Adobe® Acrobat® 7.0 Professional

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Hilfe verwenden

Integrierte Hilfefunktionen
Hilfe für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen
Die Hilfedokumentation öffnen
Verfahren-Seiten
Acrobat Online verwenden
Adobe Solutions Network
Online-Support
Kundendienst

Adobe® Acrobat® 7.0 Professional

Integrierte Hilfefunktionen

Adobe® Acrobat® 7.0 Professional verfügt über viele integrierte Funktionen, die Ihren Arbeitsablauf erleichtern, einschließlich des momentan von Ihnen verwendeten Hilfefensters:

- das Hilfesystem
- Verfahren-Seiten. (Siehe Verfahren-Seiten.)
- QuickInfos geben Hilfestellung zu verschiedenen Schaltflächen, Werkzeugen oder Steuerelementen im Arbeitsbereich. Sie werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf das gewünschte Element zeigen. QuickInfos sind auch in einigen Dialogfeldern verfügbar.
- Hilfeschaltflächen in einigen Dialogfeldern. Wenn Sie auf eine Hilfe-Schaltfläche klicken, wird das Hilfefenster mit dem entsprechenden Thema geöffnet.

Zudem stehen Ihnen Online-Ressourcen und Handbücher für Plug-ins zur Verfügung. Siehe Acrobat Online verwenden und Online-Support.

Hinweis: Für dieses Produkt liegt kein gedrucktes Handbuch vor. Übersichten, Beschreibungen, Erklärungen und Vorgehensweisen sind in der Hilfe aufgeführt.

Hilfe für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen

Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen können mit dem Setup-Assistenten für Ausgabehilfe festlegen, wie PDF-Dokumente auf dem Bildschirm angezeigt und von einem Sprachausgabeprogramm, der Vergrößerungssoftware und anderen Hilfstechnologien aufbereitet werden. Wenn Sie Adobe Acrobat 7.0 Professional zum ersten Mal starten, wird auch der Setup-Assistent für Ausgabehilfe aufgerufen, wenn auf dem System Hilfstechnologien erkannt werden. (Siehe Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen.)

Das Navigieren wird durch Hotkeys und Tastaturbefehle vereinfacht. Eine vollständige Liste der Tastaturbefehle finden Sie unter Info über Tastaturbefehle. Weitere Informationen zu Ausgabehilfen in Adobe-Produkten finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter http://access.adobe.com (nur Englisch).

So aktivieren Sie Hotkeys

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows®) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und klicken Sie links im Fenster auf "Allgemein".
2. Aktivieren Sie "Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden".
3. Klicken Sie auf "OK", um die neue Einstellung zu übernehmen.

So öffnen Sie das Fenster "Verfahren"

Drücken Sie die Umschalttaste+F4.

So schließen Sie das Fenster "Verfahren"

Drücken Sie Umschalt+F4 oder die Esc-Taste.

So öffnen oder schließen Sie die vollständige Hilfe

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

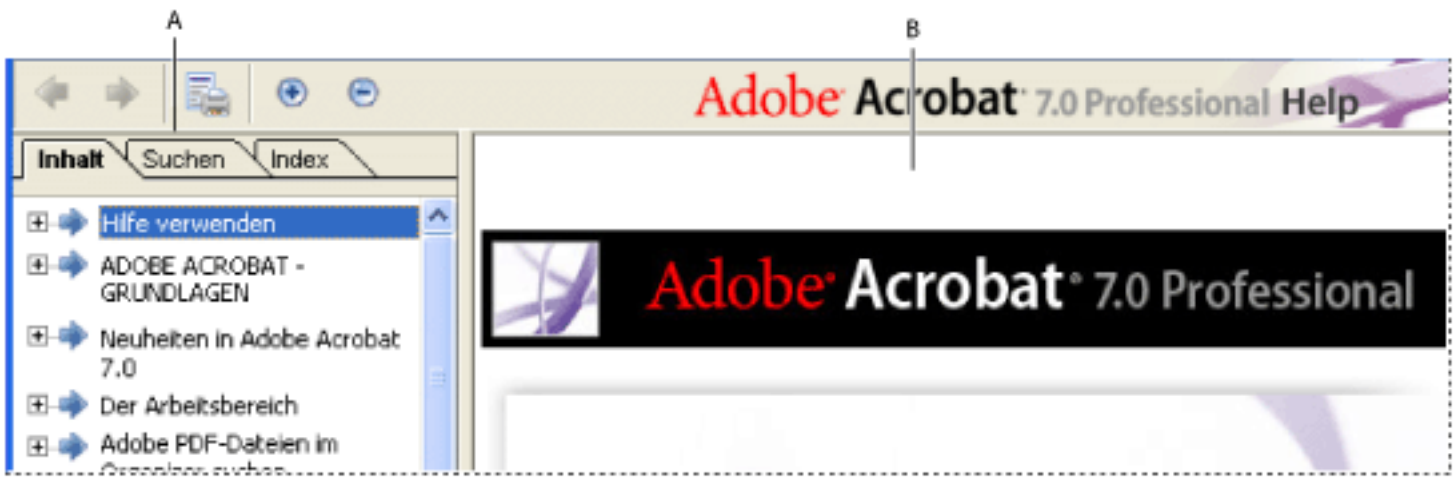
- Drücken Sie zum Öffnen der Hilfe die Taste F1. Auf dem Macintosh können Sie zudem die Tastenkombination Befehlstaste+? verwenden.
- Drücken Sie zum Schließen der Hilfe Strg+W oder Alt+F4 (Windows) bzw. die Befehlstaste+W (Mac OS). Sie können auch auf die Schaltfläche "Schließen" (x) klicken.

In der Hilfe können Sie über die Registerkarten "Suchen" und "Index" das gewünschte Thema aufrufen. Unter Windows können Sie mit den Tastenkombinationen Strg+Tab (vorwärts) bzw. Umschalt+Strg+Tab (rückwärts) zwischen den Registerkarten wechseln. Mit F6 wechseln Sie zwischen Navigationsfenster und Dokumentfenster. Geben Sie auf der Registerkarte "Index" im Textfeld "Indexeintrag auswählen" einen Suchbegriff ein. In der Liste wird dann der erste Eintrag, der mit diesem Begriff übereinstimmt, angezeigt. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um das zugehörige Thema aufzurufen.

Die Hilfedokumentation öffnen

Acrobat 7.0 verfügt über eine vollständige, integrierte Dokumentation innerhalb des Hilfesystems, auf das uneingeschränkt zugegriffen werden kann. Die Hilfedokumentation bietet ausführliche Erklärungen zu Werkzeugen, Befehlen, Konzepten, Vorgängen und Tastenkombinationen. Die einzelnen Hilfethemen können bei Bedarf ausgedruckt werden. (Siehe Hilfethemen drucken.)

Die vollständige Acrobat 7.0-Hilfe wird in einem eigenen Fenster mit zwei Bereichen geöffnet: einem Navigationsfenster auf der linken und einem Themen-Fenster auf der rechten Seite. Verwenden Sie die Registerkarten im Navigationsfenster, um die Themen zu finden, die relevant für Sie sind. Wenn Sie beispielsweise auf die Registerkarte "Inhalt" klicken, werden die in der Hilfe verfügbaren Themen angezeigt. Sie können dann auf eine Überschrift in der Liste klicken und das gewünschte Thema wird im Themen-Fenster geöffnet. Weitere Informationen zum Verwenden der Registerkarten "Inhalt", "Suchen" und "Index" finden Sie unter Themen über das Navigationsfenster der Hilfe finden.



Vollständige Acrobat 7.0-Hilfe **A.** Registerkarten "Inhalt", "Suchen" und "Index" im Navigationsfenster der Hilfe **B.** Themen-Fenster der Hilfe

Sie können die vertikale Begrenzung zwischen den beiden Fenstern verschieben, um ihre Breite zu ändern. Ziehen Sie an der unteren, rechten Ecke, um die Größe des gesamten Fensters zu ändern. Das Hilfefenster bleibt so lange sichtbar, bis sie es schließen.

So öffnen Sie die Hilfe

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Hilfe" > "Vollständige Adobe Acrobat 7.0-Hilfe".
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "Hilfe" und wählen Sie die Option "Vollständige Adobe Acrobat 7.0-Hilfe".
- Klicken Sie auf die Verknüpfung "Vollständige Adobe Acrobat 7.0-Hilfe" auf der Homepage des Fensters "Verfahren".

So schließen Sie die Hilfe

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".

Es gibt zahlreiche Tastaturbefehle, die die Navigation durch die Hilfe erleichtern. (Siehe Info über Tastaturbefehle.)

Verwandte Themen:

Themen über das Navigationsfenster der Hilfe finden
Verlauf einer Hilfe-Sitzung zurückverfolgen
Hilfethemen drucken
Andere Funktionen in der Hilfe

Themen über das Navigationsfenster der Hilfe finden

Beim Aufrufen der Hilfe wird im Navigationsfenster standardmäßig die Registerkarte "Inhalt" eingeblendet.

- Auf dieser Registerkarte sind die Hilfethemen thematisch angeordnet, vergleichbar mit dem Inhaltsverzeichnis eines Buchs. Sie können auf die Symbole links neben den Themen klicken, um verschiedene Ebenen der Übersicht ein- bzw. auszublenden. Wenn Sie auf eine Themenüberschrift klicken, wird das Thema im Themen-Fenster angezeigt.
- Verwenden Sie die Registerkarte "Suchen", um ein Stichwort in der Hilfe zu suchen. Geben Sie das Wort in das Textfeld ein und klicken Sie auf "Suchen". In der Ergebnisliste werden alle Themen angezeigt, die das gesuchte Stichwort enthalten. Die Themen werden dabei in der Reihenfolge, in der Sie auf der Registerkarte "Inhalt" erscheinen, aufgeführt.

  Hinweis: Sie können zur Eingrenzung der Suche in der Hilfe keine Booleschen Operatoren (z. B. UND, ODER, NICHT oder Anführungszeichen) verwenden. Wenn Sie mehr als ein Wort eingeben, werden alle Themen aufgelistet, in denen mindestens eines der eingegebenen Wörter vorkommt.

- Verwenden Sie die Registerkarte "Index", um Hilfethemen als verknüpfte, alphabetisch geordnete Liste von Bezeichnungen für die verschiedenen Funktionen und Konzepte aufzulisten. Sie haben zwei Möglichkeiten, den Index zu durchsuchen: Sie können auf das Plus- bzw. Minus-Zeichen klicken, um die Einträge unter einem Buchstaben ein- bzw. auszublenden, zum gesuchten Wort navigieren und dann auf die gewünschte Verknüpfung klicken. Darüber hinaus können Sie einen Suchbegriff in das Textfeld "Indexeintrag auswählen" eingeben. In der Liste wird dann der erste Eintrag, der mit diesem Begriff übereinstimmt, angezeigt. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um das zugehörige Thema aufzurufen.

Verlauf einer Hilfe-Sitzung zurückverfolgen

Das Hilfesystem speichert Verlaufsdaten zu Ihrer Hilfe-Sitzung, so dass Sie in den bisher geöffneten Themen vor- und zurückblättern können.

Mit der Schaltfläche "Vorheriges Thema" können Sie zu den Themen zurückzukehren, die Sie im Verlauf der Hilfe-Sitzung bereits geöffnet haben. Mit der Schaltfläche "Nächstes Thema" können Sie wieder vorwärts blättern.

Mit dem Schließen der Hilfe beenden Sie auch Ihre Hilfe-Sitzung. Die Verlaufsdaten der Sitzung gehen damit verloren.

Hilfethemen drucken

Sie können jedes Thema in der Hilfedokumentation drucken.

Im Hilfefenster kann jedoch immer nur ein Thema auf einmal gedruckt werden. Auf der Acrobat 7.0-Installations-CD finden Sie die vollständige Adobe Acrobat 7.0-Hilfe im PDF-Format. Diese Datei können Sie auszugsweise oder vollständig drucken.

So drucken Sie ein Hilfethema

1. Öffnen Sie das gewünschte Hilfethema.
2. Klicken Sie auf "Thema drucken" in der Werkzeugleiste.

Andere Funktionen in der Hilfe

Über den Menüpfad "Hilfe" > "Acrobat Online" gelangen Sie zu einer Web-Site, von der Sie Software herunterladen und auf der Sie Produktinformationen, Support-Dokumente und vieles mehr finden können. (Siehe Acrobat Online verwenden.) Das Menü "Hilfe" enthält zudem Verknüpfungen zu verschiedenen Online-Ressourcen und Referenzmaterialien.

Verfahren-Seiten

Die Verfahren-Seiten stellen eine Ergänzung zur vollständigen Adobe Acrobat 7.0-Hilfe dar. Sie bieten einen Überblick über häufig benötigte Themen. Die Verfahren-Seiten werden rechts neben dem Dokumentfenster angezeigt, so dass sie die gerade geöffneten Dokumente nicht verdecken. Sie können die Verfahren-Seiten ggf. auch links neben dem Dokumentfenster platzieren.

Es stehen Ihnen viele Tastenkombinationen zur Verfügung, mit denen Sie durch die Verfahren-Seiten navigieren können. (Siehe Info über Tastaturbefehle.)

Die Verfahren-Seiten werden im Fenster "Verfahren" angezeigt. Die Verfahren-Homepage enthält Verknüpfungen zu weiteren Verfahren-Seiten. Auf den Verfahren-Seiten sind die Themen jeweils in Gruppen zusammengefasst. Über die Verknüpfungen auf diesen Seiten können Sie eine kurze Übersicht zu dem Thema bzw. zu einem verwandten Thema in der Hilfe aufrufen.

So öffnen Sie ein bestimmtes Thema im Fenster "Verfahren"

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Hilfe" > "Verfahren" > *[Thema]*.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Hilfe" und wählen Sie ein Verfahren-Thema.
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste ein Thema in einem Verfahren-Menü.

So öffnen Sie die Homepage im Fenster "Verfahren"

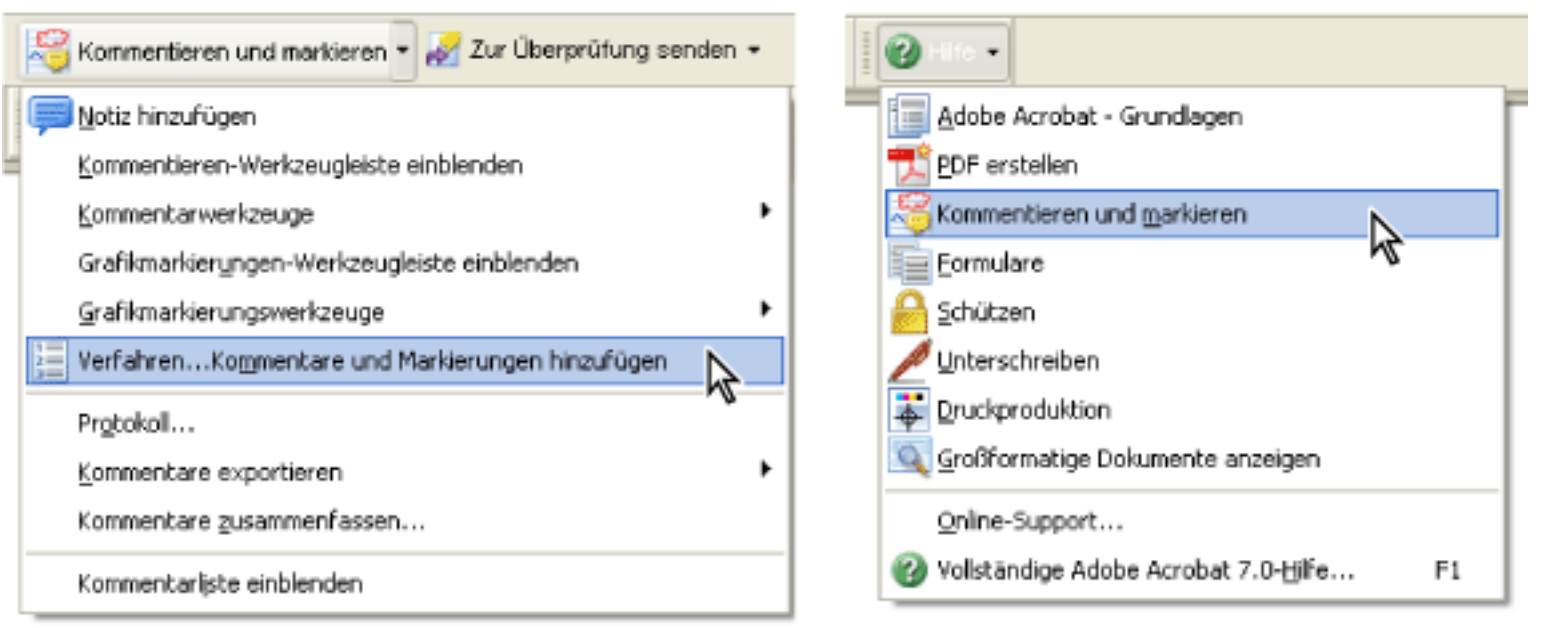
1. Öffnen Sie ein bestimmtes Thema im Fenster "Verfahren":
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verfahren...Homepage" oben links im Fenster "Verfahren".

So schließen Sie das Fenster "Verfahren"

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausblenden" (Windows).

Sie können festlegen, dass das Verfahren-Fenster bei jedem Start der Anwendung automatisch geöffnet werden soll. Aktivieren Sie auf der Verfahren-Homepage das Kontrollkästchen "Verfahren-Fenster bei Programmstart zeigen".



Öffnen einer Verfahren-Themenseite über ein Werkzeugleistenmenü (links) und über das Popup-Menü "Hilfe" (rechts)

So verschieben Sie das Fenster "Verfahren"

Klicken Sie unter Windows mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des Fensters "Verfahren" und wählen Sie "Links angedockt" oder "Rechts angedockt".

Verwenden Sie auf dem Macintosh eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Verfahren-Werkzeugleiste (unterhalb der Titelleiste) und wählen Sie "Links angedockt" oder "Rechts angedockt".
- Ziehen Sie das Fenster "Verfahren" auf die andere Seite des Adobe Acrobat-Fensters.

Sie können die Breite des Fensters "Verfahren" über die Trennlinie anpassen. Die vertikale Fenstergröße ist abhängig von der Größe des Dokumentfensters.

So navigieren Sie durch die Verfahren-Seiten

1. Über die Schaltflächen "Zurück" und "Weiter" können Sie zwischen den Seiten, die Sie im Verlauf der aktuellen Sitzung bereits angezeigt haben, vor- und zurückblättern.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verfahren...Homepage", wenn Sie wieder zur Homepage zurückkehren möchten.

   Hinweis: Durch Aufrufen der Homepage werden die Verlaufsdaten der aktuellen Sitzung gelöscht. Die Schaltflächen "Zurück" und "Weiter" stehen erst wieder zur Verfügung, wenn Sie eine neue Sitzung begonnen haben.

Acrobat Online verwenden

Über Acrobat Online finden Sie Produktinformationen und Verknüpfungen zum Herunterladen von Zusatzmodulen und Aktualisierungen sowie Informationen über Schulungen, Support, vertikale Marktlösungen und Acrobat-bezogene Produkte.

So verwenden Sie Acrobat Online

1. Wählen Sie in Acrobat den Befehl "Hilfe" > "Adobe Online", um die Web-Seite von Adobe Acrobat zu öffnen.

   Hinweis: Sie müssen über einen Internet-Anschluss und einen installierten Web-Browser verfügen. Durch Acrobat Online wird Ihr Browser mit der standardmäßigen Internet-Konfiguration gestartet.

2. Aktualisieren Sie die Ansicht der Web-Seite, um sicherzustellen, dass die aktuellste Version von "Acrobat Online" angezeigt wird. (Die Informationen auf dieser Seite werden ständig erneuert, daher ist die Aktualisierung wichtig.)
3. (Optional) Wenn Sie mit der Maus auf die Hauptkategorien oben auf der Seite zeigen, werden Links zu verwandten Seiten eingeblendet.
4. Klicken Sie auf eine Schaltfläche oder einen Link, um eine Seite zu öffnen.
5. Schließen oder minimieren Sie das Browser-Fenster, um zu Acrobat zurückzukehren.

Adobe Solutions Network

Das Adobe Solutions Network (ASN) bietet eine Vielzahl von Produktinformationen und technischen Ressourcen für die Entwicklungsarbeit mit Acrobat und Adobe PDF. Sie erhalten hier Zugriff auf Software Developer Kits (SDKs), Beispielbibliotheken, die Datenbank für Entwickler und technische Handbücher zu Bereichen wie JavaScript, pdfmark und Distiller®-Parametern.

Sie finden das Adobe Solutions Network für Adobe Acrobat unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch).

Online-Support

Wenn Sie über eine Internet-Verbindung verfügen, können Sie über den Befehl "Online-Support" auf zusätzliche Informationsressourcen für Acrobat zugreifen. Diese Informationen werden ständig aktualisiert. Zu den vielfältigen nützlichen Informationen, die auf der Support-Seite für Adobe Acrobat zur Verfügung stehen, gehören beispielsweise: Schulungen mit schrittweisen Übungen, Downloads für Aktualisierungen und verwandte Produkte, eine Datenbank, die nach Antworten auf technische Fragen durchsucht werden kann, Verknüpfungen zu Anwenderforen sowie wichtige Themen zu Acrobat mit den neuesten Acrobat-Lösungen des technischen Kundendienstes.

Auf der Web-Site für Adobe® Studio® finden Sie unter http://studio.adobe.com/de/ eine Vielzahl von Tipps und Übungen für die Arbeit mit Adobe-Produkten.

Hinweis: Unter Umständen müssen Sie sich beim ersten Aufrufen von Adobe Studio registrieren.

So verwenden Sie die Online-Support-Seite für Adobe Acrobat

1. Wählen Sie "Hilfe" > "Online-Support".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Aktualisieren, um sicherzustellen, dass die aktuellste Version der Support-Seite für Adobe Acrobat angezeigt wird. (Die Informationen auf dieser Seite werden ständig erneuert, daher ist die Aktualisierung wichtig.)
3. Wählen Sie eine der beiden folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf eine Verknüpfung unter "Top Issues" (auf einer der englischsprachigen Seiten, zu denen Sie über die deutsche Seite gelangen).
   - Geben Sie im Textfeld für die Suche nach Informationen zu Adobe Acrobat, allen Schulungen oder Informationen zur Problembehebung ein Stichwort oder einen kurzen Satz ein.
4. Schließen oder minimieren Sie das Browser-Fenster, um zu Acrobat zurückzukehren.

Kundendienst

Wenn Sie Ihr Produkt registrieren, sind Sie berechtigt, den Kundendienst in Anspruch zu nehmen. Genaue Informationen finden Sie auf der Support-Web-Site von Adobe oder auf der Karte mit den Angaben zum technischen Support, die Sie mit der Acrobat-Dokumentation erhalten haben.

Adobe Systems stellt außerdem diverse Formen der automatisierten technischen Unterstützung zur Verfügung. Lesen Sie die Liesmich-Datei, die zusammen mit dem Programm installiert wurde, um zusätzliche Informationen zu erhalten. Öffnen Sie die Online-Support-Seite von Adobe Acrobat, um Informationen zu den am meisten angefragten Support-Themen sowie Problembehebungsvorschläge zu erhalten. (Siehe Online-Support.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

ADOBE ACROBAT - GRUNDLAGEN

Was ist Adobe PDF?
Vorteile von Adobe PDF
Mit Adobe Acrobat arbeiten
Adobe Acrobat aktualisieren

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Was ist Adobe PDF?

PDF (Portable Document Format) ist ein universelles Dateiformat, das ungeachtet der zur Dateierstellung verwendeten Anwendung oder Plattform alle Schriften und Grafiken sowie das Layout des ursprünglichen Dokuments bewahrt. PDF ist das Standardformat für Dokumente und Formulare, die sicher im elektronischen Format weitergeleitet werden sollen. Adobe PDF-Dateien sind kompakt und umfassend. Sie können mit der kostenlos zur Verfügung stehenden Software Adobe® Reader® weitergegeben, angezeigt und gedruckt werden. Sie können jedes Dokument mit Adobe Acrobat® in eine Adobe PDF-Datei konvertieren.

(Siehe Vorteile von Adobe PDF.)

Vorteile von Adobe PDF

Weltweit verwenden Regierungsbehörden und Unternehmen das PDF-Format, um die Dokumentverwaltung zu optimieren und die Menge an gedrucktem Material zu reduzieren. So werden beispielsweise neue Medikamente standarmäßig elektronisch im PDF-Format bei der U.S. Food and Drug Administration (FDA) zur Genehmigung eingereicht. Auch die Bundesgerichte der USA speichern ihre Akten im elektronischen Format. Die Regierungen Großbritanniens und Deutschlands stellen ihre Dokumente als PDF-Dateien zur Verfügung.

Häufiges Problem	**Lösung durch Adobe PDF**
Empfänger von Dokumenten können diese nicht öffnen, da sie nicht über das Programm, in dem die Datei erstellt wurde, verfügen.	PDF-Dateien können überall und immer angezeigt werden. Erforderlich ist lediglich das kostenlos verfügbare Programm Adobe Reader.
Die Dokumentsuche in kombinierten Archiven aus gedruckten und elektronischen Unterlagen ist schwierig. Papier beansprucht viel Lagerraum und elektronische Unterlagen müssen in der Anwendung, in der sie erstellt wurden, geöffnet werden.	PDF-Dateien sind kompakt, können problemlos durchsucht und jederzeit in Adobe Reader geöffnet werden. Verknüpfungen beschleunigen das Navigieren in PDF-Dateien.
Dokumente werden falsch auf Handhelds angezeigt.	Bei mit Tags versehenen Adobe PDF-Dateien passt sich der Text automatisch an die mobile Plattform wie Palm OS®, Symbian™ oder Pocket PC an.
Viele Unternehmen greifen wieder auf gedruckte Unterlagen zurück, da es problematisch ist, elektronische Prozesse zu überprüfen und nachzuverfolgen.	PDF-Dokumente können mit Zugriffssperren versehen und digital unterschrieben werden.
Dokumente mit komplexer Formatierung sind für Anwender mit einer Sehbehinderung kaum lesbar.	Die mit Tags versehenen PDF-Dateien enthalten Informationen zum Inhalt und der Struktur, so dass sie von Sprachausgabeprogrammen gelesen werden können.

(Siehe Mit Adobe Acrobat arbeiten.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit Adobe Acrobat arbeiten

Adobe Acrobat 7.0 Professional bietet Werkzeuge, mit denen Adobe PDF-Dateien leicht weitergegeben, elektronische Überprüfungen durchgeführt und Dokumente für den Druck vorbereitet werden können. Sie können Formulare zum Ausfüllen erstellen, umfangreiche technische Zeichnungen mit mehreren Ebenen in PDF konvertieren und Dokumente für die Druckproduktion erzeugen. Lesen Sie die Informationen zu diesen Themen und informieren Sie sich über die Möglichkeiten, die Ihnen Adobe Acrobat bietet.

Verwandte Themen:

In Adobe PDF-Dokumenten navigieren
Text, Tabellen und Grafiken auswählen und kopieren
Werkzeug- und Objekteigenschaften festlegen
Seiten ein- bzw. anfügen und entnehmen
Kopfzeilen, Fußzeilen, Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen
Dokumente mit Acrobat-Funktionen für Adobe Reader-Anwender erstellen
Sichere Dokumente erstellen
Dokumente für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen erstellen
PDF-Dateien verwalten
Adobe PDF-Dokumente im Internet anzeigen
Ein Dokument auf die Online-Anzeige vorbereiten
Überprüfen einer Adobe PDF-Datei durch andere Personen
Mit AutoCAD-Layern oder Visio-Ebenen in einem PDF-Dokument arbeiten
Farben im Dokument festlegen
Dokumente für qualitativ hochwertige Druckvorgänge erstellen

In Adobe PDF-Dokumenten navigieren

Sie können sich mit Hilfe der Schaltflächen in der Statusleiste, der Nach-oben- und Nach-unten-Tasten sowie der vertikalen Bildlaufleiste durch PDF-Dokumente bewegen. Wenn das PDF-Dokument im Vollbildmodus als Diashow auf dem Bildschirm angezeigt wird, können Sie mit den Pfeiltasten durch das Dokument blättern. (Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), klicken Sie auf "Vollbild" und aktivieren Sie "Navigationsleiste anzeigen").

Navigationsschaltflächen

Tipps zum Navigieren in PDF-Dokumenten:

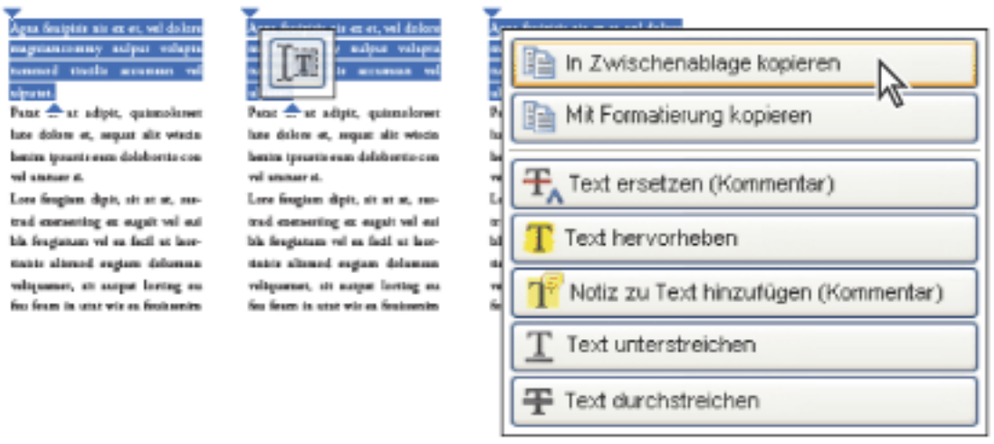
- Verwenden Sie die Lesezeichen. Klicken Sie auf die Lesezeichen, die auf der Registerkarte "Lesezeichen" angezeigt werden, um schnell zu einem Abschnitt im PDF-Dokument zu gelangen. Mit Lesezeichen können Sie zu einem bestimmten Ziel in einem Adobe PDF-Dokument, zu einem anderen Dokument oder zu einer Web-Seite wechseln. Sie können außerdem Ihre eigenen Lesezeichen einfügen. (Siehe Lesezeichen erstellen.)
- Miniaturseiten: Klicken Sie auf die Miniaturseiten (Piktogramme), die auf der Registerkarte "Seiten" angezeigt werden, um schnell zu einer Seite im PDF-Dokument zu gelangen.
- Verwenden Sie Artikel. In Zeitschriften und Zeitungen fließt der Text von Spalte zu Spalte und manchmal über mehrere Seiten hinweg. Der Verfasser eines Dokuments kann über Verknüpfungsrechtecke Abschnitte eines Dokuments miteinander verbinden und so den Textfluss steuern. Wenn der Zeiger über einem Text mit einem nach unten gerichteten Pfeil angezeigt wird, ist dieser Text Teil eines Artikels. Wenn Sie auf einen Artikel klicken, wird der nächste Abschnitt aufgerufen. Weitere Informationen zum Erstellen von Artikeln finden Sie unter Artikel definieren.
- Blenden Sie Ebenen ein bzw. aus (sofern das Dokument über Ebenen verfügt). (Siehe Adobe PDF-Ebenen.)
- Wechseln Sie mit Hilfe einer Verknüpfung zu einem bestimmten Abschnitt. Verknüpfungen werden in der Regel unterstrichen und in einer anderen Farbe dargestellt. (Dies wird jedoch vom Verfasser des PDF-Dokuments festgelegt, ist also nicht bei allen Dokumenten gleich.) Sie können einem PDF-Dokument auch Ihre eigenen Verknüpfungen hinzufügen. (Siehe Verknüpfungen verwenden.)

Wenn Sie wieder zur ursprünglichen Seite zurückkehren möchten, nachdem Sie über eine Verknüpfung zu einer anderen Seite gesprungen sind, drücken Sie Alt+Nach-links-Taste (Windows) bzw. Wahltaste+Nach-links-Taste (Mac OS).

Text, Tabellen und Grafiken auswählen und kopieren

Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug , um eine Grafik, Tabelle oder ein Textstück auszuwählen. Der Zeiger im Dokumentfenster verändert sich, je nachdem, ob Sie auf Text, eine Grafik oder eine Tabelle zeigen. Ziehen Sie die Maus über den Text bzw. die Tabelle, um sie auszuwählen. Um ein Bild auszuwählen, klicken Sie darauf. (Siehe Text, Tabellen und Bilder kopieren und einfügen.)

Wenn Sie den gesamten Text eines PDF-Dokuments exportieren und dabei das Textformat erhalten möchten, klicken Sie auf "Datei" > "Speichern unter", wählen als Dateiformat das RTF-Format aus und speichern die Datei. Wenn Sie lediglich den Text des PDF-Dokuments extrahieren möchten, wählen Sie "Datei" > "Speichern unter" und speichern das Dokument im Textformat. (Siehe Konvertierungsoptionen für RTF und Microsoft Word.)



