden Farben selbst. Wenn Sie für Reduktion der Überfüllungsfarbe einen Wert unter 100 % angeben, wird die Überfüllungsfarbe schrittweise heller. Bei dem Wert 0 % wird eine Überfüllung erstellt, deren neutrale Dichte der neutralen Dichte der dunkleren Farbe entspricht.

## Überfüllen importierter Grafiken

Sie können eine Überfüllungsvorgabe zum Steuern von Überfüllungen in Bildern und zum Steuern von Überfüllungen zwischen Bitmap-Bildern (wie z. B. Fotos und in Raster-PDF-Dateien gespeicherte Bilder) und Vektorobjekten (wie z. B. aus Zeichenprogrammen und Vektor-PDF-Dateien) erstellen. Jede Überfüllungs-Engine behandelt importierte Grafiken auf unterschiedliche Art und Weise. Es ist wichtig, sich dieser Unterschiede bewusst zu sein, wenn Sie Überfüllungsoptionen festlegen.

**Überfüllungsplatzierung** Enthält Optionen für die Bestimmung der Überfüllungsposition, wenn Sie Vektorobjekte (auch in InDesign gezeichnete Objekte) gegen Bitmap-Bilder überfüllen. Alle Optionen mit Ausnahme der Option Neutrale Dichte erzeugen eine visuell konsistente Kante. Mit „Zentriert“ wird eine Überfüllung erstellt, mit der die Kante zwischen Objekten und Bildern überbrückt wird. Mit „Abschwächen“ wird eingestellt, dass Objekte das angrenzende Bild überlappen. Mit „Neutrale Dichte“ werden dieselben Überfüllungslinien angewendet wie im restlichen Dokument. Die Einstellung Neutrale Dichte kann bei Überfüllungen eines Objekts gegen ein Foto sichtbar ungleichmäßige Kanten erzeugen, wenn die Überfüllung von einer Seite der Kante auf eine andere verschoben wird. Mit „Verstärken“ wird eingestellt, dass das Bitmap-Bild das angrenzende Objekt überlappt.

**Objekte gegen Bilder überfüllen** Mit dieser Option wird sichergestellt, dass Vektorobjekte (z. B. Rahmen, die als Konturen verwendet werden) gegen Bilder überfüllt und die Einstellungen für Überfüllungsplatzierung verwendet werden. Wenn keine Bilder in einem Seitenbereich von Vektorobjekten überlappt werden, sollten Sie diese Option deaktivieren, um die Überfüllung für diesen Seitenbereich zu beschleunigen.

**Bilder gegen Bilder überfüllen** Aktiviert das Überfüllen entlang der Grenze von überlappenden oder angrenzenden Bitmap-Bildern. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert.

**Bilder intern überfüllen** Innerhalb jedes einzelnen Bitmap-Bilds wird die Überfüllung der Farben aktiviert (nicht nur dort, wo Vektorgrafiken und Text berührt werden). Verwenden Sie diese Option nur für Seitenbereiche, die einfache Bilder mit starken Kontrasten enthalten, z. B. Screenshots oder Karikaturen. Lassen Sie sie deaktiviert bei Halbtönen und anderen komplexen Abbildungen, da sonst mangelhafte Überfüllungen erstellt werden. Der Überfüllungsvorgang läuft schneller ab, wenn diese Option deaktiviert ist.

**1-Bit-Bilder überfüllen** Mit dieser Option wird sichergestellt, dass 1-Bit-Bilder, d. h. Schwarzweißbilder, gegen angrenzende Objekte überfüllt werden. Da nur eine Farbe verwendet wird, werden die Einstellungen für Bild-Überfüllungsplatzierung nicht beachtet, da 1-Bit-Bilder nur eine Farbe verwenden. Normalerweise sollte diese Option aktiviert bleiben. In manchen Fällen, z. B. bei Schwarzweißbildern mit großen Abständen zwischen den Pixeln, wird durch das Aktivieren dieser Option das Bild möglicherweise vergrößert und die Überfüllung verlangsamt.

---

## Schwarz-Überfüllung

Nach oben <sup>11</sup>

Wenn Sie Vorgaben erstellen oder bearbeiten, bestimmt der Wert, den Sie für Schwarze Farbe festlegen, was als kompaktes Schwarz oder als tiefes Schwarz betrachtet wird. Tiefschwarz ist eine schwarze Farbe, für die ein Unterstrützungsraaster verwendet wird. Dabei werden Prozentsätze einer oder mehrerer Prozessfarben hinzugefügt, um das Schwarz zu verstärken.

Die Einstellung Schwarze Farbe ist zum Ausgleichen von starken Punktverstärkungen (z. B. durch minderwertiges Papier) nützlich. Schwarz wird dann mit einem Anteil von weniger als 100 % als Fläche gedruckt. Indem Sie Schwarz oder tiefes Schwarz mit Tönen von Schwarz zurückrastern und Schwarze Farbe gegenüber dem Standardwert von 100 % verringern, können Sie Punktverstärkungen ausgleichen und sicherstellen, dass in der Überfüllungs-Engine die richtige Überfüllungsbreite und -position auf schwarze Objekte angewendet wird.

Wenn eine Farbe den Wert für Schwarze Farbe erreicht, wird die Überfüllungsbreite für Schwarz auf alle angrenzenden Farben angewendet. Auf Bereiche mit satten Schwarz werden Keepaway-Überfüllungen unter Verwendung des Werts der Überfüllungsbreite für Schwarz angewendet.

Wenn sich Hilfsraaster bis zum Rand eines schwarzen Bereichs erstrecken, führen Passungenauigkeiten dazu, dass die Kanten von Hilfsrastern sichtbar werden und es zu einem unerwünschten Lichtschein oder einer Verzerrung der Objektkanten kommt. In der Überfüllungs-Engine wird eine Abstands- oder Zurückhaltungsposition für tiefes Schwarz verwendet. So wird für Unterstrützungsraaster ein festgelegter Abstand zu Kanten von umgekehrten oder hellen Elementen im Vordergrund eingehalten, damit diese stets scharf zu erkennen sind. Der Abstand der Unterstrützungsraaster zu den Kanten der schwarzen Bereiche wird über einen Überfüllungsbreitenwert für Schwarz angegeben.

**Hinweis:** Wenn ein dünnes Element überfüllt wird, wie beispielsweise eine schwarze Kontur um Grafiken, setzt der Überfüllungsmechanismus die Überfüllungsbreiteinstellung für Schwarz außer Kraft und beschränkt die Überfüllung auf die halbe Breite des dünnen Elements.

---

## Neutrale Dichte-Werte von Druckfarben anpassen

Nach oben <sup>11</sup>

Sie können die Werte der neutralen Dichte (ND) von Druckfarben anpassen, die vom Überfüllungsmechanismus zum Festlegen der genauen Platzierung von Überfüllungen verwendet werden. Die ND-Standardwerte für Prozessdruckfarben basieren auf den ND-Ablesungen von Prozessfarbfeldern, die international unterschiedlichen Industriennormen entsprechen. Die Sprachversion legt fest, welche Norm verwendet wird. Beispielsweise entsprechen die ND-Werte für die amerikanischen und die kanadischen Versionen den Dichtewerten für Vollfarben aus den Specifications for Web Offset Publications (SWOP) der Graphic Arts Technical Foundation of North America. Sie können die neutrale Dichte von CMYK-Farben an eine landesspezifische Industriennorm anpassen.

In der Überfüllungs-Engine werden die ND-Werte für Volltonfarben aus dem jeweiligen CMYK-Äquivalent abgeleitet. Bei den meisten Volltonfarben können mit den ND-Werten der CMYK-Äquivalente ordnungsgemäße Überfüllungen erstellt werden. Bei Volltonfarben, die sich nicht ohne Weiteres durch CMYK-Farben simulieren lassen, z. B. metallische Farben und Lacke, ist dafür jedoch u. U. eine Anpassung der ND-Werte erforderlich. Durch Eingabe neuer Werte gewährleisten Sie, dass eine Druckfarbe, die vom Auge als dunkler oder heller wahrgenommen wird, auch durch die Überfüllungs-Engine so erkannt wird. Die jeweilige Überfüllungsposition wird dann automatisch angewendet.

Den geeigneten neutralen Dichtewert für eine Druckfarbe erhalten Sie von Ihrem Druckanbieter. Am genauesten lässt sich der ND-Wert einer Druckfarbe ermitteln, indem man an einem Farbmuster der Druckfarbe eine Messung mit einem professionellen Densitometer durchführt. Lesen Sie die V-Dichte (visuelle Dichte) ab (verwenden Sie keine Prozessfilter). Weicht der Wert von der Standardeinstellung ab, geben Sie den neuen Wert in das ND-Textfeld ein.

**Hinweis:** Das Ändern der neutralen Dichte für eine Volltonfarbe beeinflusst nur die Überfüllung dieser Farbe, nicht jedoch ihr Erscheinungsbild. Beachten Sie beim Anpassen von ND-Werten die folgenden Punkte:

**Metallische und deckende Druckfarben** Metallische Druckfarben sind i. d. R. dunkler als die jeweiligen CMYK-Äquivalente, während deckende Druckfarben alle darunter liegenden Farben überdecken. In der Regel sollten Sie die ND-Werte für Metallfarben und deckende Volltonfarben sehr

viel höher als den Standardwert festlegen, um sicherzustellen, dass diese Volltonfarben sich nicht ausdehnen.

**Hinweis:** Wenn Sie für eine Druckfarbe in der Druckfarbenverwaltung für „Typ“ die Option „Deckend“ oder Deckend ignorieren auswählen, wird die Überfüllung anderer Farben durch deckende Farben verhindert, sofern keine andere deckende Farbe einen höheren ND-Wert hat.

**Pastelldruckfarben** Diese Druckfarben sind normalerweise heller als die jeweiligen Prozessäquivalente. Sie sollten u. U. die ND-Werte für diese Druckfarben niedriger einstellen als die zugehörigen Standardwerte, um sicherzustellen, dass sie angrenzende dunklere Farben überfüllen.

**Sonstige Volltondruckfarben** Einige Volltondruckfarben, wie Türkis oder Neon-Orange, sind wesentlich dunkler oder heller als die jeweiligen CMYK-Äquivalente. Sie können dies feststellen, indem Sie gedruckte Farbfelder der eigentlichen Volltondruckfarben mit denen der CMYK-Äquivalente vergleichen. Sie können den ND-Wert der Volltonfarbe dann entsprechend erhöhen oder verringern.

---

## Überfüllung mit Spezialfarben anpassen

Nach oben <sup>+</sup>

Beim Einsatz einiger Druckfarben sind spezielle Überlegungen zur Überfüllung erforderlich. Wenn Sie zum Beispiel einen Lack für das Dokument verwenden, soll sich der Lack nicht auf die Überlappung auswirken. Überdrucken Sie jedoch bestimmte Bereiche mit einer vollkommen deckenden Druckfarbe, müssen für darunter liegende Objekte keine Überfüllungen erstellt werden. Für diese Fälle sind Druckfarbenoptionen verfügbar. In der Regel ist es ratsam, die Standardeinstellungen nicht zu ändern, es sei denn, Ihr Druckvorstufenbetrieb empfiehlt die Änderung der Einstellungen.

**Hinweis:** Die im Dokument verwendeten Spezialdruckfarben und Lacke wurden möglicherweise durch Mischen zweier Volltondruckfarben oder Mischen einer Volltondruckfarbe mit einer oder mehreren CMYK-Farben erstellt.

1. Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung und wählen Sie eine Farbe aus, für die eine besondere Behandlung erforderlich ist.
2. Wählen Sie für „Art“ eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“:

**Normal** Wählen Sie diese Option für traditionelle CMYK-Farben und für die meisten Volltonfarben aus.

**Transparent** Wählen Sie diese Option für klare Druckfarben aus, um sicherzustellen, dass darunter liegende Objekte überfüllt werden. Verwenden Sie diese Option für Lacke und Matrizenfarben.

**Deckend** Wählen Sie diese Option für nichttransparente Druckfarben aus, um eine Überfüllung auf darunter liegende Farben zu verhindern, sie an den Rändern des Farbbereichs jedoch zuzulassen. Verwenden Sie diese Option für metallische Druckfarben.

**Deckend ignorieren** Wählen Sie diese Option für schwere, nichttransparente Farben, um das Überfüllen darunter liegender Farben und entlang der Farbkanten zu vermeiden. Verwenden Sie diese Option für Druckfarben, die in unerwünschter Weise mit anderen Druckfarben interagieren, z. B. metallische Farben und Lacke.

---

## Überfüllungssequenz anpassen

Nach oben <sup>+</sup>

Die Überfüllungsabfolge (auch als Überfüllungsreihenfolge bezeichnet) entspricht der Reihenfolge, mit der Druckfarben von der Druckmaschine aufgetragen werden, sie entspricht jedoch nicht der Reihenfolge, in der das Ausgabegerät Separationen erstellt.

Die Überfüllungssequenz ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn beim Drucken mehrere deckende Farben (z. B. Metallfarben) verwendet werden. Deckende Druckfarben mit niedrigeren Folgenummern werden unter solche mit höheren Folgenummern überfüllt. Durch diesen Prozess wird eine Überfüllung durch die zuletzt angewendete Druckfarbe verhindert und dennoch eine gute Überfüllungen erzielt.

**Hinweis:** Ändern Sie die Standard-Überfüllungsabfolge nur in Absprache mit Ihrem Druckvorstufenbetrieb.

1. Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung. Die aktuelle Überfüllungsabfolge wird in der Spalte „Sequenz“ der Druckfarbenliste angezeigt.
2. Wählen Sie eine Druckfarbe aus, geben Sie einen neuen Wert für „Überfüllungssequenz“ ein und drücken Sie anschließend die Tabulatortaste. Die Folgenummer der ausgewählten Druckfarbe wird verändert und die übrigen Folgenummern ändern sich entsprechend.
3. Wiederholen Sie den vorigen Schritt nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK“.



# Preflight (Acrobat Pro)

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Dokumente mit dem Preflight-Werkzeug analysieren (Acrobat Pro)

## Preflight-Überprüfungen

### Das Dialogfeld „Preflight“

### Preflight-Überprüfung durchführen

### Preflight-Voreinstellungen

Wenn Sie sichergehen möchten, dass Ihre Adobe® PDF-Dokumente nur die von Ihnen angegebenen Merkmale, Schriften und Formatierungen enthalten, verwenden Sie das Preflight-Werkzeug, um den Inhalt des Dokuments zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.

## Preflight-Überprüfungen

Nach oben <sup>4</sup>

Mit dem Werkzeug Preflight können Sie den Inhalt eines PDF-Dokuments und eine Reihe anderer Bedingungen prüfen, um festzustellen, ob das Dokument für den Druck geeignet ist. Preflight überprüft die Datei anhand eines Satzes benutzerdefinierter Werte, den so genannten Preflight-Profilen. Je nach Profil können mit der Preflight-Funktion auch bestimmte Fehler berichtigt werden. Beim Preflight werden auch Prüfungen und Korrekturen für sichtbare Bereiche bestimmter Objekte durchgeführt; außerdem wird dafür gesorgt, dass PDF-Dokumente verschiedene Normen erfüllen.

Preflight identifiziert unter anderem Probleme mit Farben, Schriften, der Transparenz, Bildauflösung, Farbdeckung oder der PDF-Versionskompatibilität. Zudem können mit der Preflight-Funktion auch die PDF-Syntax und die eigentliche PDF-Struktur eines Dokuments überprüft werden.

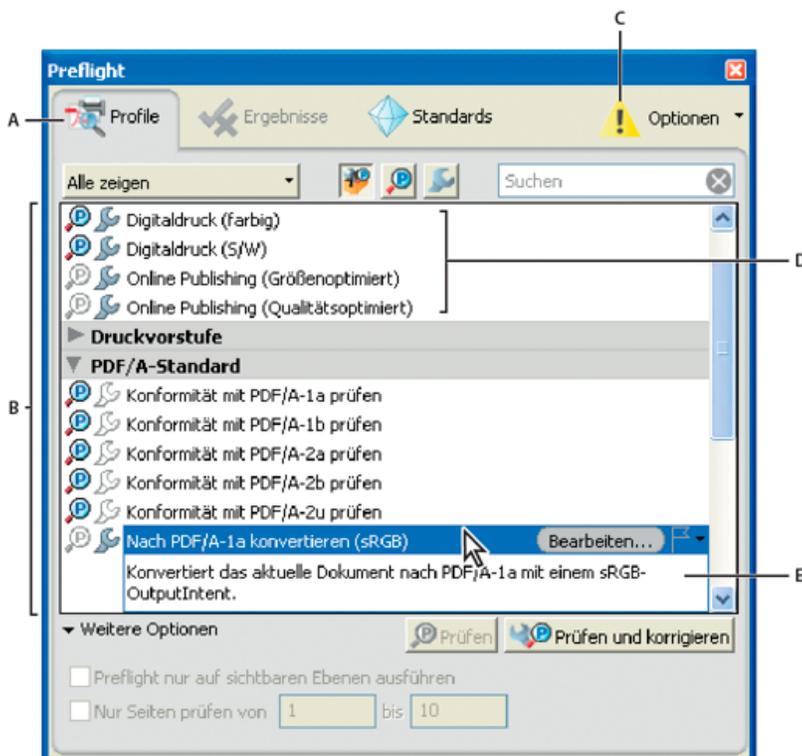
Beachten Sie die folgenden Empfehlungen, bevor Sie das Werkzeug „Preflight“ verwenden oder PDF-Dokumente für den Druck erstellen:

- Wenn Sie PDFs mit Acrobat Distiller, InDesign oder Illustrator erstellt haben, können Sie diese für das Drucken oder die Druckproduktion optimieren. Verwenden Sie entweder die vordefinierten Einstellungen in Distiller oder InDesign für PDF-Stile oder die Einstellungen Ihres Druckdienstleisters.
- Betten Sie alle Schriften in der Ausgangsanwendung ein. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Schriften nicht ersetzt werden.

## Das Dialogfeld „Preflight“

Nach oben <sup>4</sup>

Über das Dialogfeld „Preflight“ können Sie alle Aspekte der Preflight-Überprüfung steuern. Wird die Palette Druckproduktion nicht im Fenster „Werkzeuge“ angezeigt, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeuge“ > Druckproduktion. Wählen Sie „Werkzeuge“ > Druckproduktion > „Preflight“.



Preflight, Dialogfeld

## Preflight-Überprüfung durchführen

Sie können vorhandene Profile verwenden und bearbeiten oder eigene Profile erstellen.

1. Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Werkzeuge“ > Druckproduktion > „Preflight“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Anzeigen einer Liste verfügbarer Profile klicken Sie auf die Schaltfläche Profile auswählen .
- Zum Anzeigen einer Liste verfügbarer Prüfungen klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzelne Prüfungen auswählen“ .
- Zum Anzeigen einer Liste verfügbarer Korrekturen klicken Sie auf die Schaltfläche „Einzelne Korrekturen auswählen“ .

3. Verwenden Sie das Menü, um festzulegen, ob Sie alle, Ihre Favoriten, zu letzt verwendete, am häufigsten verwendete oder eine der verfügbaren Kategorien anzeigen möchten.
4. Wählen Sie ein Profil aus, prüfen oder korrigieren Sie es in der Liste, um dessen Beschreibung anzuzeigen.

Profile sind in Gruppen zusammengefasst, die ein- und ausgeblendet werden können. Profile mit einem grauen Schraubenschlüssel-Symbol beinhalten Korrekturverfahren, mit denen Fehler in der Datei berichtigt werden können.

 Sie können auch das Feld „Suchen“ zum Suchen eines Profils, einer Überprüfung oder einer Korrektur verwenden.

5. (Optional) Wählen Sie ein Profil oder eine Überprüfung aus, erweitern Sie „Weitere Optionen“ und führen Sie ggf. einen der folgenden Schritte aus:
  - Legen Sie fest, ob die Prüfung auf die sichtbaren Ebenen beschränkt werden soll. Bei Auswahl dieser Option werden sämtliche Korrekturen deaktiviert.
  - Geben Sie einen Seitenbereich für die Prüfung an.

6. Wenn Sie ein Profil ausgewählt haben, klicken Sie auf „Analysieren“, um die Überprüfung ohne Fehlerbehebungen auszuführen oder klicken Sie auf „Analysieren und korrigieren“, um die Probleme zu beheben. Wenn Sie eine Prüfung auswählen, ist nur die Option „Analysieren“ verfügbar. Wenn Sie eine Korrektur auswählen, klicken Sie auf „Korrigieren“, um mit den Korrekturen zu beginnen.

 Sie können auch in der Liste auf ein Profil doppelklicken, um die Preflight-Überprüfung zu starten. Wenn Sie doppelt auf die Datei klicken, werden Profile, die Korrekturen enthalten, zum Ausführen von Korrekturen verwendet.

## Preflight-Voreinstellungen

Verwenden Sie das Dialogfeld für die Preflight-Voreinstellungen, um festzulegen, wie die Berichte zu Ergebnissen erstellt werden und um Ausgabebedingungen für PDF/X-, PDF/A- oder PDF/E-Dateien zu erstellen. Ein PDF-Dokument kann einen eingebetteten OutputIntent mit ICC-Profil enthalten.

Wählen Sie zum Öffnen des Dialogfelds Preflight-Voreinstellungen aus dem Dialogfeld „Preflight“ „Optionen“ > Preflight-Voreinstellungen.

### Registerkarte „Allgemein“

Die Registerkarte „Allgemein“ enthält Optionen, mit denen Sie festlegen können, wie Dialogfeldelemente und Preflight-Ergebnisse angezeigt werden.

**Maximale Anzahl der darzustellenden Ergebnisse** Legt fest, wie viele Fundstellen einer Regelverletzung in der Ergebnisliste angezeigt werden. Verwenden Sie die Option Pro Seite (unter Weitere Ergebnisse), um zusätzliche Ergebnisse im Abschnitt Weitere Treffer der Ergebnisliste anzuzeigen. Die maximale Anzahl der Ergebnisse für ein Dokument liegt bei 25.000.

**Detailliertheit der Ergebnisdarstellung** Legt fest, mit welchem Grad an Details die Ergebnisliste im Dialogfeld Preflight angezeigt wird. Sie können wählen, dass keine Details, nur wichtige Details oder alle Details angezeigt werden.

**Zeige „Bildschirmeinstellungs-Alarm“ wenn die Anzeige nicht auf höchste Qualität gesetzt ist** Zeigt ein Warnsymbol oben im Dialogfeld „Preflight“ an, wenn die Anzeige nicht auf die höchste Qualität eingestellt ist. Klicken Sie auf das Warnsymbol, um eine Liste mit Warnungen anzuzeigen. Klicken Sie auf „Anpassen“, um die Einstellungen für eine maximale Anzeigezuverlässigkeit des ausgewählten PDF-Dokuments automatisch anzupassen.