Text auswählen und kopieren

Beachten Sie folgende Punkte:

- Bei PDF-Dokumenten, die eingescannt wurden und nicht durchsucht werden können oder bei denen der Text Teil einer Grafik ist, kann kein Text ausgewählt oder gesucht werden. In diesem Fall können Sie den Bildtext mit dem Befehl "Text mit OCR erkennen" in auswählbaren und durchsuchbaren Text konvertieren.
- Verfasser können ihre PDF-Dokumente auch schützen, so dass bestimmte Vorgänge wie das Bearbeiten und Drucken nicht möglich sind. So können beispielsweise die Befehle "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" abgeblendet sein, da der Verfasser des PDF-Dokuments Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt hat.
(Einige Einschränkungen können sich auch auf die Verfügbarkeit des Dokuments für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen auswirken.)
- Möglicherweise haben Sie Text ausgewählt, der nicht erwünscht ist. Wenn Sie zum Beispiel Text auswählen, der sich über mehrere Seiten erstreckt, werden die Kopf- und Fußzeilen mit in die Auswahl aufgenommen, falls der Verfasser das Dokument nicht korrekt mit Tags ausgewiesen hat. Sie müssen dann den versehentlich kopierten Text von Hand löschen, nachdem Sie ihn in das neue Dokument eingefügt haben.

Werkzeug- und Objekteigenschaften festlegen

Sie können in Adobe Acrobat viele Einstellungen an Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) wählen. Einige Eigenschaften für Werkzeuge und Objekte können auch über die Eigenschaften-Leiste festgelegt werden. So ist es beispielsweise beim Hinzufügen von Notizen hilfreich, wenn das Notiz-Werkzeug immer aktiviert ist. Wählen Sie hierfür in der Werkzeugleiste "Notiz-Werkzeug - Eigenschaften" die Option "Werkzeugauswahl beibehalten". (Falls die Werkzeugleiste "Eigenschaften" nicht angezeigt wird, klicken Sie auf "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".) (Siehe Grundeinstellungen für Kommentare festlegen und Darstellung von Kommentaren ändern.)

Bei einigen Werkzeugen, zum Beispiel den Messwerkzeugen, wird ein Dialogfeld für die Eigenschaften eingeblendet, wenn Sie das Werkzeug auswählen.

Seiten ein- bzw. anfügen und entnehmen

Wenn Sie Seiten einfügen, löschen oder ähnliche Vorgänge durchführen möchten, verwenden Sie die Befehle im Menü "Dokument" > "Seiten ...". Sie können folgende Aufgaben durchführen:

- Seiten einfügen: Sie können Seiten aus anderen PDF-Dokumenten einfügen. Klicken Sie auf "Dokument" > "Seiten einfügen" und wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus. Auf diese Weise lassen sich PDF-Dokumente problemlos zusammenführen.
- Seiten ersetzen: Sie können eine ganze PDF-Seite durch eine andere ersetzen. Beim Ersetzen einer Seite werden nur der Text und die Grafiken auf der Originalseite ersetzt. Eventuell auf der Originalseite vorhandene interaktive Elemente, beispielsweise Verknüpfungen und Lesezeichen, bleiben jedoch weiterhin bestehen.
- Miniaturseiten: Sie können Seiten auch mit Hilfe von Miniaturseiten (Piktogrammen) innerhalb eines Dokuments oder in verschiedenen Dokumenten kopieren oder verschieben.
- Seiten löschen: Um Seiten aus einem Adobe PDF-Dokument zu löschen, können Sie den Befehl "Seiten löschen" verwenden oder die Miniaturseiten bzw. die mit Tags versehenen Lesezeichen der entsprechenden Seiten löschen. Reduzieren Sie nach dem Bearbeiten die Größe der Datei, indem Sie sie mit dem Befehl "Datei" > "Dateigröße verringern" unter einem neuen Namen speichern.
- Seiten entnehmen: Mit diesem Befehl können Sie Seiten aus einer Adobe PDF-Datei extrahieren. Entnommene Seiten können gelöscht oder in eine separate Datei kopiert werden. (Siehe Seiten entnehmen, verschieben und kopieren and Seiten löschen und ersetzen.)

Kopfzeilen, Fußzeilen, Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen

Wählen Sie "Dokument" > "Kopf- und Fußzeilen hinzufügen", um Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen. (Siehe Kopf- und Fußzeilen.)

Falls das Ausgangsdokument eine Seitennummerierung enthält, werden die Seitenzahlen auch im PDF-Dokument angezeigt. Wenn Sie jedoch Seiten löschen oder mehrere PDF-Dateien zusammenführen, stimmen die Seitenzahlen möglicherweise nicht mehr. Sie können jedoch dem PDF-Dokument über die Kopf- und Fußzeilen Seitenzahlen und andere spezifische Informationen hinzufügen.

Außerdem können Sie Wasserzeichen und Hintergrundmotive verwenden. Unter einem Wasserzeichen versteht man Text oder eine Grafik, die hinter oder über dem Dokumentinhalt angezeigt bzw. gedruckt wird. Unter einem Hintergrund versteht man eine Farbe, eine Struktur oder ein Muster, das hinter Text oder Grafiken liegt. Wählen Sie "Dokument" > "Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen". (Siehe Wasserzeichen und Hintergrund.)

Kopfzeilen und Wasserzeichen werden nach Erstellung des PDF-Dokuments hinzugefügt

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Dokumente mit Acrobat-Funktionen für Adobe Reader-Anwender erstellen

---

Wenn Sie ein PDF-Dokument erstellen möchten, das Anwendern von Adobe Reader Werkzeuge und Funktionen zur Verfügung stellt, die normalerweise für die Anwender von Acrobat Standard und Acrobat Professional reserviert sind, müssen Sie zusätzliche Verwendungsrechte vergeben. Über diese zusätzlichen Verwendungsrechte können Sie beispielsweise festlegen, dass Anwender in Adobe Reader Formulare ausfüllen und diese online oder offline einreichen können. Weitere zusätzliche Verwendungsmöglichkeiten sind die Teilnahme an E-Mail- und Browser-basierten Überprüfungen, das Hinzufügen von Kommentaren und das Unterschreiben von Dokumenten. Sie müssen eine Servererweiterung verwenden, um die zusätzlichen Rechte zuzuweisen. Sie können mit Acrobat Professional zusätzliche Verwendungsrechte zum Kommentieren vergeben. Weitere Informationen zu zusätzlichen Verwendungsrechten und den Systemanforderungen finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter www.adobe.de/products/server/readerextensions/main.html.

Sichere Dokumente erstellen

In Adobe Acrobat stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zum Anwenden von Sicherheitseinstellungen zur Verfügung:

- Durch digitale Unterschriften zeigen Sie an, dass Sie ein PDF-Dokument oder ein ausgefülltes Formular genehmigt haben. (Siehe Adobe PDF-Dokumente unterschreiben.)
- Zertifizieren Sie Dokumente, um spätere Änderungen zu verhindern. (Siehe Dokumente zertifizieren.)
- Durch Kennwörter und Sicherheitsoptionen können Sie das Öffnen, Bearbeiten und Drucken von PDF-Dokumenten einschränken. (Siehe Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen.)
- Sie haben die Möglichkeit, Dokumente zu verschlüsseln, so dass nur bestimmte Benutzer darauf zugreifen können. (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Zertifikaten verschlüsseln.)
- Wenden Sie Server-basierte Sicherheitsrichtlinien auf PDF-Dokumente an. Dies ist nützlich, wenn die Anwender nur über einen bestimmten Zeitraum hinweg auf PDF-Dokumente zugreifen sollen. (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Sicherheitsrichtlinien verschlüsseln.)
- Sie können dieselben Sicherheitseinstellungen auf mehrere PDF-Dokumente anwenden, indem Sie eine eigene Sicherheitsrichtlinie erstellen. (Siehe Anwendersicherheitsrichtlinien erstellen.)
- Sie können Sicherheitseinstellungen auch PDF-Anlagen zuweisen oder eEnvelopes verwenden. (Siehe eEnvelopes zum Versenden geschützter Dateien verwenden.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Dokumente für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen erstellen

---

Adobe Acrobat bietet eine Reihe von Funktionen, mit denen Sie neue oder bereits bestehende PDF-Dokumente für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen zugänglich machen können.

- Vergewissern Sie sich, dass Ihre Adobe PDF-Dokumente für diese Anwendergruppen geeignet sind, bevor Sie sie weitergeben. (Siehe Ausgabehilfe für Adobe PDF-Dokumente prüfen.)
- Weisen Sie Ihren PDF-Dokumenten Tags zu und ermöglichen Sie so ein Umfließen des Textes. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.)
- Überprüfen Sie die Leserichtung der mit Tags versehenen PDF-Dokumente mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug. (Siehe Leserichtung eines Dokuments prüfen.)
- Berichtigen Sie Tag-Probleme und fügen Sie Grafiken Alternativtext hinzu. (Siehe Tags korrigieren und Alternativen Text für Abbildungen prüfen und hinzufügen.)
- Verwenden Sie eine hohen Grad der Kontrolle bei der Bearbeitung von Tags oder arbeiten Sie mit PDF-Dokumenten, bei denen Tabellen sehr genau mit Tags versehen werden müssen. (Siehe Registerkarte "Tags".)
- Beheben Sie schwierige Probleme, die beim Umfließen auftreten können. (Siehe Registerkarte "Inhalt".)

PDF-Dateien verwalten

Adobe Acrobat bietet eine Vielzahl von Funktionen, mit denen Sie PDF-Dateien verwalten und nach Dokumenten suchen können:

- Mit dem Organizer können Sie schnell nach PDF-Dateien suchen und diese verwalten. (Siehe Das Organizer-Fenster.)
- Sie können PDF- oder andere Dateien an Ihre Adobe PDF-Dokumente anhängen. (Siehe Anlagen zu Adobe PDF-Dokumenten hinzufügen.)
- Sie können mit dem Befehl "PDF-Datei aus mehreren Dateien erstellen" mehrere Dokumenttypen in einer Adobe PDF-Datei zusammenführen. (Siehe Adobe PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen.)
- Ordner mit Adobe PDF-Dateien bzw. PDF-Dateien können nach einem bestimmten Wort oder einer bestimmten Wortgruppe durchsucht werden. Der Ordner kann sich dabei lokal auf Ihrem Rechner oder auch im Netzwerk befinden. (Siehe Adobe PDF-Dokumente durchsuchen.)

Adobe PDF-Dokumente im Internet anzeigen

PDF-Dokumente können in Adobe Acrobat oder in einem Web-Browser geöffnet werden.

Unter Windows müssen Sie den Web-Browser unter Umständen für die Anzeige von PDF-Dokumenten konfigurieren. Öffnen Sie hierzu im Dialogfeld "Grundeinstellungen" die Kategorie "Internet". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Browser-Einstellungen beim Starten von Acrobat überprüfen". Ferner muss die Option "PDF in Browser anzeigen" aktiviert sein. Starten Sie Acrobat neu. Bringt dies nicht den gewünschten Erfolg, müssen Sie eventuell Ihren Web-Browser aktualisieren.

Unter Mac OS wird Adobe Acrobat beim ersten Start nach der Installation automatisch so konfiguriert, dass das Programm im Browser (Safari) ausgeführt werden kann. (Siehe Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen.)

Ein Dokument auf die Online-Anzeige vorbereiten

- Betten Sie beim Erstellen des Adobe PDF-Dokuments die verwendeten Schriften ein. (Siehe Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.)
- Fügen Sie Navigationselemente wie Verknüpfungen und Lesezeichen hinzu. (Siehe Lesezeichen verwenden und Verknüpfungen verwenden.)
- Erstellen Sie eine strukturierte oder mit Tags versehene Adobe PDF-Datei, um dem Leser möglichst viele Anzeigemöglichkeiten zu bieten. (Siehe Ausgabehilfe und Adobe PDF-Dokumente.)
- Reduzieren Sie die Dateigröße so weit wie möglich. (Siehe PDF-Dateigröße verringern.)
- Fügen Sie PDF-Formularen Schaltflächen zum Senden von Daten hinzu. In diesem Fall benötigen Sie auch ein CGI-Skript sowie die den Formulardaten zugewiesenen Werte. (Siehe Adobe PDF-Formulare für das Web vorbereiten.)
- Ermöglichen Sie ein seitenweises Herunterladen. Dadurch kann die zum Herunterladen benötigte Zeit enorm verkürzt werden, wenn es sich um ein umfangreiches PDF-Dokument handelt, auf das über einen Web-Server zugegriffen wird. (Siehe Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Überprüfen einer Adobe PDF-Datei durch andere Personen

Wenn Ihr Adobe PDF-Dokument von anderen Projektteilnehmern überprüft und mit Kommentaren versehen werden soll, können Sie eine automatisierte, E-Mail- oder Browser-basierte Überprüfung einleiten, die den Überprüfungsprozess vereinfacht. Durch die Überprüfungsfunktionen wird der Überprüfungsprozess effizienter, da Sie während des gesamten Prozesses eine Reihe von Werkzeugen sowie automatisierte Unterstützungsfunktionen verwenden. Auch Anwender von Adobe Reader können sich an der Überprüfung beteiligen, sofern Sie ihnen die erforderlichen Verwendungsrechte zugewiesen haben. Eine Schulung ist in der Regel nicht erforderlich, da Sie von Acrobat durch den gesamten Prozess geführt werden. (Siehe Verschiedene Arbeitsprozesse für Überprüfungen.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit AutoCAD-Layern oder Visio-Ebenen in einem PDF-Dokument arbeiten

---

- Erstellen Sie ein Adobe PDF-Dokument nur mit den Ebenen, die aus Ihrer AutoCAD- oder Visio-Datei übernommen werden sollen. (Siehe Microsoft Visio-Dateien konvertieren (Windows) und Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows).)
- Fügen Sie dem Dokument Verknüpfungen und Lesezeichen hinzu, damit der Leser einfacher zwischen den Ebenen wechseln kann. (Siehe Navigationsfunktion für Ebenen hinzufügen.)
- Ebenen können bei Bedarf direkt in Acrobat zusammengefügt oder reduziert werden. Sie müssen die PDF-Datei dabei nicht in der Ausgangsanwendung neu erzeugen. (Siehe Ebenen zusammenfügen und Adobe PDF-Ebenen reduzieren.)
- Legen Sie die Sichtbarkeit, den Ausgangszustand, die Druck- und andere Ebeneneigenschaften fest. (Siehe Eigenschaften von Adobe PDF-Ebenen bearbeiten.)
- Drucken Sie die gewünschten Ebenen. (Siehe Dokumente mit Ebenen drucken.)

Farben im Dokument festlegen

- Beim Erstellen eines Adobe PDF-Dokuments können Sie die Farbeinstellungen anpassen. (Siehe Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.)
- Legen Sie einen Farbverwaltungsmechanismus, Arbeitsfarbräume und andere Farbverwaltungsoptionen fest. (Siehe Farben in Acrobat verwalten.)
- Zeigen Sie eine Vorschau der Farbseparationen in Ihrem Dokument an. (Siehe Vorschau für Farbseparationen anzeigen.)
- Drucken Sie zu Prüfzwecken einen Farb- oder Graustufen-Proof. (Siehe Erweiterte Druckoptionen festlegen.)
- Legen Sie Einstellungen für die Druckausgabe fest, um sicherzustellen, dass die Farben konsistent ausgegeben werden. (Siehe Ausgabeeinstellungen festlegen.)
- Erstellen Sie Farbseparationen. (Siehe Farbseparationen drucken.)

Dokumente für qualitativ hochwertige Druckvorgänge erstellen

- Erstellen Sie ein Adobe PDF-Dokument, indem Sie eine PostScript®-Datei mit Hilfe von Distiller® konvertieren. Dies hilft Ihnen, die PDF-Komponenten besser zu steuern. (Siehe PostScript-Dateien erstellen.) Alternativ dazu können Sie auch die Konvertierungseinstellungen ändern, wenn Sie ein PDF-Dokument in einer Ausgangsanwendung oder in Acrobat erstellen. (Siehe Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.)
- Überprüfen Sie die Struktur des Dokuments. (Siehe Informationen zu Preflight.)
- Zeigen Sie eine Vorschau der Separationen und Transparenzen an. (Siehe Vorschau für Farbseparationen anzeigen und Transparenz-Reduzierung in der Vorschau anzeigen und anwenden.)
- Passen Sie die Druckeinstellungen so an, dass Farben, Markierungen, Beschnittzugaben, Separationen, Transparenzen und andere Aspekte des Dokuments korrekt ausgegeben werden. (Siehe Erweiterte Druckoptionen festlegen.)
- Erstellen Sie JDF-Dateien (Job Definition Format), die Informationen zu den erforderlichen Medien und Farben, zur Produktionsmenge, zum Kunden und Produkt sowie zum Versand enthalten. Außerdem finden sich in diesen Dateien Angaben zu den PDF-Konvertierungseinstellungen und den Preflight-Profilen. (Siehe Informationen zu JDF-Dateien.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe Acrobat aktualisieren

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, Acrobat-Dateien und -Komponenten zu aktualisieren. Bei einigen Updates wird die Aktualisierung gestartet, wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument öffnen. Wenn Sie beispielsweise ein Formular mit asiatischen Schriften öffnen, werden Sie von Acrobat gefragt, ob die Schriften heruntergeladen werden sollen. Auf andere Updates wiederum können Sie über das Menü "Hilfe" zugreifen, da diese Aktualisierungen von Hand installiert werden müssen. Bei einigen Updates sind beide Aktualisierungswege möglich.

Außerdem können Sie über das Fenster "Updates" im Dialogfeld "Grundeinstellungen" festlegen, wie bei Aktualisierungen vorgegangen werden soll. Standardmäßig sucht Adobe Acrobat einmal im Monat nach wichtigen Updates und Benachrichtigungen. Je nach den von Ihnen festgelegten Grundeinstellungen lädt Acrobat die Updates im Hintergrund herunter (selbst wenn gleichzeitig noch andere Web-Vorgänge ausgeführt werden). Unter Windows können Sie das beim Herunterladen angezeigte Dialogfeld minimieren. Es ist dann nur als Symbol in der Statusleiste zu sehen. Nachdem alle Komponenten heruntergeladen wurden, können Sie im Dialogfeld "Jetzt installieren" festlegen, welche Updates installiert werden sollen.

So legen Sie die Grundeinstellungen für Updates fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und klicken Sie links im Fenster auf den Eintrag "Updates".
2. Legen Sie fest, wie Acrobat die Updates durchführen soll. Wenn Sie die Option "Keine automatische Suche nach wichtigen Updates" aktivieren, sollten Sie regelmäßig selbst nach Aktualisierungen suchen. Wählen Sie hierzu "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen".
3. Klicken Sie auf "Benachrichtigungen anzeigen", um sämtliche Benachrichtigungen anzuzeigen, bevor Sie sich für ein Update entscheiden. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.
4. Klicken Sie auf "Installierte Updates", um eine Beschreibung der bereits installierten Updates anzuzeigen. Falls mehrere Versionen eines Updates installiert wurden, wird nur die neueste Version aufgeführt.
5. Deaktivieren Sie die Option "Benachrichtigungsdialogfeld beim Starten anzeigen", wenn beim Starten von Acrobat nicht auf verfügbare Updates hingewiesen werden soll.
6. Deaktivieren Sie "Bestätigung der erfolgreichen Installation anzeigen", wenn Sie nicht darüber benachrichtigt werden möchten, dass Updates erfolgreich installiert wurden.

So aktualisieren Sie Komponenten von Hand

1. Wählen Sie "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen".
2. Wählen Sie in der linken Spalte die Updates aus und klicken Sie dann auf "Hinzufügen" oder "Neu installieren", um die gewünschten Komponenten in die rechte Spalte zu verschieben. Fügen Sie nur die für Ihre Plattform und Ihr Produkt relevanten Updates und Komponenten hinzu.
3. Klicken Sie auf "Aktualisieren".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Neuheiten in Adobe Acrobat 7.0

Neue Funktionen
Adobe PDF-Dokumente erstellen
Zusätzliche Verwendungsrechte
Technische Dokumente
Dateianlagen
Formulare erstellen und verwalten
Überprüfen
Dokumentsicherheit
Ausgabehilfe
Druckproduktion
XML-Funktionen
Sprachunterstützung
Weitere neue Funktionen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Neue Funktionen

Die in Adobe Acrobat 7.0 Professional enthaltenen neuen Funktionen und Verbesserungen ermöglichen es Unternehmen, die für den Umgang mit Dokumenten erforderlichen Abläufe zu vereinfachen. Adobe Acrobat ist eine wesentliche Komponente der Adobe® Intelligent Document Platform, die dabei helfen soll, Menschen, Abläufe und Anwendungen innerhalb und außerhalb Ihres Unternehmens besser miteinander zu verbinden. Fachleute aus dem kreativen, technischen und IT-Bereich können mit den Werkzeugen und Funktionen Adobe PDF-Dateien problemlos erstellen und überprüfen sowie eine qualitativ hochwertige Ausgabe erzielen. Durch die höhere Sicherheit haben Sie eine bessere Kontrolle über wichtige Dokumente. Anwender (einschließlich der Benutzer von Adobe Reader, sofern ihnen die erforderlichen Rechte zugewiesen werden) können Dateien anhängen und Formulardaten speichern. Darüber hinaus haben sie die Möglichkeit, durch automatisierte Überprüfungsfunktionen an Online-Dokumentprüfungen teilzunehmen und Kommentarwerkzeuge einzusetzen. Sie können in der mit Acrobat 7.0 Professional gelieferten Anwendung Adobe Designer schnell intelligente Formulare erstellen. Auch Adobe PDF-Dateien lassen sich einfacher denn je erstellen - bei einer stärkeren Integration von Acrobat in die bekanntesten Office-Programme und technischen Anwendungen. Der neue Organizer ermöglicht Ihnen ein schnelles Auffinden und eine gute Verwaltung Ihrer Adobe PDF-Dateien.

In Acrobat 7.0 wurde die Sprachunterstützung erweitert, Dateianlagen können bearbeitet, durchsucht und gespeichert werden und eine neue Funktion zum automatischen Speichern verhindert Datenverlust bei Stromausfall. Ferner ermöglichen neue Funktionen für die Ausgabehilfe eine verbesserte Nutzung von Adobe Acrobat für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente erstellen

Mit Adobe Acrobat 7.0 können Sie in noch mehr Anwendungen als bisher Adobe PDF-Dateien erstellen. Dank der verbesserten Funktion "PDF-Datei aus mehreren Dateien erstellen" können Sie nun verschiedene Dokumenttypen in einem einzigen Schritt in einer Adobe PDF-Datei zusammenführen.

Erstellen von PDF-Dateien mit einem Mausklick

Mit Acrobat Professional können Sie in Autodesk AutoCAD und vielen Microsoft-Anwendungen wie Office, Project, Access, Internet Explorer, Visio und Publisher Adobe PDF-Dateien mit nur einem einzigen Mausklick erstellen. Ihre Word-Dokumente werden schneller den je konvertiert. Unter Windows haben Sie die Möglichkeit, Excel-Arbeitsblätter auf einer einzelnen PDF-Seite zusammenzufassen. Transparente Objekte in PowerPoint-Präsentationen werden in PDF-Transparenzen konvertiert (nur Windows). Die Schaltflächen für Adobe PDFMaker werden nun auch in Microsoft Outlook angezeigt. So können Sie Nachrichten oder auch ganze Ordner schon aus dem Outlook-Fenster heraus konvertieren. Sie können Ihre E-Mail-Nachrichten in Adobe PDF-Dateien umwandeln und anschließend problemlos archivieren und durchsuchen.

Erstellen einer PDF-Datei aus mehreren Dateien

Sie haben jetzt die Möglichkeit, PDF-Dateien in einer Vorschau zu überprüfen, bevor Sie sie zusammenführen. Acrobat erstellt automatisch ein Lesezeichen für jede der beteiligten Dateien, so dass Sie problemlos bestimmte Abschnitte finden und drucken oder einzelne Dokumente extrahieren und löschen können.

Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen, Hintergrund und Wasserzeichen

In Adobe Acrobat lassen sich Kopf- und Fußzeilen einfach erstellen, bearbeiten und löschen. Zudem bleiben sie auch beim Ausdruck immer unverändert. Sie können auch Wasserzeichen und Hintergrund schützen und so verhindern, dass diese Elemente beim Drucken verschoben oder vergrößert bzw. verkleinert werden.

Wiederherstellen des Originaldokuments

Wenn Sie mehrere Dateien in einer PDF-Datei zusammengeführt haben, können Sie diese Dokumente auch wieder (im Originalformat) aus dem Adobe PDF-Dokument extrahieren.

Zusätzliche Verwendungsrechte

Sie können PDF-Dokumente mit besonderen Rechten versehen, durch die Anwender von Adobe Reader auf zusätzliche Werkzeuge und Funktionen zugreifen können. Es ist ihnen dann beispielsweise möglich, eigene Daten in einem PDF-Formular zu speichern, Dokumente zu unterschreiben, an Online-Dokumentüberprüfungen teilzunehmen und Dateien an ein PDF-Dokument anzuhängen. Wenn Sie ein Dokument mit zusätzlichen Verwendungsrechten öffnen, wird eine Dokumentmeldungsleiste mit den erforderlichen Werkzeugen angezeigt. Adobe Reader wiederum führt Sie durch die notwendigen Vorgänge.

Kommentarfunktionen für E-Mail-basierte Überprüfungen können direkt in Acrobat Professional hinzugefügt werden. Zum Zuweisen der anderen zusätzlichen Rechte müssen Sie eine Servererweiterung verwenden. Weitere Informationen finden Sie auf der Adobe-Web-Site unter http://www.adobe.de/products/server/readerextensions/main.html und unter www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (Englisch).

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Technische Dokumente

Acrobat 7.0 Professional bietet jetzt eine noch bessere PDF-Erstellung in den gängigsten technischen Anwendungen, Autodesk AutoCAD und Microsoft Visio eingenommen. Auch die Kommentarwerkzeuge sind nun für technische Anwender noch leichter zu verwenden.

- Verbesserte Optionen zum Erstellen von PDF-Dateien: Sie haben bei vielen Office-Produkten und technischen Anwendungen die Möglichkeit, PDF-Dateien in der Anwendung selbst zu erstellen. Auch sind die jetzt mit PDFMaker in AutoCAD erzeugten Dateien um einiges kleiner als zuvor. Enthält eine AutoCAD-Zeichnung mehrere Layouts, können Sie auswählen, welche Layouts konvertiert werden sollen, und diese in einer einzigen PDF-Datei zusammenführen. Auch die Verarbeitung großformatiger Dokumente ist kein Problem, sowohl bei der Erstellung als auch beim Navigieren.
- Werkzeugleiste "Messen": Die Messwerkzeuge sind speziell dann nützlich, wenn Sie die Breite, Höhe oder den Objektbereich in einem Formular oder einer CAD-Zeichnung bestimmen oder wenn Sie bestimmte Dokumentbereiche vor der Übergabe an einen Drucker messen wollen.
- Daten auf Objektebene: Wenn Sie eine Visio-Zeichnung konvertieren, können Sie auch Benutzer-spezifische Eigenschaften auf Objektebene in das Adobe PDF-Dokument einbinden. Die Eigenschaften werden in Objektdaten umgewandelt und angezeigt, wenn Sie die PDF-Datei in Acrobat öffnen.
- Importieren von Kommentaren: Sie können Kommentare und Markierungen in PDF-Dokumenten direkt in Word-Dateien (ab Word 2002) und AutoCAD-Zeichnungen importieren, selbst wenn diese zuvor bereits bearbeitet wurden.

Dateianlagen

Sie können PDF- oder andere Dateien an Ihre Adobe PDF-Dokumente anhängen. Wenn Sie ein PDF-Dokument verschieben, werden auch die Anlagen automatisch verschoben. Sie haben die Möglichkeit, Anlagen zu durchsuchen, zu bearbeiten und Änderungen darin zu speichern. Ein Beschreibung der einzelnen Anlagen wird auf der Registerkarte "Anlagen" im Navigationsfenster angezeigt.

Wenn Sie Dateien mit Hilfe eines eEnvelope an E-Mail-Nachrichten anhängen, können Sie diese verschlüsseln und so ihren Inhalt bei der Übertragung schützen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Formulare erstellen und verwalten

In Adobe Acrobat 7.0 werden statische und interaktive Formulare unterstützt. Interaktive Formulare werden mit Acrobat oder Adobe Designer (einer Komponente von Acrobat Professional 7.0) erstellt. Bei diesen Formularen können Sie Daten elektronisch eingeben, Optionen auswählen und Dokumente digital unterschreiben.

Mit Adobe Designer können Sie völlig neue Formulare erstellen, Formularvorlagen verwenden oder bisher nicht ausfüllbare in ausfüllbare, interaktive Formulare umwandeln. In Designer stehen Ihnen zudem erweiterte Funktionen zur Verfügung, die es Ihnen ermöglichen, Skripten zu verwenden, ein Formular mit einer Datenquelle zu verbinden und dynamische Formulare zu erstellen. Adobe Designer bietet außerdem die Möglichkeit, für Anwender, die auf Hilfstechnologien zurückgreifen müssen, noch einfacher zugängliche Adobe PDF-Formulare zu erstellen. Sie können darüber hinaus HTML-basierte Formulare entwerfen, die Aktivierreihenfolge in Formularen ändern und QuickInfos hinzufügen.

Adobe Designer ermöglicht zudem das Hinzufügen von interaktiven Barcode-Formularfeldern. Die Anwender können Daten in die Barcode-Formularfelder eingeben. Die Striche und Zeichen der Felder ändern sich dann und verschlüsseln die vom Anwender in andere Formularfelder eingegebenen Informationen.

Formulardaten, die in mit Designer erstellte Formulare eingegeben wurden, können exportiert werden.

Wurden die Informationen im XML-, XDP- oder TXT-Format gesammelt, können die Daten auch in ein Arbeitsblatt extrahiert werden.

Überprüfen

Acrobat 7.0 bietet die erforderlichen Werkzeuge zur Teilnahme an E-Mail- und Browser-basierten Überprüfungen. (Unter Windows werden Browser-basierte Überprüfungen in Internet Explorer vorgenommen, unter Mac OS in Safari.) Kommentarrechte sind immer Dokument-bezogen, d. h., dass Anwender von Adobe Reader nur dann Kommentare zu PDF-Dokumenten hinzufügen können, wenn der jeweiligen Datei die erforderlichen Rechte zugewiesen wurden. Im geöffneten Dokument wird eine Werkzeugleiste mit Kommentarfunktionen angezeigt. Die bearbeitende Person erhält zudem (sofern das Dokument im Rahmen einer verwalteten Überprüfung zugestellt wurde) Anweisungen, wie das Dokument geöffnet, Kommentare hinzugefügt und die Datei an den Initiator der Überprüfung zurückgesendet werden soll.

Wenn Sie einem PDF-Dokument beim Erstellen zusätzliche Verwendungsrechte zuweisen, können Adobe Reader-Anwender dieses Dokument im Zuge einer E-Mail-basierten Überprüfung bearbeiten. Für die Zuweisung von zusätzlichen Rechten für Browser-basierte Überprüfungen sind Servererweiterungen erforderlich.

Hinweis: Kommentarfunktionen können direkt in Acrobat Professional hinzugefügt werden. Zum Zuweisen der anderen zusätzlichen Verwendungsrechte müssen Sie eine Servererweiterung verwenden. Weitere Informationen finden Sie auf der Adobe-Web-Site unter http://www.adobe.de/products/server/readerextensions/main.html und unter www.adobe.com /products/server/readerextensions/main.html (Englisch).

Für die Überprüfung stehen zudem die folgenden neuen Funktionen zur Verfügung:

- Legenden-Werkzeug: Mit dem neuen Legenden-Werkzeug können Sie Textfeldmarkierungen erstellen, die innerhalb eines PDF-Dokuments auf bestimmte Bereiche verweisen.
- Gruppieren von Markierungen: Sie können Kommentare und Markierungen zu einer Gruppe zusammenfassen. Sie werden dann als ein einzelner Kommentar bzw. eine einzelne Markierung behandelt.
- Abmessungen-Werkzeug: Mit dem neuen Werkzeug für Abmessungen können Sie zwischen zwei Punkten in den Kommentaren eine Kommentarlinie einfügen.
- Exportieren von Kommentaren und Markierungen: Sie können Kommentare und Markierungen direkt in Word-Dokumente (ab Word 2002) und in AutoCAD-Zeichnungen exportieren.
- Protokollieren von Überprüfungen: Mit der Protokollfunktion können Sie Überprüfungen problemlos zurückverfolgen. Das Überprüfungsprotokoll überwacht alle gesendeten und empfangenen Adobe PDF-Dokumente mit den zugehörigen Kommentaren und Teilnehmern.
- Genehmigen von Dokumenten: In der asiatischen Version von Adobe Acrobat 7.0 (traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch) wurde ein Genehmigungsworkflow für Dokumente, die von verschiedenen Zweigen eines Unternehmens genehmigt werden müssen, implementiert. Durch den Workflow ist es möglich, PDF-Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge an die zuständigen Personen zu senden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Dokumentsicherheit

In Acrobat 7.0 wurde auch die Dokumentsicherheit verbessert. So werden Unterschriften jetzt noch gründlicher geprüft.