### OutputIntent – Optionen

Auf der Registerkarte OutputIntents des Dialogfelds Preflight: Voreinstellungen können Sie folgende Optionen auswählen. Weitere Informationen zur Verwendung von OutputIntents finden Sie im Kapitel OutputIntents in PDF-Dateien (Acrobat Pro).

**Name** Der Name des OutputIntents.

**OutputIntent-Profil (ICC-Ausgabenprofil)** Das ICC-Profil, das die Druckbedingung, für die das Dokument vorbereitet wurde, beschreibt. Diese Einstellung ist für den PDF/X-, PDF/A- oder PDF/E-Standard erforderlich. Klicken Sie auf „Wählen“, um ein Profil im Standardprofilordner

auszuwählen.

**Kennung für Ausgabebedingungen** Der vom ICC-Registry für eingetragene Standarddruckbedingungen vorgegebene Referenzname. Treffen Sie in der Liste der Ausgabebedingungen eine Auswahl (die Bedingung erscheint im Feld für Ausgabebedingungen), oder erstellen Sie eine eigene Bedingung.

**Registrierung** Die URL mit weiteren Informationen zum Profilnamen des OutputIntents. Bei den ICC-registrierten Standarddruckbedingungen muss die Adresse <http://www.color.org/> lauten.

**Ausgabebedingung** Eine Beschreibung der beabsichtigten Ausgabebedingung für den Auftrag, einschließlich Drucktyp (beispielsweise „kommerzieller Offsetdruck“), Papiertyp und Rasterweite. Sie können diese Beschreibung für die von Ihnen geänderten oder erstellten Ausgabepprofile ändern.

**ICC-Profil-URL für PDF/X-4p** Diese URL bietet Informationen zum OutputIntent für das Dateiformat PDF/X-4p.

**Verriegelt** Durch diese Option wird einem versehentlichen Ändern des OutputIntents vorgebeugt. Die Eingabefelder sind dann abgeblendet.

## Registerkarte „Hervorhebung“

Die Registerkarte „Hervorhebung“ enthält Optionen zum Identifizieren von Problemobjekten auf einer PDF-Seite. Durch die Voreinstellungen für die Hervorhebung wird das Erscheinungsbild von Masken in Berichten mit Masken festgelegt. Sie legen außerdem das Erscheinungsbild der Linien auf dem Bildschirm fest, wenn Sie im Ergebnisfenster des Dialogfelds Preflight auf ein Ergebnis doppelklicken. Sie können die Hervorhebungseigenschaften für die verschiedenen Alarmstufen festlegen: Fehler, Warnung und Info.

**Probleme hervorgehoben durch transparente Masken** Kennzeichnet Problemstellen durch Hervorheben. Ist diese Option deaktiviert, wird nicht problematischer Inhalt hervorgehoben und Inhalt mit Problemen nicht.

**Farbe/Deckkraft** Klicken Sie auf „Farbe“, um eine Farbe in der Farbauswahl auszuwählen. Legen Sie die Deckkraft der Farbe fest.

**Zeichne Rahmen** Zeigt dieselben Linien, die auf dem Bildschirm zu sehen sind, wenn Sie im Ergebnisfenster des Dialogfelds Preflight auf ein Ergebnis doppelklicken, in einem Bericht mit Masken an. Diese Option hilft dabei, Objekte in einem Bericht mit Masken zu finden, wenn ein Bild die gesamte Seite einnimmt. In diesem Fall sehen Sie nicht die Maske, sondern die eingerahmten Objekte.

**Farbe/Linienstil/Effektive Linienbreite** Klicken Sie auf „Farbe“, um eine Farbe in der Farbauswahl auszuwählen. Klicken Sie auf Linienstil, um einen Linienstil (durchgezogen, gepunktet oder gestrichelt) auszuwählen. Legen Sie die Linienstärke fest.

Verwandte Hilfethemen



# Erweiterte Preflight-Überprüfungen (Acrobat Pro)

[Preflight-Probleme bei der PDF-Struktur anzeigen](#)  
[Interne PDF-Struktur darstellen](#)  
[Interne Schrift-Struktur darstellen](#)

## Artikel mit Verknüpfungen zu allen Preflight-Themen

Dokumente mit dem Preflight-Werkzeug analysieren (Acrobat Pro)

---

## Preflight-Probleme bei der PDF-Struktur anzeigen

[Nach oben](#)

Detaillierte Informationen zur PDF-Struktur finden Sie in den Dokumenten im Adobe PDF Technology Center unter [www.adobe.com/go/learn\\_acr\\_pdftechnology\\_de](http://www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_de) (nur Englisch). Wenn Sie über erweiterte Kenntnisse über das PDF-Dateiformat verfügen, untersuchen Sie die interne Struktur sowie die Schriften der PDF-Datei auf eventuelle technische Ursachen für die Preflight-Regelverletzung. Preflight bietet drei Optionen für die tiefer gehende Prüfung von PDF-Dokumenten. Technisch versierte Benutzer können diese Werkzeuge dazu verwenden, die Objekte und Schriften, die eine Regelverletzung verursacht haben, zu analysieren.

Ausführliches Wissen über interne Schriftstrukturen und Schriftspezifikationen für Type 1-, TrueType- und OpenType-Schriften ist wichtig. Diese Schriftspezifikationen finden Sie in der Bibliografie des Benutzerhandbuchs.

**Hinweis:** Sie können in den angezeigten Fenstern durch das PDF-Dokument und die Schriften navigieren, die PDF-Struktur und Schriften jedoch nicht bearbeiten.

---

## Interne PDF-Struktur darstellen

[Nach oben](#)

Zeigen Sie die Struktur eines PDF-Dokuments, die durch Seiteninhalte und Cos-Objekte definiert wird, in einer Hierarchie an. (*Seiteninhalte sind in diesem Zusammenhang Seiten, Form-XObjects, Type 3-Schriftzeichen sowie das Erscheinungsbild von Kommentaren und Formularfeldern. Cos-Objekte sind beispielsweise Farbraum, Bilder und XObjects.*)

Prüfen Sie die PDF-Syntax, zeigen Sie die Ergebnisse einer Korrektur an oder identifizieren Sie die Ursache einer Abweichung. Wählen Sie zwischen fünf Anzeigemodi zur unterschiedlichen Anordnung der Seiteninhalte. Es ist nicht möglich, das PDF-Dokument im Fenster Interne PDF Struktur zu bearbeiten.

**Hinweis:** Die interne Struktur ist nicht dasselbe wie die logische Struktur, die in PDF-Dokumenten mit Tags die Zugriffsmöglichkeiten für sehbehinderte oder blinde Leser verbessert. Bei der internen Struktur handelt es sich um eine Obergruppe aller Objekte im Dokument, Tags eingeschlossen.

Bevor Sie die interne PDF-Struktur darstellen können, müssen Sie eine Preflight-Überprüfung durchführen.

1. Wählen Sie im Fenster „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Eintrag „Interne PDF-Struktur darstellen“.

Das Fenster Interne PDF-Struktur darstellen wird geöffnet. Die Dokumentinformationen und der Dokumentkatalog (Stammknoten der Objekthierarchie des Dokuments) sind darin in einer Baumstruktur dargestellt.

2. Erweitern Sie die einzelnen Elemente der Hierarchie, um sich die Dokumentstruktur anzusehen.

3. Klicken Sie auf die Seitenschaltfläche , um die Struktur für jede Seite anzuzeigen.

4. Zum Ändern der Darstellung von Seiteninhalten in der Baumstruktur wählen Sie auf der Symbolleiste einen Anzeigemodus aus:

**Klassisch**  Zeigt den Seiteninhalt als Abfolge von Inhaltsoperatoren an. Erweitern Sie die Unterstruktur eines Operators, um die zugehörigen Operanden zu sehen. Dies ist die Standardeinstellung.

**Q**  Gruppieren Sie alle Operatoren aus dem Seiteninhalt, die zu derselben Grafik-Status-Verschachtelungsstufe gehören, in einem Paar von q/Q-Operatoren. Erweitern Sie die Unterstruktur eines q/Q-Paares, um den Operator und die Parameter darin darzustellen.

**BMC**  Ähnlich wie Q, jedoch werden die Seiteninhalte hier nach Verschachtelungsstufen des markierten Inhalts (BMC/EMC) angeordnet.

**BT/ET**  Ordnet Seiteninhalte nach Textblöcken an, die von den Operatoren BT und ET umschlossen sind.

**Auszug**  Zeigt Seiteninhalte als eine Reihe von Ausschnitten an. Ein *Ausschnitt* ist eine Gruppe aneinander angrenzender Objekte mit gleichem Grafik-Status. In dieser Ansicht stellt jeder Ausschnitt einen bestimmten Typ von Zeichnen-Operation (beispielsweise Malbereich) sowie den zugehörigen Grafik-Status dar.

---

[Nach oben](#)

## Interne Schrift-Struktur darstellen

Zeigen Sie die interne Struktur von eingebetteten Schriften in einem PDF-Dokument mit mehr Details als bei den Preflight-Ergebnissen an. Für jedes Schriftzeichen werden Umriss und Koordinaten grafisch dargestellt. Sie können den Ursprung verschiedener Preflight-Probleme herausfinden, etwa von Verstößen aufgrund einer abweichenden Breite der Schriftzeichen.

Bevor Sie die interne Schrift-Struktur darstellen können, müssen Sie eine Preflight-Überprüfung durchführen.

1. Wählen Sie im Fenster „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Eintrag „Interne Struktur aller Dokumentschriften darstellen“.

 *Zum Anzeigen der Struktur einer einzelnen Schrift erweitern Sie unter „Ergebnisse“ > „Übersicht“ den Eintrag „Zeichensätze“. Wählen Sie dann eine Schrift aus und anschließend aus dem Menü „Optionen“ den Eintrag Interne Schrift-Struktur darstellen.*

2. Klicken Sie zum Anzeigen der Schriftzeichendetails auf eine der folgenden Schaltflächen:

**Raster anzeigen** : Zeigt den Ursprung des Koordinatenraums für das Schriftzeichen in Form von zwei grünen rechtwinkligen Linien.

**Rahmen anzeigen** : Zeigt den vom ausgewählten Schriftzeichen eingenommenen Raum und den von allen Schriftzeichen eingenommenen maximalen Raum in Form von blauen Linien, die oben und unten zusammenlaufen.

**Füllung anzeigen** : Zeigt die Bereiche eines gefüllten Schriftzeichens in mittelgrauer Farbe an.

**Punkte anzeigen** : Zeigt alle Punkte, mit denen der Umriss des Schriftzeichens definiert ist. Schwarze Punkte zeigen die Kontur des Umrisses an. Rote Punkte sind von der Umrisskontur abgesetzt; sie zeigen Bézier-Kurven an.

**Cursor anzeigen** : Zeigt die Position des aktuell ausgewählten Punktes in Form von zwei magentafarbenen rechtwinkligen Linien. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Punkte anzeigen aktiviert ist.

3. Zum Anpassen der Größe des Anzeigebereichs für Schriftzeichen ziehen Sie den Griff zwischen der Baumstruktur und der Schriftzeichenanzeige nach oben oder nach unten.



# Preflight-Ergebnisse, -Objekte und -Ressourcen anzeigen (Acrobat Pro)

## Preflight-Ergebnisse

[Ergebnisse in einer Liste anzeigen](#)

[Problemobjekte in der Snap-Ansicht anzeigen](#)

[Ressourcen und allgemeine Informationen anzeigen](#)

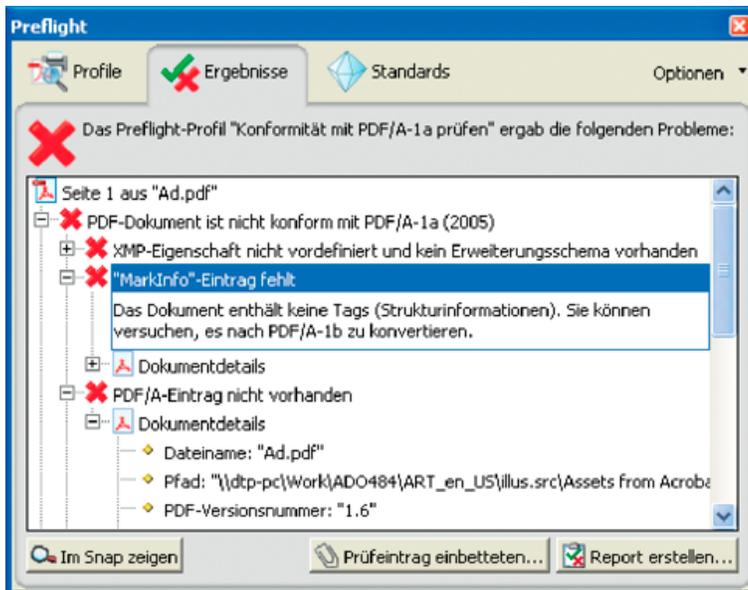
[Ergebnisse als Kommentare anzeigen](#)

[Prüfprotokoll einbetten](#)

[Nach oben](#)

## Preflight-Ergebnisse

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung als Liste, als Kommentare oder einzeln im Dialogfeld „Preflight“ einsehen. In der Ergebnisliste werden Verstöße nach Schweregrad sortiert angezeigt, d. h., Sie sehen zuerst die Fehler, dann die Warnungen und dann die Informationen. Ein Alarmsymbol erscheint neben jeder Prüfung, bei der ein Verstoß gegen das ausgewählte Preflight-Profil gefunden wurde.



Dialogfeld von Preflight mit Problemobjekten

Die Symbole oben im Dialogfeld „Preflight“ weisen darauf hin, dass mindestens ein Problem mit dem entsprechenden Schweregrad gefunden wurde: das rote Symbol für Fehler ❌, das gelbe Symbol für Warnungen ⚠️ und das blaue Symbol ⓘ für Informationen. Ein grünes Häkchen ✅ bedeutet, dass keine Probleme gefunden wurden.

[Nach oben](#)

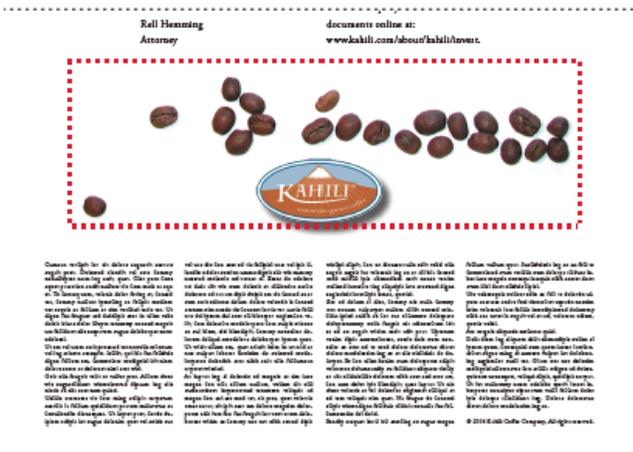
## Ergebnisse in einer Liste anzeigen

Im Dialogfeld „Preflight“ werden die Probleme aufgeführt, die im Zuge einer Überprüfung anhand des ausgewählten Profils gefunden wurden.

1. Führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch.
2. Gehen Sie wie folgt vor, sobald die Ergebnisse angezeigt werden:
  - Falls Detailinformationen verfügbar sind, erweitern Sie den gewünschten Abschnitt, um Genaueres zum Problemobjekt einzublenden. Ob viele Ergebnisse aufgeführt werden, ist abhängig von den Preflight-Voreinstellungen.
  - Damit ein Objekt in einem separaten Fenster angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Im Snap anzeigen“.
  - Klicken Sie zum Einbetten eines Prüfprotokolls auf Prüfprotokoll einbetten. Sie können ein Prüfprotokoll nur einbetten, wenn Sie ein Profil zur Preflight-Überprüfung verwendet haben.
  - Wenn Sie zu einer anderen Ansicht im Preflight-Dialogfenster gewechselt haben, klicken Sie auf „Ergebnisse“, um zur Ergebnisliste zurückzukehren.
  - Doppelklicken Sie auf ein Element, um das Objekt im Kontext der PDF-Seite anzuzeigen. Das Objekt wird zur leichteren Identifizierung

mit einer gepunkteten Linie markiert. Diese Option ist nützlich, wenn ein Objekt (z. B. eine Schrift) an mehreren Stellen im Dokument vorkommt. In manchen Fällen ist das Element ein Attribut eines Objekts (z. B. ein Farbbereich). Ist dies der Fall, werden bei der Überprüfung die Objekte gefunden, für die das Attribut verwendet wird.

 Sie können auf der Registerkarte „Hervorhebung“ in den Preflight-Voreinstellungen die Art, Stärke und Farbe der Linie ändern.



Problematisches Objekt auf der PDF-Seite

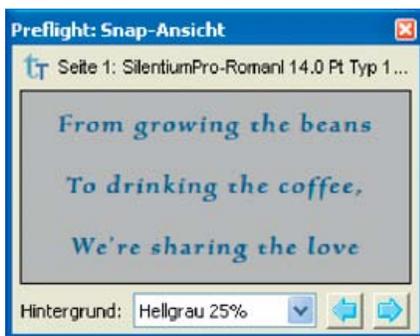
## Problemobjekte in der Snap-Ansicht anzeigen

Nach oben 

Verwenden Sie die Snap-Ansicht, um ein Element zu isolieren, wenn Sie mit Seiten arbeiten, die komplexe, sich überlappende Bereiche enthalten. Einige Elemente, wie beispielsweise Felder mit Dokumentinformationen oder Seitennamen, können nicht angezeigt werden.

1. Erweitern Sie die Ergebniskategorie, um die bei der Überprüfung gefundenen Problemobjekte anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der Liste ein problematisches Objekt.
3. Klicken Sie auf Im Snap anzeigen.
4. Wählen Sie im Snap-Ansicht-Dialogfeld von Preflight eine Option aus dem Menü Hintergrund aus. Alle problematischen Objekte werden in der Snap-Ansicht in dieser Farbe dargestellt.

 Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um in allen Ergebnissen dieser Ansicht zu navigieren. Ist das Suchergebnisse-Fenster aktiviert, können Sie auch die Pfeiltasten auf der Tastatur verwenden.



Snap-Ansicht des problematischen Objekts

## Ressourcen und allgemeine Informationen anzeigen

Nach oben 

Im Bereich „Übersicht“ des Dialogfelds „Preflight“ werden alle Eigenschaften und Ressourcen des Dokuments aufgeführt. Dazu gehören die verwendeten Farbräume, Schriften, Muster, Halbtoneinstellungen, graphischen Parameter und Bilder. Es werden ebenfalls allgemeine Informationen zu dem analysierten Dokument aufgelistet. Diese Information enthält die zur Dokumenterstellung verwendete Anwendung, das Erstellungsdatum und das Änderungsdatum des Dokuments.

1. Erweitern Sie im Suchergebnisse-Fenster des Preflight-Dialogfeldes die Abschnitte „Übersicht“ und „Preflight-Informationen“, um Detailinformationen anzuzeigen.
2. Erweitern Sie im Abschnitt „Übersicht“ eine Eigenschaft, um die Ressourcen aufzulisten.

## Ergebnisse als Kommentare anzeigen

Nach oben 

Sie können Preflight-Ergebnisse als Kommentare in das PDF-Dokument einbinden und wie andere PDF-Kommentare anzeigen. So können Sie beispielsweise im Fenster rechts auf „Kommentar“ > Kommentarliste klicken, um die einzelnen Kommentare (auch gefiltert) aufzulisten.

## Preflight-Kommentare einfügen und anzeigen

1. Wählen Sie im Suchergebnisse-Feld von „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl zum Einfügen der Preflight-Ergebnisse als Kommentare.
2. Klicken Sie nach Aufforderung auf „Einbetten“, wenn Sie Kommentare unabhängig von deren Anzahl einbetten möchten.
3. Zeigen Sie im PDF-Dokument mit der Maus auf einen Kommentar oder klicken Sie auf die Notiz der einzelnen Kommentare, um deren Inhalt anzuzeigen.



Beispiel für einen PDF-Bericht mit Notiz

## Preflight-Kommentare entfernen

- ❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Kommentare löschen“.

## Prüfprotokoll einbetten

Nach oben <sup>4</sup>

Wenn Sie ein Prüfprotokoll einbetten, wird eine digitale Unterschrift sowie die Prüfprotokollinformation hinzugefügt. In der Prüfprotokollinformation wird das verwendete Profil und die Anwendung, mit der das Dokument erstellt wurde, aufgelistet. Es wird auch angegeben, ob die Preflight-Überprüfung erfolgreich war.

1. Führen Sie eine Preflight-Überprüfung mithilfe eines vollständigen Profils durch.
2. Wenn die Ergebnisse angezeigt werden, klicken Sie auf Prüfprotokoll einbetten.
3. Wird ein Dialogfeld mit Informationen angezeigt, klicken Sie auf „OK“.
4. Speichern Sie die Datei und schließen Sie das Preflight-Dialogfeld.
5. Zum Anzeigen grundlegender Prüfprotokollinformationen klicken Sie links im Navigationsfenster auf das Symbol „Standards“ . Führen Sie im Fenster „Standards“ nach Bedarf einen der folgenden Schritte aus:
  - Um zu prüfen, ob das verwendete Profil im Dokument das gleiche Profil wie auf Ihrem lokalen System ist, klicken Sie auf Fingerabdruck für Profil prüfen. Wenn Sie z. B. einen Kunden bitten, ein bestimmtes Profil zu verwenden, können Sie diese Option verwenden, um zu überprüfen, ob das Profil verwendet wurde.
  - Klicken Sie zum Entfernen des Prüfprotokolls auf „Preflight-Prüfprotokoll entfernen“ und speichern Sie die Datei.
6. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie in der Registerkarte „Beschreibung“ auf Zusätzliche Metadaten, um weitere Prüfprotokollinformationen anzuzeigen. Klicken Sie in diesem Dialogfeld auf die Schaltfläche „Erweitert“. Erweitern Sie in der Liste [http://www.gwg.org/ns/gwg\\_preflight\\_v1](http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1). Zusätzlich zu den grundlegenden Preflight-Informationen enthält diese Liste eine Übersicht der Ergebnisse sowie das Datum und die Uhrzeit, zu der das Profil verwendet wurde.