Sie haben die Möglichkeit, Adobe PDF-Dokumente anhand von Sicherheitsrichtlinien zu erstellen, durch die Dokumente gesperrt oder als abgelaufen deklariert werden können. Darüber hinaus wird überwacht, wer ein geschütztes Dokument geöffnet hat. Auf diese Weise lässt sich die Verantwortung für Änderungen leichter zurückverfolgen.

Sie können Anlagen als Paket in einem sicheren elektronischen Umschlag (eEnvelope) versenden, durch den die Dateien bei der Übertragung geschützt werden.

Ausgabehilfe

Probleme bei der Leserichtung können leicht identifiziert und mit den fortschrittlichen Werkzeugen für die Tag-Struktur behoben werden. Durch die neuen Werkzeuge lassen sich problemlos Tags für Formulare, Grafiken und Tabellen hinzufügen. Selbst der Textfluss in komplexen Zeitschriften und Zeitungen kann durch Tags gut gesteuert werden.

Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen können mit dem neuen Setup-Assistenten für Ausgabehilfe beeinflussen, wie PDF-Dokumente von Hilfstechnologien gelesen und wie sie am Bildschirm angezeigt werden. Sie können die Grundeinstellungen so festlegen, dass Dokumente automatisch mit der zuletzt angezeigten Seite geöffnet werden.

Auch das Hilfesystem ist jetzt noch besser auf Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen abgestimmt.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Druckproduktion

Acrobat 7.0 Professional bietet anspruchsvolle Werkzeuge für die Druckproduktion mit einem umfassenden PDF-Workflow für eine Ausgabe mit hoher Auflösung. Es stehen Ihnen die Werkzeugleiste für die Druckproduktion und verbesserte Steuerelemente für die Auftragsverarbeitung zur Verfügung. Sie können Dateien aus der Warteschleife löschen und den Verlauf der Warteschleife in Distiller speichern. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eigene Produktdefinitionen in Form von JDF-Dateien (Job Definition Format) zu erstellen. Sie können auf den Seiten eines PDF-Dokuments Druckermarken anbringen. Die Medien- und Masken-Rahmen-Funktionen wurden ebenfalls verbessert. Dünne Linien werden jetzt gleichmäßig gedruckt.

Farbraumkonvertierung

Die Farbräume von Bildern und Seiten in PDF-Dateien können in Adobe Acrobat konvertiert werden.

Farbkonvertierung in CMYK

Mit Adobe Acrobat können Sie RGB-, CMYK- und Graustufen-Farbräume in den entsprechenden CMYK-Farbraum konvertieren.

Ausgabevorschau

Zur Ausgabevorschau gehören jetzt Warnungen für Tiefschwarz, Farbumfangswarnungen und Warnungen für die Gesamtflächendeckung.

Preflight-Profile

Acrobat bietet jetzt eine noch gründlichere Preflight-Überprüfung mit Kennwort-geschützten Preflight-Profilen. Preflight-Profile können auch mit anderen Anwendern gemeinsam genutzt werden.

JDF-Dateien

Sie haben die Möglichkeit, Ihre eigenen JDF-Dateien zu erstellen, die dann in der Produktionsumgebung bearbeitet und verwendet werden können. Die JDF-Datei kann auch die notwendigen Informationen zur Erstellung von Adobe PDF-Dateien enthalten, die für den jeweiligen Produktionsprozess geeignet sind, darunter beispielsweise Einstellungen für die PDF-Konvertierung und Preflight-Profile.

Druckermarken

Sie können auf den Seiten von PDF-Dokumenten Druckermarken anbringen. Auch die Medien- und Masken-Rahmen-Funktionen wurden verbessert.

PDF/X-Dateien

Sie können mit Hilfe der Preflight-Funktion PDF/X-1a- und PDF/X-3-Dateien erstellen und überprüfen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Benutzer-spezifische Adobe PDF-Einstellung zu definieren, damit beim Konvertieren von PostScript-Dateien in das PDF-Format PDF/X-kompatible Dateien erzeugt werden.

Farbseparationen

Es ist möglich, Farbseparationen zu erstellen und auf dem Bildschirm dann eine Vorschau der Separationsplatten anzuzeigen. So können Sie sicherstellen, dass das Druckergebnis Ihren Erwartungen entspricht.

Große Papierformate

Acrobat unterstützt Seitenformate von bis zu 318.000 x 318.000 m.

Haarlinien:

Haarlinien werden jetzt gleichmäßiger als zuvor gedruckt.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

XML-Funktionen

XML-Formulare sind gut geeignet für Web-Service-Interaktionen und stellen sicher, dass die Anforderungen an die Dokumentverarbeitung im gesamten Unternehmen erfüllt werden. Sie können in Adobe Designer (einer Komponente von Acrobat Professional 7.0) mühelos XML-Formulare erstellen.

Sprachunterstützung

Dank der erweiterten Sprachunterstützung in Adobe 7.0 können Sie PDF-Dokumente mit den Schriften mittel- oder osteuropäischer Sprachen erstellen, anzeigen, durchsuchen und drucken. Für diese Sprachen werden auch Formulareinträge, Kommentare und digitale Unterschriften unterstützt. Wenn Sie ein Dokument öffnen, für das weitere Schriften installiert werden müssen, werden Sie dazu aufgefordert, das entsprechende Schriftpaket über den Befehl "Jetzt nach Updates suchen" zu installieren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Weitere neue Funktionen

Adobe Acrobat 7.0 umfasst viele weitere neue und verbesserte Funktionen, die Ihre Arbeit vereinfachen.

Verbesserte Suchfunktion

Sie können einen Ordner mit Adobe PDF-Dateien nach einem bestimmten Wort oder einer bestimmten Wortgruppe durchsuchen. Dieser Ordner kann sich lokal auf Ihrem Rechner oder auch im Netzwerk befinden. Es ist nicht länger erforderlich, zuerst einen Index zu erstellen. Auch PDF-Dateien im Internet können durchsucht werden. Zusätzlich können Sie jetzt mehr Bestandteile Ihrer Adobe PDF-Dateien durchsuchen, z. B. Lesezeichen, Kommentare, Anlagen, Dokumentstrukturen, Objektdaten und Dokument-Metadaten.

Sprachausgabe für Formulare

Durch die "Sprachausgabe" wird Anwendern das gerade aktivierte Formularfeld vorgelesen.

Wiederherstellen von Dokumenten

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.

Anzeigen von 3D-Inhalten

Mit Hilfe des 3D-Plug-ins können Sie 3D-Inhalte in PDF-Dateien anzeigen und darin navigieren. Hochwertige 3D-Umgebungen werden mit naturgetreuer Belichtung und echt wirkenden Bewegungsabläufen wiedergegeben. Zum Einbetten von 3D-Inhalten ist Acrobat 7.0 Professional erforderlich.

Suchen und Überprüfen von PDF-Dateien

Mit Hilfe des Organizer können Sie schnell und einfach nach geöffneten und kürzlich verwendeten PDF-Dateien sowie nach den im Ordner "Bevorzugte Speicherorte" abgelegten Dateien suchen. Über die Miniaturseiten (Piktogramme) lässt sich die richtige Datei mühelos auffinden.

Erstellen von archivierbaren Dateien

Adobe Acrobat bietet die Möglichkeit, PDF/A-Dateien zu erstellen und zu überprüfen.

Scannen von Papierdokumenten als durchsuchbare PDF-Dateien

Während des Scannens können Sie anhand der OCR-Funktion (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) durchsuchbare Adobe PDF-Dateien erstellen.

Gleichzeitiges Anzeigen verschiedener Seiten desselben Dokuments

Über die Funktion "Neues Fenster" können Sie mehrere Fenster für dasselbe Dokument öffnen und so verschiedene Seiten gleichzeitig anzeigen.

Abonnieren digitaler Zeitschriften und Journale

Zeitschriften können auf die gleiche Weise wie digitale Ausgaben abonniert werden. Sie abonnieren die gewünschte digitale Zeitschrift und laden die erste Ausgabe herunter. In Acrobat legen Sie dann fest, wie oft nach Folgeausgaben gesucht werden soll.

Aktualisierungen

Je nach den von Ihnen festgelegten Grundeinstellungen lädt Acrobat die Updates im Hintergrund herunter (selbst wenn gleichzeitig noch andere Web-Vorgänge ausgeführt werden). Unter Windows können Sie das beim Herunterladen angezeigte Dialogfeld minimieren. Es ist dann nur als Symbol in der Statusleiste zu sehen. Nachdem alle Komponenten heruntergeladen wurden, wird ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie die zu installierenden Updates auswählen können.

Anzeigen von PDF-Dokumenten im Browser (Mac OS)

Acrobat greift automatisch auf Safari zurück, um Adobe PDF-Dokumente im Internet anzuzeigen. Wenn Sie Acrobat zum ersten Mal öffnen, wird das System automatisch so konfiguriert, dass PDF-Dateien im Browser geöffnet werden. Unter Windows können Sie festlegen, dass PDF-Dateien in Internet Explorer angezeigt werden sollen.

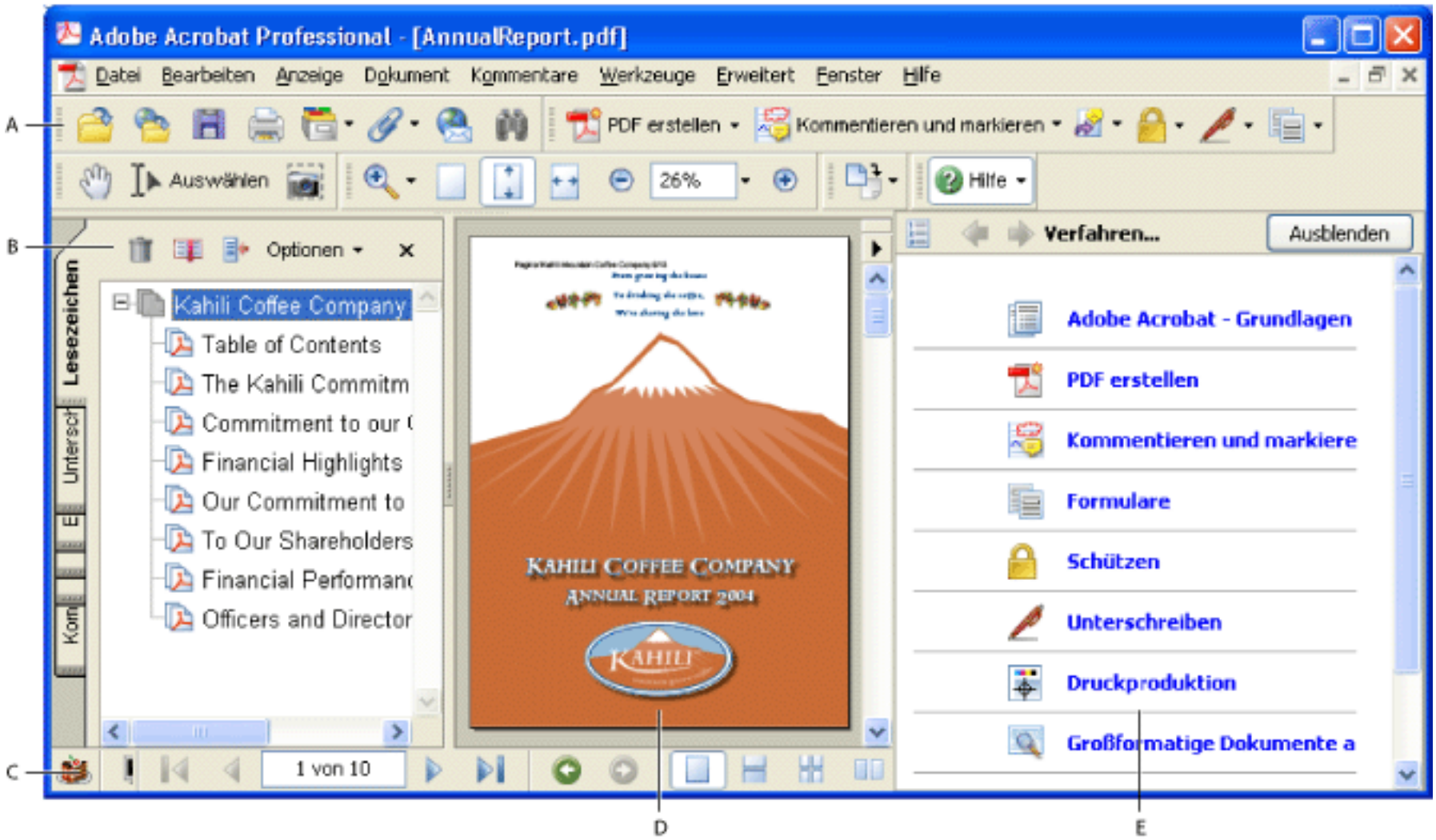
Adobe Acrobat 7.0 Professional

Der Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich
Werkzeuge auswählen
Dokumente öffnen
In PDF-Dokumenten navigieren
Dokumente anzeigen
Layout-Werkzeuge
Arbeitsbereich anpassen
Grundeinstellungen festlegen
Zusatzmodule verwalten
Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen
Mit nicht englischen Sprachen in Adobe PDF-Dateien arbeiten
Adobe Version Cue-Projekte

Der Arbeitsbereich

Das Fenster von Acrobat Professional umfasst ein *Dokumentfenster*, in dem die Adobe PDF-Dokumente angezeigt werden, und ein *Navigationsfenster* auf der linken Seite, mit dem Sie durch das aktuelle PDF-Dokument navigieren können. In den Werkzeugleisten oben sowie in der Statusleiste unten im Fenster finden Sie weitere Steuerelemente, die Ihnen bei der Arbeit mit PDF-Dokumenten behilflich sind. Darüber hinaus gibt es das Fenster *Verfahren*, das Ihnen einen Überblick über die häufigsten Aufgaben und Funktionen bietet.



Acrobat-Arbeitsbereich **A.** Werkzeugleisten **B.** Navigationsfenster (Registerkarte "Lesezeichen") **C.** Statusleiste **D.** Dokumentfenster **E.** Verfahren-Fenster

Verwandte Themen:

Die Navigationsregisterkarten
Kontextmenüs
Informationen zu Werkzeugleisten

Die Navigationsregisterkarten

Auf den Navigationsregisterkarten werden unter anderem die Lesezeichen, Miniaturseiten (Piktogramme) und Artikel eines Dokuments angezeigt. Die Registerkarten werden entweder im Navigationsfenster links neben dem Dokumentfenster oder in schwebenden Fenstern angezeigt.

So blenden Sie Registerkarten im Navigationsfenster ein bzw. aus

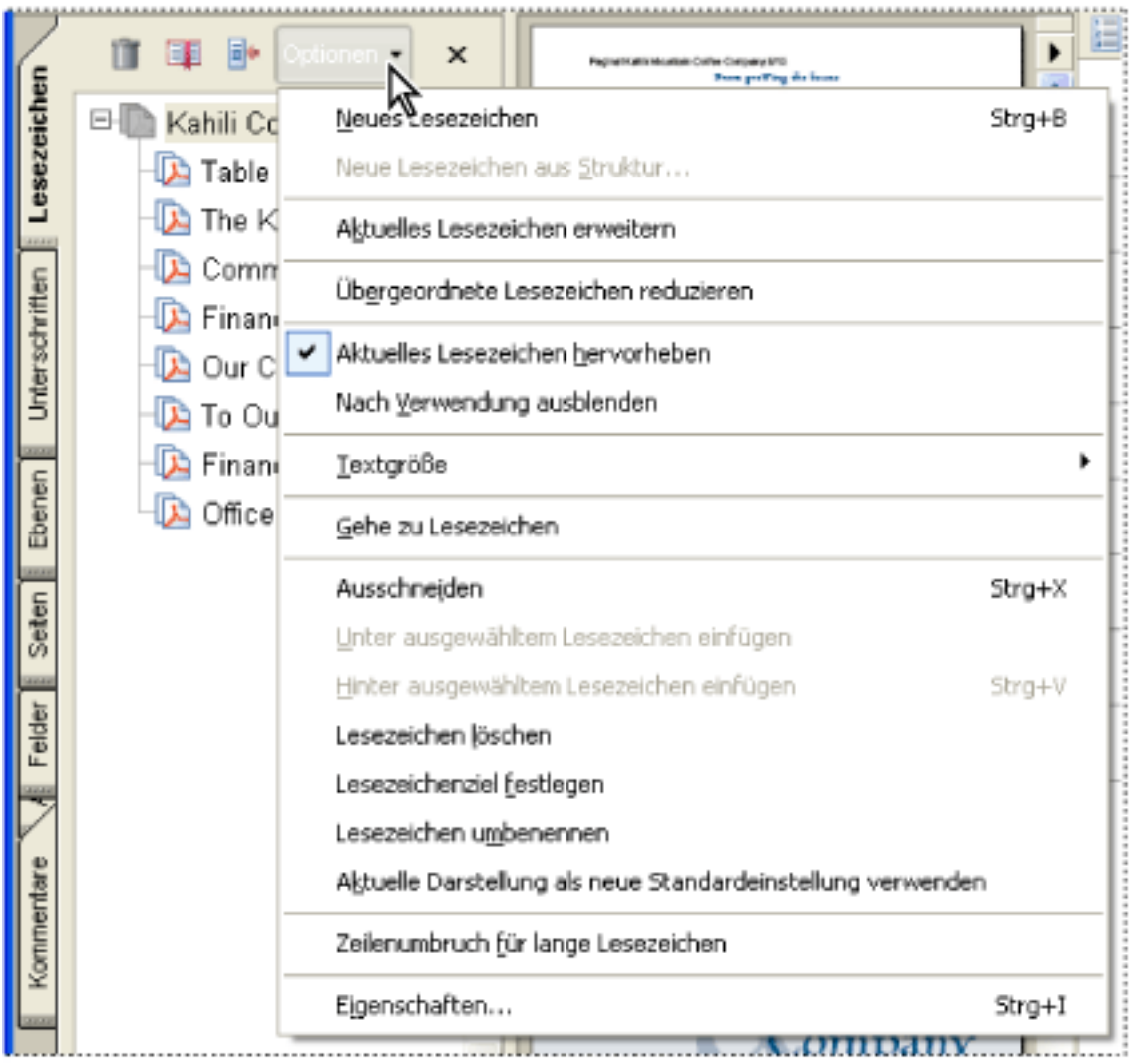
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zeigen Sie mit der Maus auf die vertikale Leiste, die das Navigationsfenster vom Dokumentfenster trennt. Klicken Sie auf den Balken, wenn der Zeiger sich in einen Doppelpfeil verwandelt ⇹.
- Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > *[gewünschte Registerkarte]*.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte.

Hinweis: Der Ersteller des PDF-Dokuments bestimmt den Inhalt der Navigationsregisterkarten. Daher kann es vorkommen, dass auf einer Registerkarte nichts angezeigt wird.

So wählen Sie einen Befehl im Menü "Optionen" einer Registerkarte

Klicken Sie im oberen Bereich der Registerkarte auf "Optionen". Wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl aus. Jede Registerkarte bietet andere Optionen. Um das Menü zu schließen, ohne einen Befehl auszuwählen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Menüs oder drücken die Esc-Taste.



Klicken Sie auf "Optionen", um das Menü zu öffnen

Sie können auch Befehle über das Menü im Dokumentfenster aufrufen. Klicken Sie auf das Dreieck ▶ über dem Nach-oben-Pfeil ⌃ in der Bildlaufleiste, um das Menü zu öffnen. Wählen Sie dann den gewünschten Befehl aus.

Kontextmenüs

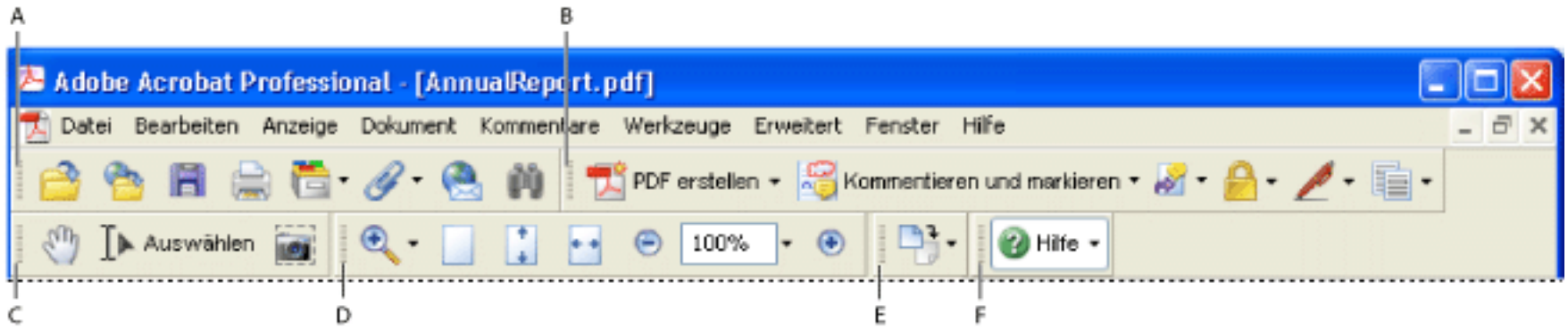
Acrobat bietet Ihnen Kontextmenüs, die Befehle für ein bestimmtes Objekt unter dem Mauszeiger anzeigen. So können Sie z. B. mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Werkzeugleiste klicken, um ein Kontextmenü mit Werkzeugleistenoptionen und den am häufigsten verwendeten Werkzeugleisten anzuzeigen.

So wählen Sie einen Befehl in einem Kontextmenü aus

1. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Element im Arbeitsbereich, z. B. einen Kommentar, eine Werkzeugleiste, ein Lesezeichen oder eine Dokumentseite.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl aus.

Informationen zu Werkzeugleisten

Der Werkzeugleistenbereich von Adobe Acrobat ist im Grunde eine Zusammenstellung von Werkzeugleisten, von denen einige standardmäßig angezeigt werden, während andere explizit eingeblendet werden müssen.



Standardmäßig angezeigte Werkzeugleisten **A.** Werkzeugleiste "Datei" **B.** Werkzeugleiste "Tasks" **C.** Werkzeugleiste "Allgemein" **D.** Werkzeugleiste "Zoom" **E.** Werkzeugleiste "Ansicht drehen" **F.** Werkzeugleiste "Hilfe"

Die Schaltflächen in der Werkzeugleiste "Tasks" verhalten sich etwas anders als andere Werkzeugleistenschaltflächen. Jede der Schaltflächen verfügt über ein Menü mit Befehlen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche, um das Menü zu öffnen. Klicken Sie beispielsweise auf den Pfeil neben "PDF erstellen", um Befehle anzuzeigen, die sich auf die Erstellung von PDF-Dokumenten beziehen.

Zeigen Sie mit der Maus auf das Werkzeug, um seinen Namen einzublenden. Halten Sie den Zeiger auf die Griffleiste am linken Rand einer Werkzeugleiste, um den Namen der Werkzeugleiste anzuzeigen.

So blenden Sie Werkzeugleisten ein bzw. aus

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" und dann die gewünschte Werkzeugleiste. Ein Häkchen neben dem Namen der Werkzeugleiste gibt an, dass sie angezeigt wird.
- Klicken Sie auf "Werkzeuge", wählen Sie das gewünschte Werkzeug und klicken Sie dann auf "*[Name der Werkzeugleiste]*-Werkzeugleiste anzeigen".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie anschließend die gewünschte Werkzeugleiste aus. (Siehe Kontextmenüs.)
- Klicken Sie auf den Pfeil neben einer Schaltfläche in der Werkzeugleiste "Tasks", und wählen Sie den Namen der entsprechenden Werkzeugleiste. Die erweiterte Werkzeugleiste wird als schwebende Werkzeugleiste im Dokumentfenster angezeigt. Klicken Sie beispielsweise auf den Pfeil neben "Kommentieren und markieren", und wählen Sie anschließend "Kommentieren-Werkzeugleiste einblenden".
- Zum Ausblenden aller Werkzeugleisten wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleisten ausblenden". Um diese erneut anzuzeigen, wählen Sie "Werkzeugleisten einblenden".
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleistenposition zurücksetzen", um alle Standardwerkzeugleisten anzuzeigen.

Weitere Informationen zum Ändern des Erscheinungsbilds und der Position von Werkzeugleisten finden Sie unter Arbeitsbereich anpassen.

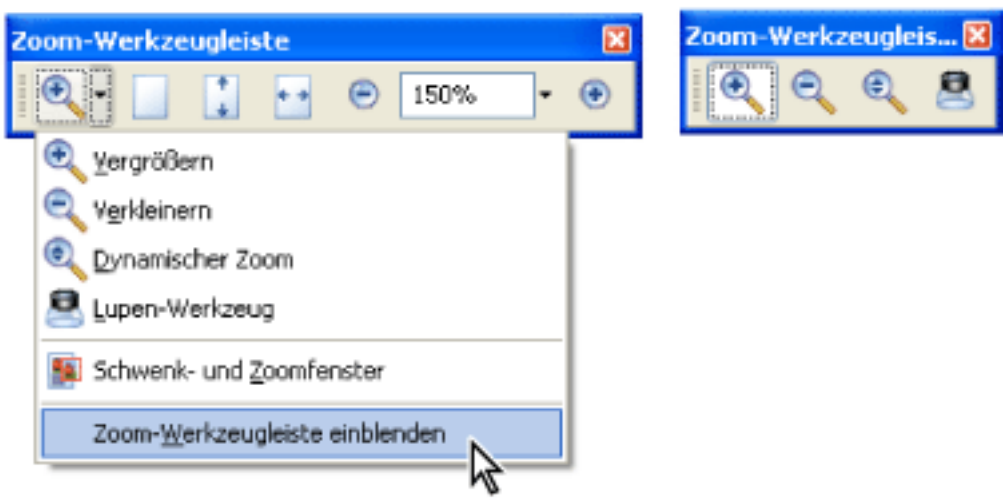
Werkzeuge auswählen

Beim Navigieren durch PDF-Dokumente verwenden Sie im Normalfall das Hand-Werkzeug . Allerdings können Sie in den Werkzeugleisten auch andere nützliche Werkzeuge auswählen.

So wählen Sie ein Werkzeug aus

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü "Werkzeuge" den Namen der Werkzeugleiste und dann das gewünschte Werkzeug.
- Um ein in einer Werkzeugleiste angezeigtes Werkzeug auszuwählen, klicken Sie einfach darauf oder drücken die entsprechende Tastenkombination.
- Um das Hand-Werkzeug vorübergehend auszuwählen ohne die Auswahl des aktuellen Werkzeugs aufzuheben, halten Sie die Leertaste gedrückt.
- Um das Vergrößern-Werkzeug vorübergehend auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) und die Leertaste gedrückt.
- Um ein ausgeblendetes Werkzeug auszuwählen, zeigen Sie entweder auf das verwandte Werkzeug oder auf das Dreieck neben dem verwandten Werkzeug und halten die Maustaste so lange gedrückt, bis die zusätzlichen Werkzeuge angezeigt werden. Ziehen Sie dann zum gewünschten Werkzeug.
- Um ein angezeigtes Werkzeug gegen ein ausgeblendetes auszutauschen, klicken Sie auf das zugehörige Werkzeug oder auf das nebenstehende Dreieck, bis die zusätzlichen Werkzeuge angezeigt werden. Klicken Sie dann auf den Namen des ausgeblendeten Werkzeugs.
- Um ausgeblendete Werkzeuge neben eingeblendeten Werkzeugen anzuzeigen, klicken Sie auf das zugehörige Werkzeug oder auf das nebenstehende Dreieck und wählen die Option "Diese Schaltfläche erweitern". Um die Werkzeuge wieder auszublenden, klicken Sie auf das Dreieck rechts neben der erweiterten Schaltfläche.



Klicken Sie auf das Dreieck, um ausgeblendete Werkzeuge anzuzeigen

Verwandte Themen:

Die Eigenschaften-Leiste

Die Eigenschaften-Leiste

Die Eigenschaften-Leiste vereinfacht den Zugriff auf die Eigenschaften vieler Werkzeuge und Objekte, z. B. von Kommentaren, Verknüpfungen, Formularfeldern, Medien-Clips und Lesezeichen. Der Inhalt der Eigenschaften-Leiste wird durch das ausgewählte Element bestimmt.

Die Eigenschaften-Leiste wird standardmäßig als schwebende Werkzeugleiste angezeigt. Bei Bedarf kann sie aber auch neben den anderen Werkzeugleisten angedockt werden.

So blenden Sie die Eigenschaften-Leiste ein bzw. aus

1. Wählen Sie das Objekt, z. B. eine Notiz, das die zu bearbeitenden Eigenschaften enthält.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Eigenschaften-Leiste".

Wenn Sie Eigenschaften ändern möchten, die nicht in der Eigenschaften-Werkzeugleiste aufgeführt sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Objekt und wählen "Eigenschaften".

Dokumente öffnen

Sie können ein Adobe PDF-Dokument in Ihrer E-Mail-Anwendung, in einem Dateisystem, in einem Netzwerk mit einem Web-Browser oder in Adobe Acrobat über "Datei" > "Öffnen" öffnen. Die anfängliche Darstellung des PDF-Dokuments hängt von den Dokumenteinstellungen, die vom Ersteller festgelegt wurden, ab. So wird ein Dokument u. U. auf einer bestimmten Seite oder mit einer bestimmten Vergrößerung geöffnet.

Wenn Sie ein mit bestimmten Einschränkungen versehenes PDF-Dokument erhalten, müssen Sie zum Öffnen eventuell ein Kennwort eingeben. Bei verschlüsselten Dokumenten müssen Sie zum Öffnen möglicherweise über eine Berechtigung des Dokumenterstellers verfügen. Darüber hinaus können Sie eingeschränkte oder zertifizierte Dokumente u. U. nicht drucken. Auch das Kopieren von Informationen in eine andere Anwendung kann nicht möglich sein. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments. Weitere Informationen zum Öffnen von Dokumenten mit Sicherheitsbeschränkungen finden Sie unter Sicherheit.

Wurde bei einem Dokument festgelegt, dass es als Vollbild geöffnet wird, sind die Werkzeug-, Befehls- und Menüleiste sowie die Fenstersteuerelemente nicht sichtbar. Sie können den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, falls dies in den Grundeinstellungen so festgelegt wurde, oder durch Drücken von Strg+L (Windows) bzw. Befehlstaste+L (Mac OS). (Siehe Dokumente im Vollbildmodus lesen.)

So öffnen Sie ein PDF-Dokument in Adobe Acrobat

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Öffnen". Wählen Sie im Dialogfeld "Öffnen" eine oder mehrere Dateien aus und klicken Sie auf "Öffnen". PDF-Dokumente haben die Erweiterung ".pdf".
- (Windows) Wählen Sie im Menü "Datei" den Dateinamen eines zuvor bereits geöffneten Dokuments aus.
- (Mac OS) Klicken Sie auf "Datei" > "Letzte Datei öffnen" und wählen Sie dann den Dateinamen des Dokuments.
- Klicken Sie im Menü bzw. in der Werkzeugleiste "Datei" auf > "Organizer öffnen", und wählen Sie die Optionen "Sammlung" > *[Name der Sammlung]* > *[PDF-Datei]* aus. Weitere Informationen zum Organizer finden Sie unter Das Organizer-Fenster.
- Klicken Sie im Menü "Datei" bzw. im Dropdown-Menü "Organizer" der Werkzeugleiste "Datei" auf die Optionen "Verlauf" > *[Zeitraum]* > *[PDF-Datei]*.
2. Wenn die Dokumentmeldungsleiste beim Öffnen der PDF-Datei angezeigt wird, verfügt das Dokument über einen speziellen Status oder besondere Funktionen. Es kann sich z. B. um eine zertifizierte Datei oder ein Dokument im Rahmen einer Überprüfung handeln. In der unteren, linken Ecke der Statusleiste werden Symbole angezeigt, die diesen speziellen Status kennzeichnen. Sie können auf jedes dieser Symbole klicken, um den Dokumentstatus anzuzeigen.

Wenn mehr als ein Dokument geöffnet ist, können Sie zwischen den Dokumenten wechseln, indem Sie den Dokumentnamen im Menü "Fenster" wählen. Unter Windows wird zudem für jedes geöffnete Dokument eine Schaltfläche in der Windows-Taskleiste angezeigt. Sie können über diese Schaltflächen zwischen den Dokumenten wechseln.

So öffnen Sie ein PDF-Dokument außerhalb von Adobe Acrobat

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie die PDF-Anlage in einer E-Mail-Anwendung. Dies ist bei den meisten E-Mail-Anwendungen durch Doppelklicken auf die Anlage möglich.
- Klicken Sie in Ihrem Web-Browser auf die Verknüpfung zu einer PDF-Datei. Das PDF-Dokument wird möglicherweise im Web-Browser selbst geöffnet. Verwenden Sie in diesem Fall die Werkzeugleisten von Adobe Acrobat, um die PDF-Datei zu drucken, zu durchsuchen oder zu bearbeiten, da die anderen Menübefehle wahrscheinlich für den Browser gelten und nicht für das PDF-Dokument. (Siehe Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen.)
- Doppelklicken Sie in Ihrem Dateisystem auf das Symbol der PDF-Datei.

Hinweis: Unter Mac OS kann ein in Windows erstelltes PDF-Dokument unter Umständen nicht durch Doppelklicken auf das Symbol geöffnet werden. Wählen Sie in diesem Fall in Adobe Acrobat den Befehl "Datei" > "Öffnen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

In PDF-Dokumenten navigieren

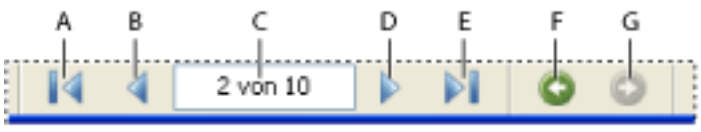
Sie können einfach durch Adobe PDF-Dokumente blättern oder mit den Navigationswerkzeugen, z. B. den Lesezeichen, Miniaturseiten und Verknüpfungen, darin navigieren. Sie können zudem Ihre Schritte zurückverfolgen und wieder zum Ausgangspunkt zurückkehren.

Verwandte Themen:

Durch Dokumente blättern
Den Anzeigepfad zurückverfolgen
Mit Lesezeichen navigieren
Mit Hilfe von Miniaturseiten navigieren
Mit Hilfe von Verknüpfungen navigieren
Ebenen anzeigen
In Dokumenten mit Dateianlagen navigieren
Artikel-Threads lesen

Durch Dokumente blättern

Die Navigationsschaltflächen in der Statusleiste im unteren Teil des Fensters ermöglichen es Ihnen, schnell durch Dokumente zu blättern. Neben diesen Schaltflächen können Sie auch die Menübefehle, die Navigationswerkzeugleiste und die Tastaturkurzbefehle verwenden.



Navigationsschaltflächen **A.** Schaltfläche "Erste Seite" **B.** Schaltfläche "Vorherige Seite" **C.** Aktuelle Seite **D.** Schaltfläche "Nächste Seite" **E.** Schaltfläche "Letzte Seite" **F.** Schaltfläche "Vorherige Ansicht" **G.** Schaltfläche "Nächste Ansicht"

So wechseln Sie zu einer anderen Seite

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um zur ersten oder letzten Seite zu wechseln, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Erste Seite" bzw. "Letzte Seite". Alternativ können Sie auch "Anzeige" > "Gehe zu" > "Erste Seite" bzw. "Letzte Seite" wählen.
- Um zur nächsten oder vorherigen Seite zu wechseln, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Nächste Seite" bzw. "Vorherige Seite". Alternativ können Sie auch "Anzeige" > "Gehe zu" > "Nächste Seite" bzw. "Vorherige Seite" wählen.
- Wenn der Anzeigemodus auf "Fenstergröße" und das Seitenlayout auf "Einzelne Seite" eingestellt ist, drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, um auf der Seite nach oben bzw. unten zu blättern. (Siehe Seitenlayout und Ausrichtung festlegen.)

Weitere Informationen zur Verwendung von Tastaturbefehlen zum Navigieren finden Sie unter Tasten für die Dokumentnavigation.

So verwenden Sie die Werkzeugleiste "Navigation"

1. Falls die Werkzeugleiste "Navigation" noch nicht angezeigt wird, wählen Sie entweder "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Navigation" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie "Navigation".
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen, um im Dokument vor oder zurück zu blättern.

So springen Sie zu einer bestimmten Seite anhand der Seitenzahl

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Anzeige" > "Gehe zu" > "Seite", geben Sie die Seitenzahl ein und klicken Sie auf "OK".
- Ziehen Sie den Balken in der vertikalen Bildlaufleiste nach oben bzw. unten, bis die gewünschte Seite angezeigt wird.
- Wählen Sie in der Statusleiste die aktuelle Seitenzahl aus, geben Sie die gewünschte Seitenzahl ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis: Wenn sich die Seitenangaben Ihres Dokuments von der tatsächlichen Seitenposition in der PDF-Datei unterscheiden, wird die Seitenposition in der Statusleiste in Klammern angegeben. Bei einem 18-seitigen Dokument, dessen Seitenzahlen z. B. mit 223 beginnen, wird die Seitenangabe wie folgt angezeigt: 223 (1 von 18). Um zu dieser Seite zu gelangen, können Sie in die Klammern doppelklicken, die Zahl der Seitenposition ändern und die Eingabetaste drücken. Weitere Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren von logischen Seitenzahlen finden Sie unter Grundeinstellungen für die Seitenanzeige.

So blättern Sie automatisch durch ein Dokument

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Automatischer Bildlauf".
2. Drücken Sie die Esc-Taste, um das Blättern anzuhalten.

Den Anzeigepfad zurückverfolgen

Nachdem Sie durch ein oder mehrere Dokumente navigiert haben, können Sie Ihre Schritte bis zum Ausgangspunkt zurückverfolgen.

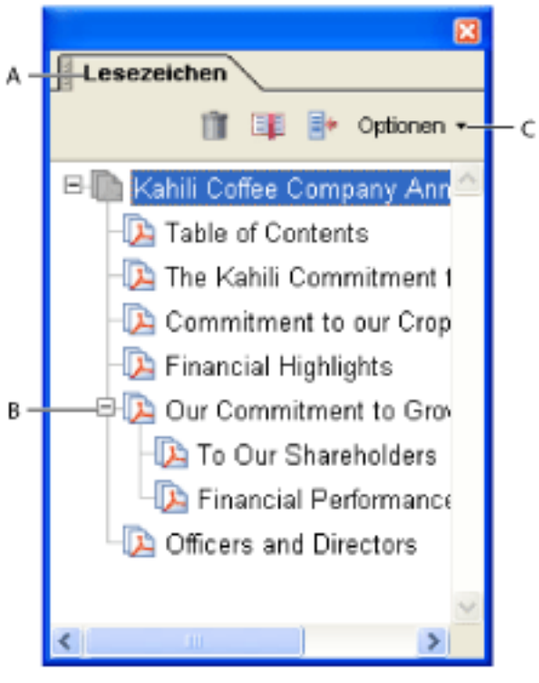
So verfolgen Sie die Anzeigeschritte zurück

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Anzeige" > "Gehe zu" > "Vorherige Ansicht" bzw. "Nächste Ansicht". Der Befehl "Nächste Ansicht" steht erst zur Verfügung, wenn Sie mindestens einmal den Befehl "Vorherige Ansicht" gewählt haben.
- Wenn Sie PDF-Dokumente in einem Browser anzeigen, verwenden Sie die Werkzeugleiste "Navigation", um zwischen den Anzeigen zu wechseln. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie "Navigation". Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorherige Ansicht" oder "Nächste Ansicht". (Sie können auch die Schaltflächen "Weiter" und "Zurück" im Browser verwenden.)
- Wählen Sie "Anzeige" > "Gehe zu" > "Vorheriges Dokument" bzw. "Nächstes Dokument", um Ihre Navigationsschritte in anderen Dokumenten zurückzuverfolgen. Mit diesen Befehlen werden eventuell bereits geschlossene PDF-Dokumente wieder geöffnet.

Mit Lesezeichen navigieren

Lesezeichen entsprechen einem Inhaltsverzeichnis und stellen in der Regel Kapitel und Abschnitte in einem Dokument dar. Lesezeichen werden im Navigationsfenster angezeigt. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Lesezeichen zu einem Adobe PDF-Dokument finden Sie unter Lesezeichen erstellen.



Registerkarte "Lesezeichen" **A.** Registerkarte "Lesezeichen" **B.** Erweitertes Lesezeichen **C.** Klicken Sie, um das Menü "Optionen" für Lesezeichen anzuzeigen.

So navigieren Sie mit Lesezeichen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen" oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Lesezeichen".
2. Um zu einem Thema zu springen, klicken Sie auf das zugehörige Lesezeichen. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem übergeordneten Lesezeichen, um dieses zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) neben einem Lesezeichen, um die untergeordneten Elemente auszublenden.

   Hinweis: Durch Klicken auf ein Lesezeichen können auch andere Aktionen durchgeführt werden, als nur zu einer anderen Stelle zu springen. Dies ist davon abhängig, wie das Lesezeichen definiert wurde.

   Werden die Lesezeichen ausgeblendet, wenn Sie auf ein Lesezeichen klicken, klicken Sie erneut auf die Registerkarte "Lesezeichen", um sie wieder einzublenden. Soll die Registerkarte "Lesezeichen" ausgeblendet werden, nachdem Sie auf ein Lesezeichen geklickt haben, öffnen Sie das Menü "Optionen" oben auf der Registerkarte und wählen Sie "Nach Verwendung ausblenden".

Mit Hilfe von Miniaturseiten navigieren

Miniaturseiten (Piktogramme) sind kleine Vorschaubilder der Dokumentseiten. Sie können die Miniaturseiten auf der Registerkarte "Seiten" verwenden, um Seiten zu verschieben, die Seitenanzeige zu ändern oder zu anderen Seiten zu wechseln. Ein roter Rahmen weist den auf der Seite angezeigten Bereich aus. Die Größe dieses Rahmens können Sie verändern und so die Seitenanzeige vergrößern bzw. verkleinern. (Siehe Anzeige vergrößern und verkleinern.) Weitere Informationen über das Hinzufügen von Miniaturseiten zu einem PDF-Dokument finden Sie unter Seitenpiktogramme erstellen.

So blättern Sie mit Hilfe von Miniaturseiten

1. Klicken Sie links im Fenster auf die Registerkarte "Seiten" oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Seiten", um die Registerkarte "Seiten" aufzurufen.
2. Klicken Sie auf die Miniaturseite, zu der Sie springen möchten.

Mit Hilfe von Verknüpfungen navigieren

Verknüpfungen in PDF-Dokumenten verhalten sich ähnlich wie Hyperlinks auf einer Web-Site. Über die Verknüpfungen können Sie schnell zu einer anderen Stelle im aktuellen Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Web-Site wechseln. Der Ersteller des PDF-Dokuments bestimmt, wie Verknüpfungen in einem PDF-Dokument angezeigt werden. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Verknüpfungen zu einem PDF-Dokument finden Sie unter Verknüpfungen erstellen.

Über Verknüpfungen können Sie auch Dateianlagen öffnen sowie 3D-Inhalte, Movies und Audiodateien abspielen. Um Medien-Clips abspielen zu können, muss allerdings die entsprechende Hard- und Software installiert sein. Weitere Informationen zum Ändern der Multimedia-Grundeinstellungen finden Sie im Abschnitt Multimedia-Grundeinstellungen festlegen.

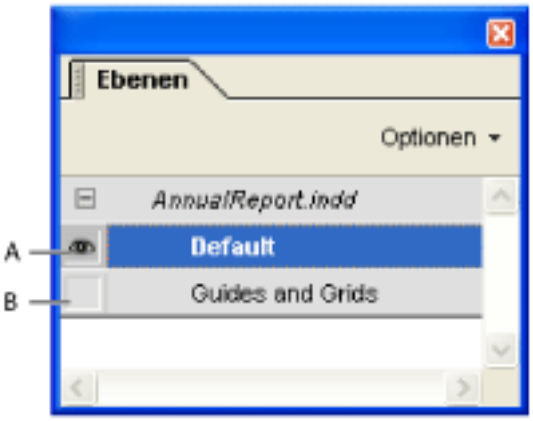
Hinweis: Links, die nicht in Acrobat mit dem Verknüpfungswerkzeug erstellt wurden, funktionieren nur dann ordnungsgemäß, wenn in den Grundeinstellungen in der Kategorie "Allgemein" die Option "Automatisch URLs im Text erkennen" aktiviert wurde.

So rufen Sie eine Verknüpfung auf

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf die Verknüpfung, bis der Zeiger sich in eine Hand mit einem ausgestreckten Zeigefinger verwandelt. (Mit der Hand wird auch noch ein Plus-Zeichen angezeigt, wenn die Verknüpfung zu einer Web-Seite führt.) Klicken Sie auf die Verknüpfung.

Ebenen anzeigen

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines Adobe PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf den Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Sie können diese Ebenen überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzeigen oder ausblenden. Verwenden Sie dazu die Registerkarte "Ebenen" im Navigationsfenster. Weitere Informationen über das Arbeiten mit Ebenen finden Sie unter Adobe PDF-Ebenen.



Registerkarte "Ebenen" **A.** Ein Auge kennzeichnet eine angezeigte Ebene **B.** Ausgeblendete Ebene

So zeigen Sie Ebenen an

1. Zum Anzeigen der Ebenen klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Ebenen" oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Ebenen".
2. Klicken Sie auf das Augensymbol , um den Inhalt einer Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um den Inhalt einer ausgeblendeten Ebene anzuzeigen. Eine Ebene ist sichtbar, wenn das Auge angezeigt wird; sie ist unsichtbar, wenn das Auge nicht angezeigt wird.

In Dokumenten mit Dateianlagen navigieren

Sie können in Adobe Acrobat jede beliebige Datei an das Adobe PDF-Dokument anhängen. Die Anlage kann dann vom Empfänger angezeigt werden. Wird das PDF-Dokument an einen neuen Speicherort verschoben, wird auch die Anlage automatisch unter dem neuen Pfad abgelegt. Wenn Sie ein PDF-Dokument mit Anlagen öffnen, wird im Statusbereich das Symbol für Anlagen eingeblendet. Sie können Anlagen öffnen, bearbeiten und darin vorgenommene Änderungen speichern. (Siehe Anlagen öffnen und Speichern.)

Artikel-Threads lesen

Artikel sind elektronische "rote Fäden" (auch Threads genannt), die den Leser durch ein Dokument führen. Ein Artikel beginnt in der Regel auf einer Seite und wird auf einer anderen weiter hinten im Dokument fortgesetzt, wie Artikel in herkömmlichen Zeitungen und Zeitschriften. Wenn Sie einen Artikel lesen, wird die Seite vergrößert bzw. verkleinert, so dass der aktuelle Teil des Artikels den Bildschirm ausfüllt. Weitere Informationen über das Einfügen von Artikeln in ein PDF-Dokument finden Sie im Abschnitt Mit Artikeln arbeiten.

So lesen Sie einen Artikel

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Artikel", um die Registerkarte "Artikel" zu öffnen. Doppelklicken Sie anschließend auf das Artikelsymbol, um den Artikel zu lesen.

  Hinweis: Sie können die Registerkarte "Artikel" nicht öffnen, wenn das PDF-Dokument in einem Browser angezeigt wird. Sie müssen das Dokument hierfür in Adobe Acrobat öffnen.

- Wählen Sie das Hand-Werkzeug und klicken Sie anschließend auf eine beliebige Stelle im Artikel, um an diesem Punkt mit dem Lesen zu beginnen.

2. Der Zeiger verwandelt sich in den Artikelfolge-Cursor. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um durch den Artikel zu navigieren:

- Um fensterweise durch den Artikel zu blättern, drücken Sie die Eingabetaste.
- Um fensterweise rückwärts durch den Artikel zu blättern, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den Artikel oder drücken die Tastenkombination Umschalt+Eingabe.
- Um an den Anfang des Artikels zu gelangen, klicken die bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. bei gedrückter Wahltaste (Mac OS) auf den Artikel.
- Um den Artikel vor dem Ende zu verlassen, halten Sie beim Klicken Umschalt+Strg (Windows) bzw. Umschalt+Wahltaste (Mac OS) gedrückt.

3. Wenn Sie das Ende des Artikels erreicht haben, verwandelt sich der Zeiger in den Artikelende-Cursor. Drücken Sie die Eingabetaste, um zu dem Bildschirm zurückzukehren, der angezeigt wurde, bevor Sie mit dem Lesen des Artikels begonnen haben.

Dokumente anzeigen

Adobe Acrobat bietet eine Reihe von Werkzeugen, mit denen Sie die Anzeige der PDF-Dokumente anpassen können. Hierzu gehören z. B. einfache Werkzeuge wie "Vergrößern" oder "Verkleinern", aber auch komplexere Werkzeuge. Sie können die Anzeige auch anpassen, indem Sie Seiten drehen oder festlegen, ob nur eine einzelne Seite oder aufeinander folgende Seiten angezeigt werden sollen. Sie können ein PDF-Dokument aufteilen und so in verschiedenen Fenstern anzeigen. Mit dem Befehl "Neues Fenster" können Sie dasselbe Dokument wiederholt in verschiedenen Fenstern öffnen.

Verwandte Themen:

Seitenposition anpassen
Anzeige vergrößern und verkleinern
Die Ansicht "Drahtmodell"
Seitenlayout und Ausrichtung festlegen
Fenster teilen
Dokumente in mehreren Fenstern anzeigen
Dokumente im Lesemodus anzeigen
Dokumente im Vollbildmodus lesen

Seitenposition anpassen

Verwenden Sie das Hand-Werkzeug , um die Seite so zu verschieben, dass Sie alle Seitenbereiche sehen können. Eine Adobe PDF-Seite mit dem Hand-Werkzeug zu verschieben ist vergleichbar mit dem Verschieben eines echten Blatt Papiers auf dem Schreibtisch.

So passen Sie die Seitenposition an

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.
2. Wählen Sie eine der beiden folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie die Seite nach oben oder nach unten. Lassen Sie die Maustaste los, um den Bildlauf anzuhalten.
- Wenn die Seite stark vergrößert ist, ziehen Sie sie nach rechts oder links, um alle Seitenbereiche einzusehen.

Anzeige vergrößern und verkleinern

Über die Werkzeug- und Statusleiste können PDF-Dokumente auf verschiedene Weise vergrößert werden:

- Mit den Werkzeugen "Vergrößern" und "Verkleinern" können Sie den Vergrößerungsfaktor des Dokuments ändern.
- Mit dem Werkzeug "Dynamischer Zoom" können Sie die Anzeige vergrößern oder verkleinern, indem Sie die Maus bzw. das Rad nach oben oder unten ziehen.
- Mit dem "Schwenk- und Zoomfenster" können Sie über ein kleines Fenster den Anzeigebereich vergrößern bzw. verkleinern oder seine Position ähnlich wie beim Verwenden der Miniaturseiten verändern.
- Mit dem "Lupen-Werkzeug" können Sie einen vergrößerten Teil des PDF-Dokuments in einem kleinen Fenster anzeigen. Dieses Werkzeug ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie in PDF-Dokumenten Details anzeigen möchten.

Zoom-Optionen in der Werkzeugleiste **A.** Vergrößerungs-Werkzeuge **B.** Schaltfläche "Verkleinern" **C.** Zoom-Menü **D.** Schaltfläche "Vergrößern"

So erhöhen und reduzieren Sie den Vergrößerungsfaktor

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Vergrößern" bzw. "Verkleinern" oder wählen Sie im Werkzeugleistenmenü einen Vergrößerungsfaktor.
- Wählen Sie im Zoom-Menü in der Werkzeugleiste das Werkzeug "Vergrößern" bzw. "Verkleinern" und klicken Sie dann auf die Seite. Zum Vergrößern eines bestimmten Bereichs zeichnen Sie mit dem Werkzeug "Vergrößern" ein Rechteck. Wenn Sie mit dem Vergrößern fertig sind, können Sie das Hand-Werkzeug wählen.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf den Vergrößerungsfaktor, geben Sie einen neuen Prozentsatz ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Wählen Sie im Zoom-Menü in der Werkzeugleiste das Werkzeug "Dynamischer Zoom" und ziehen Sie nach oben, um den Bereich zu vergrößern, in dem Sie mit dem Ziehen beginnen, oder nach unten, um den Bereich zu verkleinern. Wenn an Ihrer Maus ein Mausrädchen ist, können Sie dieses nach vorn drehen (vergrößern) oder nach hinten (verkleinern).

Wenn das Werkzeug "Vergrößern" ausgewählt ist, können Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) beim Klicken oder Ziehen gedrückt halten, um die Anzeige zu verkleinern. Wenn das Werkzeug "Verkleinern" ausgewählt ist, halten Sie zum Vergrößern die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt. Bei beiden Werkzeugen können Sie die Umschalttaste drücken, um das Werkzeug "Dynamischer Zoom" zu aktivieren.

So ändern Sie den Vergrößerungsfaktor mit dem Schwenk- und Zoomfenster

1. Klicken Sie auf "Werkzeuge" > "Zoom" > "Schwenk- und Zoomfenster" oder wählen Sie das Werkzeug "Schwenk- und Zoomfenster" im Menü "Zoom" der Werkzeugleiste.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Ziehen Sie an den Ziehpunkten des Felds im Schwenk- und Zoomfenster, um die Dokumentvergrößerung zu ändern.
- Ziehen Sie an der Mitte des Felds, 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.

So ändern Sie die Vergrößerung mit dem Lupen-Werkzeug

1. Klicken Sie auf "Werkzeuge" > "Zoom" > "Lupen-Werkzeug" oder wählen Sie den Befehl "Lupen-Werkzeug" im Menü "Zoom" der Werkzeugleiste.
2. Klicken Sie auf den Dokumentbereich, den Sie detaillierter anzeigen möchten. Im Dokument wird ein kleines Rechteck eingeblendet. Wenn Sie die Farbe des Rechtecks ändern möchten, wählen Sie im Menü "Linienfarbe" eine andere Farbe aus.
3. Verwenden Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um mit dem Lupen-Werkzeug die Vergrößerungsstufe zu ändern:
- Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts oder links.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen "Plus" oder "Minus".
- Geben Sie im Feld für den Vergrößerungsfaktor einen Wert ein.

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

So ändern Sie den Vergrößerungsfaktor mit Hilfe einer Miniaturseite

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Seiten", um die Miniaturseiten anzuzeigen. Jedes Piktogramm stellt eine Seite dar.
2. Gehen Sie zur Miniaturansicht der aktuellen Seite und zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die untere, rechte Ecke des Seitenansichtsfelds, bis er sich in einen Doppelpfeil verwandelt.
3. Ziehen Sie dann an der Ecke des Felds, um die Seitenanzeige zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

Das Seitenansichtsfeld im Piktogramm gibt den Seitenbereich an, der momentan im Dokumentfenster angezeigt wird.

So passen Sie die Größe der Seite an das Fenster an

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Seitenansicht ganz an die Fenstergröße anzupassen, wählen Sie "Anzeige" > "Fenstergröße" oder klicken in der Werkzeugleiste auf "Fenstergröße".
- Um die Seitenansicht an die Fensterbreite anzupassen, wählen Sie "Anzeige" > "Fensterbreite" oder klicken in der Werkzeugleiste auf "Fensterbreite". In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.
- Wählen Sie "Anzeige" > "Seitenbreite", um Text und Grafiken der Seite an die Fensterbreite anzupassen. In diesem Fall können Sie eventuell nicht die gesamte Seite sehen.

Um die Tastaturkurzbefehle zum Ändern der Dokumentgröße anzuzeigen, öffnen Sie das Menü "Anzeige". Dort sehen Sie die Tastaturkürzel für jeden Befehl.

So kehren Sie zur Originalgröße der Seite zurück

Wählen Sie "Anzeige" > "Originalgröße" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "Originalgröße". In der Regel ist die Originalgröße einer PDF-Seite 100%, es ist jedoch auch möglich, dass beim Erstellen ein anderer Vergrößerungsfaktor festgelegt wurde.

Die Ansicht "Drahtmodell"

Bei der Ansicht "Drahtmodell" werden unabhängig vom Vergrößerungsfaktor gleichmäßige Linienstärken (ein Pixel) verwendet. Beim Drucken des Dokuments werden die Linien mit der echten Breite gedruckt.

Die Option "Drahtmodell" ist standardmäßig deaktiviert. Wählen Sie "Anzeige" > "Drahtmodell", um sie zu aktivieren. Diese Funktion steht im Browser nicht zur Verfügung.

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. Beim Anzeigen von Adobe PDF-Dokumenten stehen Ihnen die folgenden Seitenlayouts zur Verfügung:

- Im Layout *Einzelne Seite* wird im Dokumentfenster jeweils nur eine einzelne Seite angezeigt.
- Im Layout *Fortlaufend* werden die Seiten fortlaufend vertikal angeordnet.
- Im Layout *Doppelseite* werden die Seiten nebeneinander angeordnet, wobei jeweils nur eine oder zwei Seiten angezeigt werden.
- Im Layout *Fortlaufend - Doppelseiten* werden die Seiten nebeneinander fortlaufend vertikal angeordnet. Verfügt ein Dokument über mehr als zwei Seiten, wird die erste Seite rechts angezeigt, damit die übrigen Seiten ordnungsgemäß doppelseitig angezeigt werden können.

Die Layouts "Einzelne Seite", "Fortlaufend", "Fortlaufend - Doppelseiten" und "Doppelseite" im Vergleich

Weitere Informationen über die Anordnung von Seiten im Layout "Fortlaufend - Doppelseiten" finden Sie im Abschnitt Dokumenteigenschaften anzeigen.

So legen Sie das Seitenlayout fest

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf "Anzeige" > "Seitenlayout" und wählen Sie "Einzelne Seite", "Fortlaufend", "Fortlaufend - Doppelseiten" oder "Doppelseite".
- Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltflächen "Einzelne Seite", "Fortlaufend", "Fortlaufend - Doppelseiten" oder "Doppelseite".
2. Wählen Sie bei Bedarf "Anzeige" > "Fenstergröße", um das Dokument im aktuellen Seitenlayout anzuzeigen.

Im Layout "Einzelne Seite" wird mit dem Befehl "Bearbeiten" > "Alles auswählen" der gesamte Text der aktuellen Seite ausgewählt. Bei den anderen Layouts wird mit dem Befehl "Alles auswählen" der gesamte Text des PDF-Dokuments ausgewählt.

So drehen Sie die Seitenansicht

Wählen Sie "Anzeige" > "Ansicht drehen" > "Im UZS" bzw. "Gegen UZS" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Im UZS drehen" bzw. "Gegen UZS drehen". Sie können die Seitenansicht in Teilschritten von 90 Grad drehen. Dadurch wird nur die Ansicht der Seite geändert, nicht die tatsächliche Ausrichtung. Die so geänderte Ansicht kann nicht gespeichert werden. Wenn die Drehung mit dem Dokument gespeichert werden soll, wählen Sie "Dokument" > "Seiten drehen".

Fenster teilen

Durch den Befehl "Teilung" wird das Fenster in zwei, durch den Befehl "Tabellenteilung" in vier Unterabschnitte geteilt. So können Sie gleichzeitig verschiedene Seiten oder Ansichten desselben Dokuments anzeigen. Sie können 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 oder Zeilenbeschriftungen sehen möchten. In diesem Modus wirkt sich eine Änderung des Vergrößerungsfaktors auf alle Teilfenster aus. Auch das Blättern wird zwischen den Teilfenstern abgestimmt.

So zeigen Sie ein Dokument geteilt an

1. Wählen Sie "Fenster" > "Teilung" oder ziehen Sie das graue Feld über der Bildlaufleiste.
2. Klicken Sie auf ein Fenster, um es zu aktivieren. Blättern Sie dann darin oder ändern Sie die Vergrößerung.
3. Ziehen Sie den Teilungsrahmen nach oben oder nach unten, um die Größe der Fenster zu ändern.
4. Wählen Sie "Fenster" > "Teilung entfernen", um zur ursprünglichen Anzeige als Einzelseite zurückzukehren.

So zeigen Sie ein Dokument mit der Tabellenteilung an

1. Wählen Sie "Fenster" > "Tabellenteilung".
2. Klicken Sie auf ein Fenster, um es zu aktivieren. Blättern Sie dann darin oder ändern Sie die Vergrößerung. Sowohl die Vergrößerung als auch der Blättervorgang werden zwischen den Teilfenstern abgestimmt, damit Spaltenüberschriften und Zeilenbeschriftungen korrekt angezeigt werden.
3. Ziehen Sie den horizontalen Teilungsbalken nach oben oder unten und den vertikalen Balken nach rechts oder links, um die Größe der Teilfenster zu ändern.
4. Wählen Sie "Fenster" > "Teilung entfernen", um zur ursprünglichen Anzeige als Einzelseite zurückzukehren.

Dokumente in mehreren Fenstern anzeigen

Über die Funktion "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.

So öffnen oder schließen Sie ein neues Fenster

1. Um ein neues Fenster zu öffnen, wählen Sie "Fenster" > "Neues Fenster".
2. Um ein neues Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Schließen. Sie werden aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern. Sind mehrere Fenster eines Dokuments geöffnet, bleibt das Dokument geöffnet, auch wenn Sie ein Fenster schließen.
3. Um alle geöffneten Fenster eines Dokuments zu schließen, klicken Sie auf "Datei" > "Schließen". Sie werden bei jedem Fenster aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern.

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

Dokumente im Lesemodus anzeigen

Im Lesemodus wird nichts anderes als das gewünschte PDF-Dokument angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Werkzeugleisten ausblenden" . Die Menüleiste und das Navigationsfenster werden weiterhin angezeigt. Einige ausgewählte Werkzeuge werden in die Statuszeile unten im Arbeitsbereich verschoben. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Werkzeugleisten ausblenden" geklickt haben, werden ein Werkzeugmenü und die Zoom-Funktionen rechts neben dieser Schaltfläche angezeigt. Klicken Sie auf das Werkzeugmenü, um ein Werkzeug auszuwählen. Weitere Informationen zum Hand-Werkzeug finden Sie unter Seitenposition anpassen. Weitere Informationen zu den Zoom-Werkzeugen finden Sie unter Anzeige vergrößern und verkleinern. Weitere Informationen zum Werkzeug "Auswählen" finden Sie unter Text, Tabellen und Bilder kopieren und einfügen.

Um wieder zum normalen Anzeigemodus zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Werkzeugleisten einblenden".

Dokumente im Vollbildmodus lesen

Im Vollbildmodus füllen die Adobe PDF-Seiten den gesamten Bildschirm aus. Die Menü-, Befehls-, Werkzeug- und Statusleiste sowie die Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Der Ersteller des Dokuments kann festlegen, dass ein PDF-Dokument als "Vollbild" geöffnet wird, oder Sie können diese Anzeige selbst aufrufen. Der Vollbildmodus wird häufig für Präsentationen verwendet, manchmal mit automatischem Blättern und Übergängen. (Siehe Präsentationen einrichten.)

Der Mauszeiger wird auch im Vollbildmodus angezeigt, so dass Sie auf Verknüpfungen klicken und Notizen öffnen können. Zum Navigieren und Zoomen können Sie die entsprechenden Tastenkürzel verwenden. Je nach den Grundeinstellungen für den Vollbildmodus kann auch eine Navigationsleiste angezeigt werden. (Siehe Grundeinstellungen für den Vollbildmodus.)

So lesen Sie ein Dokument im Vollbildmodus

Klicken Sie unten links im Dokumentfenster auf das Symbol "Vollbildmodus" . Drücken Sie die Eingabetaste oder verwenden Sie die Nach-unten- bzw. Nach-rechts-Taste, um durch das Dokument zu blättern. Drücken Sie Umschalt+Eingabe oder verwenden Sie die Nach-oben- bzw. Nach-links-Taste, um rückwärts durch das Dokument zu blättern.

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

So beenden Sie den Vollbildmodus

Drücken Sie die Esc-Taste, wenn in den Grundeinstellungen "Abbrechen mit Esc-Taste" aktiviert wurde, oder drücken Sie Strg+L (Windows) bzw. die Befehlstaste+L (Mac OS). Wenn die Navigationsleiste im Vollbildmodus angezeigt wird, können Sie auch auf die Schaltfläche zum Beenden dieses Modus klicken.

Layout-Werkzeuge

In Acrobat Professional stehen Ihnen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie das Layout Ihrer Adobe PDF-Dokumente auf Ihre Bedürfnisse anpassen können. Werkzeuge wie Raster, Lineale, Messwerkzeuge sowie der Fensterbereich "Info" sind vor allem dann hilfreich, wenn Sie Formulare erstellen, CAD-Zeichnungen überprüfen oder das Dokument für den Druck in einer Druckerei vorbereiten.

Verwandte Themen:

Raster anzeigen
Linealhilfslinien einrichten
Objekte in einem Dokument messen
Fensterbereich "Info" anzeigen

Raster anzeigen

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.

So blenden Sie das Raster ein bzw. aus

Wählen Sie "Anzeige" > "Raster". Neben dem Befehl wird ein Häkchen angezeigt, wenn das Raster aktiviert ist.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option "Am Raster ausrichten"

Wählen Sie "Anzeige" > "Am Raster ausrichten". Neben dem Befehl wird ein Häkchen angezeigt, wenn die Option aktiviert ist.