**Hinweis:** Sie können ein vorhandenes Prüfprotokoll überschreiben, indem Sie ein neues Prüfprotokoll einbetten.

Verwandte Hilfethemen



# Preflight-Profile (Acrobat Pro)

---

## Informationen zu Prefsight-Profilen

### Profile anzeigen

### Bevorzugte Profile einrichten

### Dialogfeld „Prefsight-Profile bearbeiten“ – Übersicht

### Profile hinzufügen und entfernen

### Prefsight-Profile importieren oder exportieren

### Profile sperren, freigeben und mit einem Kennwort schützen

### Profileinstellungen ändern

### Prefsight Prefsight-Alarmstufen

### Profilzusammenfassung anzeigen

---

## Informationen zu Prefsight-Profilen

[Nach oben](#)

Der Erfolg einer Prefsight-Überprüfung hängt davon ab, wie gut die Kriterien für die Überprüfung definiert wurden. Die Überprüfungs-kriterien werden in einer Datei gespeichert. Diese wird Prefsight-Profil genannt. Ein Prefsight-Profil enthält eine oder mehrere Prüfungen bzw. Korrekturen oder sowohl Prüfungen als auch Korrekturen. Jede Prüfung beinhaltet eine oder mehrere Eigenschaften, mit deren Hilfe der PDF-Inhalt geprüft wird. Prefsight gibt nur dann einen Fehler aus, wenn für sämtliche Eigenschaften der Prüfung ein Fehler vorliegt. Im Dialogfeld Bearbeiten der Profile von Prefsight können Sie festlegen, welche Werte verwendet und wie Regelverstöße behandelt werden sollen. So können Sie beispielsweise ein Profil wählen, das lediglich auf Regelverletzungen hinweist, oder eines, das Verstöße automatisch anhand der angegebenen Parameter berichtigt. Bei Profilen mit Korrekturen wird neben dem Namen ein ausgefülltes graues Schraubenschlüssel-Symbol angezeigt.

Adobe Acrobat enthält mehrere, in Gruppen unterteilte vordefinierte Prefsight-Profile wie das Profil für den Digitaldruck, die PDF-Analyse, die Druckvorstufe und die Kompatibilität mit PDF/A, PDF/E oder PDF/X. Sie können die vordefinierten Profile so wie sie sind verwenden oder als Grundlage für Ihre eigenen Profile heranziehen. Die Prüfungen eines Profils (früher Regeln genannt) sind in Kategorien wie Dokument, Seiten oder Bilder unterteilt. Jede Prüfung in einer Kategorie steuert eine bestimmte Dokumenteigenschaft.

Wenn Sie ermitteln möchten, welche Dokumenteigenschaften vom Prefsight-Profil analysiert werden, können Sie im Dialogfeld Bearbeiten der Profile Informationen zur ausgewählten Prüfung einsehen. Diese Informationen erläutern, welche Kriterien bei dieser Prüfung zur Analyse (und ggf. Korrektur) einer Dokumenteigenschaft verwendet werden.

---

## Profile anzeigen

[Nach oben](#)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Falls das Dialogfeld „Prefsight“ noch nicht geöffnet ist, wählen Sie „Werkzeuge“ > Druckproduktion > „Prefsight“.
- Wird ein anderes Fenster im Prefsight-Dialogfenster angezeigt, klicken Sie auf die Registerkarte „Profile“.

2. Erweitern Sie die Profilgruppen wie gewünscht.

Diese Liste enthält alle vordefinierten sowie die von Ihnen erstellten Profile.

---

## Bevorzugte Profile einrichten

[Nach oben](#)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Falls das Dialogfeld „Prefsight“ noch nicht geöffnet ist, wählen Sie „Werkzeuge“ > Druckproduktion > „Prefsight“.
- Wird ein anderes Fenster im Prefsight-Dialogfenster angezeigt, klicken Sie auf die Registerkarte „Profile“.

2. Erweitern Sie die Gruppen wie gewünscht.

3. Wählen Sie ein Profil, klicken Sie auf die Flagge neben dem Namen und wählen Sie „Favorit“ aus.

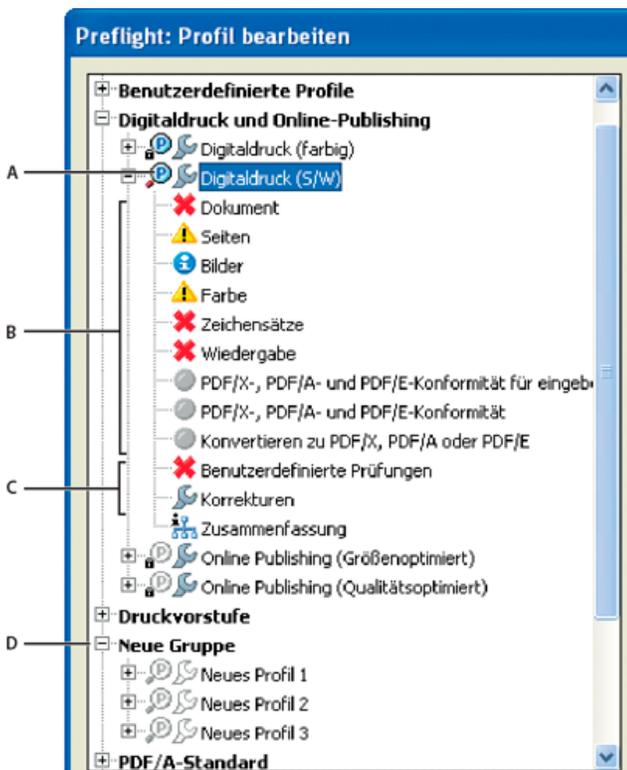
---

## Dialogfeld „Prefsight-Profile bearbeiten“ – Übersicht

[Nach oben](#)

Im Dialogfeld Bearbeiten der Profile von Prefsight werden alle verfügbaren Profile aufgeführt. Außerdem wird angezeigt, welche Dokumenteigenschaften analysiert werden. Sie können in diesem Dialogfeld Profile sperren oder freigeben, neue Gruppen zur Profilverwaltung erstellen und Kriterien für die Überprüfung festlegen. Durch Erweitern der Profile können Sie außerdem auf zusätzliche Optionen und Informationen zugreifen.

Um das Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten zu öffnen, erweitern Sie eine Profilgruppe im Dialogfeld „Preflight“, wählen ein Profil aus und klicken auf „Bearbeiten“. (Alternativ können Sie auch im Menü „Optionen“ den Befehl Preflight-Profil bearbeiten wählen.)



Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten

A. Profil B. Vordefinierter Prüfungssatz C. Weitere Optionen D. Profilgruppen

Nach oben

## Profile hinzufügen und entfernen

Sie können eigene, benutzerdefinierte Preflight-Profilen erstellen. Bevor Sie ein völlig neues Profil erstellen, suchen Sie unter den vorhandenen Profilen nach den Profilen, mit denen ähnliche wie die von Ihnen gewünschten Ergebnisse erzielt werden. Duplizieren Sie wenn möglich ein vorhandenes Profil und verändern Sie nur die relevanten Teile.

Ein Preflight-Profil muss mindestens eine Prüfung oder Korrektur und eine Eigenschaft enthalten, anhand derer der PDF-Inhalt validiert wird. Wenn Sie eine neue Prüfung erstellen, können Sie bestehende Eigenschaften verwenden oder neue anlegen. Beste Ergebnisse beim Erstellen und Ändern von Profilen erzielen Sie, wenn Sie nur so viele Prüfungen hinzufügen, wie Sie zur Validierung des PDF-Inhalts benötigen, und einfache, klare Prüfungen und Eigenschaften verwenden. Sie können zum Beispiel ein PDF/X-Profil zur Überprüfung bestimmter Kriterien verwenden und dann Prüfungen für andere, nicht auf PDF/X basierende Kriterien wie der Bildauflösung hinzufügen.

### Profil erstellen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Profile auswählen
2. Wählen Sie „Optionen“ > „Neues Preflight-Profil erstellen“.
3. Geben Sie einen Namen und Zweck für das neue Profil an und legen Sie andere Optionen wie gewünscht fest.

Standardmäßig werden neu erstellte Profile der Gruppe „Benutzerdefinierte Profile“ zugewiesen, außer Sie wählen eine andere Gruppe aus.

4. Erweitern Sie das Profil links im Fenster.
5. Ändern Sie die Prüfungen.
6. Fügen Sie weitere Prüfungen und Korrekturen hinzu.

### Profile duplizieren

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Profile auswählen
2. Wählen Sie ein vorhandenes Profil aus, klicken Sie auf „Optionen“ > „Preflight-Profil duplizieren“.

Das duplizierte Profil wird derselben Gruppe wie das ursprüngliche Profil hinzugefügt.

### Profilgruppe erstellen

1. Wählen Sie im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten im Menü „Gruppe“ den Eintrag Neue Gruppe.

2. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein und klicken Sie auf „OK“.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Gruppe von Profilen auswählen, werden alle Profile in die neue Gruppe verschoben.

## Profil entfernen

❖ Wählen Sie im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten ein Profil aus und klicken Sie auf „Löschen“ .

## Preflight-Profil importieren oder exportieren

Nach oben 

Preflight-Profilen können mit anderen Anwendern gemeinsam genutzt werden. Druckdienstleister können z. B. ihren Kunden Profile zur Verfügung stellen, damit sichergestellt wird, dass die Aufträge vor der Druckfreigabe einer Überprüfung unterzogen werden, die durch die entsprechenden Profile definiert wird. Anwender in einer Arbeitsgruppe können eigene Profile erstellen, um ein Dokument zu überprüfen, bevor es in das Internet eingestellt oder auf einem bestimmten Drucker ausgedruckt wird, oder um die hausinterne Produktion zu überprüfen.

Zum Weitergeben eines Profils wird dieses zum Import und Export als Paket gespeichert. Das Paket enthält alle Prüfungen und Eigenschaften des ausgewählten Profils.

### Preflight-Profil importieren

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profil importieren“.
- Klicken Sie im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten auf die Schaltfläche „Importieren“ .

2. Suchen Sie die Preflight-Paketdatei (Erweiterung „.kpf“), und klicken Sie auf „Öffnen“. Das Profil wird in der Liste der Profile unter der Gruppe „Importierte Profile“ angezeigt.

3. (Optional) Sollte das Profil gesperrt sein, wählen Sie „Frei“ im entsprechenden Dropdown-Menü des Dialogfelds Preflight-Profil bearbeiten. Sie können das Profil nach dem Aufheben der Sperre bearbeiten.

4. (Optional) Geben Sie bei Aufforderung das Kennwort ein.

 Sie können auch ein Preflight-Profil importieren, indem Sie die Datei in das Acrobat-Fenster oder auf das Acrobat-Anwendungssymbol ziehen.

### Preflight-Profil exportieren

1. Benennen Sie ggf. das Profil im Dialogfeld „Preflight-Profil bearbeiten“ um, bevor Sie mit dem Export beginnen.

2. Um das Profil vor dem Exportieren zu sperren, wählen Sie „Verriegelt“ im entsprechenden Dropdown-Menü des Dialogfelds Preflight-Profil bearbeiten. Sie können auch die Option Passwortgeschützt wählen und ein Kennwort eingeben.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profil exportieren“.
- Klicken Sie im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten auf die Schaltfläche „Exportieren“ .

4. Geben Sie einen Speicherort für das Paket an und klicken Sie auf „Speichern“. Benennen Sie die Datei nicht um.

## Profile sperren, freigeben und mit einem Kennwort schützen

Nach oben 

Sie können unberechtigte Änderungen an Preflight-Profilen verhindern, indem Sie Kennwörter vergeben. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn Preflight-Profilen von mehreren Anwendern genutzt werden. Sie können Preflight-Profilen sperren (verriegeln) oder mit einem Kennwort schützen, wenn Sie diese neu erstellen oder speichern. Standardmäßig sind alle vordefinierten Preflight-Profilen verriegelt.



Sperre eines Preflight-Profiles aufheben

### Profile sperren

1. Wählen Sie im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten ein Profil aus.

2. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld die Option „Verriegelt“.

Die Optionen sind daraufhin nicht mehr verfügbar.

## Profile mit einem Kennwort schützen

1. Wählen Sie im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten ein Profil aus.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld die Option Passwortgeschützt.
3. Geben Sie das Kennwort zweimal ein und klicken Sie auf „OK“. Sie können für das Kennwort Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Satzzeichen verwenden.

Die Optionen sind daraufhin nicht mehr verfügbar.

## Profile freigeben und Kennwortschutz aufheben

1. Wählen Sie im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten ein Profil aus.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld die Option „Frei“.
3. Geben Sie bei Aufforderung das richtige Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

---

## Profileinstellungen ändern

Nach oben <sup>1</sup>

Sie können die Einstellungen eines Profils ändern.

### Allgemeine Profileinstellungen ändern

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten.
2. Erweitern Sie die Profilgruppe und wählen Sie ein Profil aus.
3. Ist das Profil gesperrt, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Frei“.
4. Ändern Sie eine oder alle der folgenden Einstellungen:
  - Geben Sie einen neuen Namen für das Profil ein und beschreiben Sie es im Feld „Kommentar“.
  - Um das Profil mit einem Kennwort zu schützen, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option Passwortgeschützt aus. Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, das Kennwort zweimal ein und klicken Sie auf „OK“. Wählen Sie andernfalls die Option „Frei“.
  - Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.
  - Weisen Sie das Profil einer Gruppe zu. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe im Menü aus oder klicken Sie auf Neue Gruppe, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „OK“. Die Gruppen sind alphabetisch sortiert.
5. Wenn Sie die Bearbeitung des kennwortgeschützten Profils abgeschlossen haben, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Verriegelt“. Sie können das Profil auch noch einmal mit einem neuen Kennwort schützen.
6. Klicken Sie auf „OK“ oder klicken Sie auf „Sichern“, um die Änderungen zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen.

### Einstellungen für Prüfungen und Alarme ändern

1. Öffnen Sie das Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten.
2. Erweitern Sie die Profilgruppe und wählen Sie ein Profil aus.
3. Ist das Profil gesperrt, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Frei“.
4. Erweitern Sie das Profil, um die verfügbaren Eigenschaftsgruppen anzuzeigen.
5. Wählen Sie eine Eigenschaftsgruppe aus.
6. Legen Sie die Optionen zur Angabe der Prüfkriterien fest. Die verfügbaren Optionen werden durch die ausgewählte Kategorie der Profileigenschaften vorgegeben. Sie können Kriterien aktivieren oder deaktivieren, Werte bearbeiten oder eine Eigenschaft aktivieren.
7. Wählen Sie in den Dropdown-Menüs jeweils eine Alarmstufe aus, um festzulegen, wie mit Verstößen umgegangen werden soll.
8. Klicken Sie auf „OK“ oder klicken Sie auf „Sichern“, um die Änderungen zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen.

---

## Preflight Preflight-Alarmstufen

Nach oben <sup>1</sup>

Für jede Prüfung in einem Profil können Sie festlegen, wie mit Verstößen umgegangen werden soll. Sie können die gewünschte Alarmstufe im Menü neben dem Alarmsymbol auswählen. Das Alarmsymbol wird im Dialogfeld „Preflight“ neben der Prüfung angezeigt.

**Fehler** ✖ Bei einem Fehler wird eine Fehlermeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie) erzeugt. Wählen Sie diese Option für Verstöße, die korrigiert werden müssen, bevor das PDF-Dokument an den nächsten Abschnitt im Workflow übergeben werden kann.

**Warnung** ⚠ Erzeugt eine Warnmeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie). Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, über die Sie informiert werden möchten, um ggf. vor der Endausgabe Korrekturen vornehmen zu können.

**Info** ⓘ Erzeugt eine einfache Informationsmeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie). Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, über die Sie informiert werden möchten, die jedoch vor der Endausgabe keine Korrektur erfordern.

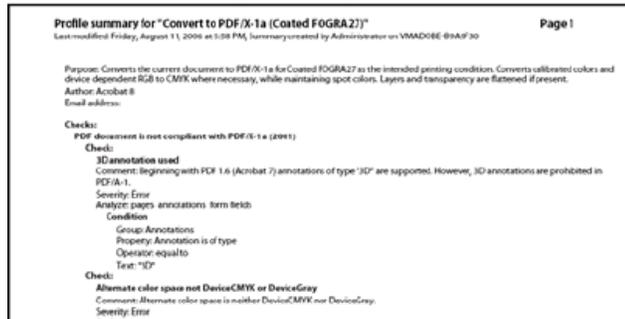
**Inaktiv** ⦿ Für die betreffende Prüfung (bzw. für alle Prüfungen in dieser Kategorie) wird keine Meldung erzeugt. Wählen Sie diese Option für Abweichungen, die sich nicht auf die Ausgabequalität des PDF-Dokuments auswirkt. Sie müssen den Status von „Inaktiv“ in einen beliebigen

anderen Status ändern, um auf die Textfelder zugreifen zu können.

## Profilzusammenfassung anzeigen

Sie können eine Profilzusammenfassung mit einer Beschreibung der einzelnen Prüfungen und ihrer Prüfkriterien für ein bestimmtes Profil erstellen.

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ ein Profil und anschließend im Menü „Optionen“ den Befehl „Profilzusammenfassung erstellen“ aus.



*Eine Profilzusammenfassung ist ein PDF-Dokument..*

Verwandte Hilfethemen



# Preflight-Reporte (Acrobat Pro)

[Ergebnisreport erstellen](#)

[Inventar-Report](#)

[Bestandsliste des PDF-Inhalts erstellen](#)

## Artikel mit Verknüpfungen zu allen Preflight-Themen

Dokumente mit dem Preflight-Werkzeug analysieren (Acrobat Pro)

---

## Ergebnisreport erstellen

[Nach oben](#)

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung in Form verschiedener Reporte (Berichte) festhalten. Die Ergebnisse können in einer Textdatei, XML-Datei oder PDF-Datei gespeichert werden. Ein PDF-Bericht kann nur eine Übersicht oder aber auch detaillierte Informationen enthalten, die auf verschiedene Weise dargestellt werden.

PDF-Reporte enthalten Informationen zum Dokument und zu problematischen Objekten auf Ebenen, die Sie über die Registerkarte „Ebenen“ des Navigationsfensters ein- oder ausblenden.

**Hinweis:** Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, eine Bestandsliste (Inventar-Report) aller im PDF-Dokument verwendeten Objekte und Ressourcen anzulegen.

## Report der Preflight-Ergebnisse erstellen

1. Klicken Sie auf der Preflight-Registerkarte „Ergebnisse“ auf „Report erstellen“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Report erstellen“ aus.
2. Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Datei an. Die Endung „\_report“ wird dem Berichtsnamen automatisch hinzugefügt.
3. Wählen Sie den Reporttyp aus und klicken Sie auf „Speichern“.

## Reportarten

**PDF-Report** Erstellt eine Zusammenfassung der Probleme mit Detailangaben, die mittels transparenter Masken, Kommentaren oder Ebenen für die einzelnen Problemobjekte angezeigt werden.

**Übersicht** Die Preflight-Ergebnisse werden in einem kurzen Dokument zusammengefasst. Das Dokument enthält die verwendeten Korrekturen, eine Zusammenfassung der Ergebnisse sowie Dokumentinformationen.

**Details** Zu jedem problematischen Objekt werden weitere Details aufgeführt, z. B., wo sich das Objekt auf der Seite befindet. „Probleme hervorgehoben durch transparente Masken“ hebt Problemstellen mittels einer farbigen Maske (ähnlich der einer Photoshop-Maske) hervor. Sie können diese Maske mit Hilfe der Preflight-Voreinstellungen ändern. „Probleme hervorgehoben durch Kommentare“ fügt die Preflight-Ergebnisse als Kommentare ein. Probleme hervorgehoben durch Ebenen unterteilt die Datei anhand der im Profil verwendeten Kriterien in Ebenen mit Regelverletzungen bzw. gefundenen Objekten. Eine weitere Ebene mit dem Namen Andere Objekte enthält Objekte, die nichts mit dem verwendeten Profil zu tun haben.

**XML-Report** Erstellt einen strukturierten Report für Arbeitsablaufsysteme, die Preflight-Ergebnisse interpretieren und verarbeiten können. Weiterführende Informationen erhalten Sie von Ihrem Druckdienstleister.

**Text-Report** Erstellt einen Report im einfachen Textformat, wobei jede Zeile entsprechend der Struktur im Ergebnisfenster des Dialogfelds Preflight eingerückt ist. Der Report kann in einem Texteditor (Textverarbeitungsprogramm) geöffnet werden.

## Ebenen in einem PDF-Report aus- oder einblenden

1. Klicken Sie im Navigationsfenster für den PDF-Report auf die Schaltfläche „Ebenen“ , um das Teilfenster „Ebenen“ zu öffnen.
2. Erweitern Sie im Teilfenster „Ebenen“ den Bericht und klicken Sie auf das Quadrat links neben einem Ebenennamen, um diese Ebene aus- bzw. einzublenden.

---

## Inventar-Report

[Nach oben](#)

Ein *Inventar-Report* zeigt auf, welche Ressourcen (wie Farbräume, Bilder, Muster, Schattierungen, Metadaten und Schriften) in einem PDF-Dokument verwendet werden. Verwandte Informationen werden gruppiert und auf einer PDF-Seite platziert, so dass Sie Elemente leicht überfliegen und finden können. Sie können den Inventar-Report vor oder nach einer Preflight-Überprüfung erstellen. Anders als bei den Reporten für die Preflight-Ergebnisse, in denen nur die durch die Prüfungen der ausgewählten Profile gelieferten Informationen enthalten sind, wird bei Bestandsberichten der PDF-Inhalt nicht gefiltert. Zusammen können Ihnen ein Report der Preflight-Überprüfung und ein Inventar-Report dabei helfen, Probleme zu identifizieren und zu korrigieren.

Die Informationen im Inventar-Report können bei Aufgaben wie den folgenden hilfreich sein:

- Untersuchen von ungewöhnlich erscheinenden Dokumenten, wie solchen, die in einer unbekanntem Anwendung erstellt wurden, oder wie Dateien, bei denen der Bildschirmaufbau sehr langsam vorstatten geht oder das Kopieren und Einfügen nicht funktioniert.
- Untersuchen von Verarbeitungsproblemen wie falscher Druck oder von Problemen, die bei der Farbumwandlung, dem Ausschließen, der Platzierung auf einer InDesign-Seite usw. aufgetreten sind.
- Identifizieren von Aspekten eines PDF-Dokuments, die nicht optimal sind, wie der unbeabsichtigten Einbettung einer Schrift auf Grund eines unbemerkten Leerraum-Zeichens auf einer Masterseite, beschnittene Bilder mit untypischen Bilddaten oder Objekte mit unerwartetem Format (wie in ein Bild konvertierte oder mit einem Bild zusammengeführte Vektorobjekte).
- Bereitstellen zusätzlicher Informationen zu einem vorhandenen Objekt. Wenn Sie beispielsweise eine Volltonfarbe im Inventar-Report finden, können Sie feststellen, ob diese Farbe alleine oder in Kombination mit anderen Farbmitteln, wie zum Beispiel in einem Duplexbild, verwendet wird. Oder Sie finden heraus, welche Symbole einer Schrift eingebettet sind, wie sie aussehen und welches Zeichen sie darstellen sollen. Anhand dieser Informationen können Sie ggf. einen Fehler auf Grund eines fehlenden Symbols (Zeichens) beheben.
- Untersuchen der in der Datei eingebetteten Metadaten wie Autor, Auflösung, Farbraum, Copyright und Stichwörter. Diese Daten werden unter Verwendung des XMP-Standards (Extensible Metadata Platform) gespeichert.