So ändern Sie das Erscheinungsbild des Rasters

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und klicken Sie links im Dialogfeld "Grundeinstellungen" auf die Kategorie "Einheiten und Hilfslinien".
2. Zum Ändern der Rastereinstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Um den Abstand zwischen den Rasterlinien zu ändern, verwenden Sie die Pfeilschaltflächen oder das Textfeld, um einen Wert für die Breite und die Höhe zwischen den Zeilen einzugeben.
   - Um den Ursprung des Rasters zu ändern, verwenden Sie die Pfeilschaltflächen oder das Textfeld, um einen Wert für "Rasterversatz von linker Kante" und "Rasterversatz von oberer Kante" einzugeben.
   - Um die Anzahl der Unterteilungen innerhalb der Rasterquadrate zu ändern, verwenden Sie die Pfeilschaltflächen oder das Textfeld, um einen Wert für "Unterteilungen" einzugeben. Unterteilungslinien sind nicht so ausgeprägt wie Rasterlinien.
   - Um die Farbe der Rasterlinien zu ändern, klicken Sie auf die Farbauswahl für die "Rasterlinienfarbe" und wählen in der Farbpalette eine neue Farbe aus. Klicken Sie dann auf "OK".
3. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Grundeinstellungen" zu schließen.

Linealhilfslinien einrichten

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.

So erstellen Sie Linealhilfslinien

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Lineale", um die Lineale anzuzeigen.
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. Klicken Sie auf eine Stelle neben der Hilfslinie, um ihre Auswahl aufzuheben.
- 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.

So blenden Sie Lineale ein bzw. aus

Wählen Sie "Anzeige" > "Lineale".

So verschieben oder löschen Sie Linealhilfslinien

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 (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Lineal und wählen "Alle Hilfslinien löschen" bzw. "Hilfslinien von der Seite löschen".

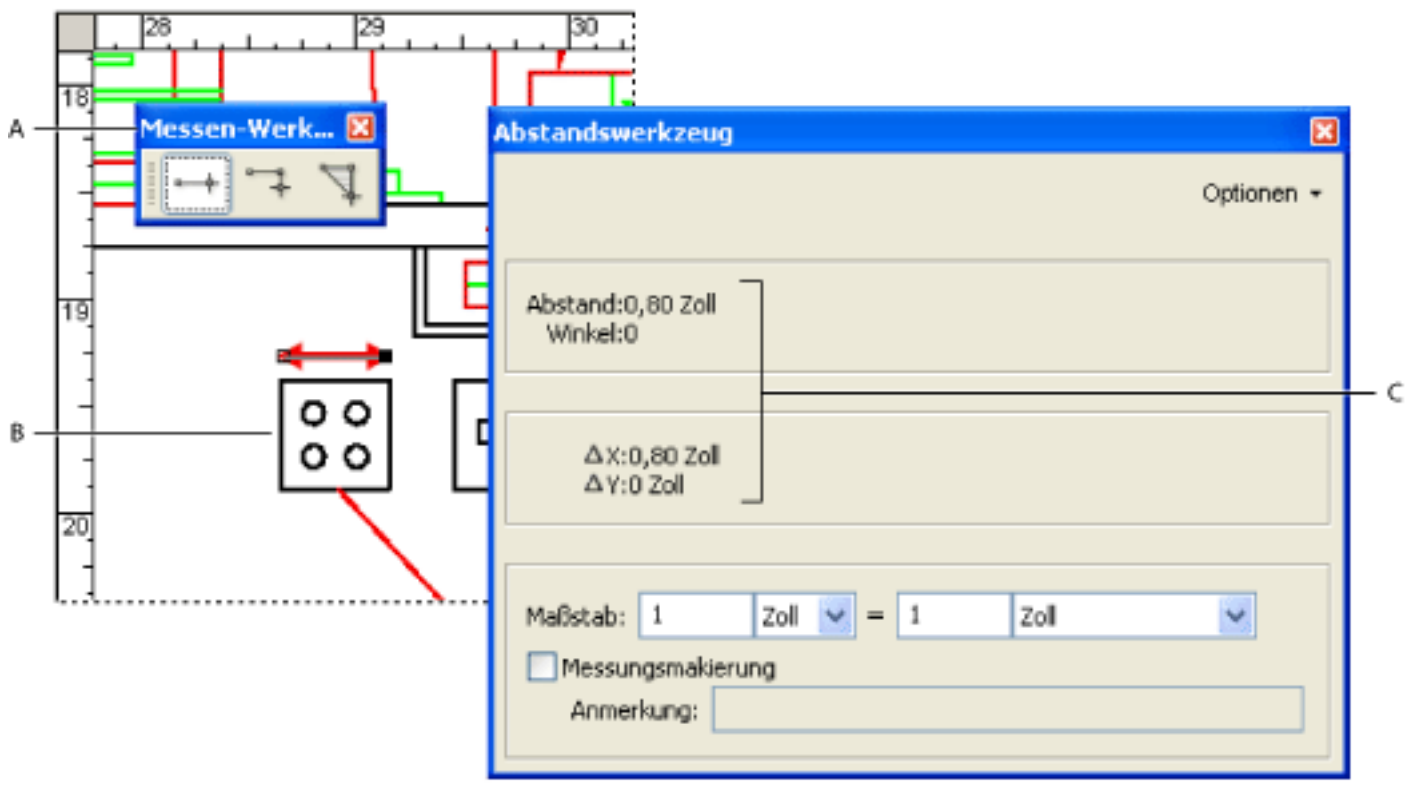
So ändern Sie die Farbe von Hilfslinien

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und klicken Sie links im Dialogfeld "Grundeinstellungen" auf die Kategorie "Einheiten und Hilfslinien".
2. Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die "Hilfslinienfarbe" und wählen Sie eine Farbe aus dem Popup-Menü aus. Klicken Sie anschließend auf "OK".

Objekte in einem Dokument messen

Die Werkzeugleiste "Messen" unterstützt Sie beim genauen Abmessen von Abständen und Objektbereichen in PDF-Dokumenten. Die Messwerkzeuge sind vor allem dann hilfreich, wenn Sie die Breite, Höhe oder den Objektbereich in einem Formular oder einer CAD-Zeichnung bestimmen oder wenn Sie bestimmte Dokumentbereiche vor der Übergabe an eine Druckerei messen möchten.

Wenn Sie das "Abstandswerkzeug", das "kumulative Abstandswerkzeug" oder das "Flächenwerkzeug" zum Klicken auf Liniensegmente verwenden, werden in einem Dialogfeld die Messergebnisse der von Ihnen gezeichneten Liniensegmente angezeigt.



Messwerkzeuge **A.** Werkzeugleiste "Messen" **B.** Gemessenes Objekt **C.** Anzeige des Werkzeugs

So messen Sie die Höhe, Breite und Fläche von Objekten

1. Klicken Sie auf "Werkzeuge" > "Messen" und wählen Sie ein Werkzeug aus. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie "Messen".
2. Um Flächen Ihres PDF-Dokuments zu messen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 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. Die Messergebnisse werden im zugehörigen Dialogfeld angezeigt.
- Wählen Sie das kumulative Abstandswerkzeug , um mehrere Abstände zwischen verschiedenen Punkten zu messen. Klicken Sie auf jeden zu messenden Punkt. Wenn Sie damit fertig sind, doppelklicken Sie auf den letzten Punkt oder zeigen Sie mit der Maus auf den letzten Punkt und klicken Sie darauf.
- 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.

  Hinweis: Sie können einen Messvorgang auch beenden, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) klicken und im Kontextmenü die Option "Messung abschließen" auswählen.

3. Beim Messen von Objekten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie im Dialogfeld des Werkzeugs die gewünschte Zahl ein, um das Skalierungsverhältnis (z. B. 3:2) für die Zeichenflächen zu ändern. Bei Bedarf können Sie auch die Maßeinheiten ändern.
- Aktivieren Sie im Dialogfeld das Kontrollkästchen "Messungsmarkierung", wenn die von Ihnen gezeichneten Linien als Kommentar angezeigt werden sollen. Sie können dann mit dem Hand-Werkzeug auf die Anmerkung doppelklicken, um die Messung für die von Ihnen gezeichneten Liniensegmente anzuzeigen. Wurde "Anmerkung" nicht aktiviert, wird das von Ihnen gezeichnete Objekt ausgeblendet, sobald Sie ein neues Objekts messen oder ein anderes Werkzeug auswählen.

Fensterbereich "Info" anzeigen

Im Fensterbereich "Info" können Sie die Koordinatenposition des Mauszeigers im Dokumentfenster sehen. Die Positionszählung beginnt in der oberen linken Ecke des Dokuments. Der Fensterbereich "Info" zeigt auch die Breite und Höhe des ausgewählten Objekts an, während Sie dessen Größe verändern.

So verwenden Sie den Fensterbereich "Info"

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Info".
2. Verschieben Sie den Mauszeiger, um die X- und Y-Koordinaten anzuzeigen.

So ändern Sie die im Fenster angezeigten Maßeinheiten

Wählen Sie im Menü "Optionen" im Fenster "Info" eine andere Maßeinheit. Neben der momentan ausgewählten Option wird ein Häkchen angezeigt.

Arbeitsbereich anpassen

Sie können den Arbeitsbereich an Ihre Arbeitsgewohnheiten anpassen. So können Sie z. B. das Erscheinungsbild von Werkzeugen und des Navigationsfensters ändern, diese verschieben und ihre Position auf dem Desktop verankern. Der von Ihnen erstellte Arbeitsbereich bleibt solange der Standard-Arbeitsbereich, bis Sie ihn ändern.

So blenden Sie die Menüleiste ein bzw. aus

Zum Ausblenden der Menüleiste wählen Sie "Anzeige" > "Menüleiste". Drücken Sie F9, um die Menüleiste wieder einzublenden.

So ändern Sie die Anzeige einer Navigationsregisterkarte

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie am rechten Rand eines Navigationsfensters, um seine Breite zu ändern.
- Um eine Registerkarte in einem schwebenden Fenster anzuzeigen, ziehen Sie sie aus dem Navigationsfenster in das Dokumentfenster.
- Um eine Registerkarte in ein vorhandenes schwebendes Fenster oder in das Navigationsfenster zu verschieben, ziehen Sie sie dorthin.
- Um ein schwebendes Fensters auszublenden, so dass nur noch die Registerkarten angezeigt werden, doppelklicken Sie oben im Fenster auf den Namen der Registerkarte. Doppelklicken Sie erneut auf den Namen der Registerkarte, um das Fenster wieder in voller Größe anzuzeigen.

So blenden Sie Werkzeugbeschriftungen ein bzw. aus

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

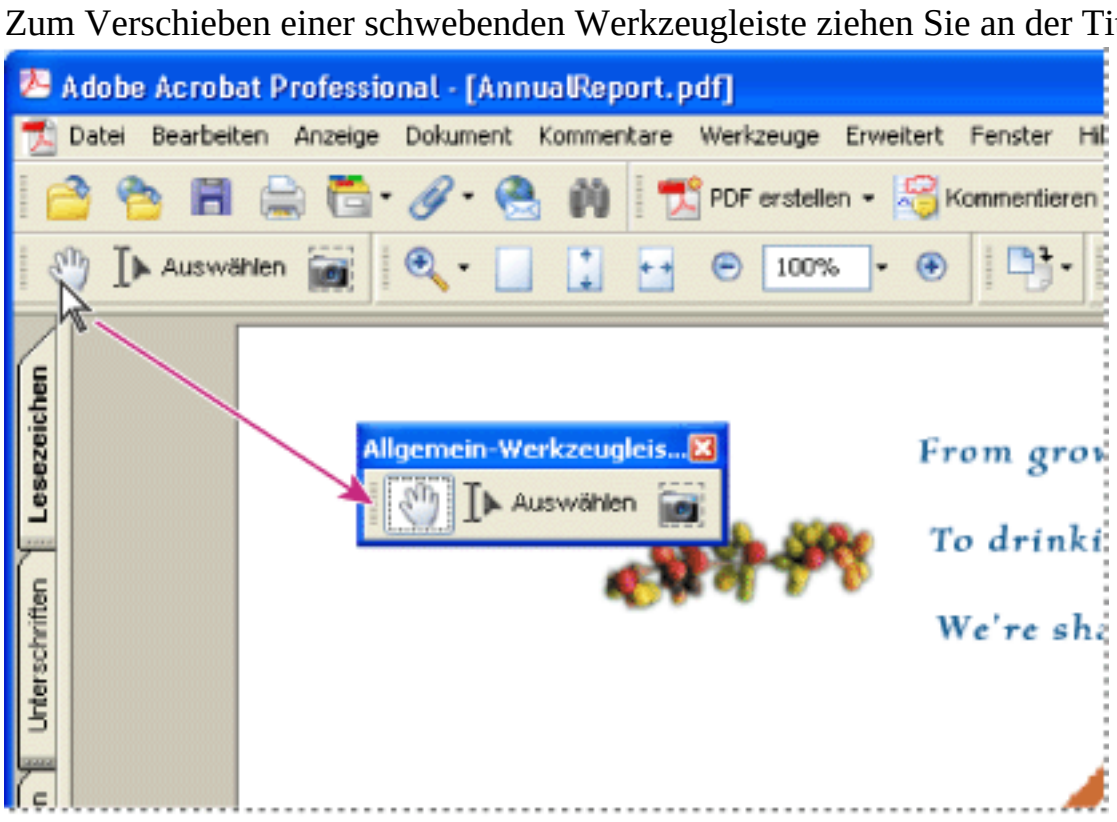
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Schaltflächenbeschriftungen anzeigen" > *[Option]*.

  Hinweis: Werkzeugbeschriftungen werden selektiv ausgeschaltet, wenn der Platz im Werkzeugleistenbereich knapp wird.

So verschieben Sie eine Werkzeugleiste

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Werkzeugleiste an der Trennlinie, die sich am linken Rand der Leiste befindet. Sie können die Werkzeugleiste innerhalb des Werkzeugleistenbereichs verschieben oder in das Dokumentfenster ziehen, um eine schwebende Werkzeugleiste zu erstellen. Zum Wiederherstellen der Originalposition können Sie die Leiste an ihren Ausgangsort zurückziehen.
- Zum Verschieben einer schwebenden Werkzeugleiste ziehen Sie an der Titelleiste.



Werkzeuge aus dem Werkzeugleistenbereich verschieben

So verankern Sie die Position einer Werkzeugleiste

Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleistenposition sperren".

Die Trennlinie verschwindet, wenn Werkzeugleisten verankert werden.

Hinweis: Das Sperren der Werkzeugleistenposition verankert die Werkzeugleisten innerhalb des Werkzeugleistenbereichs. Schwebende Werkzeugleisten sind davon nicht betroffen.

So docken Sie Werkzeugleisten an

Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Alle Werkzeugleisten andocken", um alle schwebenden Werkzeugleisten an ihre Standardposition im Werkzeugleistenbereich anzudocken. Bei Bedarf erweitert sich der Werkzeugleistenbereich auf drei Zeilen. Um Platz zu sparen, werden die Werkzeugleistenbezeichnungen selektiv ausgeblendet.

So verschieben Sie Werkzeugleisten zurück an ihre Standardposition

Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Werkzeugleistenposition zurücksetzen".

Grundeinstellungen festlegen

Im Dialogfeld "Grundeinstellungen" von Adobe Acrobat Professional können Sie ein Standard-Seitenlayout definieren und die Anwendung in vielerlei anderer Hinsicht anpassen. Diese Grundeinstellungen steuern die Anwendung auf Ihrem System, sie beziehen sich nicht auf ein bestimmtes Adobe PDF-Dokument.

Hinweis: Wenn Sie ein Zusatzmodul eines anderen Herstellers installieren, wird in das Menü "Datei" der Befehl "Grundeinstellungen für Drittanbieter" aufgenommen.

So legen Sie Grundeinstellungen fest

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
- Wählen Sie im Dokumentfenstermenü die Option "Grundeinstellungen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" eine der Kategorien in der Liste auf der linken Seite aus.
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen für die jeweilige Funktion und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie auf "Abbrechen", um die Einstellungen nicht zu ändern.

Verwandte Themen:

Grundeinstellungen - Kategorien
Grundeinstellungen für den Programmstart
Grundeinstellungen für die Seitenanzeige
Allgemeine Grundeinstellungen
Grundeinstellungen für den Vollbildmodus

Grundeinstellungen - Kategorien

Sie legen die Grundeinstellungen nach Kategorien fest.

Allgemein

Legt verschiedene Grundeinstellungen fest, z. B. für die Anzeige und Auswahl von Text und Bildern. (Siehe Allgemeine Grundeinstellungen.)

Aus PDF konvertieren

Legt Optionen zum Konvertieren von Adobe PDF-Inhalt in verschiedene Dateitypen mit Hilfe des Befehls "Speichern unter" fest. Wenn Sie an den Konvertierungsoptionen, auf die Sie über den Befehl "Speichern unter" zugreifen, Änderungen vornehmen, werden diese in dieser Kategorie widergespiegelt. (Siehe Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren.)

Hinweis: Diese Einstellungen entsprechen nicht den im Rahmen des Befehls "Alle Bilder exportieren" verwendeten Konvertierungseinstellungen.

Ausgabehilfe

Legt Grundeinstellungen fest, damit Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen leichter auf Adobe PDF-Dokumente zugreifen können. (Siehe Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen.)

Berechtigungen

Legt Berechtigungen für vertrauenswürdige Personen fest.
(Siehe Berechtigungseinstellungen festlegen.)

Catalog

Bestimmt Index-Parameter, z. B. Definitionen für Benutzer-spezifische Eigenschaften, Stoppwörter und Tags. (Siehe Grundeinstellungen für "Catalog" festlegen.)

Einheiten und Hilfslinien

Definiert die Maßeinheiten sowie die Darstellung von Linealen und Rastern.

Farbmanagement

Legt Grundeinstellungen fest, damit Farben auf verschiedenen Geräten korrekt interpretiert werden. (Siehe Farben in Acrobat verwalten.)

Kommentieren

Definiert Grundeinstellungen zur Darstellung und Funktion von Dokumentkommentaren. (Siehe Grundeinstellungen für Kommentare festlegen.)

In PDF konvertieren

Legt Optionen zum Konvertieren verschiedener Dateitypen in Adobe PDF-Dateien mit Hilfe des Befehls "Öffnen" fest.

Formulare

Definiert Grundeinstellungen zur Darstellung und Funktion von Formularen. (Siehe Grundeinstellungen für Formulare festlegen.)

Identität

Definiert die Grundeinstellungen für die persönlichen Informationen für Verfasser und digitale Unterschriften.

International

Legt die in Adobe Acrobat verwendete Sprache fest bzw. lässt Sie die Sprache jedes Mal auswählen, wenn Sie das Programm starten. Sie können die Standard-Absatzrichtung steuern und Optionen für Sprachen aktivieren, bei denen Text von rechts nach links gelesen wird.

Internet

Legt Optionen für den Web-Browser und die Internet-Verbindung fest. Sie können angeben, dass bei jedem Programmstart geprüft werden soll, ob die Standard-Browser-Einstellungen mit der Anwendung kompatibel sind. Sie können außerdem eine Verbindungsgeschwindigkeit für das Multimedia-Zusatzmodul wählen. Hier nehmen Sie auch die Einstellungen für die Internet-Verbindung vor. (Weitere Informationen zum Einrichten von Acrobat als Hilfsprogramm unter Windows finden Sie unter Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen.)

JavaScript

Legt die Grundeinstellungen zur Aktivierung von JavaScript fest. Definiert außerdem die standardmäßigen JavaScript-Editoren und -Debugger. Der JavaScript Reference Guide ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/developer/acrosdk/main.html (nur Englisch) verfügbar.

Lesen

Legt Sprachausgabeoptionen fest, wie Tonhöhe, Lautstärke und Geschwindigkeit. Diese dienen der sprachlichen Übermittlung. Außerdem werden Optionen für die Leserichtung und Sprachausgabeprogramme definiert. (Siehe Lesen-Grundeinstellungen festlegen.)

Messen

Legt den Toleranzbereich für die Funktion "An Inhalt anpassen" fest. Sie können zudem bestimmen, ob die Maßeinheiten und der Maßstab des Dokuments verwendet werden sollen.

Multimedia

Legt den bevorzugten Medien-Player für die Wiedergabe von 3D-Inhalten, Movie- und Audio-Clips sowie andere Multimedia-Optionen fest. (Siehe Multimedia-Grundeinstellungen festlegen.)

Programmstart

Legt Grundeinstellungen zum Öffnen der Anwendung und zum Öffnen von Dokumenten fest. (Siehe Grundeinstellungen für den Programmstart.)

Rechtschreibung

Legt Grundeinstellungen für die Rechtschreibprüfung fest und bestimmt, ob die Rechtschreibung während der Texteingabe geprüft wird. (Siehe Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen.)

Seitenanzeige

Legt Einstellungen für die Seitenanzeige fest. (Siehe Grundeinstellungen für die Seitenanzeige.)

Sicherheit

Legt den bevorzugten Sicherheits-Handler sowie die Grundeinstellungen zum Erstellen und Verwalten digitaler Unterschriften und deren Darstellungsweise fest. (Siehe Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen.)

Stapelverarbeitung

Legt Stapelverarbeitungs- und Sicherheits-Handler-Optionen für die gleichzeitige Verarbeitung von Dokumentgruppen fest. (Siehe Stapelverarbeitungs-Grundeinstellungen definieren.)

Suchen

Legt die Grundeinstellungen für Suchvorgänge und die Schnellsuche fest.
(Siehe Grundeinstellungen für die Suche festlegen.)

TouchUp

Definiert den standardmäßigen Bild-Editor bzw. Seiten-/Objekt-Editor. (Siehe Bilder und Objekte bearbeiten.)

Überprüfen

Legt den Servertyp und die Servereinstellungen für die Online-Überprüfung fest.

Updates

Legt fest, in welchen Zeitintervallen geprüft wird, ob Software-Updates verfügbar sind. (Siehe Adobe Acrobat aktualisieren.)

Vollbild

Legt Grundeinstellungen für die Navigation, die Übergänge sowie das Mausverhalten fest, wenn Dokumente im Vollbildmodus angezeigt werden. (Siehe Grundeinstellungen für den Vollbildmodus.)

Web Capture

Legt die Grundeinstellungen zum Herunterladen von HTML-Seiten aus dem Internet bzw. aus einem Intranet sowie zum Konvertieren dieser Seiten in PDF-Dokumente fest. (Siehe Web Capture-Grundeinstellungen festlegen.)

Grundeinstellungen für den Programmstart

Im Fenster "Programmstart" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" können Sie festlegen, wie Dokumente geöffnet und die Anwendung gestartet werden soll. Hierzu stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Maximale Dokumentzahl in der Liste zuletzt verwendeter Dateien

Legt die maximale Anzahl der Dokumente fest, die im Menü "Datei" (Windows) bzw. bei Wahl des Befehls "Datei" > "Letzte Datei öffnen" (Mac OS) aufgeführt werden. Unter Windows ist ein Standardwert von fünf, unter Mac OS von neun festgelegt.

Dateien im Organizer-Verlauf aufführen für

Legt den maximalen Zeitraum fest, in dem PDF-Dateien im Verlauf angezeigt werden.

Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen

Gibt an, ob Dokumente automatisch mit der zuletzt in der vorherigen Sitzung angezeigten Seite geöffnet werden.

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.

Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen

Ermöglicht dem Verfasser eines PDF-Dokuments mit Ebenen die Ebenensichtbarkeit basierend auf den Benutzerinformationen festzulegen.

Dokumentstatus-Dialogfeld öffnen, wenn diese Statuselemente angezeigt werden

Gibt an, welche Dokumente beim Öffnen automatisch mit einem Statusdialogfeld angezeigt werden.

Eröffnungsbildschirm anzeigen

Bestimmt, ob der Eröffnungsbildschirm der Anwendung bei jedem Programmstart angezeigt wird.

Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden

Stellt sicher, dass ausschließlich von Adobe-zertifizierte Zusatzmodule anderer Hersteller geladen werden.

Grundeinstellungen für die Seitenanzeige

Das Fenster "Seitenanzeige" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" umfasst die folgenden Optionen für die Seitendarstellung:

Standard-Seitenlayout

Legt das Seitenlayout fest, das beim erstmaligem Öffnen eines Dokuments für den Bildlauf verwendet wird.

Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen anzeigen

Zeigt alle für ein Dokument definierten Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen an.

Großformatige Bilder anzeigen

Zeigt großformatige Bilder an. Kann Ihr System Seiten mit vielen Bildern nicht schnell genug verarbeiten, empfiehlt es sich, diese Option zu deaktivieren.

Seite bis Rand anzeigen

Entfernt den dünnen weißen Rand, der manchmal bei Adobe PDF-Seiten angezeigt wird. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden die Seiten wie vom Druckertreiber definiert mit dem weißen Rand gedruckt.

Transparenzraster anzeigen

Zeigt das Raster hinter transparenten Objekten an.

Logische Seitenzahlen verwenden

Ermöglicht die Verwendung des Befehls "Seiten nummerieren", um Seitennummerierungen in Adobe PDF-Dokumenten anzuzeigen, die mit den gedruckten Seitenzahlen übereinstimmen. Eine Seitenzahl, gefolgt von der Seitenposition in Klammern, erscheint in der Statusleiste und in den Dialogfeldern "Gehe zu Seite" und "Drucken". Trägt beispielsweise die erste Seite die Zahl "i", wird die Nummerierung ggf. als "i (1 von 10)" angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, werden die Informationen zur Seitennummerierung im Dokument ignoriert und die Seiten werden mit arabischen Ziffern beginnend mit 1 nummeriert. Wenn Sie diese Option aktivieren, funktioniert der Zurück-Befehl des Web-Browsers im Allgemeinen korrekt. Weitere Informationen zur logischen Seitennummerierung finden Sie unter Seitennummerierung.

CoolType verwenden

Mit CoolType kann die Textanzeige optimal auf Ihrem Bildschirm abgestimmt werden.

Überdruckvorschau

Aktiviert bzw. deaktiviert die Überdruckvorschau. In der Überdruckvorschau können Sie auf dem Bildschirm sehen, wie Druckfarben-Aliase sich 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.

Text/Vektorgrafiken/Bilder glätten

Legen Sie fest, ob Text, Vektorgrafiken oder Bilder geglättet werden sollen. Standardmäßig werden Text und Bilder geglättet.

Text skizzieren unter

Mit dieser Option wird Text unter der angegebenen Punktgröße mit grauen Linien *skizziert* (dargestellt).

Systemeinstellung verwenden

Verwendet die Systemeinstellungen für die Bildschirmauflösung.

Benutzerdefinierte Auflösung

Legt die Bildschirmauflösung fest.

Standardvergrößerung

Legt fest, welcher Zoom-Faktor für ein PDF-Dokument beim erstmaligen Öffnen zu verwenden ist. Dieser Wert hat gegenüber den Dokumenteinstellungen Vorrang.

Max. Vergrößerung Seitenbreite

Legt fest, welche maximale Vergrößerung für die Anzeige "Seitenbreite" und für das Anzeigen von Artikeln gelten soll.

Allgemeine Grundeinstellungen

Die Kategorie "Allgemein" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" bietet die folgenden Optionen:

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.

Automatisch URLs im Text erkennen

Legt fest, ob Web-Verknüpfungen, die nicht in Adobe Acrobat erstellt wurden, automatisch im PDF-Dokument erkannt und als anklickbare Verknüpfungen angezeigt werden.

Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster anzeigen

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.

Hinweis: Um diese Einstellung außer Kraft zu setzen, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt und wählen "Verknüpfung in neuem Fenster öffnen".

"Speichern unter" optimiert für schnelle Web-Anzeige

Strukturiert ein PDF-Dokument so um, dass ein seitenweises Herunterladen von einem Web-Server möglich ist.

PostScript-Passthrough beim Drucken ausgeben

Aktiviert die Ausgabe von PostScript XObjects in der PDF-Datei, wenn diese auf einem PostScript-Drucker gedruckt wird.

Druckvorschau aktivieren

Steuert das Anzeigefenster im Dialogfeld "Drucken". Dort wird angezeigt, wie die PDF-Datei gedruckt wird. Durch Deaktivieren der Option wird die Anzeige im Dialogfeld "Drucken" beschleunigt.

Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden

Ermöglicht die Auswahl von Werkzeugen über Tastaturbefehle. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

Textauswahl per Hand-Werkzeug zulassen

Legt automatisch das Hand-Werkzeug als Textauswahl-Werkzeug fest, wenn es in einem Adobe PDF-Dokument über Text gezogen wird.

Warnungen bei Bearbeitungsvorgängen deaktivieren

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

Dokumente in Taskleiste anzeigen

Aktiviert bzw. deaktiviert die Anzeige von in Acrobat geöffneten Dokumenten als Schaltflächen in der Windows-Taskleiste. Sie können über diese Schaltflächen zwischen den Dokumenten wechseln.

Werkzeugoptionen auswählen

Bestimmt die Reihenfolge bei der Auswahl von Bildern und Text.

Textauswahlrand

Legt die Nähe (in Pixel) fest, die das Textauswahl-Werkzeug zum Text aufweisen muss, bevor es die Form eines Textauswahl-Cursors annimmt. Sie können einen Wert zwischen 0 und 20 Pixel wählen.

Spaltenauswahlrand

Legt die Nähe (in Pixel) fest, die das Textauswahl-Werkzeug zum Rand der Textauswahl aufweisen muss, bevor von der Text- zur Spaltenauswahl gewechselt wird. Sie können einen Wert zwischen 0 und 20 Pixel wählen. Wenn Sie als Wert "0" (null) Pixel eingeben, können Sie keine Spalten, sondern nur Text auswählen.

Feste Auflösung für Schnappschüsse verwenden

Legt die Auflösung fest, mit der bei einem Schnappschuss aufgenommenen Bilder kopiert werden.

Verwaltung von Version Cue-Arbeitsgruppendatei aktivieren

Aktiviert Version Cue™ und fügt dem Menü "Datei" die Optionen "Version speichern" und "Versionen..." hinzu.

Hinweis: Zum Verwenden von Version Cue in Acrobat müssen Sie auf einen Version Cue-Arbeitsbereich in Adobe Creative Suite Zugriff haben.

Grundeinstellungen für den Vollbildmodus

Das Fenster "Vollbild" im Dialogfeld "Grundeinstellungen" bietet die folgenden Navigations- und Anzeigeoptionen, wenn ein Adobe PDF-Dokument im Vollbildmodus angezeigt wird.

Automatisch blättern nach

Legt fest, ob in periodisch festgelegten Abständen automatisch umgeblättert werden soll. Sie können mit der Maus oder der Tastatur durch ein Dokument blättern, auch wenn das automatische Blättern aktiviert ist.

Endlos:

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

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 der Strg-Taste+L (Windows) bzw. der Befehlstaste+L (Mac OS) beenden.

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.

Navigationsleiste anzeigen

Zeigt unabhängig von den Dokumenteinstellungen eine reduzierte Navigationsleiste an.

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 angezeigte Dokument festgelegt wurde.

Maus-Cursor

Legt fest, ob der Cursor ein- oder ausgeblendet wird.

Hintergrundfarbe

Legt die Hintergrundfarbe des Fensters im Vollbildmodus fest. Bei Wahl von "Andere Farbe" können Sie eine Farbe aus der Farbpalette des Systems wählen.

Zusatzmodule verwalten

Zusatzmodule erweitern die Funktionen des Programms, erfordern jedoch auch eine höhere Speicherkapazität. Installieren Sie daher nur die Zusatzmodule, die Sie auch verwenden. Damit ein Zusatzmodul korrekt ausgeführt wird, muss dieses im Unterordner für Zusatzmodule (Plug_ins) gespeichert sein. Sie können beim Starten der Software die Zusatzmodule auch vorübergehend deaktivieren.

So deaktivieren Sie ein Zusatzmodul

1. Öffnen Sie unter Windows den Ordner "plug_ins" im Ordner "Acrobat" im Ordner "Adobe Acrobat 7". Klicken Sie unter Mac OS bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Anwendungssymbol und wählen Sie die Option zum Anzeigen des Paketinhalts. Doppelklicken Sie dann auf den Ordner "Contents" und öffnen Sie den Ordner "Plug_ins".
2. Wählen Sie die Zusatzmodule aus, die Sie nicht laden möchten, und verschieben Sie sie aus dem Ordner. Möglicherweise sind einige Zusatzmodule wiederum in Unterordnern gespeichert.