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

## Bestandsliste des PDF-Inhalts erstellen

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Inventar-Report erzeugen“.
2. Wählen Sie die Objekte und Ressourcen, die in die Bestandsliste aufgenommen werden sollen, aus. Neben Schriften, Farben, Bildern usw. können Sie folgende Informationen einbeziehen:

**Form XObjects** Dies sind Objekte, auf die in einem PDF-Dokument verwiesen wird. Wenn in einem PDF-Dokument beispielsweise dasselbe Objekt mehrmals vorkommt, existiert dieses Objekt als einzelne Ressource, auf die wiederholt verwiesen wird.

**XMP-Metadaten hinzufügen** In das PDF-Dokument eingebettete Informationen, die von einem XMP-kompatiblen Programm oder Gerät verwendet werden können, werden in die Bestandsliste aufgenommen. Hierzu können aussagekräftige Beschreibungen und Titel, durchsuchbare Stichwörter, der Name des Verfassers und Copyright-Informationen gehören. Wenn Sie die Option „Erweiterte Inhalte einschließen“ aktivieren, werden auch Felder und Strukturen, in denen mit Hilfe von Namensräumen und Eigenschaften Metadaten gespeichert werden, in der Bestandsliste aufgeführt. Diese erweiterten Informationen werden als textbasierte Baumstruktur aller XMP-Daten im PDF-Dokument angezeigt, und zwar sowohl für das Dokument als auch für die Bilder in der PDF-Datei, für die XMP-Metadaten vorliegen.

**Hinweis:** Sie können die Metadaten des PDF-Dokuments auch im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ einsehen. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf **Zusätzliche Metadaten**. Um die erweiterten Felder anzuzeigen, klicken Sie im linken Teilfenster auf „Erweitert“.

3. (Optional) Speichern Sie den Bericht.



# Zusätzliche Prüfungen im Preflight-Werkzeug (Acrobat Pro)

## Zusätzliche Prüfungen und Eigenschaften

### [Preflight-Dialogfeld "Profile bearbeiten" – Übersicht \(Benutzerdefinierte Prüfungen\)](#)

### [Einem Profil Prüfungen hinzufügen](#)

### [Benutzerdefinierte Prüfungen erstellen oder ändern](#)

### [Einzelne bevorzugte Prüfungen festlegen](#)

### [Verwendungsorte einer Prüfung oder Eigenschaft anzeigen](#)

[Nach oben](#)

## Zusätzliche Prüfungen und Eigenschaften

Das Werkzeug Preflight verfügt über eine Reihe zusätzlicher Prüfungen (früher Regeln genannt), die einem Profil hinzugefügt werden können. Sie finden diese zusätzlichen Prüfungen im Abschnitt Benutzerdefinierte Prüfungen des jeweiligen Profils. Sie können diese Prüfungen je nach beschriebener PDF-Eigenschaft auf verschiedene Weise ändern. Sie können auch einzelne Überprüfungen erstellen, die Sie ausführen können, die nicht Teil eines Profils sind. Wenn Sie eine Überprüfung ausführen, wird der gesamte markierte Inhalt als Fehler in den Ergebnissen angezeigt.

Einige Eigenschaften werden durch eine einfache Aussage definiert, die für ein bestimmtes Objekt im PDF-Dokument entweder richtig oder falsch ist. Beispiel: „Schrift ist nicht eingebettet“ oder „Verwaltete Farbe wird verwendet“. Andere Anweisungen definieren die Beziehung zwischen dem tatsächlichen Wert einer Eigenschaft (z. B. Textgröße oder Name einer Volltonfarbe) und dem im Dialogfeld eingegebenen Wert (z. B. „12“ oder „Dunkelblau“). Und wieder andere Anweisungen vergleichen numerische Werte miteinander.

Relation zwischen Eigenschaftenwert und eingegebenem Wert		Relation zwischen numerischen Werten	Boolesche Eigenschaften
ist gleich	ist ungleich	ist kleiner als	trifft zu
enthält	enthält nicht	ist kleiner oder gleich	trifft nicht zu
beginnt mit	beginnt nicht mit	ist gleich	
endet mit	endet nicht mit	ist ungleich	
ist enthalten in	ist nicht enthalten in	ist größer als	
		ist größer oder gleich	

## Gruppen von Eigenschaften

Die Eigenschaften zum Definieren von Prüfungen werden nach Kategorien geordnet. Sie können im Dialogfeld Prüfung bearbeiten eine Liste aller Eigenschaftsgruppen anzeigen. Sie können außerdem die einzelnen Eigenschaften sehen, die in den verschiedenen Gruppen enthalten sind, sowie eine Erklärung, wie diese Eigenschaften von der Preflight-Funktion verwendet werden.

Die folgenden Eigenschaftsgruppen sind verfügbar:

**Text** Enthält Informationen, wie Text gerendert wird, ob Text anamorph oder schräg skaliert wird oder ob Text mit Unicode verknüpft und so korrekt kopiert und exportiert werden kann.

**Schrift** Beschreibt alle Aspekte einer Schrift, in der Text dargestellt wird. Beachten Sie, dass die Textgröße eine Texteigenschaft und keine Schrifteigenschaft ist, da eine Schrift in einem PDF-Dokument in vielen Größen verwendet werden kann. Die Textgröße ist in der Eigenschaftengruppe Text enthalten.

**Bild** Enthält u. a. die Bildauflösung, die Farbtiefe, die Anzahl der Pixel und die Priorität (Rendering Intent).

**Farben** Enthält Farbeigenschaften wie Farbbereiche, alternative Farbbereiche, Muster und Volltonfarben. Mit alternativen Farbbereichen ist es Acrobat möglich, bestimmte Volltonfarben und aus mehreren Komponenten bestehende Volltonfarben (DeviceN) anzuzeigen bzw. zu drucken. Zur Darstellung der Farbe Orange auf einem Bildschirm oder Drucker benötigt das PDF-Dokument beispielsweise einen alternativen Farbraum (aus RGB- oder CMYK-Farben), der definiert, wie die Volltonfarbe aussieht.

**ICC-basierte Farben** Enthält Eigenschaften für den Zugriff auf die Eigenschaften in eingebetteten ICC-Profilen, mit denen die ICC-Farbbereiche definiert werden. ICC-Profile enthalten Daten zur Übersetzung geräteabhängiger Farben in einen geräteunabhängigen Farbraum, wie Lab. Auf diese Weise können Sie Farben über verschiedene Plattformen, Geräte und ICC-kompatible Anwendungen (beispielsweise Adobe Illustrator und Adobe InDesign) hinweg konsistent reproduzieren. Ein Dokument, das Objekte enthält, die in verschiedenen Farbräumen (wie RGB, CMYK und Graustufen) liegen, kann verschiedene ICC-Profile zur Kalibrierung der Farbe für die einzelnen Farbräume aufweisen.

**Graphische Parameter der Füllfarbe** Enthält Informationen über Grafikeinstellungen zur Art der Füllung von Bereichen, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbbereichs.

**Graphische Parameter der Konturfarbe** Enthält grafische Informationen zur Art der Darstellung von Linien, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbraums sowie linienspezifische Angaben, z. B. die Linienstärke.

**Allgemeine graphische Parameter** Enthält Einstellungen, die steuern, wie Text, Grafiken oder Bilder auf einer PDF-Seite dargestellt werden. Einstellungen für das Überdrucken sind z. B. hier enthalten.

**Rastereinstellungen** Enthält Grafikeinstellungen, die für Druckvorstufenvorgänge relevant sind, z. B. Rasterwinkel, Rasterweiten und Rasterpunktformen.

**Seitenbeschreibung** Enthält allgemeine Informationen zu den Objekten auf einer PDF-Seite wie die Art des Objekts (z. B. Bild, Text oder Smooth Shade), ob das Objekt innerhalb oder außerhalb des sichtbaren Bereichs liegt und wie weit weg es sich vom Endformat-Rahmen befindet.

**OPI** Enthält Eigenschaften für die Analyse aller vorhandenen OPI-Verknüpfungen (Kommentare) aus OPI-Version 1.3 oder 2.0. Die möglichen OPI-Einträge in einer PDF-Datei entsprechen denen von PostScript-Dateien.

**Eingebettetes PostScript** Bezieht sich auf den PostScript-Code, der in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Drei Eigenschaften stehen zur Verfügung: eine für einen direkt in einer Seitenbeschreibung verwendeten PostScript-Operator, eine für in ein PostScript XObject eingebetteten PostScript-Code und eine für eine frühe Form eines PostScript XObjects (PostScript Form XObject).

**Objekt-Metadaten** Hierzu gehören die in das Objekt eingebetteten Informationen wie Autor, Auflösung, Farbraum, Copyright und Stichwörter. Wenn beispielsweise ein Photoshop-Bild mit Metadaten in ein InDesign-Dokument eingefügt und das Dokument dann in eine PDF-Datei konvertiert wird, können diese Informationen über die Eigenschaften in dieser Gruppe abgerufen und überprüft werden.

**Anmerkungen** Enthält die meisten Kommentarmedien sowie Grafikmarkierungen, Überfüllungen und Druckermarkierungen.

**Formularfelder** Enthält Eigenschaften für Formularfelder.

**Ebenen** Überprüft optionalen Inhalt, der das Erscheinungsbild einer Seite manchmal beeinflusst.

**Seiten** Enthält Seitenzahlen und Seitengrößen, die die verschiedenen Dokument-Rahmen unterstützen, die von der Technologie von Adobe PDF 1.3 und höher unterstützt werden (Medien-Rahmen, Anschnitt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Objekt-Rahmen). Diese Gruppe umfasst auch Plattennamen für PDF-Seiten, die zu einer vorseparierten PDF-Datei gehören.

**Dokument** Umfasst alle Informationen, die für das gesamte PDF-Dokument gelten, zum Beispiel, ob das Dokument verschlüsselt ist oder Formularfelder und Lesezeichen enthält.

**Dokumentinfo** Führt alle Standardeinträge auf, auf die auch über das Dialogfeld „Dokumentinfo“ in Acrobat zugegriffen werden kann, sowie Informationen, die mit Hilfe der Norm ISO 15930 (PDF/X) standardisiert wurden.

**Dokument Metadaten** Hierzu gehören die in das Dokument eingebetteten Informationen wie Titel, Verfasser, Copyright und Stichwörter. Diese Informationen finden Sie auch im Fenster Dokument-Metadaten des Acrobat-Dialogfelds Dokumenteigenschaften. (Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf Zusätzliche Metadaten.)

**Signaturen** Enthält Informationen zu den Signaturen im Dokument.

**Strukturiertes PDF** Umfasst verschiedene grundlegende Eigenschaften für die Tag-Struktur in einem getaggtten PDF-Dokument, für die durch den PDF/A-Standard Einschränkungen festgelegt werden.

**OutputIntents für PDF/X, PDF/A bzw. PDF/E** Definiert, für welche Ausgabe-Intention die PDF-Datei vorbereitet wurde. PDF-Dateien, die für den hochauflösenden Druck vorgesehen sind, enthalten in der Regel einen OutputIntent mit integriertem ICC-Profil zur Verwendung auf einem Testdrucker oder dem RIP (Raster Image Processor) des Ausgabegeräts.

**OutputIntent für PDF/X, PDF/A bzw. PDF/E (ICC-Profil-Eigenschaften)** Umfasst Eigenschaften für den Zugriff auf Informationen aus einem ICC-Profil, das in den OutputIntent eingebettet wurde. Zu dieser Gruppe gehören dieselben Eigenschaften wie bei ICC-Profilen für Objekten, z. B. Profilename und Typ. Das ICC-Profil beschreibt die Ausgabebedingung des Geräts, auf dem das Dokument ausgegeben wird.

**Effektivität der PDF Inhaltsdarstellung (content stream)** Hilft bei der Bestimmung, wie effektiv Seitenbeschreibungen kodiert sind. So kann der Text Hallo beispielsweise als Textoperator für das gesamte Wort oder in Form mehrerer Textoperatoren für die einzelnen Buchstaben im Wort aufgenommen werden. Die zweite Variante ist weniger effektiv und verlangsamt die Wiedergabe der Seite. Die Prüfungen geben Ergebnisse in Prozent für verschiedene Arten von Operatoren zurück. In der Regel sind kleine Werte besser als große.

**Fehler in PDFSyntax** Gibt Informationen zu bestimmten Fehlern in der Syntax eines PDF-Dokuments aus. Falls beispielsweise bestimmte, von der PDF-Spezifikation geforderte Schlüssel nicht vorhanden sind, kann Acrobat die Datei möglicherweise trotzdem darstellen. Damit das PDF-Dokument zuverlässig wiedergegeben wird, sollten jedoch alle PDFs strikt laut PDF-Spezifikation kodiert werden.

**Fehler in den PDF Strukturinformationen** Liefert Informationen zu Fehlern in der Tag-Struktur eines getaggtten PDF-Dokuments. So wird beispielsweise ein Fehler ausgegeben, wenn die Art eines getaggtten Objekts nicht richtig angegeben wurde. Mit Hilfe dieser Eigenschaften können Fehler in der Tag-Struktur ermittelt werden.

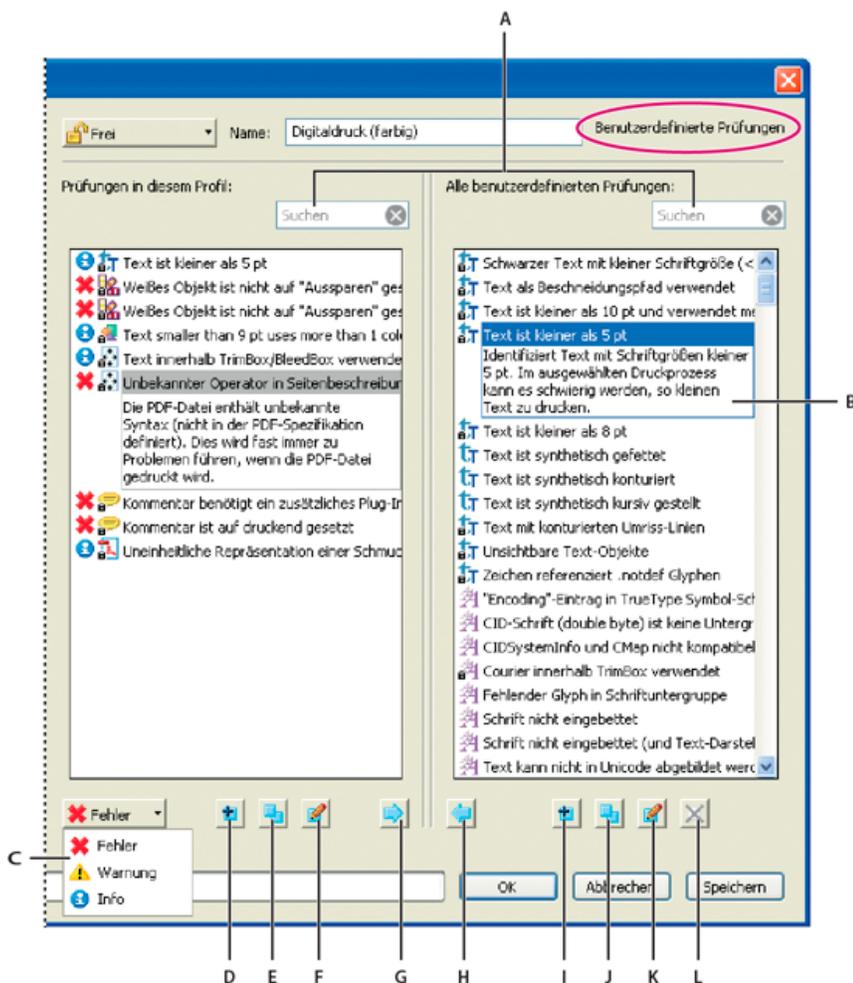
**Fehler in der Inhaltsdarstellung (content stream)** Liefert Informationen zu Fehlern in den Seitenbeschreibungen eines PDF-Dokuments. So sind beispielsweise für die Definition einer RGB-Farbe drei Zahlenoperanden erforderlich. Gibt es weniger als drei Operanden, kann die Seite nicht dargestellt werden. Anhand der Eigenschaften in dieser Gruppe lässt sich ermitteln, warum eine PDF-Seite nicht dargestellt wird.

---

## Preflight-Dialogfeld "Profile bearbeiten" – Übersicht (Benutzerdefinierte Prüfungen)

[Nach oben](#)

Die Profilliste im Dialogfeld „Preflight-Profile bearbeiten“ enthält vordefinierte Acrobat-Profile sowie die von Ihnen erstellten Profile. Wenn Sie den Eintrag „Benutzerdefinierte Prüfungen“ auswählen, erhalten Sie weitere Optionen zum Auswählen und Bearbeiten von Elementen. Mit den Schaltflächen unten im Dialogfeld werden grundlegende Bearbeitungsfunktionen wie Duplizieren, Entfernen und Erstellen durchgeführt. Über das Suchfeld können Sie gezielt nach Prüfungen suchen.



### Benutzerdefinierte Prüfungen

A. Suchen B. Beschreibung C. Alarme D. Neue Prüfung erstellen und in aktuelles Profil aufnehmen E. Prüfung duplizieren und aktuellem Profil zuweisen F. Prüfung bearbeiten G. Prüfung aus Profil entfernen H. In das Profil aufnehmen I. Neue Prüfung J. Prüfung duplizieren K. Prüfung bearbeiten L. Prüfung löschen

## Einem Profil Prüfungen hinzufügen

Nach oben <sup>11</sup>

Acrobat verfügt über mehrere vordefinierte Preflight-Profile, die Sie direkt verwenden oder zur Erstellung benutzerdefinierter Profile bearbeiten können. Sie können ein Profil bearbeiten, das Ihre Anforderungen annähernd erfüllt, indem Sie eine oder mehrere Prüfungen zur Analyse des Dokuments unter Verwendung verschiedener Kriterien hinzufügen. Eine Prüfung erkennt z. B. allen Text in nicht einfachem Schwarz, also Text, bei dem Schwarz plus ein bestimmter Anteil von Cyan, Magenta und Gelb verwendet wird. Da dies ein Problem darstellen kann, wenn kleiner Text gedruckt wird, können Sie die Prüfung so ändern, dass Textobjekte markiert werden, bei denen mehrere Farben verwendet werden und deren Textgröße kleiner oder gleich 12 Punkt ist.

Sie können eine Prüfung in jedem beliebigen Profil verwenden. Beachten Sie jedoch beim Ändern einer Prüfung, die in mehreren Profilen verwendet wird, dass die Prüfung dann in allen Profilen geändert wird. Um zu vermeiden, dass unnötige Änderungen vorgenommen werden, benennen Sie die Prüfung eines bestimmten Profils um. Bevor Sie ein Preflight-Profil bearbeiten können, müssen Sie es freigeben.

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ ein Profil aus und klicken Sie neben dem Profilnamen auf den Link „Bearbeiten“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profile bearbeiten“.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links die Option „Frei“.
3. Wählen Sie in der Liste der Profilelemente den Eintrag Benutzerdefinierte Prüfungen aus.
4. Führen Sie in den Teilfenstern einen oder alle der folgenden Schritte durch:
  - Um schnell nach einer bestimmten Prüfung zu suchen, geben Sie den Namen ganz oder teilweise in das Suchfeld ein. Es werden nur die Elemente mit dem Suchbegriff im Namen angezeigt. Sobald Sie die Eingabe im Suchfeld löschen, werden wieder alle Prüfungen eingeblendet.
  - Um dem Profil eine Prüfung hinzuzufügen, wählen Sie im rechten Teilfenster eine Prüfung aus, klicken auf den nach links zeigenden Pfeil und ändern ggf. die Alarmstufe über das Dropdown-Menü unten links im Dialogfeld. Die Alarmstufe (standardmäßig „Fehler“) legt fest, welche Art von Alarm im Dialogfeld „Preflight“ bei einem Regelverstoß ausgegeben wird. Sie können beliebig viele Prüfungen hinzufügen.

- Um eine Prüfung aus dem Profil zu entfernen, wählen Sie sie im linken Teilfenster aus und klicken auf den nach rechts zeigenden Pfeil.
- Doppelklicken Sie auf eine Prüfung, um sie zu bearbeiten.

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

## Benutzerdefinierte Prüfungen erstellen oder ändern

Obwohl es möglich ist, freigegebene vordefinierte Prüfungen zu bearbeiten, ist es besser, diese Prüfungen unverändert zu lassen. Erstellen Sie stattdessen eine neue Prüfung, ggf. basierend auf einer bereits vorhandenen.

**Hinweis:** Verriegelte Prüfungen befinden sich in gesperrten Profilen und können nur dann bearbeitet werden, wenn die Sperre der Profile aufgehoben wird, die diese Prüfung verwenden.

### Benutzerdefinierte Überprüfung für ein Profil erstellen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Profile auswählen. 
2. Wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, die sich neben dem Profilnamen befindet.
3. Sie können ggf. „Frei“ aus dem Popup-Menü auswählen.
4. Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds unter Profile Benutzerdefinierte Prüfungen aus.
5. Wählen Sie im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten unter „Prüfungen in diesem Profil“ eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Klicken Sie in der Prüfungsliste auf das Symbol Neu .
  - Um die neue Prüfung ausgehend von einer vorhandenen Prüfung zu erstellen, wählen Sie eine Prüfung aus und klicken auf das Symbol „Duplizieren“ .
6. Gehen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds Neue Prüfung/Prüfung duplizieren je nach Bedarf wie folgt vor:
  - Geben Sie die Meldung ein, die angezeigt werden soll, wenn die Prüfung eine Regelverletzung findet bzw. wenn kein Verstoß vorliegt. Wenn Sie beispielsweise eine Prüfung gegen die Verwendung von Volltonfarben definieren und es werden keine Volltonfarben gefunden, kann die Meldung zum Beispiel „Dokument weist keine Volltonfarben auf“ lauten.
  - Geben Sie eine Beschreibung für die Prüfung ein.
  - Wählen Sie das Element aus, auf das Sie die Prüfung anwenden möchten.
7. Wählen Sie rechts im Dialogfeld eine Gruppe und eine Eigenschaft für die Gruppe, klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.

### Eine Prüfung erstellen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Einzelne Prüfungen auswählen. 
  2. Wählen Sie „Optionen“ > „Neuen Preflight-Check erstellen“.
  3. Wählen Sie rechts im Dialogfeld eine Gruppe und eine Eigenschaft für die Gruppe, klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.
- Eine neue einzelne Prüfung wird in der entsprechenden Gruppe gemäß ihrer Gruppe und Eigenschaft angezeigt.

### Eine Prüfung duplizieren

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Einzelne Prüfungen auswählen. 
2. Wählen Sie eine vorhandene Prüfung aus, klicken Sie auf „Optionen“ > „Preflight-Check duplizieren“.

[Nach oben](#) <sup>11</sup>

## Einzelne bevorzugte Prüfungen festlegen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Einzelne Prüfungen auswählen. 
2. Erweitern Sie die Gruppen wie gewünscht.
3. Wählen Sie eine Prüfung, klicken Sie auf die Flagge neben dem Namen und wählen Sie „Favorit“ aus.