So deaktivieren Sie vorübergehend alle Zusatzmodule

Drücken Sie die Umschalttaste, sobald Sie Acrobat starten.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen

Mit Adobe Acrobat können Sie Adobe PDF-Dokumente problemlos im Internet anzeigen. Sie können PDF-Dokumente in einem Web-Browser öffnen oder Acrobat als eigenständige Hilfsanwendung einrichten. In zweiten Fall werden PDF-Dokumente, die Sie vom Internet herunterladen oder im Web öffnen, in einem separaten Acrobat-Fenster angezeigt. Wenn Sie in den Grundeinstellungen festlegen, dass Acrobat als eigenständige Anwendung außerhalb des Browsers verwendet werden soll und verknüpfte PDF-Dokumente automatisch in Acrobat geöffnet werden sollen, stehen die Funktionen zur schnellen Web-Anzeige, zum Einreichen von Formularen im Browser und zum Hervorheben von Treffern bei der Suche im Web nicht zur Verfügung.

So verwenden Sie Adobe Acrobat als Hilfsprogramm

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und klicken Sie links im Fenster auf "Internet".
2. Deaktivieren Sie "PDF in Browser anzeigen" und klicken Sie auf "OK".

So legen Sie Browser- und Internet-Grundeinstellungen fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und klicken Sie links im Fenster auf "Internet".
2. Legen Sie die folgenden Optionen fest und klicken Sie auf "OK".

   PDF in Browser anzeigen

   Zeigt alle im Internet aufgerufenen PDF-Dokumente im Browser-Fenster an. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden PDF-Dokumente in einem separaten Adobe Acrobat-Fenster geöffnet.

   Browser-Einstellungen beim Starten von Acrobat überprüfen

   Prüft bei jedem Programmstart, ob die Standard-Browser-Einstellungen mit der Anwendung kompatibel sind.

   Schnelle Web-Anzeige zulassen

   Lädt PDF-Dokumente seitenweise zur Anzeige im Web herunter. Ist diese Option nicht aktiviert, wird vor dem Anzeigen erst die gesamte PDF-Datei heruntergeladen. Wenn Sie möchten, dass das gesamte PDF-Dokument im Hintergrund weiter heruntergeladen wird, während bereits die erste Seite der angeforderten Information angezeigt wird, sollten Sie auch "Herunterladen im Hintergrund zulassen" aktivieren.

   Herunterladen im Hintergrund zulassen

   Ermöglicht, dass ein PDF-Dokument weiter aus dem Internet heruntergeladen wird, selbst wenn die erste angeforderte Seite bereits angezeigt wird. Das Herunterladen im Hintergrund wird unterbrochen, sobald Sie andere Vorgänge in Acrobat durchführen, z. B. durch ein Dokument blättern.

   Verbindungsgeschwindigkeit

   Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Verbindungsgeschwindigkeit aus. Diese Einstellung wird auch vom Multimedia-Zusatzmodul verwendet.

   Internet-Einstellungen

   Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Internet-Verbindung einzurichten. Befolgen Sie die Anweisungen oder setzen Sie sich mit Ihrem Internet-Dienstanbieter in Verbindung, wenn Sie Hilfe benötigen.

Verwandte Themen:

Anzeige in einem Browser unter Windows
Anzeige in einem Browser unter Mac OS

Anzeige in einem Browser unter Windows

Es ist möglich, das PDF-Dokument im Web-Browser anzuzeigen, wenn Internet Explorer ab Version 5.5, Netscape Navigator ab Version 7.1 oder AOL ab Version 9.0 verwendet wird. Da Tastaturbefehle dem Web-Browser zugeordnet sein können, sind einige Kurzbefehle von Adobe Acrobat möglicherweise nicht verfügbar. Außerdem müssen Sie u. U. statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle in der Werkzeugleiste von Adobe Acrobat verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Schaltfläche "Drucken" in Adobe Acrobat verwenden und nicht den Menübefehl "Datei" > "Drucken" im Browser. (In Internet Explorer können Sie die Werkzeugleistenbefehle "Datei" > "Drucken", "Bearbeiten" > "Kopieren" sowie "Bearbeiten" > "Suchen" verwenden.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Anzeige in einem Browser unter Mac OS

Acrobat 7.0 greift automatisch auf Safari ab Version 1.2.3 unter Mac OS ab Version 10.3 zu, um Adobe PDF-Dokumente im Web anzuzeigen. Wenn Sie Acrobat 7.0 zum ersten Mal öffnen, wird das System automatisch so konfiguriert, dass PDF-Dateien im Browser angezeigt werden. Acrobat fügt der Werkzeug- und Menüleiste von Safari keine Werkzeuge und Menüs hinzu.

Hinweis: Safari darf beim ersten Öffnen von Adobe Acrobat nicht geöffnet sein.

Wenn Sie PDF-Dokumente im Browser anzeigen, stehen einige Tastenkürzel möglicherweise nicht zur Verfügung, weil Sie dem Browser zugeordnet sind. Außerdem müssen Sie u. U. statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle in der Werkzeugleiste von Adobe Acrobat verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Schaltfläche "Drucken" in Adobe Acrobat bzw. Adobe Reader verwenden und nicht den Menübefehl "Datei" > "Drucken" im Browser.

Wichtig: Falls auf dem System zuerst Adobe Reader installiert war, bevor Acrobat *Professional* installiert wurde, öffnet Safari weiterhin Adobe Reader, um PDF-Dokumente im Browser anzuzeigen. Um dies zu ändern und Acrobat *Professional* als Standardanwendung festzulegen, müssen Sie Safari und alle Versionen von Acrobat oder Adobe Reader schließen und dann zuerst Acrobat und anschließend Safari neu starten.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit nicht englischen Sprachen in Adobe PDF-Dateien arbeiten

Sie können in Adobe Acrobat PDF-Dokumente mit asiatischem (traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch), mittel- und osteuropäischen sowie kyrillischem Text anzeigen, durchsuchen und drucken. Sie können diese Sprachen auch zum Ausfüllen von Formularen, Hinzufügen von Kommentaren und für digitale Unterschriften verwenden.

Verwandte Themen:

Adobe PDF-Dateien in asiatischen Sprachen
Mittel- und osteuropäische Sprachen in Adobe PDF-Dateien

Adobe PDF-Dateien in asiatischen Sprachen

Dieser Abschnitt enthält Informationen zum Erstellen und Verwalten von asiatisch sprachigen PDF-Dateien auf einem nicht asiatisch sprachigen Betriebssystem. Sie können nahezu alle Acrobat-Funktionen auch bei chinesischen (traditionell und vereinfacht), japanischen und koreanischen Texten verwenden.

Unter Mac OS wird asiatischer Text automatisch unterstützt.

Unter Windows müssen Sie im Rahmen der angepassten Installation die Dateien zur Unterstützung asiatischer Sprachen installieren. Außerdem müssen Sie unter "Adobe PDF erstellen" und "Adobe PDF anzeigen" die Optionen für die Unterstützung asiatischer Sprachen auswählen. Ferner muss auch eine Unterstützung für asiatische Sprachen auf Ihrem Betriebssystem installiert sein.

PDFMaker und der Adobe PDF-Drucker 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, die eine Sprachunterstützung erfordert, öffnen, werden Sie automatisch aufgefordert, das notwendige Sprachpaket zu installieren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mittel- und osteuropäische Sprachen in Adobe PDF-Dateien

Sie können mit Adobe PDF-Dokumenten, die kyrillischen Text (einschließlich Bulgarisch und Russisch) oder mittel- und osteuropäischen Text (einschließlich Tschechisch, Ungarisch und Polnisch) enthalten, arbeiten, sofern die notwendigen Schriften in die Datei eingebettet wurden. 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" > "Jetzt nach Updates suchen" automatisch die erforderlichen Sprachpakete herunterladen und installieren.

Adobe Version Cue-Projekte

Version Cue umfasst eine Reihe innovativer Funktionen, mit denen Sie Ihre Produktivität erheblich steigern können, ob Sie nun alleine oder zusammen mit anderen arbeiten. Durch Version Cue wird das Design-Management in Ihre bestehenden Workflows und über Acrobat 7.0 Professional, Adobe Creative Suite, Adobe® GoLive® CS, Adobe® Illustrator® CS, Adobe® InDesign® CS, Adobe® InCopy® CS und Adobe® Photoshop® CS hinweg integriert.

Version Cue optimiert Ihre Arbeit, wenn Sie folgende Aufgaben in Creative Suite durchführen:

- Erstellen von Dateiversionen
- Bewahren der Dateisicherheit
- Verwalten der Dateien als private oder freigegebene Projekte
- Suchen anhand von Miniaturansichten sowie Suchen nach Dateiinformationen (Metadaten) und Versionskommentaren
- Überprüfen von Dateiinformationen, Kommentaren und Dateistatus in privaten und freigegebenen Projekten beim Durchsuchen

Mit der Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs können Sie auch noch komplexere Aufgaben durchführen:

- Duplizieren, Exportieren, Sichern und Wiederherstellen von Projekten
- Anzeigen von Informationen zu den Projekten im Arbeitsbereich
- Importieren von Dateien in den Arbeitsbereich mit FTP oder WebDAV
- Löschen von Dateiversionen und Aufheben von Dateisperren
- Einrichten von Projektbenutzern und Zuweisen von Projektrechten
- Einschränken des Zugriffs auf bestimmte Projekte

Hinweis: Die Funktionen von Version Cue können nur mit dem Adobe Version Cue-Arbeitsbereich verwendet werden. Dieser ist Teil der Adobe Creative Suite.

Informationen zur Version Cue-Dokumentation finden Sie unter Info über Adobe Version Cue. Ein Lernprogramm zur Verwendung von Version Cue finden Sie unter Erste Schritte mit Version Cue.

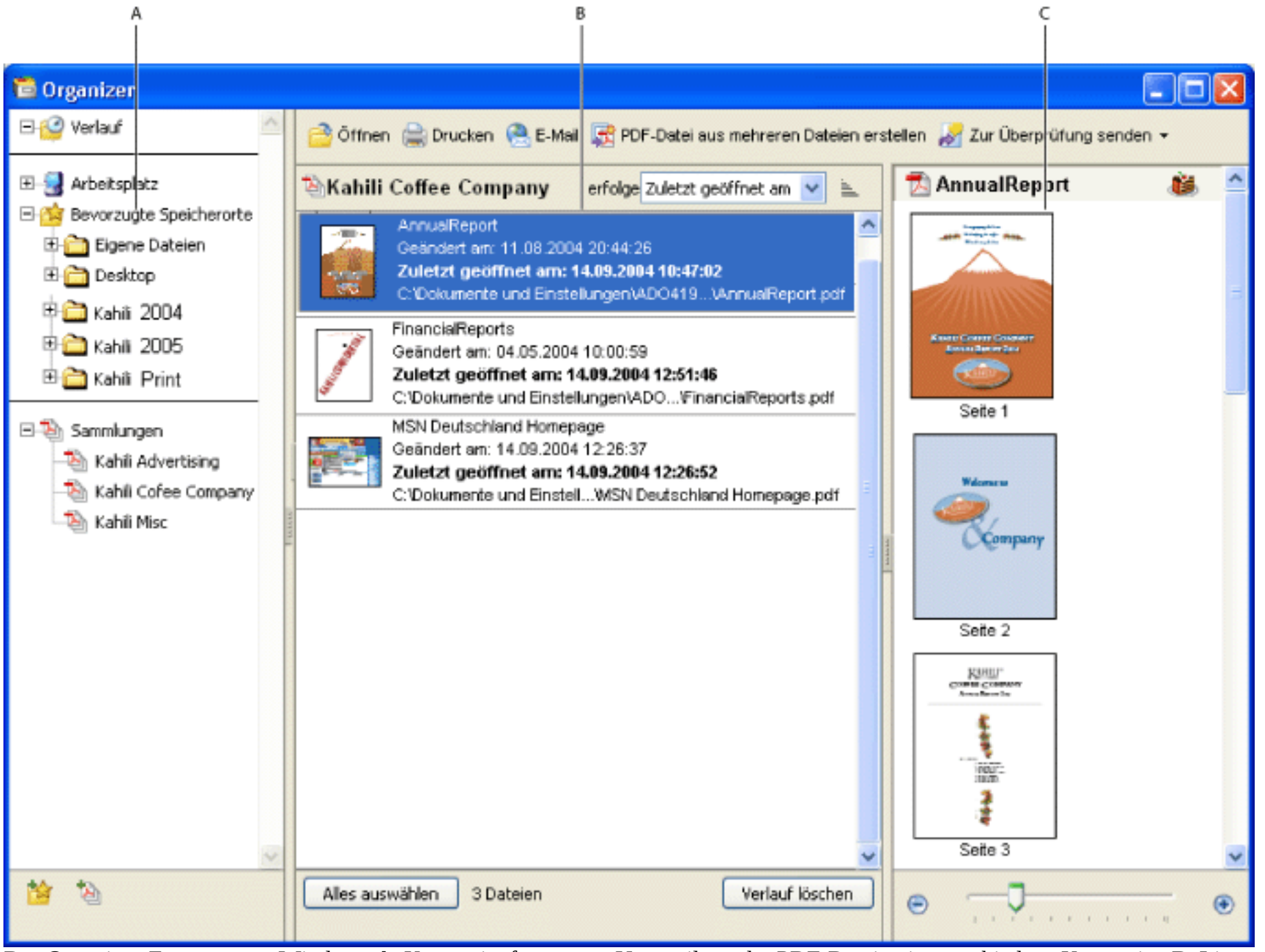
Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dateien im Organizer suchen

Das Organizer-Fenster

Das Organizer-Fenster

Mit dem Organizer können Sie nach früher bereits geöffneten PDF-Dateien suchen und PDF-Dateien in Sammlungen oder unter einem bevorzugten Speicherort zusammenfassen. Im Organizer werden Miniaturansichten der PDF-Seiten angezeigt, über die Sie Dateien schnell wiederfinden können. Außerdem können Sie verwandte PDF-Dateien in Gruppen zusammenfassen und kürzlich angezeigte Dokumente durchsuchen, suchen und sortieren. Nachdem Sie eine oder auch mehrere Dateien ausgewählt haben, können Sie mit Hilfe der Schaltflächen über der Dateienliste eine Reihe von Aufgaben durchführen.



Das Organizer-Fenster unter Windows **A.** Kategorienfenster zur Unterteilung der PDF-Dateien in verschiedene Kategorien **B.** Liste der in der ausgewählten Kategorie enthaltenen PDF-Dateien **C.** Seitenfenster mit Miniaturansichten für alle Seiten in der ausgewählten PDF-Datei

So zeigen Sie das Fenster "Organizer" an

Klicken Sie in der Werkzeugleiste "Datei" auf die Schaltfläche "Organizer" oder wählen Sie "Datei" > Organizer > "Organizer öffnen". (Sie können die Größe der einzelnen Teilfenster anpassen, indem Sie die vertikale Trennlinie zwischen zwei Fenstern verschieben. Um die Größe des gesamten Organizer-Fensters zu ändern, ziehen Sie an der rechten oder linken Ecke oder an der Unterkante des Fensters.)

Wenn Sie eine in einer Sammlung enthaltene PDF-Datei öffnen, eine neue Sammlung erstellen oder eine geöffnete PDF-Datei zu einer Sammlung hinzufügen oder eine PDF-Datei über den Verlauf öffnen möchten, müssen Sie hierfür nicht unbedingt den Organizer aufrufen. Sie können in Acrobat auch einfach in der Werkzeugleiste "Datei" auf den Pfeil neben der Schaltfläche "Organizer" klicken oder den Menüpfad "Datei" > "Organizer" bzw. "Datei" > "Verlauf" wählen. Hier stehen Ihnen die Befehle für all diese Aufgaben zur Verfügung.

Verwandte Themen:

Das Kategorienfenster im Fenster "Organizer"
Das Teilfenster mit der Dateienliste im Fenster "Organizer"
Das Seitenfenster im Fenster "Organizer"

Das Kategorienfenster im Fenster "Organizer"

Das Kategorienfenster im Organizer enthält vier Kategorien, über die Sie PDF-Dateien auf dem Computer, im Netzwerk und im Internet suchen und verwalten können:

- Die Kategorie "Verlauf" enthält weitere Unterkategorien, in denen alle PDF-Dateien, die in einem bestimmten Zeitraum geöffnet wurden, aufgeführt werden. Die Namen der Unterkategorien können nicht geändert werden. Sie können auch keine PDF-Dateien von Hand zum Verlauf hinzufügen, das dies automatisch geschieht, wenn Sie eine PDF-Datei öffnen. Sie können jedoch über die Schaltfläche "Verlauf löschen" unten im Teilfenster mit der Dateienliste alle Einträge im Verlauf löschen. Außerdem können Sie den maximalen Umfang des Dateiverlaufs steuern oder den Verlauf ganz deaktivieren. Hierzu müssen Sie in den Grundeinstellungen im Fenster "Programmstart" unter "Dateien im Organizer-Verlauf aufführen für" die entsprechende Option auswählen.
- Unter "Arbeitsplatz" (Windows) bzw. *[Plattenname]* (Mac OS) werden die Festplatten und Ordner in der aktuellen Hierarchie angezeigt. Diese Kategorie ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie den Speicherort einer bestimmten PDF-Datei bereits kennen.
- Unter "Bevorzugte Speicherorte" werden die Ordner, Netzwerklaufwerke und Web-Verzeichnisse aufgeführt, die von Ihnen als bevorzugte Speicherorte definiert wurden. Diese Kategorie funktioniert genauso wie Lesezeichen oder Favoriten in einem Web-Browser, nur dass in den Ordnern und auf den Laufwerken PDF-Dateien gespeichert sind. Sie können hier neue Speicherorte hinzufügen, die einzelnen Ziele jedoch nicht umbenennen.
- Die Kategorie "Sammlungen" enthält Sammlungen, in denen PDF-Dateien zusammengefasst sind. Jede Sammlung kann auf mehrere PDF-Dateien verweisen, gleichgültig, wo die einzelnen Dateien abgelegt wurden. So kann eine Sammlung beispielsweise PDF-Dateien aus verschiedenen Ordnern auf dem Computer oder Netzwerk und auch aus dem Internet enthalten. Sie können bestehende Sammlungen umbenennen, neue Sammlungen hinzufügen und jeder Sammlung weitere PDF-Dateien zuweisen.

So zeigen Sie PDF-Dateien in einer Organizer-Kategorie an

1. Um den Inhalt einer Kategorie im Kategorienfenster ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf das Plus- bzw. Minus-Zeichen links neben dem Kategorien- bzw. Ordnersymbol.
2. Wählen Sie dann in der Hauptkategorie eine Unterkategorie bzw. einen weiteren Ordner aus. Im Seitenfenster werden alle zu dieser Unterkategorie bzw. diesem Ordner gehörigen PDF-Dateien angezeigt.

So verwalten Sie PDF-Dateien mit der Kategorie "Sammlungen"

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die Liste der Sammlungen zu bearbeiten:
- Klicken Sie zum Umbenennen einer Sammlung mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Sammlung, wählen Sie "Sammlung umbenennen" und geben Sie den neuen Namen ein.
- Klicken Sie zum Löschen einer Sammlung mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Sammlung, wählen Sie "Sammlung löschen" und klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf "Ja". Die PDF-Dateien selbst werden nicht gelöscht.
- Wenn Sie eine neue Sammlung hinzufügen möchten, klicken Sie im Fenster "Organizer" auf die Schaltfläche "Neue Sammlung erstellen" . Sie können auch in Adobe Acrobat in der Werkzeugleiste "Datei" auf den Pfeil neben der Schaltfläche "Organizer" klicken und dann unter "Sammlungen" die Option "Neue Sammlung erstellen" wählen oder nacheinander auf "Datei" > "Organizer" > "Sammlungen" > "Neue Sammlung erstellen" klicken. Geben Sie einen Namen für die Sammlung ein.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um einer Sammlung eine PDF-Datei hinzuzufügen:
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Sammlung, wählen Sie "Dateien hinzufügen", wählen Sie die gewünschte(n) PDF-Datei(en) aus und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- Wählen Sie die Unterkategorie bzw. den Ordner mit der gewünschten PDF-Datei aus, klicken Sie im Teilfenster mit der Dateienliste mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die PDF-Datei und wählen Sie "Einer Sammlung hinzufügen" > *[Sammlung]*.
- Ziehen Sie die gewünschte PDF-Datei aus dem Windows Explorer bzw. Mac OS Finder in die entsprechende Sammlung im Kategorienfenster.
- Ziehen Sie die gewünschte PDF-Datei aus der Dateienliste in die entsprechende Sammlung, nachdem Sie unter "Verlauf", "Arbeitsplatz" bzw. "Bevorzugte Speicherorte" eine Unterkategorie ausgewählt haben.
- Öffnen Sie die PDF-Datei in Adobe Acrobat. Öffnen Sie in der Werkzeugleiste "Datei" zunächst das Menü "Organizer" und klicken Sie auf "Einer Sammlung hinzufügen" . Wenn die Datei einer bestehenden Sammlung hinzugefügt werden soll, wählen Sie die Sammlung aus und klicken auf "OK". Um die PDF-Datei einer neuen Sammlung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Sammlung", geben einen Namen für die Sammlung ein und klicken dann nacheinander auf "Erstellen" und "OK".

Sie können PDF-Dateien in einer Sammlung über die Schaltfläche "Öffnen" im Fenster "Organizer" öffnen oder indem Sie sie direkt in Acrobat in einem Untermenü auswählen. Um eine PDF-Datei in einer Sammlung in Adobe Acrobat zu öffnen, klicken Sie zunächst entweder auf "Datei" > "Organizer" oder auf das Menü "Organizer" in der Werkzeugleiste "Datei" und wählen dann "Sammlungen" > *[Sammlung]* > *[PDF-Datei]*.

3. Wenn Sie eine PDF-Datei zwischen zwei Sammlungen verschieben möchten, wählen Sie den Ordner mit der PDF-Datei aus, klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die PDF-Datei in der Dateienliste und wählen dann "In Sammlung verschieben" > *[Sammlung]*.
4. Wenn Sie eine PDF-Datei aus einer Sammlung entfernen möchten, wählen Sie die Sammlung aus, klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die PDF-Datei in der Dateienliste und wählen dann "Aus "*[Sammlung]*" entfernen".

So verwalten Sie PDF-Dateien mit der Kategorie "Bevorzugte Speicherorte"

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um der Liste in dieser Kategorie einen Ordner oder ein Laufwerk hinzuzufügen:
- Klicken Sie auf "Bevorzugten Speicherort hinzufügen" , wählen Sie den gewünschten Ordner bzw. das gewünschte Laufwerk aus und klicken Sie auf "OK".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den entsprechenden Ordner in der Kategorie "Arbeitsplatz" (Windows) bzw. *[Plattenname]* (Mac OS) und wählen Sie dann "*[Name des Ordners/Laufwerks]* den bevorzugten Speicherorten hinzufügen".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den gewünschten Unterordner in der Kategorie "Bevorzugte Speicherorte" und wählen Sie dann "*[Ordnername]*" den bevorzugten Speicherorten hinzufügen.
2. Um einen Ordner oder ein Laufwerk aus der Liste der bevorzugten Speicherorte zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das gewünschte Element und wählen dann " "*[Ordner]*" aus bevorzugten Speicherorten entfernen".

So suchen Sie nach PDF-Dateien anhand der Kategorie "Arbeitsplatz" (Windows) bzw. [Plattenname] (Mac OS)

Wählen Sie in der Kategorie "Arbeitsplatz" (Windows) bzw. *[Plattenname]* (Mac OS) einen Ordner aus. Es werden alle PDF-Dateien in diesem Ordner im Teilfenster mit der Dateienliste angezeigt.

Das Teilfenster mit der Dateienliste im Fenster "Organizer"

In der Dateienliste im Fenster "Organizer" werden alle PDF-Dateien in der ausgewählten Unterkategorie bzw. im ausgewählten Ordner aufgeführt. Dabei werden für jede Datei der Dateiname, das Änderungsdatum, die Dateigröße, der Speicherort sowie eine Miniaturansicht angezeigt. Sie können die Liste nach Dateinamen, Metadateninformationen, Anzahl der Seiten, Dateigröße, Änderungsdatum und dem letzten Öffnungsdatum sortieren.

Mit den Schaltflächen oben im Fenster "Organizer" können Sie PDF-Dateien öffnen, drucken und über E-Mail versenden. Außerdem können Sie mehrere PDF-Dateien in einer Datei zusammenfassen und eine ausgewählte PDF-Datei zur E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfung senden.

So arbeiten Sie mit PDF-Dateien im Teilfenster mit der Dateienliste

1. Wählen Sie in der Hauptkategorie eine Unterkategorie oder einen Ordner aus, um die zugehörigen PDF-Dateien in der Dateienliste anzuzeigen.
2. Wenn Sie die PDF-Dateien anhand eines bestimmten Merkmals sortieren möchten, wählen Sie das gewünschte Kriterium in der Liste "Sortierfolge" aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche für die aufsteigende bzw. absteigende Sortierreihenfolge neben dem Menü "Sortierfolge", um die Sortierrichtung zu ändern.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei bzw. die gewünschten Dateien aus: Klicken Sie zur Auswahl einer aufgeführten Datei auf die PDF-Datei. Klicken Sie zur Auswahl aller angezeigten PDF-Dateien auf "Alles auswählen". Um PDF-Dateien auszuwählen, die nicht direkt untereinander stehen, halten Sie beim Klicken die Strg-Taste (Windows) bzw. die Ctrl-Taste (Mac OS) gedrückt. Um eine Reihe untereinander stehender PDF-Dateien in die Auswahl aufzunehmen, halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt.
4. Wenn Sie den Speicherort der ausgewählten PDF-Datei im Windows Explorer bzw. Mac OS Finder anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Datei und wählen "In Explorer anzeigen" (Windows) bzw. "Im Finder anzeigen" (Mac OS.)
5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine Aktion für die ausgewählten PDF-Dateien durchzuführen:

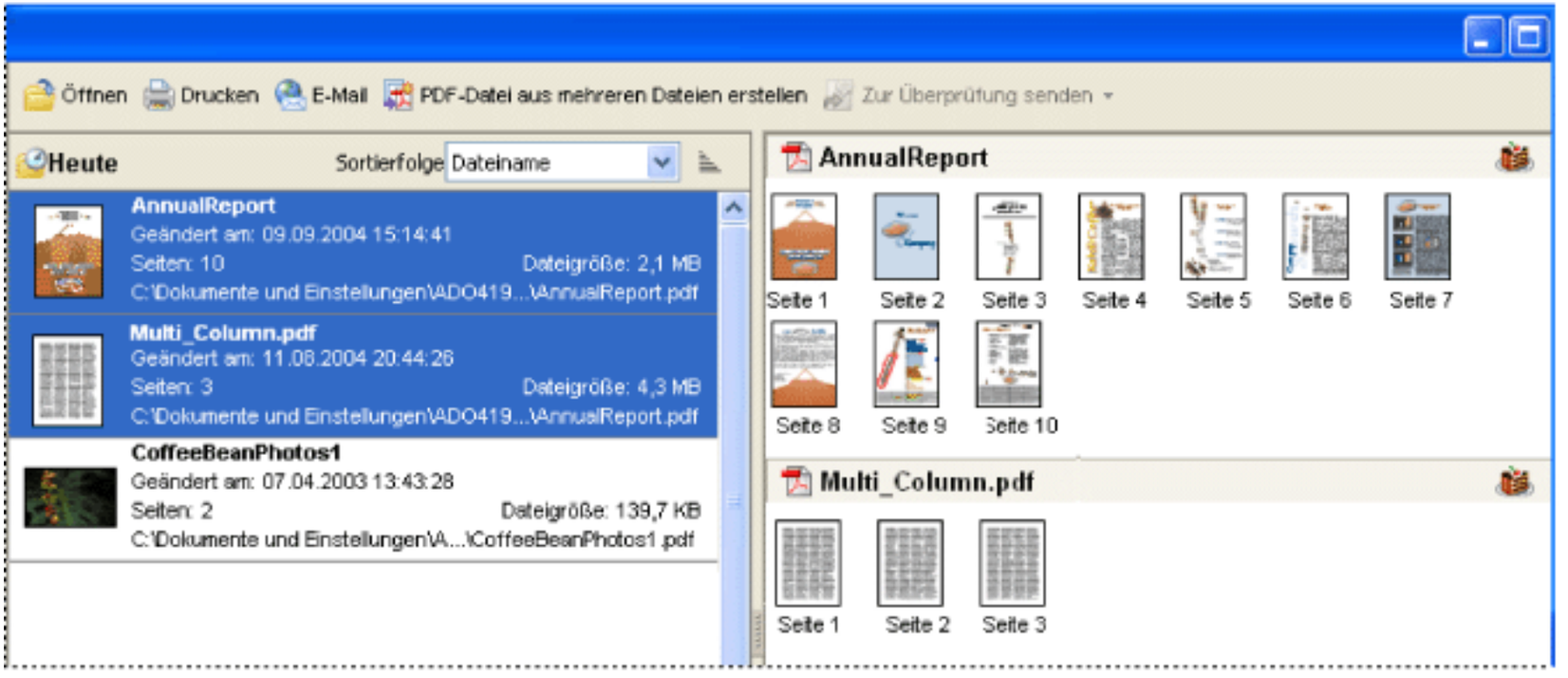
- Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche über der Dateienliste, um PDF-Dateien zu öffnen, drucken oder per E-Mail zu versenden.
- Wenn Sie mehrere PDF-Dateien in einer einzigen Datei zusammenführen möchten, klicken Sie auf "PDF-Datei aus mehreren Dateien erstellen". Weitere Informationen finden Sie unter Adobe PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen.
- Wenn Sie eine PDF-Datei zur E-Mail-basierten Überprüfung senden oder zur Browser-basierten Überprüfung hochladen möchten, darf nur eine PDF-Datei ausgewählt sein. Wählen Sie den entsprechenden Befehl im Menü "Zur Überprüfung senden". Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten oder Browser-basierte Überprüfungen einrichten.

So löschen Sie den Verlauf für geöffnete PDF-Dateien

1. Wählen Sie im Kategorienfenster unter "Verlauf" eine Unterkategorie aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verlauf löschen".

Das Seitenfenster im Fenster "Organizer"

In der Seitenansicht des Organizers werden alle Seiten der in der Dateienliste ausgewählten PDF-Dateien angezeigt. Über den Regler "Zoom" und die Plus- und Minus-Schaltfläche können Sie die Größe der Miniaturseiten anpassen. Falls eine ausgewählte PDF-Datei über bestimmte Dokumenteigenschaften wie Ebenen, Anlagen oder eine digitale Unterschrift verfügt, werden für die einzelnen Eigenschaften die entsprechenden Symbole in der Titelleiste der Miniaturseite angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, erhalten Sie eine kurze Beschreibung der Eigenschaft.



Auswahl mehrerer PDF-Dokumente (links) und Miniaturansichten der Seiten in den PDF-Dokumenten (rechts).

Adobe Acrobat 7.0 Professional

ADOBE PDF-DATEIEN ERSTELLEN

Informationen zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien
Adobe PDF-Dateien in anderen Anwendungen erstellen
Den Adobe PDF-Drucker verwenden
Benutzer-definierte Seitengrößen erstellen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Informationen zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien

Sie können eine Vielzahl von Dateiformaten in Adobe PDF (Portable Document Format) konvertieren. Hierbei handelt es sich um ein universelles Dateiformat, das ungeachtet der zur Dateierstellung verwendeten Anwendung oder Plattform alle Schriften, Formatierungen, Grafiken sowie Farben der ursprünglichen Datei bewahrt. Adobe PDF-Dateien sind kompakt und können mit der kostenlos zur Verfügung stehenden Software Adobe Reader ausgetauscht, angezeigt und gedruckt werden. Sie können auch in den Dateien navigieren. All dies ohne Gefährdung der Dokumentintegrität.

Dokumente können nicht nur aus praktisch jeder beliebigen Anwendung in das Adobe PDF-Format konvertiert werden. Sie können PDF-Dateien auch in Adobe Acrobat Professional erstellen, indem Sie gedruckte Dokumente scannen oder Dateien von Web-Seiten herunterladen und konvertieren.

Adobe PDF-Dateien können auf verschiedene Art erstellt werden. Die Menge der strukturellen Informationen in den PDF-Dateien hängt davon ab, auf welche Weise sie erstellt wurden. Je mehr Strukturinformationen ein PDF-Dokument enthält, desto flexibler sind Sie bei der Wiederverwendung des Inhalts und desto zuverlässiger ist ein Dokument bei der Verwendung von Sprachausgabeprogrammen. (Siehe Einfluss von Tags auf die Ausgabehilfe.)

Für die meisten Anwender läuft der Erstellungsvorgang nahezu automatisch ab. Sie müssen sich lediglich bewusst sein, dass die bei der Konvertierung verwendeten Einstellungen angepasst werden können, sollte die Qualität bzw. Größe der Adobe PDF-Dateien einer Änderung bedürfen. Manche Anwender ziehen es auf Grund des häufigen Gebrauchs von Grafiken, Schriften und Farben vor, die Konvertierungseinstellungen gemäß Ihren Anforderungen so einzurichten, dass Sie eine optimale Adobe PDF-Datei erstellen können.