[Nach oben](#) <sup>11</sup>

## Verwendungsorte einer Prüfung oder Eigenschaft anzeigen

❖ Doppelklicken Sie auf eine Prüfung und klicken Sie dann im Dialogfeld Preflight-Profil bearbeiten im Dialogfeld Prüfung bearbeiten auf „Verwendung“, um die Profile aufzulisten, die diese Prüfung verwenden.

Verwandte Hilfethemen





# Dokumentanalyse automatisieren Aktionen mit Droplets oder Preflight (Acrobat Pro)

## Droplets und Aktionen

### Droplets für die Preflight-Überprüfung erstellen und bearbeiten

Nach oben <sup>1</sup>

## Droplets und Aktionen

Wenn Sie routinemäßig das gleiche Preflight-Profil für die Prüfung von Dokumenten verwenden, können Sie zur Dateiverarbeitung ein Droplet oder eine Preflight-Aktion einsetzen.

Ein Droplet ist in Preflight eine kleine Anwendung, die eine Preflight-Überprüfung für eine oder mehrere PDF-Dateien durchführt, die Sie auf das Droplet-Symbol  ziehen. Sie können Droplets auf dem Desktop oder an einem anderen Speicherort auf dem Computer ablegen.

Ebenso wie Droplets prüfen auch Preflight-Aktionen mehrere Dateien auf einmal, trennen erfolgreich geprüfte von problematischen Dateien und erstellen Berichte an den angegebenen Speicherorten. Darüber hinaus können so genannte Hot-Ordner mehrere Dateiformate (JPEG, HTML, RTF usw.) mit Hilfe der von Ihnen definierten Konvertierungseinstellungen in PDF oder PDF/X umwandeln, die Dateien anhand der vorgegebenen Profile prüfen und in einem von Acrobat unterstützten Format (einschließlich PDF und PostScript) ausgeben.

**Hinweis:** Wenn Sie nur Dateien überprüfen, müssen Sie wahrscheinlich keine Änderungen oder Kopien von PDF-Dateien in Ausgabeordnern speichern.

## Droplets für die Preflight-Überprüfung erstellen und bearbeiten

Nach oben <sup>1</sup>

Wenn Sie Dateien mit Hilfe eines Droplets überprüfen, können Sie zwischen ohne Fehler geprüften und problematischen Dateien unterscheiden und die Ergebnisse wahlweise in einem Bericht anzeigen.

### Droplets erstellen

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Droplet erstellen“.
2. Wählen Sie im Popup-Menü ein Preflight-Profil aus. Erstellen Sie ein neues Profil, falls das genau Ihren Bedürfnissen entsprechende Profil nicht vorhanden ist.
3. Legen Sie fest, wie die PDFs im Anschluss an die Preflight-Überprüfung behandelt werden sollen, und speichern Sie das Droplet.

### Droplet-Einstellungen bearbeiten

1. Doppelklicken Sie auf das Droplet-Symbol  oder wählen Sie im Menü „Optionen“ des Dialogfelds „Preflight“ den Eintrag „Preflight-Droplet bearbeiten“.
2. Passen Sie die Einstellungen wie gewünscht an und speichern Sie das Droplet.

### Droplet-Einstellungen

Mit den Droplet-Optionen können Sie festlegen, wie PDF-Dateien vom Preflight-Werkzeug verarbeitet werden, wenn Sie sie auf das Droplet-Symbol ziehen.

**Hinweis:** Sie können diese Optionen auch festlegen, wenn Sie mit Hilfe der Aktionsfunktion eine Preflight-Überprüfung durchführen. (Siehe Aktionsassistent (Acrobat Pro).)

**Profil [Profilname] beibehalten** (Droplet-Einstellungen bearbeiten) Zur Preflight-Prüfung wird das derzeit ausgewählte Profil verwendet.

**Erfassen** (Droplet-Einstellungen bearbeiten) Das im Droplet verwendete Profil wird unter der Kategorie Importierte Profile in die Liste der Profile aufgenommen.

**Profil ändern** (Droplet-Einstellungen bearbeiten) Ein Menü mit allen verfügbaren Profilen wird aktiviert. Hier können Sie ein anderes Profil für die Preflight-Überprüfung auswählen.

**Preflight-Prüfung ohne Korrekturen ausführen** Die Dateien werden auf Probleme geprüft, diese werden jedoch nicht automatisch berichtigt. Sie werden lediglich darauf hingewiesen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie ein Profil wählen, das Korrekturen zur Fehlerberichtigung enthält.

**PDF-Datei kopieren** Eine Kopie der PDF-Datei wird im Erfolgs- bzw. Fehlerordner abgelegt.

**PDF-Datei verschieben** Verschiebt die überprüfte PDF-Datei in den Erfolgs- bzw. Fehlerordner.

**Alias der PDF-Datei erzeugen** Fügt eine Verknüpfung zur PDF-Datei im Erfolgs- bzw. Fehlerordner ein, so dass die Ausgangsdatei an ihrem Speicherort verbleiben kann.

**Report erzeugen und im Erfolgsordner/Fehlerordner sichern** Sie können die Art des Reports und den Umfang an Details angeben. In diesem Report finden Sie die Ergebnisse der Preflight-Überprüfung.

**Einstellungen** Hier können Sie die Reportoptionen ändern.

**Erfolgsordner und Fehlerordner** Hier können Sie einen Ordner und Speicherort für die Dateien und optionalen Reporte angeben.

**PDF-Bericht mit Zusammenstellung anzeigen** Erstellt eine Übersicht der Dateien, die bei der Überprüfung eine Regelverletzung erzeugt haben. In dem Report wird der Speicherort der einzelnen Dateien angegeben. Der Pfad zur jeweiligen Datei ist als aktive Verknüpfung enthalten.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Korrektur von Problembereichen mit dem Preflight-Werkzeug (Acrobat Pro)

---

## [Preflight-Korrekturen](#)

[Einem Profil Korrekturen hinzufügen](#)

[Dialogfeld „Diese Korrektur bearbeiten“ - Übersicht](#)

[Korrekturen erstellen oder ändern](#)

[Legen Sie einzelne bevorzugte Korrekturen fest.](#)

## **Artikel mit Verknüpfungen zu allen Preflight-Themen**

Dokumente mit dem Preflight-Werkzeug analysieren (Acrobat Pro)

---

## **Preflight-Korrekturen**

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Sie können mit dem Preflight-Werkzeug eine Vielzahl von Fehlern in einem Dokument berichtigen. Hierfür fügen Sie einem Profil so genannte Korrekturen hinzu. Korrekturen korrigieren Probleme wenn möglich automatisch oder liefern Ihnen die Informationen, die zur Berichtigung der Quelldatei erforderlich sind. Bei Profilen mit Korrekturen wird neben dem Namen ein graues Schraubenschlüssel-Symbol angezeigt. Ist nur der Umriss eines Schraubenschlüssels zu sehen, weist das Profil keine Korrekturen auf.

Preflight enthält verschiedene vordefinierte Korrekturen, die einem Profil zugewiesen werden können. Diese Korrekturen decken ein breites Spektrum an Fehlern bei Farben, Schriften, Bildern, der Druckproduktion, der Kompatibilität mit internationalen Standards wie PDF/X und PDF/A und in anderen Bereichen ab. Preflight bietet zudem die Möglichkeit zum Erstellen einzelner Korrekturen.

**Hinweis:** *Korrekturen verändern das Dokument dauerhaft.*

Korrekturen können beispielsweise die folgenden Aktionen ausführen, um Fehler zu berichtigen:

- Konvertieren von Farbräumen wie bei der Funktion Farben konvertieren
- Reparatur von Dokumenten und Beseitigung überflüssigen Inhalts zur Verringerung der Dateigröße wie bei der Funktion PDF-Optimierung
- Konvertieren des PDF-Dokuments in eine andere Version
- Verbreitern von Haarlinien
- Reduzieren von Transparenz
- Entfernen von Objekten außerhalb des Anschnitt- und Endformat-Rahmens
- Vorbereiten des PDF-Dokuments auf die PDF/X-, PDF/E-, oder PDF/A-Konvertierung
- Festlegen von Dokumentinformationen

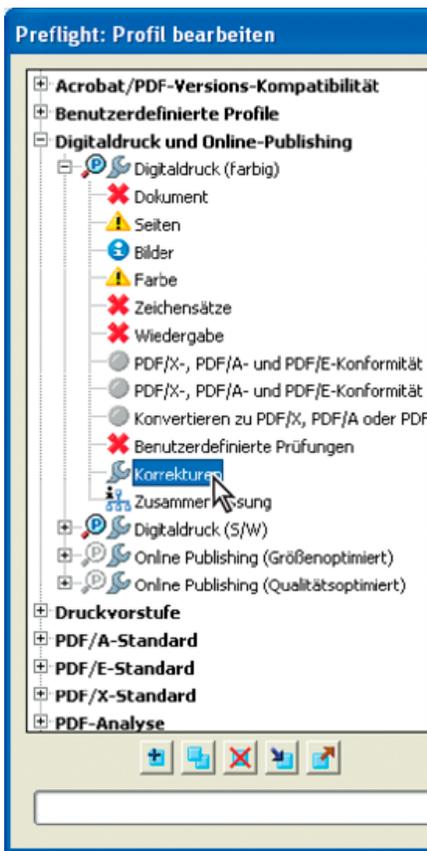
---

## **Einem Profil Korrekturen hinzufügen**

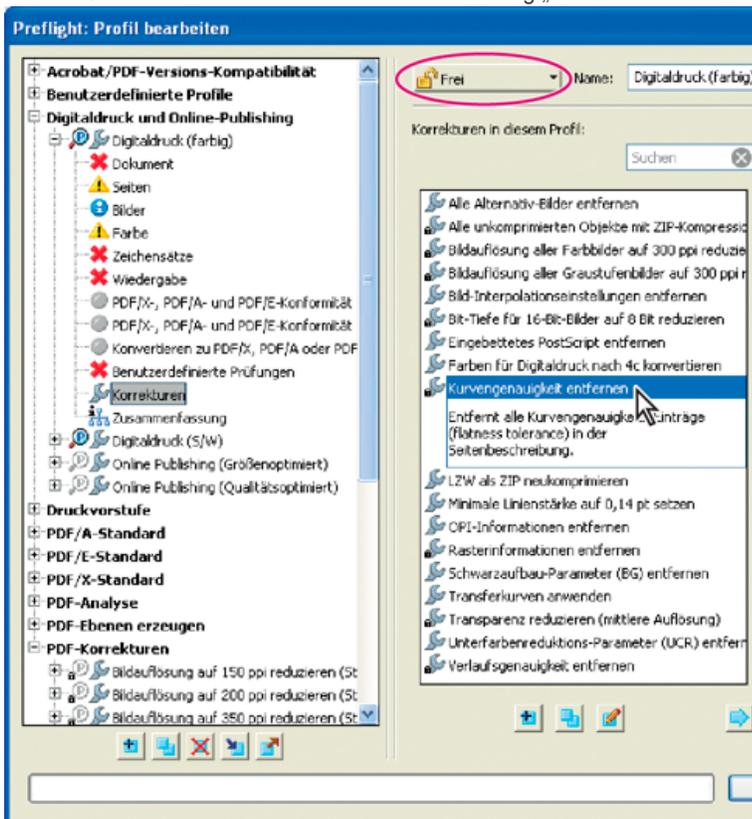
[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Das Preflight-Werkzeug umfasst eine Reihe von Korrekturen, die einem Profil hinzugefügt werden können. Sie finden diese Korrekturverfahren im Abschnitt „Korrekturen“ eines Profils.

1. Öffnen Sie das Dialogfeld „Preflight“, wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie neben dem Profilnamen auf den Link „Bearbeiten“.
2. Erweitern Sie die Kategorie mit dem gewünschten Profil und erweitern Sie dann das Profil.



3. Geben Sie das Profil frei, damit es bearbeitet werden kann. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben im Dialogfeld die Option „Frei“.
4. Wählen Sie in der Liste der Profilelemente den Eintrag „Korrekturen“ aus.



Korrekturverfahren sind über den Abschnitt „Korrekturen“ eines Profils verfügbar..

5. Wählen Sie in der rechten Spalte eine Korrektur aus und klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil, um die Korrektur in die linke Spalte zu verschieben.

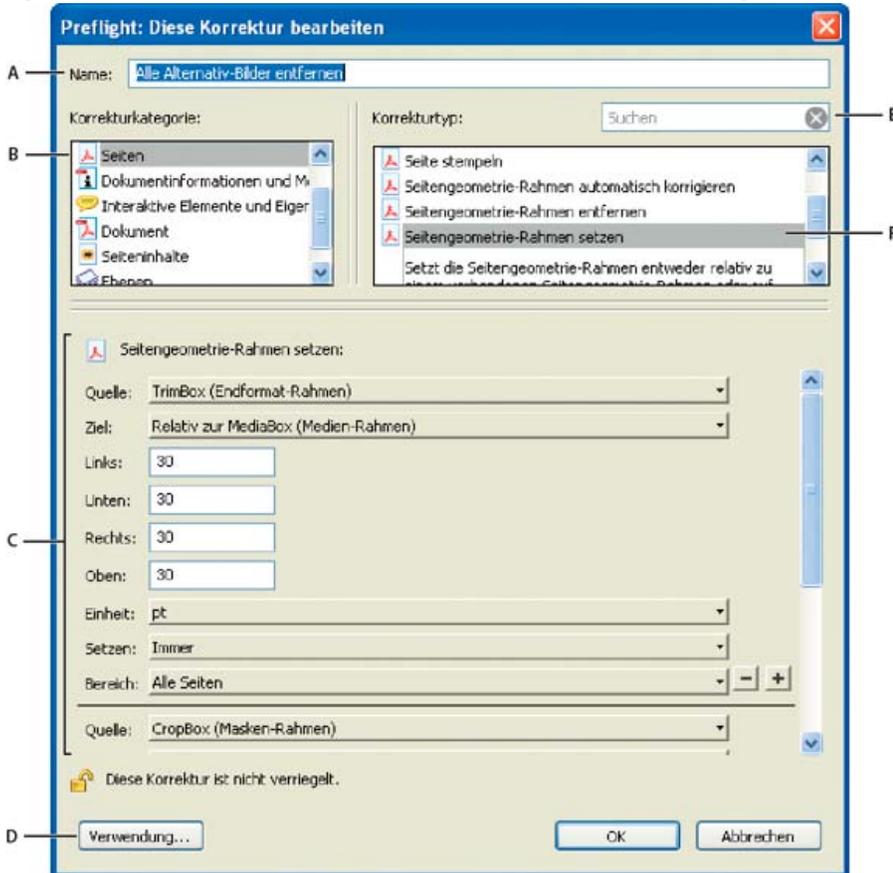
Wie viele Korrekturen Sie hinzufügen, bleibt Ihnen überlassen.

**Hinweis:** Um eine Korrektur aus einem Profil zu entfernen, wählen Sie sie im linken Teilfenster aus und klicken auf den nach rechts zeigenden Pfeil.

Nach oben <sup>1</sup>

## Dialogfeld „Diese Korrektur bearbeiten“ - Übersicht

Im Dialogfeld Diese Korrektur bearbeiten werden die Arten vordefinierter Korrekturen, die einem Profil hinzugefügt werden können, sowie die jeder Korrektur zugewiesenen Werte aufgeführt. Sie können in diesem Dialogfeld die einem Korrekturverfahren zugewiesenen Werte ändern und Ihre eigenen Korrekturen anhand der bereits vorhandenen erstellen. Wie Prüfungen werden auch Korrekturen in Kategorien unterteilt.



Dialogfeld Diese Korrektur bearbeiten

A. Name der Korrektur B. Fixup-Kategorien C. Korrekturkriterien D. Schaltfläche zum Anzeigen der Verwendungsorte der Korrektur E. Suchen F. Änderbare Bereiche der Korrektur

Nach oben <sup>1</sup>

## Korrekturen erstellen oder ändern

Sie haben die Möglichkeit, eigene Korrekturen zu erstellen, zum Beispiel für bestimmte Aufträge oder Ausgabegeräte. Durch die gewählten Einstellungen werden Faktoren wie der verwendete OutputIntent, die durchgeführten Farbkonvertierungen, die Komprimierung oder Neuberechnung von Bildern und die erforderliche PDF-Kompatibilitätsstufe für das PDF-Dokument festgelegt. Obwohl es möglich ist, freigegebene vordefinierte Korrekturen zu ändern, ist es besser, bestehende Korrekturen zu duplizieren und die Werte im Duplikat zu ändern. Diese Vorgehensweise ist nützlich, wenn die Korrektur zu mehreren gesperrten Profilen gehört und Sie diese Profile nicht alle suchen und einzeln freigeben möchten. Duplizierte Korrekturen sind standardmäßig freigegeben, da sie noch zu keinem Profil gehören. Sie können auch einzelne Korrekturen erstellen, die Sie ausführen können, ohne Teil eines Profils zu sein.

### Korrektur für ein Profil erstellen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Profile auswählen .
2. Wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, die sich neben dem Profilename befindet.
3. Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds unter Profile „Korrekturen“ aus.
4. Sie können ggf. „Frei“ aus dem Popup-Menü auswählen.
5. Klicken Sie unter „Korrekturen in diesem Profil“ auf das Symbol „Neu“ .
6. Geben Sie einen Namen für die Korrektur ein und legen Sie das Kriterium fest.

### Korrektur ausgehend von einer bestehenden Korrektur erstellen

1. Befolgen Sie zum Erstellen einer Korrektur für ein Profil die Schritte 1 bis 4.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Preflight-Profile bearbeiten die Korrektur aus, die geändert werden soll, und klicken Sie rechts auf das Symbol „Duplizieren“ .
3. Bearbeiten Sie die Informationen im Dialogfeld „Diese Korrektur duplizieren“ gegebenenfalls oder erstellen Sie eine neue Spalte.
4. Klicken Sie auf „Verwendung“, um zu überprüfen, welche Profile derzeit diese Korrektur verwenden. Möglicherweise müssen zunächst weitere Profile freigegeben werden, bevor die Korrektur bearbeitet werden kann.
5. Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „OK“:
  - Um der Korrektur einen neuen Namen zuzuweisen, geben Sie den Namen im entsprechenden Feld ein.
  - Um vorzugeben, wie ein Fehler behandelt wird, legen Sie für jede ausgewählte Korrektur-Option neue Optionen oder Werte fest.

### Eine Korrektur erstellen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Einzelne Korrekturen auswählen .
2. Wählen Sie „Optionen“ > „Neue Preflight-Korrektur erstellen“.
3. Geben Sie einen Namen für die Korrektur ein und legen Sie das Kriterium fest.

Die neue Korrektur wird in der entsprechenden Gruppe gemäß ihrer Kategorie und ihrem Typ angezeigt.

### Eine Korrektur duplizieren

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Einzelne Korrekturen auswählen .
2. Wählen Sie eine vorhandene Korrektur aus, klicken Sie auf „Optionen“ > „Preflight-Korrektur duplizieren“.

---

### Legen Sie einzelne bevorzugte Korrekturen fest.

[Nach oben](#) <sup>1</sup>

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Profile“ des Preflight-Dialogfensters auf die Schaltfläche Einzelne Korrekturen auswählen .
2. Erweitern Sie die Gruppen wie gewünscht.
3. Wählen Sie eine Korrektur, klicken Sie auf die Flagge neben dem Namen und wählen Sie „Favorit“ aus.



# OutputIntents in PDF-Dateien (Acrobat Pro)

## Informationen zu OutputIntents

### OutputIntents erstellen

### OutputIntent zur Wiederverwendung extrahieren

### ICC-Profil aus OutputIntent exportieren

### OutputIntent löschen

[Nach oben](#)

## Informationen zu OutputIntents

OutputIntents beschreiben das endgültige Zielgerät (z. B. einen Separationendrucker), mit dem die Farbe im PDF-Dokument reproduziert wird. OutputIntents überschreiben Arbeitsfarbräume beim Anzeigen und Drucken. Die Farben im PDF-Dokument werden jedoch nicht konvertiert.

**Hinweis:** Bei PDF/X-1a-Arbeitsabläufen beschreibt der OutputIntent den Arbeits-CMYK-Raum. Bei PDF/X-3-Arbeitsabläufen werden anhand des im OutputIntent eingebetteten ICC-Profiles alle Objekte dynamisch mit farbverwalteter Farbe in den Farbraum des ICC-Profiles im OutputIntent konvertiert. In den meisten Fällen ist dies der CMYK-Farbraum, RGB oder Graustufen ist jedoch auch möglich.

Es gibt zwei Arten von OutputIntents: Eine beinhaltet ein eingebettetes Geräteprofil, das den Farbraum des Zielgeräts definiert, z. B. U.S. Web Coated (SWOP) v2. Die andere Art ist ein Name, der den Zielfarbraum definiert und normalerweise eine Standardausgabebedingung benennt. Durch Verwendung eines benannten OutputIntents anstelle eines eingebetteten Profils lässt sich die Dateigröße eines PDF-Dokuments zwar reduzieren, dies ist jedoch in der Regel nur bei PDF/X-1a- oder PDF/X-3-Dateien ohne farbverwaltete Farbe möglich.

OutputIntents werden beim Erstellen von PDF/X- bzw. PDF/A-Dateien über das Fenster „Standards“ des Dialogfelds Adobe PDF-Einstellungen hinzugefügt. (Der Zugriff auf die Adobe PDF-Einstellungen variiert je nach Anwendung.) Die Aufnahme von OutputIntents ist auch über Zusatzmodule von Drittherstellern möglich. Bei Dokumenten mit benannten OutputIntents anstelle eingebetteter Profile, sucht das Programm das zur Ausgabe-Intention gehörende Farbprofil.

[Nach oben](#)

## OutputIntents erstellen

- Wählen Sie auf der Registerkarte OutputIntents in den Preflight-Voreinstellungen eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Wenn Sie einen ganz neuen OutputIntent erstellen möchten, klicken Sie auf das Symbol Neuer OutputIntent .
  - Wenn Sie aus einem bereits vorhandenen OutputIntent einen neuen erstellen möchten, wählen Sie eine Option aus der Liste auf der linken Seite aus, und klicken Sie dann auf das Symbol Gewählten OutputIntent duplizieren . An den Namen des duplizierten OutputIntents wird eine Folgenummer angehängt.
- Definieren Sie die OutputIntent-Optionen.

[Nach oben](#)

## OutputIntent zur Wiederverwendung extrahieren

Sie können einen eingebetteten OutputIntent aus einem PDF-Dokument extrahieren und dann der Liste der OutputIntents in den Preflight-Voreinstellungen hinzufügen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte OutputIntents des Dialogfelds Preflight: Voreinstellungen auf „Erfassen“.
- Navigieren Sie zu der Datei mit dem gewünschten eingebetteten OutputIntent und öffnen Sie ihn.

Der OutputIntent wird am Ende der Liste eingefügt. Sein Name weist darauf hin, dass er aus einem bestimmten Dateiformat extrahiert wurde, z. B. Aus PDF/X-Datei extrahierter OutputIntent.

[Nach oben](#)

## ICC-Profil aus OutputIntent exportieren

- Wählen Sie auf der Registerkarte OutputIntents in den Preflight-Voreinstellungen den gewünschten OutputIntent aus und klicken Sie auf ICC-Profil exportieren.
  - Geben Sie den Namen und Speicherort ein und klicken Sie auf „Speichern“.
- Das ICC-Profil erscheint zusammen mit den anderen ICC-Profilen im Profileordner.

[Nach oben](#)

## OutputIntent löschen

- Wählen Sie auf der Registerkarte OutputIntents in den Preflight-Voreinstellungen den gewünschten OutputIntenten aus und klicken Sie auf

„Löschen“ ✖.

2. Bestätigen Sie den Löschvorgang.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# PDF/X-, PDF/A- und PDF/E-kompatible Dateien (Acrobat Pro)

[PDFs in PDF/X, PDF/A oder PDF/E konvertieren](#)

[PDF anhand von PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- bzw. PDF/E-Kriterien prüfen](#)

[PDF/X-, PDF/A- bzw. PDF/E-Informationen entfernen](#)

## PDFs in PDF/X, PDF/A oder PDF/E konvertieren

[Nach oben](#)

PDF-Inhalt anhand von PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT bzw. PDF/E-Kriterien prüfen Sie können auch eine Kopie der PDF als PDF/X, PDF/A oder PDF/E speichern, entsprechend den festgelegten Entsprechungen. Für die Übereinstimmung mit PDF/X-1a, PDF/X-3 und PDF/X-4 ist z. B. möglicherweise ein ICC-Profil erforderlich, welches das Zielgerät beschreibt. Wenn in dem Dokument kein ICC-Ausgabeprofil eingebettet ist, können Sie vor dem Speichern ein Profil einbetten.

Sie können eine PDF in eine Standard-PDF mithilfe des „Standards“-Assistenten konvertieren. In diesem Assistenten werden die spezifischen Formate erklärt, während Sie der Assistent durch den Prozess leitet. Wenn Sie mit den Standards vertraut sind, können Sie ein integriertes Profil oder ein mit dem Assistenten erstelltes Profil zur Konvertierung in eine PDF-Datei verwenden.

**Hinweis:** PDF/X- und PDF/A-kompatible Dateien können auch mit Acrobat Distiller erstellt werden.

## PDFs in PDF/X, PDF/A oder PDF/E mithilfe eines Profils konvertieren

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „Profile“.
2. Erweitern Sie ein Standardprofil und wählen Sie das gewünschte Profil aus. Wählen Sie z. B. unter PDF/A-Standard „Nach PDF/A-1b konvertieren (sRGB)“.
3. Klicken Sie auf „Prüfen und korrigieren“.

## PDFs in PDF/X, PDF/A oder PDF/E mithilfe eines Assistenten konvertieren

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „Standards“.
2. Wählen Sie Als PDF/X speichern, Als PDF/A speichern oder Als PDF/E speichern und klicken Sie auf „Weiter“.
3. Geben Sie die Version an und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Wählen Sie ein Konvertierungsprofil und eine der verfügbaren Darstellungs- oder Ausgabebedingungen.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie zum Anwenden der Korrekturen während der Konvertierung die Option Korrekturen anwenden. Klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol, um die Liste der Korrekturen anzuzeigen, die angewendet werden.
  - Klicken Sie zum Speichern des Profils auf Als Profil speichern.
  - Zum Konvertieren der PDF-Datei entsprechend dem ausgewählten Profil und der Einstellungen klicken Sie auf Speichern als.

Im Dialogfeld „Preflight“ erscheint ein grünes Häkchen, wenn die Konvertierung erfolgreich war. Im Dialogfeld „Preflight“ erscheint ein rotes Kreuz (X), wenn die Konvertierung fehlgeschlagen ist.

## PDF anhand von PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- bzw. PDF/E-Kriterien prüfen

[Nach oben](#)

PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT- und PDF/E-Dateien können anhand unterschiedlicher Verfahren erstellt werden, z. B. mit Acrobat Distiller oder über „Datei“ > Speichern unter. Beim Öffnen einer PDF-Datei mit einem dieser Standards können Sie die entsprechenden Informationen zu diesem Standard im Navigationsfenster anzeigen. (Wählen Sie Anzeige > „Ein-/Ausblenden“ > „Navigationsfenster“). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Standards“ ) Standards-Menü und -Leiste stehen nur zur Verfügung, wenn die PDF-Datei einem der Standards entspricht. Das Fenster „Standards“ ist in allen Versionen vorhanden (Standard, Pro und Reader). Die Funktion „Konformität prüfen“ ist jedoch nur in Acrobat Pro vorhanden.

In den Konformitätsinformationen wird der verwendete Standard zur Erstellung der Datei, der ISO-Name und ob die Datei als PDF/X-, PDF/A-, PDF/VT-, PDF/UA- oder PDF/E-kompatibel erstellt wurde angezeigt. Die OutputIntent-Informationen zeigen die Farbeinstellungsdatei an, die der Datei zugeordnet sind. Klicken Sie zum Prüfen der Einhaltung des Standards für die Datei auf Konformität prüfen.

## PDF/X-, PDF/A- bzw. PDF/E-Informationen entfernen

[Nach oben](#)

Sie können alle PDF/X-, PDF/A- oder PDF/E-spezifischen Informationen wie die Ausgabebedingung oder den GTS\_PDFX-Versionsschlüssel entfernen. Dies ist hilfreich, wenn eine Datei geändert wurde, wenn Sie nochmals von vorne beginnen möchten oder wenn die Datei durch ein

ICC-Profil zu groß wird.

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „Profile“.
2. Erweitern Sie ein Profil und wählen Sie „Korrektur aufheben“. Wählen Sie z. B. unter PDF/A-Standard „PDF/A-Information entfernen“.
3. Klicken Sie auf „Prüfen und korrigieren“.

Verwandte Hilfethemen

---



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinie](#)

# Farbmanagement

Ein Teil des Inhalts, zu dem von dieser Seite verlinkt wird, wird u. U. nur auf Englisch angezeigt

# Informationen zum Farbmanagement

[Warum stimmen Farben manchmal nicht überein?](#)

[Was ist ein Farbmanagementsystem?](#)

[Wann ist Farbmanagement erforderlich?](#)

[Erstellen einer Anzeigenumgebung für das Farbmanagement](#)

Ein Farbmanagementsystem gleicht Farbunterschiede zwischen Geräten aus, sodass Sie sich der tatsächlich vom System erzeugten Farben relativ sicher sein können. Präzise angezeigte Farben ermöglichen Ihnen fundierte Farbentscheidungen im gesamten Arbeitsablauf, von der digitalen Erfassung bis zur Endausgabe. Durch Farbmanagement können Sie außerdem eine Ausgabe basierend auf den Druckproduktionsnormen ISO, SWOP und Japan Color erstellen.

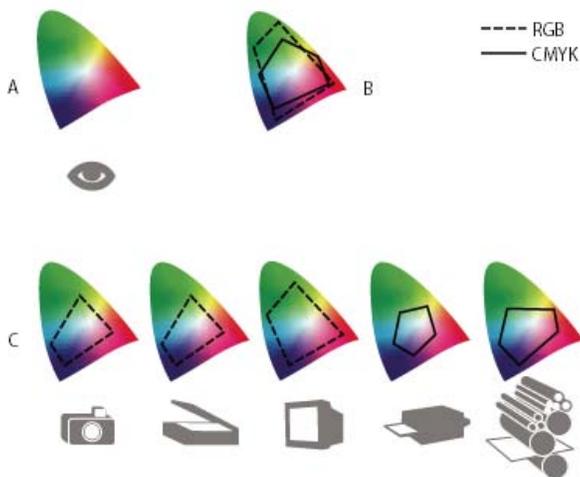
[Nach oben](#)

## Warum stimmen Farben manchmal nicht überein?

Kein Gerät im Veröffentlichungsprozess kann das gesamte Spektrum der mit dem menschlichen Auge wahrnehmbaren Farben darstellen. Jedes Gerät hat einen bestimmten Farbraum mit einer Palette von Farben, die von diesem Gerät erzeugt werden können. Man spricht dabei auch vom Farbumfang.

Ein Farbmodell bestimmt die Beziehung zwischen Werten und durch den Farbraum wird die absolute Bedeutung dieser Werte als Farben definiert. Einige Farbmodelle (etwa CIE L\*a\*b) haben einen festen Farbraum, weil sie sich direkt auf die menschliche Farbwahrnehmung stützen. Diese Modelle werden als geräteunabhängig bezeichnet. Andere Farbmodelle (RGB, HSL, HSB, CMYK usw.) können zahlreiche verschiedene Farbräume umfassen. Weil diese Modelle je nach zugewiesenem Farbraum oder Gerät variieren, werden sie als geräteabhängig bezeichnet.

Aufgrund dieser Unterschiede kann sich das Erscheinungsbild von Farben verändern, wenn Sie Dokumente auf andere Geräte übertragen. Farbabweichungen können mehrere Ursachen haben: unterschiedliche Bildquellen, Unterschiede bei der Farbdefinition durch Softwareprogramme, unterschiedliche Druckmedien (für Zeitungspapier wird ein kleinerer Farbumfang benötigt als für Hochglanzpapier) sowie andere natürliche Abweichungen, etwa Produktionsunterschiede bei Monitoren oder das Alter des Monitors.



Farbumfänge verschiedener Geräte und Dokumente

**A.** Lab-Farbraum **B.** Dokumente (Arbeitsfarbraum) **C.** Geräte

[Nach oben](#)

## Was ist ein Farbmanagementsystem?

Farbprobleme entstehen durch unterschiedliche Geräte und Programme, die verschiedene Farbräume verwenden. Eine Lösung besteht in einem System, das Farben zwischen Geräten korrekt interpretiert und übersetzt. In einem Farbmanagementsystem (Color Management System, CMS) wird der Farbraum, in dem eine Farbe erstellt wurde, mit dem Farbraum verglichen, in dem dieselbe Farbe ausgegeben wird. Dann werden alle erforderlichen Anpassungen vorgenommen, um die Farbe auf den Geräten konsistent darzustellen.

Ein Farbmanagementsystem konvertiert Farben mit Farbprofilen. Ein Profil ist eine mathematische Beschreibung des Farbraums eines Geräts. Ein Scannerprofil beispielsweise gibt dem Farbmanagementsystem an, wie der betreffende Scanner Farben „sieht“. Das Adobe-Farbmanagement basiert auf ICC-Profilen, einem Format, das vom International Color Consortium (ICC) als plattformübergreifender Standard definiert wurde.

Da sich keine Farbkonvertierungsmethode für alle Arten von Grafiken gleich gut eignet, bietet ein Farbmanagementsystem eine Auswahl an Renderprioritäten (Konvertierungsmethoden), damit Sie die jeweils am besten geeignete Methode verwenden können. Es ist beispielsweise

möglich, dass eine Farbübertragungsmethode zwar die Farbverhältnisse eines Fotos korrekt wiedergibt, die Farben in einem Logo mit geringen Tonwerten jedoch ändert.

**Hinweis:** Verwechseln Sie Farbmanagement nicht mit Farbkorrektur. In einem Farbmanagementsystem werden Bilder, die mit Ton- oder Farbabgleichungsproblemen gespeichert wurden, nicht korrigiert. Es stellt lediglich eine Umgebung zur Verfügung, in der Sie Bilder im Hinblick auf die endgültige Ausgabe zuverlässig überprüfen können.

---

## Wann ist Farbmanagement erforderlich?

[Nach oben](#)

Ohne Farbmanagementsystem sind Farbspezifikationen geräteabhängig. Wenn Ihr Produktionsprozess speziell auf ein bestimmtes Medium ausgerichtet ist, benötigen Sie eventuell kein Farbmanagement. So könnten Sie oder Ihr Druckvorstufendienstleister zum Beispiel CMYK-Bilder und Farbwerte selbst auf bestimmte Druckbedingungen abstimmen.

Die Vorteile des Farbmanagements werden deutlicher, wenn der Produktionsprozess mehr Variablen aufweist. Farbmanagement empfiehlt sich, wenn Sie Farbgrafiken sowohl für Druck- als auch für Online-Medien verwenden, verschiedene Gerätearten (z. B. unterschiedliche Druckmaschinen) für ein und dasselbe Medium einsetzen oder mehrere Workstations verwalten.

Das Farbmanagement ist vor allem für folgende Zwecke geeignet:

- Vorhersehbare und konsistente Farbausgabe auf unterschiedlichen Ausgabegeräten, darunter Farbseparationen, Desktop-Drucker und Monitor. Farbmanagement ist besonders nützlich für die Anpassung von Farben für Geräte mit beschränktem Farbumfang, zum Beispiel Vierfarben-Druckmaschinen.
- Genaue Digitalproofs (Vorschau) von Farbdokumenten am Monitor durch Simulation eines bestimmten Ausgabegeräts. (Digitalproofs unterliegen den Einschränkungen der Monitoranzeige und anderen Faktoren wie etwa den Lichtverhältnissen im Raum.)
- Genaue Auswertung und konsistente Einbindung von Farbgrafiken aus verschiedenen Quellen, wenn diese ebenfalls Farbmanagement verwenden (unter Umständen auch, wenn dies nicht der Fall ist).
- Ausgabe von Farbdokumenten auf verschiedenen Geräten und Medien, ohne dass Farben in Dokumenten oder Originalgrafiken von Hand angepasst werden müssen. Dies ist hilfreich bei der Erstellung von Bildern, die sowohl gedruckt als auch online angezeigt werden sollen.
- Korrekter Druck von Farben auf unbekanntem Farbausgabegeräten. Sie könnten zum Beispiel online ein Dokument bereitstellen, das bei Bedarf als Farbdruck an jedem Ort auf der Welt konsistent reproduziert werden kann.

---

## Erstellen einer Anzeigenumgebung für das Farbmanagement

[Nach oben](#)

Ihre Arbeitsumgebung hat Einfluss darauf, wie Sie Farben auf dem Monitor oder bei der Druckausgabe wahrnehmen. Optimale Ergebnisse erzielen Sie unter den folgenden Bedingungen:

- Sorgen Sie bei der Bildanzeige für eine gleichbleibende Beleuchtung und Farbtemperatur. Die Farbeigenschaften des Sonnenlichts ändern sich beispielsweise im Tagesverlauf; das Erscheinungsbild der Farben auf dem Bildschirm kann davon beeinflusst werden. Arbeiten Sie daher bei geschlossenen Jalousien oder in fensterlosen Räumen. Zur Vermeidung des Blau-Grün-Stichs von Neonlampen sollten Sie D50-Lampen (5000 Grad Kelvin) verwenden. Sie können die gedruckten Dokumente auch in einem D50-Leuchtkasten betrachten.
- Arbeiten Sie in Räumen mit neutraler Wand- und Deckenfarbe. Die Farbe des Raumes kann sich darauf auswirken, wie die Farben auf dem Monitor und auf dem Ausdruck wahrgenommen werden. Am besten eignet sich ein neutrales Grau als Raumfarbe. Die Farbanzeige kann auch durch die Farbe von Kleidungsstücken beeinflusst werden, die vom Glas des Monitors reflektiert wird.
- Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Desktop Ihres Monitors. Auffällige oder helle Muster um ein Dokument herum stören die präzise Farbwahrnehmung. Wählen Sie als Desktop- bzw. Schreibtisch-Hintergrund ein neutrales Grau.
- Prüfen Sie Proofs unter den Bedingungen, unter denen auch die Zielgruppe das Endprodukt sieht. Prüfen Sie z. B., wie ein Haushalts- und Geschenke-Katalog unter einer normalen Glühlampe betrachtet aussieht, die in Wohnungen verwendet wird, oder wie die Farben in einem Büromöbel-Katalog unter der Neonbeleuchtung eines Büros wirken. Nehmen Sie die endgültige Farbbewertung jedoch stets unter den Lichtverhältnissen vor, die in Ihrem Land für Proofs vorgeschrieben sind.



# Gewährleisten konsistenter Farben

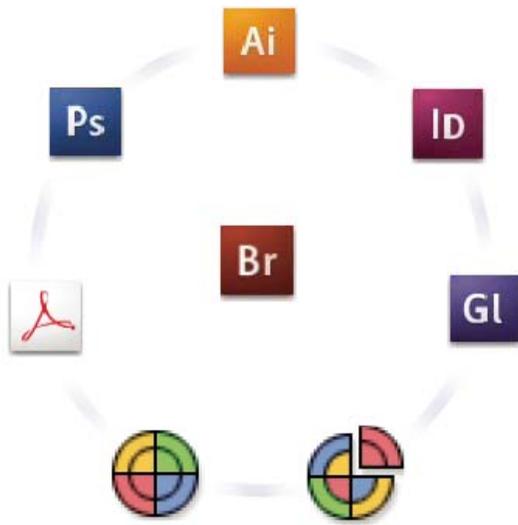
[Wissenswertes zu Farbmanagement in Adobe-Anwendungen](#)  
[Grundlegende Schritte zum Erzeugen konsistenter Farben](#)  
[Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen](#)  
[Farbmanagement einrichten](#)  
[Farbmanagement für Prozess- und Volltonfarben](#)

## Wissenswertes zu Farbmanagement in Adobe-Anwendungen

[Nach oben](#)

Das Adobe-Farbmanagement hilft Ihnen, das Erscheinungsbild von Farben beizubehalten, wenn Sie Bilder aus externen Quellen importieren, Dokumente bearbeiten und zwischen Adobe-Anwendungen austauschen und Ihre fertigen Arbeiten ausgeben. Dieses System beruht auf Normen des International Color Consortium (ICC). Das ICC entwickelt Standards für Profilmformate und -verfahren, damit über einen gesamten Workflow hinweg konsistente und genaue Farben erzielt werden.

Das Farbmanagement ist in allen Adobe-Anwendungen, die diese Funktion bieten, standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Adobe Creative Suite erworben haben, sind die Farbeinstellungen aller Anwendungen synchronisiert, um eine konsistente Anzeige von RGB- und CMYK-Farben zu gewährleisten. Das bedeutet, dass die Farben unabhängig von der Anwendung, in der Sie sie betrachten, immer gleich aussehen.



*Die Farbeinstellungen für die Adobe Creative Suite werden über Adobe Bridge zentral synchronisiert.*

Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern, können Sie das Adobe-Farbmanagement mit einfach zu verwendenden Vorgaben an gängige Ausgabebedingungen anpassen. Außerdem können Sie die Farbeinstellungen entsprechend den Anforderungen Ihres speziellen Farb-Workflows anpassen.

Denken Sie daran, dass die Verwendungsweise des Farbmanagements davon abhängt, mit welchen Bildern Sie arbeiten und welche Anforderungen Sie an die Ausgabe stellen. So gibt es beispielsweise bei Workflows für RGB-Fotodruck, CMYK-Maschinendruck, gemischten RGB/CMYK-Digitaldruck und Internet-Publishing jeweils andere Probleme im Zusammenhang mit der Farbkonsistenz.

## Grundlegende Schritte zum Erzeugen konsistenter Farben

[Nach oben](#)

**1. Stimmen Sie sich ggf. mit Ihren Produktionspartnern ab, um sicherzugehen, dass Ihr Farbmanagement-Workflow in allen Aspekten nahtlos in den Ihrer Partner greift.**

Besprechen Sie, wie der Farb-Workflow bei Ihren Arbeitsgruppen und Dienstleistern integriert werden soll, wie die Software und Hardware für die Integration in das Farbmanagementsystem konfiguriert wird und auf welcher Ebene das Farbmanagement implementiert wird. (Siehe Wann ist Farbmanagement erforderlich?.)

**2. Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils.**

Als erstes Profil sollten Sie ein Monitorprofil erstellen. Die Anzeige genauer Farben ist ausschlaggebend bei der kreativen Entscheidungsfindung

bezüglich der Farben, die Sie in Ihrem Dokument festlegen. (Siehe Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils.)

### 3. Fügen Sie Ihrem System für alle Eingabe- und Ausgabegeräte, die Sie voraussichtlich benutzen werden (z. B. Scanner und Drucker), Farbprofile hinzu.

Profile sind die Quelle, aus der das Farbmanagementsystem Informationen über die Farbdarstellung durch Geräte und die tatsächlichen Farben in einem Dokument bezieht. Geräteprofile werden Ihrem System beim Installieren eines neuen Geräts hinzugefügt. Sie können auch Software und Hardware von Drittanbietern einsetzen, um genauere Profile für bestimmte Geräte und Bedingungen zu erstellen. Wenn Ihr Dokument gewerblich gedruckt werden soll, wenden Sie sich an den beauftragten Dienstleister, um das Profil für die Druckmaschine oder die Druckbedingungen zu bestimmen. (Siehe Grundlagen zu Farbprofilen und Installieren eines Farbprofils.)

### 4. Das Farbmanagement in Adobe-Anwendungen einrichten

Die Standard-Farbeinstellungen reichen für die meisten Benutzer aus. Sie können die Farbeinstellungen jedoch bei Bedarf auf folgende Weise ändern:

- Wenn Sie mehrere Adobe-Anwendungen verwenden, sollten Sie mit Adobe® Bridge eine Standardkonfiguration für das Farbmanagement festlegen und Farbeinstellungen anwendungsübergreifend synchronisieren, bevor Sie mit Dokumenten arbeiten. (Siehe Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen.)
- Wenn Sie mit nur einer Adobe-Anwendung arbeiten oder wenn Sie erweiterte Farbmanagement-Optionen anpassen möchten, können Sie die Farbeinstellungen für eine bestimmte Anwendung ändern. (Siehe Farbmanagement einrichten.)

### 5. Überprüfen Sie optional die Farben vorab anhand eines Digitalproofs.

Nachdem Sie ein Dokument erstellt haben, können Sie durch einen Digitalproof vorab überprüfen, wie die Farben aussehen werden, wenn sie gedruckt oder auf einem bestimmten Gerät angezeigt werden. (Siehe Prüfen von Farben.)

**Hinweis:** An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option Überdrucken-Vorschau, um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen.

### 6. Verwenden Sie Farbmanagement beim Drucken und Speichern von Dateien.

Das Farbmanagement hat den Zweck, das Erscheinungsbild von Farben auf allen Geräten im Workflow konsistent zu halten. Lassen Sie die Farbmanagement-Optionen beim Drucken von Dokumenten, Speichern von Dateien und Vorbereiten von Dateien für die Onlinedarstellung aktiviert. (Siehe Farbmanagement in PDF-Dateien für das Drucken (Acrobat Pro) und Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige.)

---

## Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen

Nach oben 

Wenn Sie die Adobe Creative Suite verwenden, können Sie die Farbeinstellungen in den Anwendungen automatisch mit Adobe Bridge synchronisieren. Dadurch wird gewährleistet, dass die Farben in allen farbverwalteten Adobe-Anwendungen gleich aussehen.

Wenn die Farbeinstellungen nicht synchronisiert sind, wird in den einzelnen Anwendungen am oberen Rand des Dialogfelds Farbeinstellungen eine Warnung angezeigt. Adobe empfiehlt, die Farbeinstellungen vor der Arbeit an neuen oder vorhandenen Dokumenten zu synchronisieren.