Adobe PDF-Dateien in anderen Anwendungen erstellen

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, Adobe PDF-Dateien in anderen Anwendungen als Adobe Acrobat zu erstellen:

Verwenden Sie die Befehle "Speichern unter" bzw. "Exportieren", um die aktuelle Datei in eine Adobe PDF-Datei zu konvertieren. Diese Möglichkeit steht Ihnen in Anwendungen wie Adobe® InDesign®, Adobe® Photoshop®, Adobe® Illustrator® und Adobe® PageMaker® zur Verfügung. Bei der herkömmlichen Installation werden alle notwendigen Komponenten zur Erstellung von Adobe PDF-Dateien installiert und automatisch konfiguriert. Nach der Installation können Sie umgehend PDF-Dateien erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zum entsprechenden Programm.

Verwenden Sie den Adobe PDF-Drucker. Sie können Adobe PDF-Dateien in jeder Anwendung erstellen, in der Sie auch drucken können. (Siehe Den Adobe PDF-Drucker verwenden.)

Verwenden Sie PDFMaker, um Dokumente direkt in der Ausgangsanwendung in eine PDF-Datei zu konvertieren. Weitere Informationen zu den unterstützten Versionen der Ausgangsanwendungen finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter www.adobe.de/acrofamily/main.html.

- Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien aus Word-, PowerPoint- oder Excel-Dateien finden Sie unter Microsoft Office-Dateien konvertieren (Windows) bzw. unter Microsoft Office-Dateien konvertieren (Mac OS).
- Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien in Outlook finden Sie unter Microsoft Outlook-E-Mail-Nachrichten konvertieren (Windows).
- Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien in Internet Explorer finden Sie unter Web-Seiten in Internet Explorer konvertieren (Windows).
- Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien in Microsoft Project finden Sie unter Microsoft Project-Dateien konvertieren (Windows).
- Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien in Microsoft Access finden Sie unter Microsoft Access-Dateien konvertieren (Windows).
- Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien in Microsoft Publisher finden Sie unter Microsoft Publisher-Dateien konvertieren (Windows).
- Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien in Visio finden Sie unter Microsoft Visio-Dateien konvertieren (Windows).
- Weitere Informationen zum Erstellen von PDF-Dateien in AutoCAD finden Sie unter Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows).

Den Adobe PDF-Drucker verwenden

Verwenden Sie in Ausgangsanwendungen wie Adobe InDesign den Menübefehl "Drucken" zusammen mit dem Acrobat PDF-Drucker, um Ihre Datei in ein Adobe PDF-Dokument zu konvertieren. Das Originaldokument wird dann in das PostScript-Format umgewandelt und direkt an Adobe Distiller gesendet, wo es in eine PDF-Datei konvertiert wird. Sie müssen Distiller hierfür nicht gesondert starten. Bei der Konvertierung werden die aktuellen Adobe PDF- und Distiller-Einstellungen verwendet. Weitere Informationen zur Konvertierung nicht standardmäßiger Seitenformate finden Sie unter Benutzer-definierte Seitengrößen erstellen.

Hinweis: Der Adobe PDF-Drucker erstellt PDF-Dateien ohne Tags. Eine Tag-Struktur ist jedoch erforderlich, wenn der Inhalt von PDF-Dateien auf Handheld-Geräten umfließen oder zuverlässig von einem Sprachausgabeprogramm ausgegeben werden soll. (Siehe Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente in Ausgangsanwendungen erstellen.)

So erstellen Sie ein Adobe PDF-Dokument mit Hilfe des Druckbefehls (Windows)

1. Öffnen Sie die gewünschte Datei in der entsprechenden Ausgangsanwendung und wählen Sie "Datei" > "Drucken".
2. Wählen Sie in der Druckerliste die Option "Adobe PDF".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Eigenschaften" (bzw. "Voreinstellungen"), um die Eigenschaften 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 "Voreinstellungen".) Informationen zum Anpassen der Adobe PDF-Druckereigenschaften finden Sie unter Grundeinstellungen für den PDF-Druckvorgang festlegen (Windows).
4. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf "OK".

   Die Adobe PDF-Dateien werden standarmäßig in dem Ordner abgelegt, der auf dem Druckeranschluss festgelegt wurde. Der Standardspeicherort ist der Ordner "Eigene Dateien". Dateiname und Ziel werden über die Einstellung "Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname" in den "Druckeinstellungen" gesteuert.

So erstellen Sie mit Hilfe des Druckbefehls eine Adobe PDF-Datei (Mac OS)

1. Öffnen Sie die gewünscht Datei in der entsprechenden Ausgangsanwendung und wählen Sie "Datei" > "Drucken".
2. Wählen Sie in der Druckerliste die Option "Adobe PDF".
3. Wählen Sie im Popup-Menü den Befehl "PDF-Optionen" aus.
4. Wählen Sie unter "Adobe PDF-Einstellungen" eine der Standardeinstellungen oder passen Sie die Einstellungen in Distiller an. Alle von Ihnen vorgenommenen Benutzer-definierten Einstellungen werden aufgelistet.

   Für die meisten Anwender sind die standardmäßigen Adobe PDF-Einstellungen ausreichend. Weitere Informationen zu den Standardkonvertierungseinstellungen finden Sie im Abschnitt Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden. Informationen zum Bearbeiten dieser Einstellungen und zum Erstellen neuer Einstellungen finden Sie unter Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.

5. Geben Sie unter "Nach PDF-Erstellung" an, ob die PDF-Datei sofort geöffnet werden soll.
6. Klicken Sie auf "Drucken".
7. Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die PDF-Datei ein und klicken Sie auf "Speichern".

   Ihre Adobe PDF-Dateien werden standardmäßig mit demselben Dateinamen und der Erweiterung ".pdf" gespeichert.

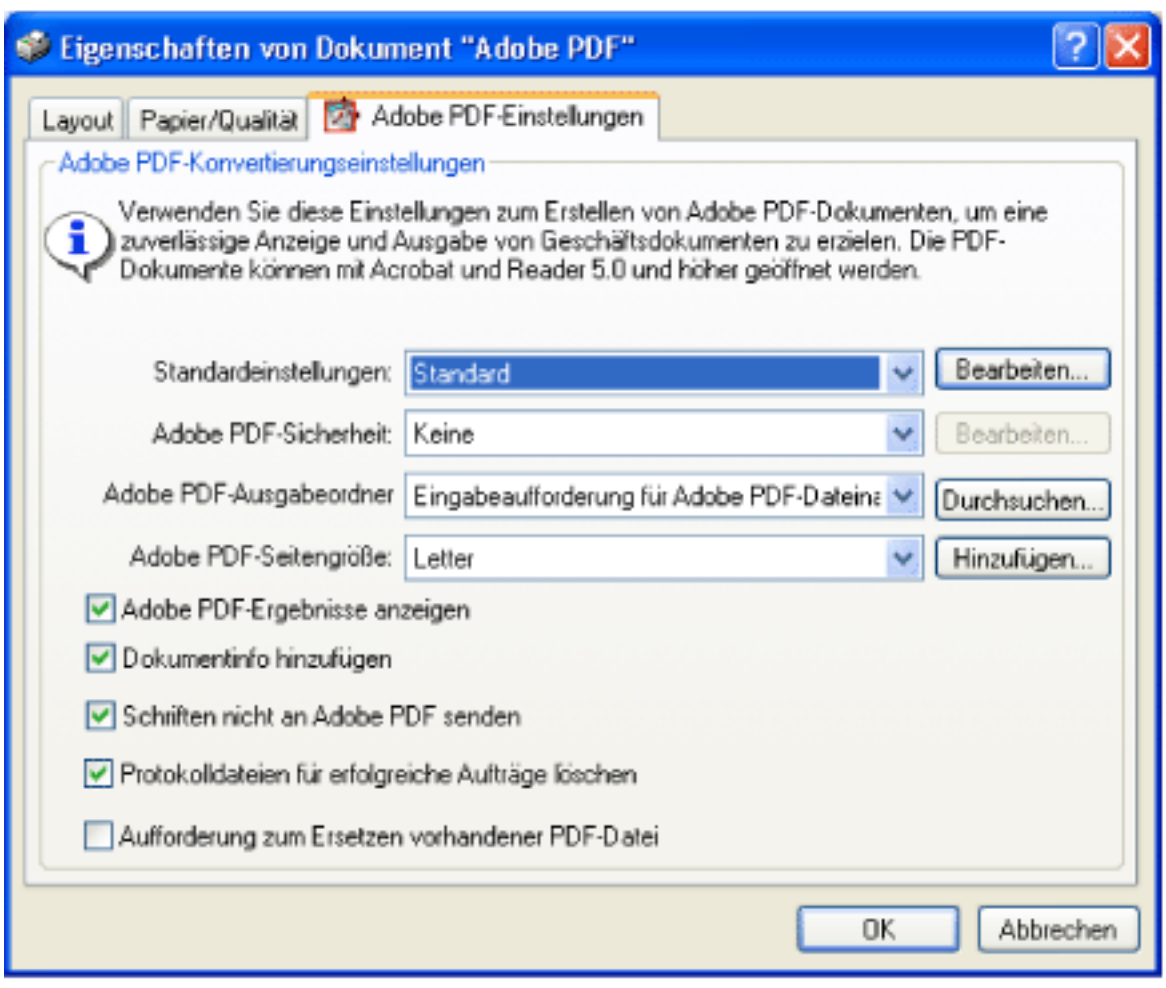
Verwandte Themen:

Grundeinstellungen für den PDF-Druckvorgang festlegen (Windows)
Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen (Windows)
Den Adobe PDF-Drucker konfigurieren (Mac OS)

Grundeinstellungen für den PDF-Druckvorgang festlegen (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 zur Seiteneinrichtung, Dokumenteinrichtung oder den Druck-Befehl geändert werden.

Hinweis: Das Dialogfeld zum Festlegen der Druckeinstellungen heißt entweder "Adobe PDF-Druckeinstellungen", "Adobe PDF-Druckstandardwerte" oder "Adobe PDF-Dokumenteinstellungen". Die Bezeichnung des Dialogfelds hängt von der Art des Zugriffs ab.



Druckeinstellungen für den Adobe PDF-Drucker

So legen Sie die Druckeinstellungen für den Adobe PDF-Drucker fest

1. Zum Öffnen des Dialogfelds haben Sie folgende Möglichkeiten:
- Öffnen Sie das Dialogfeld "Drucker" bzw. "Drucker und Faxgeräte" über das Startmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustasten 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" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Eigenschaften" (bzw. "Voreinstellungen"). (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" oder "Voreinstellungen".)

2. Legen Sie auf der Registerkarte "Adobe PDF-Einstellungen" die Konvertierungseinstellungen fest. 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. Die hier angezeigten Optionen entsprechen den Standardeinstellungen von Distiller. Weitere Informationen finden Sie unter Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden und Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.

3. Um Sicherheitseinstellungen für die PDF-Datei zu verwenden, wählen Sie im Dropdown-Menü "Adobe PDF-Sicherheit" eine der folgenden Optionen aus:
- Bei Auswahl der Option "Sicherheit pro Auftrag neu bestätigen" wird das Dialogfeld "Adobe PDF - Sicherheit" jedes Mal angezeigt, wenn Sie eine PDF-Datei mit dem Adobe PDF-Drucker erstellen. Legen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld fest.
- Bei Auswahl der Option "Aktuelle Sicherheitseinst. verwenden" werden dieselben Sicherheitseinstellungen wie bei der zuletzt mit dem Adobe PDF-Drucker gedruckten PDF-Datei verwendet.

   Klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Sicherheitseinstellungen anzuzeigen und zu ändern. Weitere Informationen zu Sicherheitseinstellungen finden Sie unter Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen.

4. Verwenden Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um einen Ausgabeordner für die konvertierte PDF-Datei festzulegen:
- Wählen Sie einen Ordner im Dropdown-Menü "Adobe PDF-Ausgabeordner".
- Klicken Sie auf "Durchsuchen", um einen Ausgabeordner hinzuzufügen oder zu ändern.
- Wählen Sie "Eingabeaufforderung für PDF-Dateiname", wenn Sie den Speicherort und Dateinamen jedes Mal explizit festlegen möchten.

5. Wählen Sie im Dropdown-Menü "Adobe PDF-Seitengröße" das gewünschte Seitenformat aus. Alle Benutzer-definierten Seitengrößen werden in diesem Menü aufgeführt. Weitere Informationen zum Erstellen von Benutzer-definierten Seitengrößen finden Sie unter Benutzer-definierte Seitengrößen erstellen.

6. Wählen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht aus:
- Bei aktivierter Option "Adobe PDF-Ergebnisse anzeigen" wird Acrobat automatisch gestartet und das konvertierte Dokument sofort angezeigt.
- Ist die Option "Dokumentinfo hinzufügen" aktiviert, werden dem Dokument weitere Informationen wie der Dateiname sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung hinzugefügt.
- "Schriften nicht an Adobe PDF senden": Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine PostScript-Datei erstellen.
- Bei Auswahl von "Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen" werden die Protokolldateien automatisch gelöscht, es sei denn, der Auftrag ist fehlgeschlagen.
- Wenn Sie "Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei" aktivieren, wird ein Dialogfeld angezeigt, das Sie darauf hinweist, dass Sie versuchen, eine vorhandene PDF-Datei mit einer gleichnamigen Datei zu überschreiben.

7. Aktivieren Sie bei Bedarf die Optionen auf den Registerkarten "Layout" und "Papier/Qualität".

Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen (Windows)

Unter Windows können Sie die Adobe PDF-Eigenschaften im Allgemeinen beibehalten, es sei denn, Sie haben die Druckerfreigabe aktiviert oder Sicherheitseinstellungen festgelegt.

So legen Sie die Druckereigenschaften für Adobe PDF fest

1. Öffnen Sie im Startmenü die Option "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 Optionen fest.

So weisen Sie den von Adobe PDF zum Drucken verwendeten Anschluss neu zu

1. Schließen Sie ggf. Distiller und warten Sie einige Minuten, bis Adobe PDF alle Aufträge in der Warteschleife verarbeitet hat.
2. Öffnen Sie das Druckerfenster über das Startmenü.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Adobe PDF-Drucker und wählen Sie "Eigenschaften".
4. Wählen Sie auf der Registerkarte "Anschlüsse" den Befehl zum Hinzufügen eines Anschlusses.
5. Markieren Sie "Adobe PDF-Anschluss" in der Liste der verfügbaren Anschlusstypen und klicken Sie auf "Neuer Anschluss".
6. Wählen Sie einen lokalen Ordner für die PDF-Ausgabedateien und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie auf "Schließen", um das Dialogfeld "Druckeranschlüsse" zu schließen.
7. Klicken Sie im Dialogfeld "Adobe PDF-Eigenschaften" 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 Benutzerzugriff ist jedoch aus Sicherheitsgründen häufig beschränkt.

So löschen Sie einen Ordner und weisen dem Standardanschluss Adobe PDF erneut zu

1. Schließen Sie ggf. Distiller und warten Sie einige Minuten, bis Adobe PDF alle Aufträge in der Warteschleife verarbeitet hat.
2. Öffnen Sie das Druckerfenster über das Startmenü.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Adobe PDF-Drucker und wählen Sie "Eigenschaften".
4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Anschlüsse".
5. Wählen Sie als Standardanschluss "Eigene Dateien" und klicken Sie auf "Übernehmen".
6. Wählen Sie den zu löschenden Anschluss.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen" und bestätigen Sie den Löschvorgang mit "Ja".
8. Wählen Sie den Anschluss "Eigene Dateien" erneut aus und klicken Sie auf "OK".

Den Adobe PDF-Drucker konfigurieren (Mac OS)

Unter Mac OS wird der Adobe PDF-Drucker an drei Stellen konfiguriert: In Distiller sowie im Menü zur Seiteneinrichtung und im Dialogfeld "Drucken" der Ausgangsanwendung.

So konfigurieren Sie den Adobe PDF-Drucker

1. Legen Sie in Distiller die Adobe PDF-Einstellungen, Schriftordner und Sicherheitseinstellungen fest. (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Acrobat Distiller erstellen und Distiller-Grundeinstellungen festlegen.)
2. Klicken Sie in der jeweiligen Ausgangsanwendung (z. B. Adobe InDesign) auf den Menübefehl "Datei" > "Seiteneinrichtung".

- Wählen Sie im Menü "Format für" die Option "Adobe PDF 7.0".
- Legen Sie das Seitenformat, die Ausrichtung und die Skalierung fest. Weitere Informationen zum Erstellen von Benutzer-definierten Seitengrößen finden Sie unter Benutzer-definierte Seitengrößen erstellen.

3. Klicken Sie in der Ausgangsanwendung auf "Datei" > "Drucken" und wählen Sie im Druckermenü die Option "Adobe PDF 7.0".
4. Wählen Sie im Popup-Menü unter dem Menü "Einstellungen" die Option "PDF-Optionen" und legen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht fest:

- Wenn die Standardeinstellungen für die Konvertierung überschrieben werden sollen, wählen Sie einen neuen Optionssatz im Menü "Adobe PDF-Einstellungen" aus. Als Standardeinstellungen werden die aktuellen Distiller-Einstellungen verwendet.
- Geben Sie im Menü "Nach PDF-Erstellung" an, ob die konvertierten Dateien direkt in Acrobat geöffnet werden sollen.

5. Legen Sie die Druckeinstellungen wie gewünscht anhand der Menüs, die unter dem Menü "Einstellungen" verfügbar sind, fest.

Benutzer-definierte Seitengrößen erstellen

Es ist wichtig, zwischen den Begriffen *Seitenformat* (= Seitengröße, wie im Dialogfeld für die Dokumenteinrichtung der Ausgangsanwendung definiert) und *Papierformat* (= Papiergröße, d. h. dem eigentlichen Blatt Papier oder dem Film bzw. der Druckplatte, auf die gedruckt wird) zu unterscheiden. So verwenden Sie als Seitengröße vielleicht A4, benötigen jedoch unter Umständen ein größeres Blatt Papier oder einen größeren Film, um auch alle Druckermarken und Anschnittsbereiche 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 Seitenformate 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, Benutzer-definierte Seitenformate unterstützen, enthält das Menü "Seitengröße" die Option "Benutzerdefiniert". Acrobat unterstützt Seitenformate bis zu 318.000 m x 318.000 m.

So erstellen Sie eine Benutzer-definierte Seitengröße (Windows)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Öffnen Sie das Dialogfeld "Drucker" bzw. "Drucker und Faxgeräte" über das Startmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustasten 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" und klicken Sie auf "Eigenschaften". (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" oder "Voreinstellungen".)

2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Adobe PDF-Einstellungen" auf die Schaltfläche "Hinzufügen" neben dem Dropdown-Menü "Adobe PDF-Seitengröße".
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 der neu definierten Seitengröße wird dem Dropdown-Menü "Adobe PDF-Seitengröße" hinzugefügt.

So erstellen Sie eine Benutzer-definierte Seitengröße (Mac OS)

1. Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign den Menübefehl "Datei" > "Seiteneinrichtung".
2. Wählen Sie im Popup-Menü "Einstellungen" die Option für Benutzer-definierte Papiergrößen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu".
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.
5. Klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "OK".

So verwenden Sie eine Benutzer-definierte Seitengröße (Mac OS)

1. Wählen Sie "Datei"> "Seiteneinrichtung".
2. Wählen Sie im Menü "Seitengröße" die Benutzer-definierte Größe aus und klicken Sie auf "OK".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen

Informationen zu Acrobat PDFMaker
Web-Seiten in Internet Explorer konvertieren (Windows)
Microsoft Office-Dateien konvertieren (Windows)
Microsoft Office-Dateien konvertieren (Mac OS)
Microsoft Outlook-E-Mail-Nachrichten konvertieren (Windows)
Microsoft Project-Dateien konvertieren (Windows)
Microsoft Access-Dateien konvertieren (Windows)
Microsoft Publisher-Dateien konvertieren (Windows)
Microsoft Visio-Dateien konvertieren (Windows)
Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows)
Konvertierungseinstellungen in PDFMaker ändern (Windows)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Informationen zu Acrobat PDFMaker

Sie können Dateien in vielen verschiedenen Formaten (einschließlich Microsoft Access, Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Project, Publisher, Visio, Word und Autodesk AutoCAD) in Adobe PDF-Dateien konvertieren, ohne die Ausgangsanwendung verlassen zu müssen. Hierbei wird immer PDFMaker zur Konvertierung in Adobe PDF verwendet.

Unter Windows wird PDFMaker bei der Standardinstallation von Acrobat 7.0 in die folgenden Drittanbieteranwendungen eingefügt:

- Autodesk AutoCAD 2002, 2004 und 2005
- Microsoft Access 2000, 2002 und 2003
- Microsoft Excel 2000, 2002 und 2003
- Microsoft Internet Explorer 6.0
- Microsoft Outlook 2000, 2002 und 2003
- Microsoft PowerPoint 2000, 2002 und 2003
- Microsoft Publisher 2002 und 2003
- Microsoft Project 2000, 2002 und 2003
- Microsoft Visio 2000, 2002 und 2003
- Microsoft Word 2000, 2002 und 2003

Unter Mac OS wird PDFMaker bei der Standardinstallation von Acrobat 7.0 in die Professional-, Standard- und Schüler/Lehrer-Editionen der folgenden Microsoft-Anwendungen eingefügt:

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

Wenn Sie Acrobat mit den Standardeinstellungen installieren, werden die auf dem Computer installierten Drittanbieteranwendungen, die PDFMaker unterstützen, erkannt. Das Programm installiert die erforderlichen PDFMaker-Dateien, durch die dann Dateien in PDF-Dokumente konvertiert werden können. Wenn Sie unter Windows eine dieser Drittanbieteranwendungen *nach* Acrobat installieren, werden die PDFMaker-Dateien ebenfalls automatisch installiert.

Web-Seiten in Internet Explorer konvertieren (Windows)

Ab Internet Explorer 5.01 werden die Werkzeugleiste "Adobe PDF" sowie die Schaltfläche "Konvertiert die aktuelle Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei" zum Programm hinzugefügt. Über diese Optionen können Sie die derzeit angezeigte Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei konvertieren und ggf. gleichzeitig mit der Konvertierung noch weitere Aktionen ausführen.

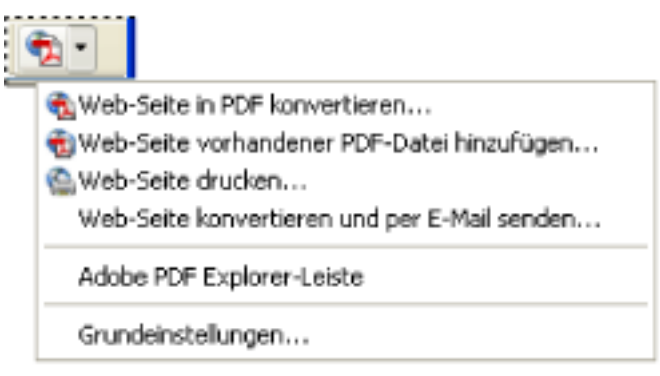
In Adobe Acrobat können Sie auch mehrere Web-Seiten oder sogar eine ganze Web-Site in eine Adobe PDF-Datei konvertieren. (Siehe Adobe PDF-Dateien aus heruntergeladenen Web-Seiten erstellen.)

Mit Hilfe der Grundeinstellungen, die Sie über die Werkzeugleiste "Adobe PDF" in Internet Explorer aufrufen können, können Sie festlegen, ob die konvertierten Dateien sofort in Acrobat geöffnet werden sollen oder ob beim Löschen oder Hinzufügen von Dateien aus bzw. zu einer bestehenden PDF-Datei eine Bestätigung angefordert werden soll. Über die Konvertierungseinstellungen für Web-Seiten in Adobe Acrobat können Sie noch komplexere Einstellungen definieren, wie z. B. das Anlegen von Lesezeichen und Einfügen von Tags. Nachdem Sie die Konvertierungseinstellungen für Web-Seiten in Adobe Acrobat festgelegt haben, müssen Sie mindestens einmal in Acrobat die Funktion "PDF erstellen - Aus Web-Seite" verwenden. Erst dann werden diese Einstellungen bei der Web-Seiten-Konvertierung in Internet Explorer herangezogen. (Siehe Konvertierungseinstellungen für Web-Seiten festlegen.)

Beim Konvertieren einer Web-Seite können Sie außerdem mit dem entsprechenden Menübefehl die folgenden Aktionen ausführen:

- Die konvertierte Web-Seite einer Adobe PDF-Datei hinzufügen
- Die Seite drucken. Konvertierte Web-Seiten werden an eine standardmäßige Seitengröße angepasst und enthalten logische Seitenumbrüche. Dadurch werden die uneinheitlichen Ergebnisse, die häufig beim Drucken aus dem Browser-Fenster auftreten, vermieden.
- Die Seite per E-Mail versenden. Hier wird automatisch die standardmäßige E-Mail-Anwendung geöffnet und die konvertierte Web-Seite als Anlage angefügt.
- E-Mail-basierte Überprüfungen starten. Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument zur Überprüfung per E-Mail versenden, erhalten die Korrektoren das PDF-Dokument als E-Mail-Anlage. Die Empfänger können Kommentare im Dokument anbringen und diese an Sie zurücksenden.
- Die Adobe PDF Explorer-Leiste in Internet Explorer einblenden. In diesem Teilfenster können Sie die konvertierten Web-Seiten bequem verwalten. Ordner und PDF-Dateien werden unter dem Stammverzeichnis "Desktop" angeordnet. In diesem Fenster können Sie zwischen Dateien wechseln, Ordner erstellen, umbenennen und löschen sowie Dateien umbenennen und löschen. Es werden nur PDF-Dateien und Ordner mit PDF-Dateien aufgeführt. Wenn unter Windows XP die Schaltfläche nicht in Internet Explorer angezeigt wird, wählen Sie den Befehl "Ansicht" > "Symbolleisten" > "Adobe PDF".

Hinweis: Die im Adobe PDF-Fenster angezeigten Dateien und Ordner sind identisch mit den auf Ihrem System gespeicherten Dateien und Ordnern. Im Adobe PDF-Fenster werden jedoch nur PDF-Dateien angezeigt. Wenn Sie versuchen, einen Ordner zu löschen, der neben diesen Dateien auch noch andere (nicht sichtbare) Dateien enthält, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.



Das Menü der Adobe PDF-Werkzeugleiste bietet einfachen Zugriff auf die Konvertierungs- und Druckfunktionen

So konvertieren Sie eine Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei

1. Öffnen Sie in Internet Explorer die zu konvertierende Web-Seite und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie in der Internet Explorer-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Konvertiert die aktuelle Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei".
- Wählen Sie im angezeigten Popup-Menü die Option "Web-Seite in PDF konvertieren".
2. Legen Sie im Dialogfeld "Web-Seite in Adobe PDF konvertieren" einen Dateinamen und einen Speicherort fest und klicken Sie auf "Speichern".

   Standardmäßig wird als Dateiname der in der <Titelleiste> (HTML-Tag <TITLE>) der Web-Seite angezeigte Name vorgegeben. Unzulässige Zeichen im Dateinamen werden beim Herunterladen und Speichern der Datei in einen Unterstrich konvertiert. Wenn das Adobe PDF Explorer-Fenster geöffnet ist, wird der Dateiname nach Abschluss der Konvertierung markiert.

So fügen Sie einer PDF-Datei eine konvertierte Web-Seite hinzu

Öffnen Sie in Internet Explorer die zu konvertierende Web-Seite und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Popup-Menü "Konvertiert die aktuelle Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei" die Option "Web-Seite vorhandener PDF-Datei hinzufügen". Wählen Sie die Adobe PDF-Datei aus, der die Web-Seite hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf "Speichern".
- Wählen Sie im Adobe PDF Explorer-Fenster die PDF-Datei, der die konvertierte Seite hinzugefügt werden soll. Klicken Sie dann oben im Fenster auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Klicken Sie bei Bedarf auf "Ja", um die Bestätigungsmeldung zu schließen.

So konvertieren und drucken Sie eine Web-Seite in Internet Explorer (Windows)

1. Öffnen Sie in Internet Explorer die gewünschte Web-Seite.
2. Wählen Sie im Popup-Menü "Konvertiert die aktuelle Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei" die Option "Web-Seite drucken".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Drucken" die gewünschten Druckoptionen aus und klicken Sie auf "Drucken".

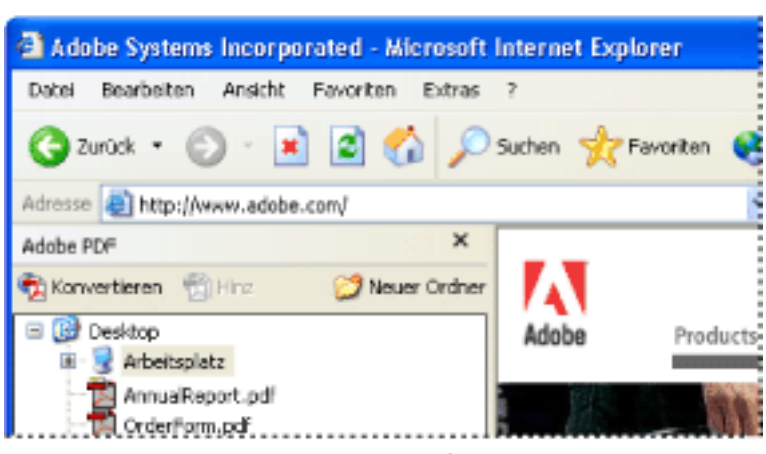
So konvertieren Sie eine Web-Seite und senden die konvertierte Datei per E-Mail

Wählen Sie im Popup-Menü "Konvertiert die aktuelle Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei" die Option "Web-Seite konvertieren und per E-Mail senden".

So öffnen bzw. schließen Sie das Adobe PDF Explorer-Fenster

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Popup-Menü "Konvertiert die aktuelle Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei" die Option "Adobe PDF Explorer-Leiste".
- Wählen Sie "Ansicht" > "Explorerleiste" > "Adobe PDF".



Sie können die PDF-Dateien auf Ihrem Computer im Adobe PDF Explorer-Fenster in Internet Explorer verwalten.

So fügen Sie dem Adobe PDF Explorer-Fenster einen neuen Ordner hinzu, benennen diesen um oder löschen ihn

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um auf Desktop-Ebene einen neuen Ordner hinzuzufügen, klicken Sie im Adobe PDF Explorer-Fenster auf das Desktop-Symbol und dann auf das Symbol "Neuer Ordner".
- Um einen neuen Ordner zu einem bereits vorhandenen Ordner hinzuzufügen, wählen Sie den übergeordneten Ordner im Adobe PDF Explorer-Fenster aus und klicken auf "Neuer Ordner". Unter Windows können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken und "Neuer Ordner" wählen.
- Zum Umbenennen oder Löschen eines Ordners klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen den entsprechenden Befehl.

So legen Sie in Internet Explorer die Konvertierungseinstellungen für Adobe PDF fest

1. Wählen Sie im Popup-Menü "Konvertiert die aktuelle Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei" die Option "Grundeinstellungen".
2. Deaktivieren Sie im Dialogfeld "Adobe PDF - Grundeinstellungen" alle Optionen, die nicht verwendet werden sollen, und klicken Sie auf "OK".

Microsoft Office-Dateien konvertieren (Windows)

Sie können Dateien aus verschiedenen Microsoft-Anwendungen direkt in Adobe PDF-Dokumente konvertieren, ohne die jeweilige Anwendung verlassen zu müssen. Hierbei wird stets PDFMaker zur Konvertierung in Adobe PDF verwendet. Weitere Informationen zu unterstützten Anwendungen finden Sie im Abschnitt Informationen zu Acrobat PDFMaker.

Überprüfen Sie von Zeit zu Zeit unter "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern" die gewählten Adobe PDF-Einstellungen. Wenn Sie in Distiller oder für den Adobe PDF-Drucker neue Einstellungen festlegen, wirken diese sich unter Umständen auf die erweiterten Einstellungen von PDFMaker aus.

Bei der Standardinstallation von Adobe Acrobat wird automatisch die Werkzeugleiste von PDFMaker eingefügt. Über die Befehle auf dieser Werkzeugleiste können Sie einfach und schnell Adobe PDF-Dateien in Microsoft Word, Access, Excel und PowerPoint erstellen. Außerdem wird das Menü "Adobe PDF" integriert. Standardmäßig bleiben bei den über diese Befehle und Schaltflächen erstellten Adobe PDF-Dateien die in der Ausgangsdatei enthaltenen Verknüpfungen, Formatvorlagen und Lesezeichen erhalten.

Hinweis: Einige PowerPoint-Funktionen werden bei der Konvertierung in eine PDF-Datei nicht übernommen: Falls es für einen Übergang in PowerPoint keine Entsprechung in Acrobat gibt, wird ein ähnlicher Übergang verwendet. Falls eine Folie mehrere Animationseffekte aufweist, wird nur ein Effekt übernommen.