#### 1. Öffnen Sie Bridge.

Wenn Sie Bridge aus einer Creative Suite-Anwendung heraus öffnen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Durchsuchen“. Wenn Sie Bridge direkt öffnen möchten, wählen Sie entweder im Startmenü Adobe Bridge aus (Windows) oder doppelklicken Sie auf das Symbol „Adobe Bridge“ (Mac OS).

#### 2. Wählen Sie Bearbeiten > Creative Suite-Farbeinstellungen.

#### 3. Wählen Sie eine Farbeinstellung aus der Liste und klicken Sie auf „Anwenden“.

Wenn keine der Standardeinstellungen Ihren Anforderungen entspricht, wählen Sie Erweiterte Liste mit Farbeinstellungsdateien anzeigen, um weitere Einstellungen anzuzeigen. Zum Installieren einer benutzerdefinierten Einstellungsdatei, die Sie beispielsweise von einem Druckdienstleister erhalten haben könnten, klicken Sie auf Gespeicherte Farbeinstellungsdateien anzeigen.

---

## Farbmanagement einrichten

Nach oben 

#### 1. Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Kategorie Farbmanagement.

#### 2. Wählen Sie eine Farbeinstellung aus dem Menü „Einstellungen“ und klicken Sie auf „OK“.

Die von Ihnen gewählte Einstellung bestimmt, welche Arbeitsfarbräume von der Anwendung verwendet werden, was beim Öffnen und Importieren von Dateien mit eingebetteten Profilen geschieht und wie das Farbmanagementsystem Farben konvertiert. Zum Anzeigen einer Einstellungsbeschreibung wählen Sie die Einstellung aus und halten den Mauszeiger über den Namen der Einstellung. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

**Hinweis:** Acrobat-Farbeinstellungen sind eine Untergruppe der in InDesign, Illustrator und Photoshop verwendeten Farbeinstellungen.

Unter Umständen, beispielsweise wenn der Dienstleister ein benutzerdefiniertes Ausgabeprofil bereitstellt, müssen bestimmte Optionen im Dialogfeld Farbeinstellungen angepasst werden. Diese Anpassung sollte jedoch nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden.

**Hinweis:** Wenn Sie mehr als eine Adobe-Anwendung einsetzen, sollten Sie die Farbeinstellungen für alle Anwendungen synchronisieren. (Siehe Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen.)

[Nach oben](#)

## Farbmanagement für Prozess- und Volltonfarben

Wenn Farbmanagement aktiviert ist, verwendet jede Farbe, die Sie in einer farbverwalteten Adobe-Anwendung anwenden oder erstellen, automatisch ein dem Dokument entsprechendes Farbprofil. Wenn Sie den Farbmodus wechseln, verwendet das Farbmanagementsystem die entsprechenden Profile, um die Farbe in das von Ihnen gewählte neue Farbmodell zu übertragen.

Beachten Sie bei der Arbeit mit Prozess- und Volltonfarben die folgenden Hinweise:

- Wählen Sie einen CMYK-Arbeitsfarbraum, der den jeweiligen CMYK-Ausgabebedingungen entspricht. So ist sichergestellt, dass Sie Prozessfarben präzise definieren und anzeigen können.
- Verwenden Sie Lab-Werte (Standardeinstellung), um vordefinierte Volltonfarben (z. B. Farben aus den Bibliotheken TOYO, PANTONE, DIC und HKS) anzuzeigen und in Prozessfarben zu konvertieren. Lab-Werte bieten die höchste Genauigkeit und gewährleisten die konsistente Anzeige von Farben in allen Creative Suite-Anwendungen.

**Hinweis:** Durch das Farbmanagement für Volltonfarben wird auf dem Testdrucker und dem Monitor eine starke Annäherung der jeweiligen Volltonfarbe erreicht. Es ist jedoch schwierig, eine Volltonfarbe auf einem Bildschirm oder Testdrucker exakt auszugeben, da viele Volltondruckfarben außerhalb des Farbraums solcher Geräte liegen.



# Farbmanagement für Dokumente

[Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige](#)  
[Prüfen von Farben](#)  
[Farbmanagement in PDF-Dateien für das Drucken \(Acrobat Pro\)](#)

## Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige

[Nach oben](#)

Das Farbmanagement für die Online-Anzeige unterscheidet sich stark vom Farbmanagement für Druckmedien. Bei Druckmedien ist eine wesentlich höhere Kontrolle über das Erscheinungsbild des endgültigen Dokuments möglich. Bei Online-Medien wird das Dokument auf vielen verschiedenen, möglicherweise unkalibrierten Bildschirmen und Grafikanzeigesystemen dargestellt, sodass Sie wesentlich weniger Kontrollmöglichkeiten bezüglich der Farbkonsistenz haben.

Wenn Sie das Farbmanagement für Dokumente einsetzen, die ausschließlich im Internet angezeigt werden, empfiehlt Adobe die Verwendung des sRGB-Farbraums. sRGB ist bei den meisten Adobe-Farbeinstellungen der standardmäßige Arbeitsfarbraum, Sie können sich jedoch im Dialogfeld Voreinstellungen für das Farbmanagement. Wenn der Arbeitsfarbraum auf sRGB eingestellt ist, verwenden alle von Ihnen erstellten RGB-Grafiken den sRGB-Farbraum.

Wenn Sie PDF-Dokumente exportieren, haben Sie die Möglichkeit, Profile einzubetten. Bei PDF-Dateien mit eingebetteten Profilen werden Farben bei einem ordnungsgemäß konfigurierten Farbmanagementsystem konsistent reproduziert. Denken Sie daran, dass sich die Größe von PDF-Dateien durch das Einbetten von Farbprofilen erhöht. RGB-Profile sind in der Regel klein (ca. 3 KB), CMYK-Profile können dagegen eine Größe von 0,5 bis 2 MB aufweisen.

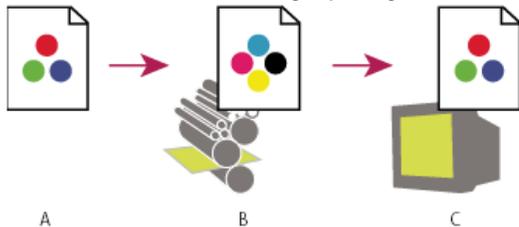
## Prüfen von Farben

[Nach oben](#)

Im traditionellen Veröffentlichungs-Workflow erstellen Sie einen Probedruck Ihrer Dokumente, um die Farbdarstellung auf bestimmten Ausgabegeräten zu prüfen. Bei einem Workflow mit Farbmanagement können Sie sich die Präzision der Farbprofile zunutze machen, um den Proof des Dokuments direkt auf dem Bildschirm vorzunehmen. Sie können in einer Bildschirmvorschau simulieren, wie die Farben in Ihren Dokumenten bei Ausgabe mit bestimmten Geräten dargestellt werden.

Die Zuverlässigkeit eines Digitalproofs hängt von der Qualität Ihres Monitors, den Profilen des Monitors und der Ausgabegeräte sowie den Lichtverhältnissen Ihrer Arbeitsumgebung ab.

**Hinweis:** An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option Überdrucken-Vorschau, um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen.



Verwenden eines Digitalproofs zur Vorschau der Endausgabe eines Dokuments am Monitor

**A.** Das Dokument wird in seinem Arbeitsfarbraum erstellt. **B.** Die Farbwerte des Dokuments werden in den Farbraum des ausgewählten Proof-Profils (normalerweise das Profil des Ausgabegeräts) übertragen. **C.** Der Monitor zeigt die Interpretation der Dokumentfarbwerte gemäß dem Proofprofil an.

## Digitalproofs (Acrobat Pro)

1. Wählen Sie **Werkzeuge > Druckproduktion > Ausgabevorschau**.
2. Wählen Sie im Menü **Simulationsprofil** das Farbprofil eines bestimmten Ausgabegeräts.
3. Wählen Sie beliebige Digitalproof-Optionen aus:

**Schwarze Druckfarbe simulieren** Simuliert das Dunkelgrau, das auf vielen Druckern anstelle eines echten Schwarz ausgegeben wird, gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

**Papierfarbe simulieren** Simuliert das gebrochene Weiß echten Papiers gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

## Farbmanagement in PDF-Dateien für das Drucken (Acrobat Pro)

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente für den gewerblichen Druck erstellen, können Sie angeben, wie Farbinformationen dargestellt werden. Die einfachste Möglichkeit hierfür besteht in der Nutzung einer PDF-/X-Norm. Weitere Informationen über PDF/X und die Erstellung von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Im Allgemeinen stehen bei der Erstellung von PDF-Dateien die folgenden Farbverarbeitungsoptionen zur Auswahl:

- (PDF/X-3) Konvertiert Farben nicht. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von Dokumenten, die auf verschiedenen oder unbekanntem Geräten gedruckt oder angezeigt werden. Wenn Sie einen PDF/X-3-Standard wählen, werden automatisch Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.
- (PDF/X-1a) Konvertiert alle Farben in den CMYK-Zielfarbraum. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von druckfertigen Dateien, bei denen keine weitere Farbkonvertierung erforderlich ist. Wenn Sie einen PDF/X-1a-Standard wählen, werden keine Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.

**Hinweis:** Alle Volltonfarbinformationen bleiben bei der Farbumwandlung erhalten. Nur die Prozessfarbenäquivalente werden in den gewählten Farbraum umgewandelt.



# Farbmanagement für Dokumente

[Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige](#)  
[Prüfen von Farben](#)  
[Farbmanagement in PDF-Dateien für das Drucken \(Acrobat Pro\)](#)

## Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige

[Nach oben](#)

Das Farbmanagement für die Online-Anzeige unterscheidet sich stark vom Farbmanagement für Druckmedien. Bei Druckmedien ist eine wesentlich höhere Kontrolle über das Erscheinungsbild des endgültigen Dokuments möglich. Bei Online-Medien wird das Dokument auf vielen verschiedenen, möglicherweise unkalibrierten Bildschirmen und Grafikanzeigesystemen dargestellt, sodass Sie wesentlich weniger Kontrollmöglichkeiten bezüglich der Farbkonsistenz haben.

Wenn Sie das Farbmanagement für Dokumente einsetzen, die ausschließlich im Internet angezeigt werden, empfiehlt Adobe die Verwendung des sRGB-Farbraums. sRGB ist bei den meisten Adobe-Farbeinstellungen der standardmäßige Arbeitsfarbraum, Sie können sich jedoch im Dialogfeld Voreinstellungen für das Farbmanagement. Wenn der Arbeitsfarbraum auf sRGB eingestellt ist, verwenden alle von Ihnen erstellten RGB-Grafiken den sRGB-Farbraum.

Wenn Sie PDF-Dokumente exportieren, haben Sie die Möglichkeit, Profile einzubetten. Bei PDF-Dateien mit eingebetteten Profilen werden Farben bei einem ordnungsgemäß konfigurierten Farbmanagementsystem konsistent reproduziert. Denken Sie daran, dass sich die Größe von PDF-Dateien durch das Einbetten von Farbprofilen erhöht. RGB-Profile sind in der Regel klein (ca. 3 KB), CMYK-Profile können dagegen eine Größe von 0,5 bis 2 MB aufweisen.

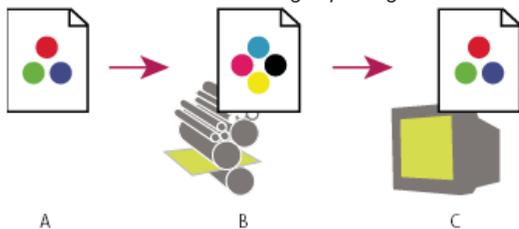
## Prüfen von Farben

[Nach oben](#)

Im traditionellen Veröffentlichungs-Workflow erstellen Sie einen Probedruck Ihrer Dokumente, um die Farbdarstellung auf bestimmten Ausgabegeräten zu prüfen. Bei einem Workflow mit Farbmanagement können Sie sich die Präzision der Farbprofile zunutze machen, um den Proof des Dokuments direkt auf dem Bildschirm vorzunehmen. Sie können in einer Bildschirmvorschau simulieren, wie die Farben in Ihren Dokumenten bei Ausgabe mit bestimmten Geräten dargestellt werden.

Die Zuverlässigkeit eines Digitalproofs hängt von der Qualität Ihres Monitors, den Profilen des Monitors und der Ausgabegeräte sowie den Lichtverhältnissen Ihrer Arbeitsumgebung ab.

**Hinweis:** An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option Überdrucken-Vorschau, um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen.



Verwenden eines Digitalproofs zur Vorschau der Endausgabe eines Dokuments am Monitor

**A.** Das Dokument wird in seinem Arbeitsfarbraum erstellt. **B.** Die Farbwerte des Dokuments werden in den Farbraum des ausgewählten Proof-Profils (normalerweise das Profil des Ausgabegeräts) übertragen. **C.** Der Monitor zeigt die Interpretation der Dokumentfarbwerte gemäß dem Proofprofil an.

## Digitalproofs (Acrobat Pro)

1. Wählen Sie **Werkzeuge > Druckproduktion > Ausgabevorschau**.
2. Wählen Sie im Menü **Simulationsprofil** das Farbprofil eines bestimmten Ausgabegeräts.
3. Wählen Sie beliebige Digitalproof-Optionen aus:

**Schwarze Druckfarbe simulieren** Simuliert das Dunkelgrau, das auf vielen Druckern anstelle eines echten Schwarz ausgegeben wird, gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

**Papierfarbe simulieren** Simuliert das gebrochene Weiß echten Papiers gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

## Farbmanagement in PDF-Dateien für das Drucken (Acrobat Pro)

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente für den gewerblichen Druck erstellen, können Sie angeben, wie Farbinformationen dargestellt werden. Die einfachste Möglichkeit hierfür besteht in der Nutzung einer PDF-/X-Norm. Weitere Informationen über PDF/X und die Erstellung von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Im Allgemeinen stehen bei der Erstellung von PDF-Dateien die folgenden Farbverarbeitungsoptionen zur Auswahl:

- (PDF/X-3) Konvertiert Farben nicht. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von Dokumenten, die auf verschiedenen oder unbekanntem Geräten gedruckt oder angezeigt werden. Wenn Sie einen PDF/X-3-Standard wählen, werden automatisch Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.
- (PDF/X-1a) Konvertiert alle Farben in den CMYK-Zielfarbraum. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von druckfertigen Dateien, bei denen keine weitere Farbkonvertierung erforderlich ist. Wenn Sie einen PDF/X-1a-Standard wählen, werden keine Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.

**Hinweis:** *Alle Volltonfarbinformationen bleiben bei der Farbumwandlung erhalten. Nur die Prozessfarbenäquivalente werden in den gewählten Farbraum umgewandelt.*



# Farbmanagement für Dokumente beim Drucken

---

## Drucken mit Farbmanagement

### Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker

### Bestimmen der Farben beim Drucken von der Anwendung

### Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker

### Farbmanagement in PDF-Dateien für das Drucken (Acrobat Pro)

---

## Drucken mit Farbmanagement

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Mithilfe der Farbmanagement-Optionen für das Drucken können Sie angeben, wie Adobe-Anwendungen die ausgegebenen Bilddaten handhaben sollen, damit der Drucker die Farben so druckt, wie Sie sie auf dem Bildschirm sehen. Welche Optionen für das Drucken von Dokumenten mit Farbmanagement zur Verfügung stehen, hängt von der jeweiligen Adobe-Anwendung sowie vom gewählten Ausgabegerät ab. Im Allgemeinen haben Sie für das Farbmanagement beim Drucken die folgenden Möglichkeiten:

- Farben vom Drucker bestimmen lassen.
- Farben von der Anwendung bestimmen lassen.

---

## Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Bei diesem Arbeitsablauf führt die Anwendung keine Farbkonvertierung durch, sondern sendet alle notwendigen Konvertierungsinformationen an das Ausgabegerät. Diese Methode ist besonders für das Drucken auf Tintenstrahl-Fotodruckern geeignet, da jede Kombination aus Papiertyp, Druckauflösung und zusätzlichen Druckparametern (z. B. Hochgeschwindigkeitsdruck) ein anderes Profil erfordert. Die Treiber der meisten Tintenstrahl-Fotodrucker enthalten relativ exakte Profile – das Profil vom Drucker wählen zu lassen spart somit Zeit und verhindert Fehler. Außerdem empfiehlt sich diese Vorgehensweise, wenn Sie mit dem Umgang mit Farbmanagement nicht vertraut sind.

Wenn Sie dieses Verfahren wählen, müssen Sie unbedingt Druckoptionen festlegen und das Farbmanagement im Druckertreiber aktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

Wenn Sie einen PostScript-Drucker verwenden, können Sie das PostScript-Farbmanagement nutzen. Das PostScript-Farbmanagement ermöglicht unseparierte Ausgabe und Farbseparationen im Raster Image Processor (RIP) (dieses Verfahren wird als In-RIP-Separationen bezeichnet), sodass in einem Programm nur Separationsparameter festgelegt werden müssen, wobei das Gerät dann die endgültigen Farbwerte berechnet. Für Ausgabe-Workflows mit PostScript-Farbmanagement sind Ausgabegeräte erforderlich, die PostScript-Farbmanagement mit PostScript Level 2 ab Version 2017 oder PostScript Language Level 3 unterstützen.

---

## Bestimmen der Farben beim Drucken von der Anwendung

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

In diesem Workflow erfolgt die gesamte Farbkonvertierung durch die Anwendung, sodass für ein Ausgabegerät spezifische Farbdaten generiert werden. Die Anwendung verwendet die zugeordneten Farbprofile, um die Farben in den Farbumfang des Ausgabegeräts zu konvertieren, und sendet die resultierenden Werte an das Ausgabegerät. Die Genauigkeit dieser Methode hängt von der Genauigkeit des gewählten Druckerprofils ab. Verwenden Sie diesen Workflow, wenn Sie für jede Kombination von Drucker, Druckfarbe und Papier über ein spezielles ICC-Profil verfügen.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie das Farbmanagement im Druckertreiber unbedingt deaktivieren. Wenn das Farbmanagement beim Drucken gleichzeitig von der Anwendung und vom Druckertreiber ausgeführt wird, ergeben sich unvorhersehbare Farben. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

---

## Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Wenn die mit dem Drucker gelieferten Ausgabepprofile Ihre Anforderungen nicht erfüllen, können Sie auf folgende Weise benutzerdefinierte Profile beziehen:

- Erwerben Sie ein Profil für die betreffende Kombination von Druckertyp und Papier. Dies ist in der Regel die einfachste und kostengünstigste Methode.
- Erwerben Sie ein Profil, das eigens für Ihre Kombination von Druckermodell und Papier erstellt wird. Hierfür müssen Sie mit dem betreffenden Drucker und Papier ein Profilerstellungsdokument drucken und dieses an ein Unternehmen weiterleiten, das dann ein passendes Profil erstellt. Diese Vorgehensweise ist teurer als der Kauf eines Standardprofils, kann jedoch bessere Ergebnisse liefern, da fertigungsbedingte Unterschiede bei Druckern kompensiert werden.
- Erstellen Sie Ihr eigenes Profil mit einem scannergestützten System. Hierzu benötigen Sie eine Profilerstellungssoftware und einen

Flachbett-Scanner, um das Profilerstellungsdokument einzuscannen. Diese Methode kann bei Mattpapier hervorragende Ergebnisse liefern, nicht aber bei Hochglanzpapier. (Hochglanzpapier enthält häufig fluoreszierende Aufheller, die für einen Scanner anders aussehen als unter Raumbelichtung.)

- Erzeugen Sie Ihr eigenes Profil mit einem Hardware-Profilerstellungstool. Diese Vorgehensweise ist teuer, liefert jedoch unter Umständen die besten Ergebnisse. Ein gutes Hardware-Tool kann auch bei Verwendung von Hochglanzpapier ein akkurates Profil erzeugen.
- Passen Sie ein mit einer der oben genannten Methoden erstelltes Profil mithilfe einer Profilbearbeitungssoftware an. Diese Software ist u. U. kompliziert zu bedienen, sie ermöglicht Ihnen jedoch die Korrektur von Problemen bei einem Profil oder einfach die genauere Anpassung eines Profils an Ihre Vorstellungen.

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

## Farbmanagement in PDF-Dateien für das Drucken (Acrobat Pro)

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente für den gewerblichen Druck erstellen, können Sie angeben, wie Farbinformationen dargestellt werden. Dies geht am einfachsten, wenn Sie einen PDF/X-Standard verwenden, Sie können jedoch auch manuell Farbverarbeitungsoptionen im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „PDF“ angeben. Weitere Informationen über PDF/X und die Erstellung von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Im Allgemeinen stehen bei der Erstellung von PDF-Dateien die folgenden Farbverarbeitungsoptionen zur Auswahl:

- (PDF/X-3) Konvertiert Farben nicht. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von Dokumenten, die auf verschiedenen oder unbekanntenen Geräten gedruckt oder angezeigt werden. Wenn Sie einen PDF/X-3-Standard wählen, werden automatisch Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.
- (PDF/X-1a) Konvertiert alle Farben in den CMYK-Zielfarbraum. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von druckfertigen Dateien, bei denen keine weitere Farbkonvertierung erforderlich ist. Wenn Sie einen PDF/X-1a-Standard wählen, werden keine Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.

**Hinweis:** *Alle Volltonfarbinformationen bleiben bei der Farbumwandlung erhalten. Nur die Prozessfarbenäquivalente werden in den gewählten Farbraum umgewandelt.*

Verwandte Hilfethemen



# Farbeinstellungen

---

[Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen](#)  
[Arbeitsfarbraum-Optionen](#)  
[Fehlende Farbprofile und Profilkonflikte](#)  
[Optionen für die Farbkonvertierung](#)  
[Informationen zu Renderprioritäten](#)

---

## Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Bei einem Arbeitsfarbraum handelt es sich um einen Übergangsfarbraum, der zum Definieren und Bearbeiten von Farbe in Adobe-Anwendungen dient. Jedem Farbmodell ist ein Arbeitsfarbraum-Profil zugeordnet. Sie können dieses Profil im Dialogfeld Farbeinstellungen auswählen.

Wenn ein Objekt ein eingebettetes Farbprofil aufweist, das nicht dem Profil des Arbeitsfarbraums entspricht, wendet die Anwendung eine Farbmanagement-Richtlinie an, um die Verarbeitungsweise für die Farbdaten zu bestimmen. In den meisten Fällen gibt die Standardrichtlinie die Beibehaltung des eingebetteten Profils vor.

---

## Arbeitsfarbraum-Optionen

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Kategorie Farbmanagement.

 *Zum Anzeigen einer Profilbeschreibung wählen Sie das Profil aus und setzen den Zeiger auf seinen Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.*

**RGB** Legt den RGB-Farbraum der Anwendung fest. Im Allgemeinen ist Adobe RGB oder „sRGB“ dem Profil eines bestimmten Geräts (z. B. einem Monitorprofil) vorzuziehen.

sRGB wird zum Vorbereiten von Bildern für das Internet oder mobile Geräte empfohlen, da dieses Profil den Farbraum des Standardbildschirms für die Anzeige von Bildern im Internet definiert. sRGB ist auch eine gute Wahl für die Bearbeitung von Bildern aus handelsüblichen Digitalkameras, da sRGB bei den meisten dieser Kameras als Standardfarbraum eingestellt ist.

Adobe RGB wird zum Vorbereiten von Dokumenten für den Druck empfohlen, da der Farbumfang von Adobe RGB einige druckbare Farben (insbesondere Cyan- und Blautöne) umfasst, die mit sRGB nicht definiert werden können. Adobe RGB ist auch eine gute Wahl für die Bearbeitung von Bildern aus Digitalkameras für Profis, da Adobe RGB bei den meisten dieser Kameras als Standard-Farbraum eingestellt ist.

**CMYK** Legt den CMYK-Farbraum der Anwendung fest. Alle CMYK-Arbeitsfarbräume sind geräteabhängig, das heißt, sie beruhen auf einer konkreten Kombination von Druckfarben und Papier. Die von Adobe bereitgestellten CMYK-Arbeitsfarbräume basieren auf standardmäßigen gewerblichen Druckbedingungen.

**Graustufen** Legt den Graustufen-Farbraum der Anwendung fest.

**Hinweis:** *Sie können den Farbraum in einer eingebetteten Ausgabe-Intention zum Anzeigen und Drucken verwenden. Weitere-Informationen-zu Ausgabe-Intentionen finden Sie unter [Farbkonvertierung und Druckfarbenmanagement \(Acrobat Pro\)](#).*

Adobe-Anwendungen werden mit mehreren standardmäßigen Arbeitsfarbraum-Profilen geliefert, die von Adobe Systems getestet wurden und für die meisten Farbmanagement-Arbeitsabläufe empfohlen werden. Standardmäßig werden nur diese Profile in den Menüs der Arbeitsfarbräume angezeigt.

---

## Fehlende Farbprofile und Profilkonflikte

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Sofern nicht anders angegeben, wird beim Erstellen und Bearbeiten von Farben das dem Farbmodus zugeordnete Arbeitsfarbraum-Profil verwendet. Einige bereits bestehende Dokumente verwenden jedoch eventuell nicht das angegebene Arbeitsfarbraum-Profil oder es darf kein Farbmanagement auf sie angewendet werden. Folgende Ausnahmen können häufig im Farbmanagement-Workflow auftreten:

- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument ohne Profil-Tags importiert (z. B. durch Kopieren und Einfügen oder Drag-und-Drop). Dies geschieht häufig beim Öffnen eines Dokuments, das in einer Anwendung erstellt wurde, die entweder kein Farbmanagement unterstützt oder in der die Farbmanagement-Option deaktiviert wurde.
- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument importiert, dessen Profil nicht mit dem aktuellen Arbeitsfarbraum übereinstimmt. Dies kann beim Öffnen eines Dokuments passieren, das mit anderen Einstellungen für das Farbmanagement erstellt oder mit einem Scannerprofil gescannt und verbunden wurde.

In beiden Fällen bestimmt die Anwendung die Verarbeitungsweise der Farbdaten im Dokument anhand einer Farbmanagement-Richtlinie.

---

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

## Optionen für die Farbkonvertierung

Mit den Optionen für die Farbkonvertierung können Sie steuern, wie die Anwendung beim Wechsel zwischen Farbräumen mit den Farben in einem Dokument verfährt. Das Ändern dieser Optionen empfiehlt sich nur, wenn Sie über gute Farbmanagementkenntnisse verfügen und genau wissen, welche Änderungen Sie vornehmen möchten. Um Konvertierungsoptionen anzuzeigen, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ die Kategorie Farbmanagement.

**Modul** Gibt das CM-Modul (CMM, Farbmanagement-Modul) an, mit dem der Umfang eines Farbraums auf den Umfang eines anderen abgebildet wird. Das Adobe-Standardmodul (ACE) wird als Einstellung für die meisten Anwender empfohlen.

 *Zum Anzeigen einer Modul- oder Methodenbeschreibung wählen Sie die Option aus und setzen den Zeiger auf ihren Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.*

**Tiefenkompensierung verwenden** Sorgt dafür, dass die Schattendetails im Bild beibehalten werden, indem der gesamte Dynamikbereich des Ausgabegeräts simuliert wird. Wählen Sie diese Option, wenn Sie vorhaben, beim Drucken Tiefenkompensierung zu verwenden (was sich in den meisten Fällen empfiehlt).

[Nach oben](#)

## Informationen zu Renderprioritäten

Die *Renderpriorität* bestimmt, wie ein Farbmanagementsystem bei der Farbkonvertierung von einem Farbraum in einen anderen vorgeht. Für verschiedene Renderprioritäten gelten unterschiedliche Regeln bei der Anpassung der Quellfarben. So können Farben, die sich innerhalb des Zielfarbumfangs befinden, entweder unverändert beibehalten werden oder angepasst werden, um bei der Übertragung in einen kleineren Farbumfang die ursprünglichen optischen Beziehungen beizubehalten. Die Auswirkungen der gewählten Renderpriorität richten sich nach dem grafischen Inhalt des Dokuments und nach den Profilen zur Angabe der Farbräume. Bei einigen Profilen werden trotz unterschiedlicher Renderprioritäten stets dieselben Ergebnisse erzielt.

 *Im Allgemeinen empfiehlt sich die Verwendung der Standard-Renderpriorität der gewählten Farbeinstellung, die von Adobe Systems getestet wurde und Branchenstandards entspricht. Wenn Sie beispielsweise eine Farbeinstellung für Nordamerika oder Europa wählen, ist die standardmäßige Renderpriorität Relativ farbmétrisch. Wenn Sie dagegen eine Farbeinstellung für Japan wählen, ist die Einstellung „Perzeptiv“ die standardmäßige Renderpriorität.*

Sie können eine Renderpriorität auswählen, wenn Sie Farbkonvertierungsoptionen für das Farbmanagementsystem festlegen, Farben per Digitalproof prüfen und Grafiken drucken:

**Perzeptiv** Mit dieser Option wird versucht, das optische Verhältnis zwischen Farben auf eine für das menschliche Auge natürliche Weise zu erhalten. Die Farbwerte selbst können sich dabei ändern. Diese Methode eignet sich für Fotos, die zahlreiche Farben außerhalb des Farbumfangs enthalten. Dies ist die standardmäßige Renderpriorität für die japanische Druckindustrie.

**Sättigung** Mit dieser Option wird versucht, kräftige Farben auf Kosten der Farbgenauigkeit zu erzielen. Diese Renderpriorität ist für Geschäftsgrafiken wie Diagramme oder Tabellen geeignet, bei denen eine hohe Farbsättigung wichtiger ist als die genaue Beziehung zwischen den Farben.

**Relativ farbmétrisch** Mit dieser Option wird der Weißpunkt des Quellfarbraums mit dem Weißpunkt des Zielfarbraums verglichen und alle Farben werden entsprechend verschoben. Farben außerhalb des Farbumfangs werden zur nächsten darstellbaren Farbe im Zielfarbraum verschoben. Bei der Option Relativ farbmétrisch bleiben mehr Originalfarben in einem Bild erhalten als bei der Option „Perzeptiv“. Dies ist die standardmäßige Renderpriorität für das Druckgewerbe in Nordamerika und Europa.

**Absolut farbmétrisch** Führt keinerlei Änderungen an Farben durch, die innerhalb des Zielfarbraums liegen. Farben außerhalb des Farbumfangs werden beschnitten. Weißpunkte werden dabei nicht berücksichtigt. Bei dieser Priorität wird versucht, die Farbgenauigkeit beizubehalten, auch wenn dies auf Kosten der Farbbeziehungen geschieht. Die Priorität eignet sich für das Proofing zur Simulation der Ausgabe auf einem bestimmten Gerät. Diese Priorität ist besonders nützlich, um zu beurteilen, wie gedruckte Farben durch die Papierfarbe beeinflusst werden.



# Farbmanagement für importierte Bilder

---

[Verwenden eines sicheren CMYK-Workflows](#)  
[Farbmanagement-Vorbereitung bei importierten Grafiken](#)

---

## Verwenden eines sicheren CMYK-Workflows

[Nach oben](#) ↑

Ein sicherer CMYK-Workflow gewährleistet, dass CMYK-Farbnummern in allen Bearbeitungsphasen bis zum endgültigen Ausgabegerät beibehalten und nicht vom Farbmanagementsystem konvertiert werden. Dieser Workflow empfiehlt sich, wenn Sie das Farbmanagement schrittweise einführen möchten. Beispielsweise können Sie CMYK-Profile für die Prüfung von Dokumenten im Digitalproof und Probedruck verwenden, ohne dass es bei der endgültigen Ausgabe zu unerwünschten Farbkonvertierungen kommen kann.

Wenn Sie ein Dokument drucken oder als Adobe PDF speichern, können Sie die sicheren CMYK-Einstellungen außer Kraft setzen. Dabei kann es jedoch zu einer Neuseparation von Farben kommen, beispielsweise könnten Objekte in reinem CMYK-Schwarz als Tiefschwarz neu separiert werden. Weitere Informationen über die Farbmanagement-Optionen für das Drucken und Speichern von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

---

## Farbmanagement-Vorbereitung bei importierten Grafiken

[Nach oben](#) ↑

Orientieren Sie sich an den folgenden allgemeinen Richtlinien, wenn Sie Grafiken für das Farbmanagement in Adobe-Anwendungen vorbereiten:

- Betten Sie beim Speichern der Datei ein ICC-konformes Profil ein. Die folgenden Dateiformate unterstützen eingebettete Profile: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Großes Dokumentformat und TIFF.
- Wenn Sie eine Farbgrafik für mehrere Ausgabegeräte oder Medien verwenden möchten, z. B. für Druck, Video und das Web, bereiten Sie die Grafiken, soweit möglich, mit RGB- oder Lab-Farben vor. Wenn Sie die Grafik in einem anderen Farbmodell als RGB oder Lab speichern müssen, bewahren Sie eine Kopie der Originalgrafik auf. Die RGB- und Lab-Farbmodelle bieten einen größeren Farbumfang, als die meisten Ausgabegeräte reproduzieren können, sodass möglichst viele Farbinformationen beibehalten werden, bevor die Konvertierung in einen kleineren Ausgabefarbumfang erfolgt.

Verwandte Hilfethemen



[Rechtliche Hinweise](#) | [Online-Datenschutzrichtlinien](#)

# Arbeiten mit Farbprofilen

---

[Grundlagen zu Farbprofilen](#)  
[Grundlagen zum Kalibrieren und Charakterisieren von Monitoren](#)  
[Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils](#)  
[Installieren eines Farbprofils](#)  
[Einbetten eines Farbprofils](#)  
[Konvertieren von Farben in ein anderes Profil \(Acrobat Pro\)](#)

[Nach oben](#) 

## Grundlagen zu Farbprofilen

Für ein präzises und konsistentes Farbmanagement benötigen Sie ein genaues, ICC-konformes Profil für alle Farbausgabegeräte. Ohne ein genaues Scannerprofil kann ein perfekt eingescanntes Bild beispielsweise in einem anderen Programm inkorrekt dargestellt werden, weil sich Scanner und Anzeigeprogramm unterscheiden. Diese verfälschte Darstellung veranlasst Sie ggf. zu unnötigen, zeitraubenden und höchstwahrscheinlich negativen „Korrekturen“ an einem bereits völlig zufrieden stellenden Bild. Mit einem präzisen Profil kann eine Anwendung beim Importieren des Bildes die Geräteunterschiede korrigieren und die tatsächlichen Farben des Originals darstellen.

Farbmanagementsysteme arbeiten mit den folgenden Arten von Profilen:

**Monitorprofile** Beschreiben, wie der Monitor derzeit Farben reproduziert. Dieses Profil sollten Sie vor allen anderen Profilen erstellen, da korrekt angezeigte Farben auf dem Monitor die Voraussetzung für das Treffen wichtiger Farbentscheidungen im Designprozess sind. Wenn die Darstellung auf dem Monitor nicht den tatsächlichen Farben in Ihrem Dokument entspricht, kann die Farbkonsistenz nicht gewährleistet werden.

**Eingabegeräteprofile** Beschreiben, welche Farben ein Eingabegerät erfassen oder scannen kann. Wenn Ihre Digitalkamera mehrere Profile bietet, empfiehlt Adobe die Auswahl von Adobe RGB. Alternativ können Sie sRGB verwenden (Standardeinstellung bei den meisten Kameras). Fortgeschrittene Benutzer können auch den Einsatz verschiedener Profile für unterschiedliche Lichtquellen in Betracht ziehen. Für Scanner erstellen Fotografen mitunter für jeden eingescannten Filmtyp oder für die Filme unterschiedlicher Marken separate Profile.

**Ausgabegeräteprofile** Beschreiben den Farbraum von Ausgabegeräten wie Desktop-Druckern und Druckmaschinen. Das Farbmanagementsystem verwendet Ausgabegeräteprofile, um die Farben in einem Dokument den Farben im Farbraum eines Ausgabegeräts ordnungsgemäß zuzuweisen. Das Ausgabeprofil muss auch die jeweiligen Druckbedingungen wie die Art des Papiers und der Druckfarbe berücksichtigen. Auf Hochglanzpapier kann ein anderer Farbumfang dargestellt werden als auf mattem Papier.

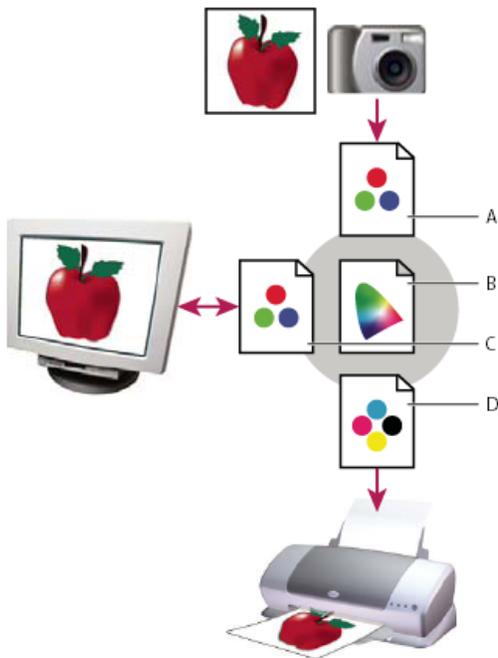
Die meisten Druckertreiber enthalten Farbprofile. Sie sollten diese Profile testen, bevor Sie Geld für benutzerdefinierte Profile ausgeben.

**Ausgabegeräteprofile** Beschreiben den Farbraum von Ausgabegeräten wie Desktop-Druckern und Druckmaschinen. Das Farbmanagementsystem verwendet Ausgabegeräteprofile, um die Farben in einem Dokument den Farben im Farbraum eines Ausgabegeräts ordnungsgemäß zuzuweisen. Das Ausgabeprofil muss auch die jeweiligen Druckbedingungen wie die Art des Papiers und der Druckfarbe berücksichtigen. Auf Hochglanzpapier kann ein anderer Farbumfang dargestellt werden als auf mattem Papier.

Die meisten Druckertreiber enthalten Farbprofile. Sie sollten diese Profile testen, bevor Sie Geld für benutzerdefinierte Profile ausgeben.

**Dokumentprofile** (Gilt nicht für PDF-Dateien) Definieren den spezifischen RGB- oder CMYK-Farbraum eines Dokuments. Wenn einem Dokument ein Profil zugeordnet wird, d. h. wenn das Dokument mit Tags versehen wird, stellt die Anwendung eine Definition des tatsächlichen Erscheinungsbilds der Farben im Dokument bereit. R=127, G=12, B=107 ist beispielsweise nur ein Satz von Zahlen, der auf jedem Gerät anders dargestellt wird. Wenn jedoch der Farbraum Farbraum Adobe RGB; diese Zahlen geben eine bestimmte Farbe oder Wellenlänge an, in diesem Fall ein bestimmtes Violett.

Wenn das Farbmanagement aktiviert ist, weisen Adobe-Anwendungen neuen Dokumenten gemäß den im Dialogfeld Farbeinstellungen gewählten Optionen für den Arbeitsfarbraum automatisch ein Profil zu. Dokumente ohne zugeordnete Profile sind Dokumente ohne Tags. Diese Dokumente enthalten nur Farbnummern als Rohwerte. Bei Dokumenten ohne Tags verwenden Adobe-Anwendungen zum Anzeigen und Bearbeiten von Farben das Profil des aktuellen Arbeitsfarbraums.



#### Farbmanagement mit Profilen

**A.** Profile beschreiben die Farbräume des Eingabegeräts und des Dokuments. **B.** Anhand der Profilbeschreibungen bestimmt das Farbmanagementsystem die tatsächlichen Farben des Dokuments. **C.** Vom Monitorprofil erhält das Farbmanagementsystem die Informationen zur Übertragung der numerischen Werte aus dem Dokument in den Farbraum des Monitors. **D.** Anhand des Ausgabegerätprofils überträgt das Farbmanagementsystem die numerischen Werte aus dem Dokument in die Farbwerte des Ausgabegeräts, sodass die Farben mit dem korrekten Erscheinungsbild gedruckt werden.

## Grundlagen zum Kalibrieren und Charakterisieren von Monitoren

Nach oben <sup>1</sup>

Analysesoftware kann Ihren Monitor sowohl kalibrieren als auch charakterisieren. Durch die Kalibrierung wird der Bildschirm an einen vordefinierten Standard angepasst, beispielsweise zur Darstellung von Farben anhand der im Grafikgewerbe als Standard verwendeten Weißpunkt-Farbtemperatur von 5000 K (Kelvin). Bei der Charakterisierung des Monitors wird ein Profil erstellt, das beschreibt, wie der Monitor derzeit Farben reproduziert.

Bei der Monitorkalibrierung werden die folgenden Videoeinstellungen angepasst:

**Helligkeit und Kontrast** Die Stufen und der Bereich der Anzeigintensität. Diese Steuerungen funktionieren genau wie die eines Fernsehers. Mit Kalibrierungsdienstprogrammen können Sie einen optimalen Helligkeits- und Kontrastbereich für die Kalibrierung einstellen.

**Gamma** Die Helligkeit der mittleren Tonwerte. Die von einem Bildschirm zwischen Schwarz und Weiß erzeugten Werte sind nicht linear. In einer grafischen Darstellung ergeben die Werte keine gerade Linie, sondern eine Kurve. Gamma definiert den Wert dieser Kurve auf halbem Weg zwischen Schwarz und Weiß.

**Phosphor** Die Substanzen, mit denen CRT-Monitore (CRT, Kathodenstrahlröhre) Licht ausstrahlen. Verschiedene Phosphor-Farben haben unterschiedliche Farbmerkmale.

**Weißpunkt** Die Farbe und Intensität des hellsten Weiß, das der Monitor reproduzieren kann.

## Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils

Nach oben <sup>1</sup>

Beim Kalibrieren passen Sie den Monitor an, sodass er bestimmte Spezifikationen erfüllt. Nach der Kalibrierung können Sie in der Profilssoftware ein Farbprofil speichern. Das Profil beschreibt das Farbverhalten des Monitors – welche Farben angezeigt werden können und wie numerische Farbwerte in einem Bild konvertiert werden müssen, damit sich die Farben korrekt darstellen lassen.

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Monitor seit mindestens einer halben Stunde eingeschaltet ist. Dadurch hat der Monitor ausreichend Zeit zum Aufwärmen und liefert eine konsistentere Ausgabe.
2. Stellen Sie sicher, dass die Anzeige auf dem Monitor mit mindestens Tausenden von Farben erfolgt. Ideal wären Millionen von Farben bzw. mindestens 24-Bit.
3. Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Monitor-Desktop und stellen Sie die Desktop-Anzeige auf neutrale Graustufen ein. Stark strukturierte Muster oder leuchtende Farben, die ein Dokument umgeben, beeinträchtigen die genaue Farbwahrnehmung.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Monitor zu kalibrieren und ein Profil zu erstellen:
  - Installieren Sie unter Windows ein Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung und führen Sie es aus.
  - Verwenden Sie unter Mac OS das Dienstprogramm „Kalibrieren“, das Sie unter „Systemeinstellungen“ > „Anzeigen“ > „Farbe“ finden.

- Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie Software und Messgeräte von anderen Herstellern verwenden. Im Allgemeinen lassen sich mithilfe eines Messgeräts, zum Beispiel eines Colorimeters, in Kombination mit Software präzisere Profile erstellen, weil das Gerät die auf einem Monitor angezeigten Farben sehr viel genauer messen kann als das menschliche Auge.

**Hinweis:** Die Monitorleistung ändert sich und lässt mit der Zeit nach. Deshalb sollten Sie die Kalibrierung und Profilerstellung ungefähr einmal pro Monat wiederholen. Wenn es schwierig oder gar unmöglich ist, Ihren Monitor auf einen bestehenden Standard zu kalibrieren, ist er möglicherweise zu alt und verblasst.

Die meisten Profilerstellungsprogramme weisen das neue Profil automatisch als Standardmonitorprofil zu. Eine Anleitung zum manuellen Zuweisen des Monitorprofils finden Sie in der Hilfe des Betriebssystems.

---

## Installieren eines Farbprofils

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Farbprofile werden beim Installieren eines neuen Geräts Ihrem System hinzugefügt. Die Genauigkeit dieser Profile (oft als generische Profile oder vorgefertigte Profile bezeichnet) ist von Hersteller zu Hersteller verschieden. Außerdem können Sie Geräteprofile auch von Ihrem Dienstleister erhalten, aus dem Internet herunterladen oder mit professioneller Profilausrüstung benutzerdefinierte Profile selbst erstellen.

- Klicken Sie unter Windows ein Profil mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Profil installieren“. Sie können die Profile auch in den Ordner „WINDOWS\system32\spool\drivers\color“ kopieren.
- In Mac OS kopieren Sie die Profile in den Ordner „/Library/ColorSync/Profiles“ oder in den Ordner „/Benutzer/Benutzername/Library/ColorSync/Profiles“.

Nach der Installation von Farbprofilen müssen Sie die Adobe-Anwendungen neu starten.

---

## Einbetten eines Farbprofils

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Sie können ein Farbprofil in ein Objekt einbetten. Acrobat fügt das Profil, das Sie im Dialogfeld Farben konvertieren festlegen, an die ausgewählten Objekte im PDF-Dokument an. Weitere Informationen finden Sie unter Farbkonvertierung und Druckfarbenmanagement (Acrobat Pro).

---

## Konvertieren von Farben in ein anderes Profil (Acrobat Pro)

[Nach oben](#) <sup>4</sup>

Sie können Farben in einem PDF-Dokument mit dem Werkzeug „Farben konvertieren“ im Bereich Druckproduktion des Werkzeugfensters konvertieren. Weitere Informationen finden Sie unter Farbkonvertierung und Druckfarbenmanagement (Acrobat Pro).

Verwandte Hilfethemen