Wenn in der jeweiligen Office-Anwendung die PDFMaker-Leiste mit den Schaltflächen zum Konvertieren in Adobe PDF nicht angezeigt wird, wählen Sie "Ansicht" > "Symbolleisten" > "PDFMaker 7.0".

So konvertieren Sie eine Microsoft Office-Datei in eine Adobe PDF-Datei

1. Öffnen Sie die gewünschte Datei in der entsprechenden Microsoft Office-Anwendung.
2. Wählen Sie "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern", wenn Sie die Einstellungen ändern möchten. (Siehe Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.)
3. (Excel) Wählen Sie "Adobe PDF" > "Gesamte Arbeitsmappe konvertieren", um alle Arbeitsblätter in der Excel-Datei zu konvertieren. Wird diese Option nicht gewählt, wird nur die aktuelle Seite konvertiert.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Adobe PDF" > *[Befehl]*.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "In Adobe PDF konvertieren" .
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden" . In diesem Fall wird die Adobe PDF-Datei automatisch an eine neue Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf "In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden" , um die Datei in das Adobe PDF-Format zu konvertieren und eine Überprüfung zu starten. (Siehe E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten.)

Hinweis: Falls PDFMaker bei der Konvertierung von Excel-Dateien Probleme beim Erstellen von Kommentaren, Tags, Verknüpfungen und Lesezeichen erwartet, werden entsprechende Warnmeldungen ausgegeben. Sie können entweder den Anweisungen folgen und die Excel-Datei anpassen oder die PDFMaker-Einstellungen ändern. (Siehe Informationen zu PDF-Konvertierungseinstellungen (Microsoft Office-Dateien).)

Die Adobe PDF-Datei wird standardmäßig in demselben Ordner wie die Quelldatei gespeichert. Hierbei wird derselbe Dateiname, allerdings mit der Erweiterung ".pdf", verwendet.

Bei der Konvertierung von Dateien in Adobe PDF-Dokumente werden auch die Druckereinstellungen bzw. die von Ihnen für die Microsoft-Anwendung gewählte Seiteneinrichtung verwendet.

Verwandte Themen:

Informationen zu PDF-Konvertierungseinstellungen (Microsoft Office-Dateien)
Überschriften und Formatvorlagen in Microsoft Word-Dokumenten in Adobe PDF-Lesezeichen konvertieren
Microsoft Word-Dokumentelemente in Adobe PDF-Elemente konvertieren

Informationen zu PDF-Konvertierungseinstellungen (Microsoft Office-Dateien)

Durch die Optionen im Dialogfeld "Acrobat PDFMaker" wird gesteuert, welche Einstellungen von PDFMaker beim Erstellen einer PDF-Datei in einer Microsoft Office-Anwendung verwendet werden. Sie erhalten weitere Informationen zu den einzelnen Einstellungen, wenn Sie mit der Maus auf die Option zeigen. (Wählen Sie zum Öffnen des Dialogfelds "Acrobat PDFMaker" in der jeweiligen Microsoft-Anwendung "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern".)

Hinweis: Die im Folgenden beschriebenen Optionen des Dialogfelds "Acrobat PDFMaker" stehen in allen Office-Anwendungen zur Verfügung mit Ausnahme von Outlook. Dort enthält das Dialogfeld lediglich die Option "Adobe PDF-Ergebnis anzeigen".

PDFMaker-Einstellungen

Mit den folgenden Einstellungen können Sie verschiedene Aspekte der Konvertierung steuern.

- Durch die Option "Konvertierungseinstellungen" werden die Einstellungen für die jeweils gewählte Ausgabe optimiert. Wenn Sie mit der Maus auf die ausgewählte Option zeigen, wird eine kurze Beschreibung der Einstellung eingeblendet. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden. Um die ausgewählten Konvertierungseinstellungen anzupassen, klicken Sie auf "Erweiterte Einstellungen". (Siehe Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.)
- Bei Auswahl von "Adobe PDF-Ergebnis anzeigen" wird das konvertierte Dokument sofort in Acrobat geöffnet. Acrobat wird jedoch nicht gestartet, wenn Sie eine E-Mail-Anlage konvertieren (selbst wenn diese Option aktiviert ist).
- Bei Auswahl von "Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname" können Sie für die PDF-Datei einen Namen auswählen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Datei in demselben Ordner wie die Quelldatei und mit demselben Namen, jedoch mit einer PDF-Erweiterung gespeichert werden soll.
- Bei Auswahl von "Dokumentinfo konvertieren" werden Dokumentinformationen hinzugefügt. Zu diesen Dokumentinformationen aus dem Dialogfeld "Eigenschaften" der Quelldatei gehören Titel, Thema, Autor, Stichwörter, Manager, Firma, Kategorie und Kommentare. Diese Einstellung überschreibt die Druckereinstellungen sowie die Einstellungen der Kategorie "Erweitert" im Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen".

Anwendungseinstellungen

Die folgenden Einstellungen sind in vielen Microsoft Office-Anwendungen verfügbar. Jede Anwendung weist zudem noch eigene Einstellungen auf.

- Bei Auswahl von "Quelldatei an Adobe PDF anhängen" wird die Quelldatei als Anlage beigefügt.
- Bei Auswahl von "Lesezeichen der Adobe PDF-Datei hinzufügen" werden Überschriften im Word-Dokument sowie wahlweise auch Formatvorlagen in der Adobe PDF-Datei als Lesezeichen angelegt. Zudem werden die Arbeitsblattnamen in Excel- und die Folientitel in PowerPoint-Dateien in Lesezeichen konvertiert.
- Bei Auswahl von "Verknüpfungen der Adobe PDF-Datei hinzufügen" bleiben beim Konvertieren der Datei alle Verknüpfungen erhalten. Die Darstellung der Verknüpfungen bleibt im Allgemeinen unverändert. In Excel und PowerPoint können Verknüpfungen nur dann erstellt werden, wenn die Option "Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von PDF mit Tags aktivieren" gewählt wurde.
- Bei Auswahl von "Ausgabehilfe und Umfließen durch Erstellen von PDF mit Tags aktivieren" werden die Tags in die Adobe PDF-Datei eingebettet.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Überschriften und Formatvorlagen in Microsoft Word-Dokumenten in Adobe PDF-Lesezeichen konvertieren

---

Sie bestimmen, ob die im Word-Dokument enthaltenen Überschriften und Formatvorlagen in Lesezeichen konvertiert werden sollen. Hierfür steht Ihnen die Registerkarte "Lesezeichen" im Dialogfeld "Acrobat PDFMaker" zur Verfügung. Sie können hier außerdem die Hierarchie der Lesezeichen festlegen.

Hinweis: Wenn eine Datei Absätze enthält, die mit nicht aufeinander folgenden Überschriftenebenen formatiert sind, fügt PDFMaker für jede fehlende Ebene ein leeres Lesezeichen ein.

So ändern Sie die Lesezeichenoptionen

1. Wählen Sie in Word "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern" und klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen".
2. Aktivieren Sie die entsprechende Option, damit Word-Überschriften und -Formatvorlagen in PDF-Lesezeichen konvertiert werden: "Word-Überschriften zu Lesezeichen konvertieren" und "Word-Stile zu Lesezeichen konvertieren".

   Hinweis: Ein Häkchen neben einer dieser Optionen bedeutet, dass alle Elemente, die zu dieser Option gehören, in Lesezeichen konvertiert werden. Wenn Sie einige der Überschriften bzw. Formatvorlagen in der Liste deaktivieren, wird das Häkchen grau unterlegt angezeigt. Dies weist darauf hin, dass nicht alle Elemente dieser Option konvertiert werden.

3. Falls nicht alle Überschriften bzw. Formatvorlagen als PDF-Lesezeichen angelegt werden sollen, deaktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen in der Spalte "Lesezeichen".
4. Die Hierarchie der erstellten Lesezeichen können Sie über die Ebenen in der Spalte "Ebene" bestimmen.

Microsoft Word-Dokumentelemente in Adobe PDF-Elemente konvertieren

---

Über die PDF-Konvertierungseinstellungen können Sie angezeigte Word-Kommentare in PDF-Notizen sowie Querverweise, Inhaltsverzeichnisse und Fuß- und Endnoten in PDF-Verknüpfungen umwandeln.

So ändern Sie die Optionen für die Word-Funktionen

1. Wählen Sie in Word "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern" und klicken Sie auf die Registerkarte "Word".
2. Aktivieren Sie unter "Word-Funktionen" die gewünschten Konvertierungsoptionen.
3. Wenn Word-Kommentare in PDF-Notizen konvertiert werden sollen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Sollen alle Kommentare eines bestimmten Korrektors ausgeschlossen werden, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Spalte "Einschließen".
- Sollen die PDF-Notizen eines Korrektors standardmäßig geöffnet werden, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Spalte "Notizen geöffnet".
- Wenn Sie die Farbe für die Notizen eines bestimmten Korrektors ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol in der Spalte "Farbe".

Microsoft Office-Dateien konvertieren (Mac OS)

Bei der Standardinstallation von Acrobat werden der Werkzeugleiste zwei Schaltflächen für die PDF-Konvertierung hinzugefügt. Mit diesen Schaltflächen können Sie in Microsoft Word, Excel und PowerPoint auf schnelle und einfache Weise Adobe PDF-Dateien erstellen. Die Konvertierungseinstellungen für die Erstellung von PDF-Dateien mit diesen Schaltflächen werden in Distiller festgelegt.

Hinweis: Kennwort-geschützte Excel-Dateien können nicht in PDF-Dokumente konvertiert werden. Auch etliche PowerPoint-Funktionen werden bei der Konvertierung in eine PDF-Datei nicht übernommen. So werden beispielsweise keine Animationen und Übergänge konvertiert.

So konvertieren Sie eine Microsoft Office-Datei in eine Adobe PDF-Datei

1. Öffnen Sie Acrobat Distiller und wählen Sie die gewünschten Adobe PDF-Einstellungen. Für die meisten Anwender sind die Standardeinstellungen ausreichend. (Siehe Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden. Informationen zum Bearbeiten dieser Einstellungen und zum Erstellen neuer Einstellungen finden Sie unter Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.)

   Wichtig: Die Konvertierung von Dateien in Adobe PDF basiert auch auf den Druckereinstellungen bzw. der von Ihnen für die Microsoft-Anwendung gewählten Seiteneinrichtung. Wenn Sie beispielsweise Microsoft PowerPoint verwenden und im Dialogfeld "Drucken" "Handzettel" wählen, ist die Grundlage der PDF-Datei die Handzettelversion der Präsentation.

2. Öffnen Sie die gewünschte Datei in der entsprechenden Microsoft Office-Anwendung.
3. Wählen Sie in der Werkzeugleiste eine der folgenden Schaltflächen:

- "In Adobe PDF konvertieren"
- "In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden". In diesem Fall wird die Adobe PDF-Datei automatisch an eine neue Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.

4. Geben Sie im Dialogfeld "Adobe PDF-Datei speichern unter" einen Dateinamen und einen Ordner an, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, und klicken Sie auf "Speichern".

   Die Adobe PDF-Datei wird standardmäßig in demselben Ordner wie die Quelldatei gespeichert. Hierbei wird derselbe Dateiname, allerdings mit der Erweiterung ".pdf", verwendet.

5. Klicken Sie auf "Datei anzeigen", um die konvertierte PDF-Datei in Acrobat anzuzeigen. Klicken Sie auf "Fertig", um zur Microsoft-Anwendung zurückzukehren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Microsoft Outlook-E-Mail-Nachrichten konvertieren (Windows)

Die Werkzeugleiste von Acrobat PDFMaker wird zu Microsoft Outlook hinzugefügt. So können Sie eine oder mehrere E-Mail-Nachrichten oder sogar einen ganzen Ordner mit E-Mail-Nachrichten in eine PDF-Datei konvertieren oder eine E-Mail-Nachricht an eine bestehende PDF-Datei anhängen. Darüber hinaus wird im Nachrichtenfenster von Outlook die Werkzeugleiste "Als Adobe PDF anhängen" angezeigt. Mit Hilfe dieser Werkzeugleiste können Sie eine Datei in ein PDF-Dokument konvertieren und an eine E-Mail-Nachricht anhängen. Wenn Sie im Fenster für die Acrobat-Sicherheitseinstellungen einen Adobe Policy Server konfiguriert haben, wird in der Werkzeugleiste "Als Adobe PDF anhängen" zusätzlich noch die Schaltfläche "Als geschütztes Adobe PDF-Dokument anhängen" angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie den Zugriff auf die PDF-Datei einschränken.

Werkzeugleiste "PDFMaker"

Falls die Werkzeugleiste "PDFMaker" nicht in Outlook angezeigt wird, klicken Sie auf "Ansicht" > "Symbolleisten" > "PDFMaker".

So ändern Sie die PDFMaker-Konvertierungseinstellungen

1. Wählen Sie "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern".
2. Wählen Sie im Menü "Kompatibilität" die älteste Acrobat-Version, in der die konvertierten PDF-Dateien noch geöffnet werden sollen. Die Dateien können dann auch in allen Nachfolgeversionen von Adobe Acrobat geöffnet werden.
3. Legen Sie im Menü "Anlagen" fest, ob E-Mail-Anlagen an die neu erstellte PDF-Datei angehängt werden sollen.
4. (Optional) Wenn der Sender, das Datum und der Betreff der E-Mail-Nachricht als Lesezeichen angelegt werden sollen, wählen Sie "Lesezeichen der Adobe PDF-Datei hinzufügen".
5. Legen Sie im Bereich "Seitenlayout" im Dialogfeld die Seitengröße, Ausrichtung und Ränder fest.

So konvertieren Sie E-Mail-Nachrichten in eine PDF-Datei

1. Wählen Sie in Outlook die gewünschten Nachrichten aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste "PDFMaker" auf "Ausgewählte Nachrichten in Adobe PDF konvertieren" .
3. Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter".
4. Geben Sie im Feld "Speichern in" einen Ordner an, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf "Speichern".

So konvertieren Sie E-Mail-Nachrichten in eine PDF-Datei und hängen die neue Datei an eine bestehende PDF-Datei an

1. Wählen Sie in Outlook die gewünschten Nachrichten aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausgewählte Nachrichten konvertieren und an eine vorhandene Adobe PDF-Datei anfügen" .
3. Wählen Sie die PDF-Datei, an die die neue Datei angehängt werden soll, aus.
4. Klicken Sie auf "Öffnen".

So konvertieren Sie einen Ordner mit E-Mail-Nachrichten in eine PDF-Datei

1. Wählen Sie in Outlook den gewünschten Ordner aus.
2. Klicken Sie auf "Ausgewählten Ordner in Adobe PDF konvertieren" .
3. Geben Sie im Feld "Speichern in" einen Ordner an, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf "Speichern".

So konvertieren Sie einen Ordner mit E-Mail-Nachrichten in eine PDF-Datei und hängen die neue Datei an eine bestehende PDF-Datei an

1. Wählen Sie in Outlook den gewünschten Ordner aus.
2. Wählen Sie "Adobe PDF" > "Konvertieren und an vorhandene Adobe PDF-Datei anfügen" > "Ausgewählter Ordner".
3. Wählen Sie die PDF-Datei, an die die neue Datei angehängt werden soll, aus.
4. Klicken Sie auf "Öffnen".

So konvertieren Sie eine Datei in eine PDF-Datei und hängen sie an eine E-Mail-Nachricht an

1. Klicken Sie im Nachrichtenfenster von Outlook auf die Schaltfläche "Als Adobe PDF anhängen".
2. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf "Öffnen", um die Datei in eine PDF-Datei zu konvertieren.
3. Klicken Sie auf "Speichern", um die PDF-Datei zu speichern.

So konvertieren Sie eine Datei in eine sichere PDF-Datei und hängen sie an eine E-Mail-Nachricht an

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

   Hinweis: Die Schaltfläche "Als geschützte Adobe PDF-Datei anhängen" ist nur verfügbar, wenn Sie im Fenster für die Acrobat-Sicherheitseinstellungen einen Adobe Policy Server konfiguriert haben.

2. Klicken Sie auf "Durchsuchen", wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus und klicken Sie auf "Öffnen".
3. Legen Sie fest, welche Benutzer die PDF-Datei öffnen können, 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" .
   - Um festzulegen, dass nur Anwender, die in der Sicherheitsrichtlinie definiert wurden, die PDF-Datei öffnen können, aktivieren Sie die Option "Zugriff durch Anwenden folgender Sicherheitsrichtlinie einschränken" und wählen dann die gewünschte Sicherheitsrichtlinie aus.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort für die Anmeldung am Adobe Policy Server ein.

   Hinweis: Der Zugriff auf die PDF-Datei wird erst eingeschränkt, nachdem Sie die E-Mail-Nachricht gesendet haben.

Microsoft Project-Dateien konvertieren (Windows)

Microsoft Project-Dateien werden auf dieselbe Weise in Adobe PDF-Dateien konvertiert wie Office-Dateien. In Microsoft Project wird allerdings nur die aktuelle Ansicht konvertiert. Falls Sie die PDF-Konvertierungseinstellungen ändern möchten, wählen Sie in Microsoft Project "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern". (Weitere Informationen zu den Konvertierungseinstellungen finden Sie im Abschnitt Informationen zu PDF-Konvertierungseinstellungen (Microsoft Office-Dateien).)

So konvertieren Sie eine Microsoft Project-Datei in eine Adobe PDF-Datei

1. Öffnen Sie in Microsoft Project das gewünschte Microsoft Project-Dokument.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "PDFMaker 7.0" eine der folgenden Schaltflächen:
   - "In Adobe PDF konvertieren"
   - "In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden". In diesem Fall wird die Adobe PDF-Datei automatisch an eine neue E-Mail-Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
   - "In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden". Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung. (Siehe E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten.)
3. Geben Sie im Feld "Speichern in" einen Ordner an, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf "Speichern".

Microsoft Access-Dateien konvertieren (Windows)

Microsoft Access-Dateien werden auf dieselbe Weise in Adobe PDF-Dateien konvertiert wie Office-Dateien. (Siehe Microsoft Office-Dateien konvertieren (Windows).) Falls Sie die PDF-Konvertierungseinstellungen ändern möchten, wählen Sie in Microsoft Access "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern". (Weitere Informationen zu den Konvertierungseinstellungen finden Sie im Abschnitt Informationen zu PDF-Konvertierungseinstellungen (Microsoft Office-Dateien).)

Hinweis: Wenn Sie Dateien in Access 2003 oder Access 2002 in eine PDF-Datei konvertieren, werden Berichte, Tabellen, Abfragen und Formulare in die Konvertierung einbezogen. Bei Access 2000-Dateien werden nur Berichte konvertiert.

So konvertieren Sie eine Microsoft Access-Datei in eine Adobe PDF-Datei

1. Öffnen Sie in Microsoft Access die gewünschte Microsoft Access-Datenbank.
2. Wählen Sie das Objekt aus, das in eine PDF-Datei konvertiert werden soll.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste "PDFMaker 7.0" auf die Schaltfläche "In Adobe PDF konvertieren" .
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste "PDFMaker 7.0" auf die Schaltfläche "In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden" . In diesem Fall wird die Adobe PDF-Datei automatisch an eine neue E-Mail-Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste "PDFMaker 7.0" auf die Schaltfläche "In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden" . Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung. (Siehe E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten.)
- Wählen Sie "Adobe PDF">"Mehrere Berichte in eine PDF-Datei konvertieren". Wählen Sie alle gewünschten Berichte aus und klicken Sie auf "Bericht(e) hinzufügen". Sobald alle zu konvertierenden Berichte in der Liste "Berichte im PDF-Format" angezeigt werden, klicken Sie auf "In PDF konvertieren".

4. Geben Sie im Feld "Speichern in" einen Ordner an, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf "Speichern".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Microsoft Publisher-Dateien konvertieren (Windows)

Adobe PDF-Dateien, die in Microsoft Publisher erstellt wurden, unterstützen Zuschnittsmarken, Beschnittzugabemarken, Verknüpfungen, Textmarken/Lesezeichen, Spotfarben, Transparenz und die Konvertierung in CMYK-Farben.

So konvertieren Sie eine Microsoft Publisher-Datei in eine Adobe PDF-Datei

1. Öffnen Sie das Publisher-Dokument.
2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste eine der folgenden Schaltflächen:

- "In Adobe PDF konvertieren"
- "In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden". In diesem Fall wird die Adobe PDF-Datei automatisch an eine neue Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
- "In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden". Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung. (Siehe E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten.)

3. Geben Sie im Feld "Speichern in" einen Ordner an, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf "Speichern".
4. (Mac OS) Klicken Sie auf "Datei anzeigen", um die konvertierte PDF-Datei in Acrobat anzuzeigen. Klicken Sie auf "Fertig", um zur Microsoft-Anwendung zurückzukehren.

Microsoft Visio-Dateien konvertieren (Windows)

Bei der Standardinstallation von Adobe Acrobat wird automatisch die Werkzeugleiste von PDFMaker in Microsoft Visio eingefügt. Mit den Schaltflächen in dieser Werkzeugleiste können Sie in Microsoft Visio schnell und einfach Adobe PDF-Dateien erstellen. In Visio erstellte Adobe PDF-Dateien unterstützen Ebenen, Benutzer-definierte Einstellungen, durchsuchbaren Text, Hyperlinks, Lesezeichen und Kommentare. Außerdem wird die Seitengröße beibehalten.

Wenn Sie aus einer Visio-Datei eine Adobe PDF-Datei erstellen, können Sie alle oder auch nur einige Ebenen übernehmen oder alle Ebenen reduzieren. 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. Benutzer-definierte Eigenschaften von Formen können in PDF-Objektdaten umgewandelt werden.

Hinweis: Hilfslinien werden nur dann konvertiert, wenn sie in der Visio-Datei sichtbar sind.

So konvertieren Sie eine Visio-Datei in eine Adobe PDF-Datei

1. Falls Sie die PDF-Konvertierungseinstellungen ändern möchten, wählen Sie in Visio "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern". (Weitere Informationen zu den Konvertierungseinstellungen erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus auf die Option im Dialogfeld zeigen. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt Konvertierungseinstellungen in PDFMaker ändern (Windows).)
2. Wenn jede Seite in der Visio-Datei in eine Seite mit Lesezeichen in der PDF-Datei umgewandelt werden soll, wählen Sie "Adobe PDF" > "Alle Seiten in Zeichnung konvertieren". Ist diese Option nicht aktiviert, wird nur die aktive Seite konvertiert.
3. Wählen Sie zum Erstellen der PDF-Datei eine der folgenden Schaltflächen in der Werkzeugleiste "PDFMaker":

- "In Adobe PDF konvertieren"
- "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.
- "In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden". Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung. (Siehe E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten.)

4. Wenn die Benutzer-definierten Einstellungen für Formen in die Konvertierung einbezogen werden sollen, aktivieren Sie die entsprechende Option.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Fortfahren.
6. Legen Sie mit einer der folgenden Optionen fest, wie Visio-Ebenen konvertiert werden sollen, und klicken Sie auf "Fortfahren":

- "Alle auf eine Ebene reduzieren"
- "Alle Ebenen beibehalten"
- "Bestimmte Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten". Es wird ein Acrobat PDFMaker-Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Ebenen auswählen können, die in die PDF-Datei übernommen werden sollen. Siehe Visio-Ebenen, die in Adobe PDF-Ebenen konvertiert werden sollen, auswählen.

7. Klicken Sie auf "In PDF konvertieren", wählen Sie im Feld "Speichern in" einen Speicherort für die PDF-Datei aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf "Speichern".

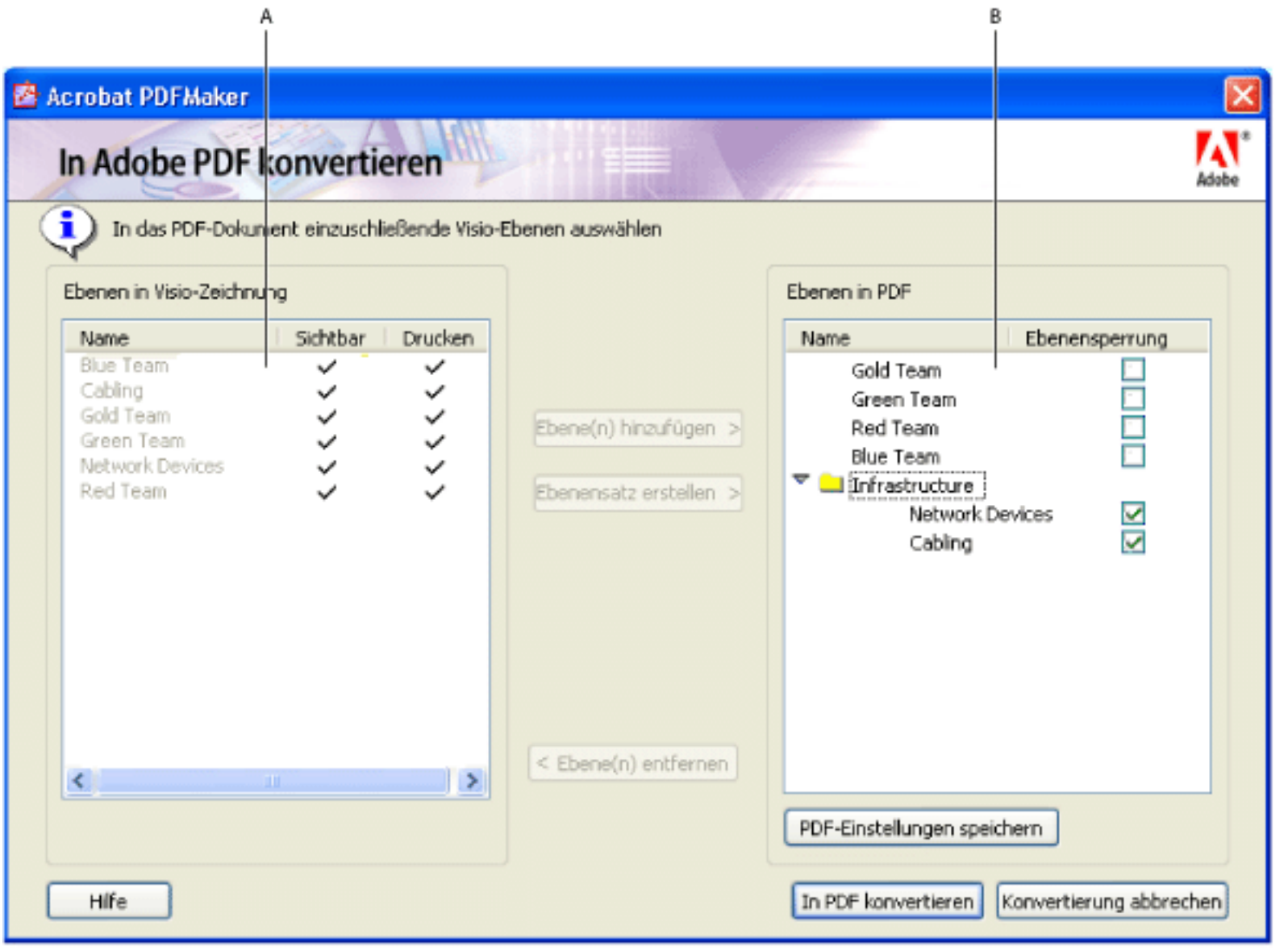
Verwandte Themen:

Visio-Ebenen, die in Adobe PDF-Ebenen konvertiert werden sollen, auswählen

---

Visio-Ebenen, die in Adobe PDF-Ebenen konvertiert werden sollen, auswählen

Wenn Sie eine Visio-Zeichnung mit Ebenen in eine PDF-Datei konvertieren, können Sie alle oder nur einige Ebenen beibehalten oder die Ebenen auf eine Ebene reduzieren.



Zu konvertierende Visio-Ebenen **A.** Ebenen in der Visio-Datei **B.** Ebenen in der PDF-Datei

So wählen Sie die Visio-Ebenen, die in Adobe PDF-Ebenen konvertiert werden sollen, aus

1. Beginnen Sie in Visio mit der Konvertierung einer Visio-Datei in eine Adobe PDF-Datei. (Siehe Microsoft Visio-Dateien konvertieren (Windows).) Wählen Sie im letzten Schritt die Option "Bestimmte Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten".
2. Wählen Sie in der Liste "Ebenen in Visio-Zeichnung" die gewünschten Ebenen aus:

- Um nur einen Layer auszuwählen, klicken Sie auf den Namen.
- Zum Auswählen aller Layer klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen "Alle auswählen".
- Zum Auswählen mehrerer Layer klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Layer. (Sie können eine Ebene auch aus der Auswahl entfernen, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die entsprechende Ebene klicken.)

Hinweis: Verwenden Sie zum Navigieren durch die Visio-Ebenen die Nach-oben- und Nach-unten-Taste.

3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die ausgewählten Visio-Ebenen zur Liste der Ebenen, die in die PDF-Datei aufgenommen werden sollen, 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. (Bei einem PDF-Ebenensatz handelt es sich um einen Ordner, mit dem Sie Ebenen auf der Registerkarte "Ebenen" in Acrobat verwalten können.)
- Um die ausgewählten Visio-Ebenen in einzelne Ebenen zu konvertieren, klicken Sie auf "Ebene(n) hinzufügen".

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.

4. 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 "Ebene sperren". Falls die erstellte PDF-Ebene immer sichtbar sein soll, aktivieren Sie "Ebene sperren".
- 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 die nächste Visio-Datei in eine PDF-Datei konvertieren.

5. Klicken Sie auf "In PDF konvertieren", wählen Sie im Feld "Speichern in" 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 den entsprechenden Namen in die PDF-Datei übernommen.

Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows)

Bei der Standardinstallation von Acrobat werden der Werkzeugleiste drei Schaltflächen für die PDF-Konvertierung hinzugefügt. Mit diesen Schaltflächen können Sie in AutoCAD auf schnelle und einfache Weise Adobe PDF-Dateien erstellen. Sie können Ihre AutoCAD-Daten in einer PDF-Datei speichern, in der Layer und Layouts beibehalten werden. Sie können PDF-Einstellungen festlegen, die die Layer und den jeweiligen Ebenenstatus in der PDF-Datei definieren. Diese Einstellungen können dann für spätere Konvertierungsvorgänge benannt, gespeichert und wiederverwendet werden.

Hinweis: Acrobat PDFMaker erkennt und verwendet automatisch die notwendige Seitengröße und die Einstellungen zum Plotten in AutoCAD und erstellt ein korrekt formatiertes PDF-Dokument.

So konvertieren Sie eine AutoCAD-Datei in eine Adobe PDF-Datei

1. Falls Sie die PDF-Konvertierungseinstellungen ändern möchten, wählen Sie in AutoCAD "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern". (Weitere Informationen zu den Konvertierungseinstellungen erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus auf eine Option im Dialogfeld zeigen. (Ausführliche Informationen finden Sie unter "Konvertierungseinstellungen in PDFMaker ändern (Windows)" weiter hinten in diesem Kapitel.)
2. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen in der Adobe PDF-Werkzeugleiste, um eine Zeichnung in eine Adobe PDF-Datei zu konvertieren:

- "In Adobe PDF konvertieren"
- "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.
- "In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden". Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung. (Siehe E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten.)

3. Verwenden Sie die folgenden Optionen im Dialogfeld "Acrobat PDFMaker", um festzulegen, welche AutoCAD-Layouts in welcher Reihenfolge in die PDF-Datei übernommen werden sollen. Klicken Sie abschließend auf "OK":

- Um ein oder mehrere AutoCAD-Layouts zu übernehmen, wählen Sie die gewünschten Layouts in der Liste "Layouts in Zeichnung" aus und klicken auf "Hinzufügen".
- Um AutoCAD-Layouts wieder aus der Liste der ausgewählten Layouts zu entfernen, wählen Sie die entsprechenden Layouts in der Liste "Layouts in PDF" aus und klicken auf "Entfernen".
- Um für die PDF-Layouts eine andere Reihenfolge festzulegen, wählen Sie in der Liste "Layouts in PDF" ein Layout aus und klicken 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 auf "Fortfahren":

- "Alle auf eine Ebene reduzieren"
- "Alle oder bestimmte Ebenen beibehalten". Es wird ein Acrobat PDFMaker-Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Layer auswählen können, die in die PDF-Datei übernommen werden sollen. Siehe AutoCAD-Layer, die in Adobe PDF-Ebenen konvertiert werden sollen, auswählen.

5. Wählen Sie im Feld "Speichern in" einen Speicherort für die PDF-Datei aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf "Speichern".

Wichtig: Unter bestimmten Bedingungen wird eine Warnmeldung ausgegeben, zum Beispiel, wenn in AutoCAD die Option "Füllen-Modus" deaktiviert (Aus), die Option zum Verbergen von Objekten aktiviert (Ein) bzw. die Option "Plot ausblenden" deaktiviert (Aus) ist. Diese Warnmeldungen müssen vor der Konvertierung einer AutoCAD-Datei in eine Adobe PDF-Datei geschlossen werden.

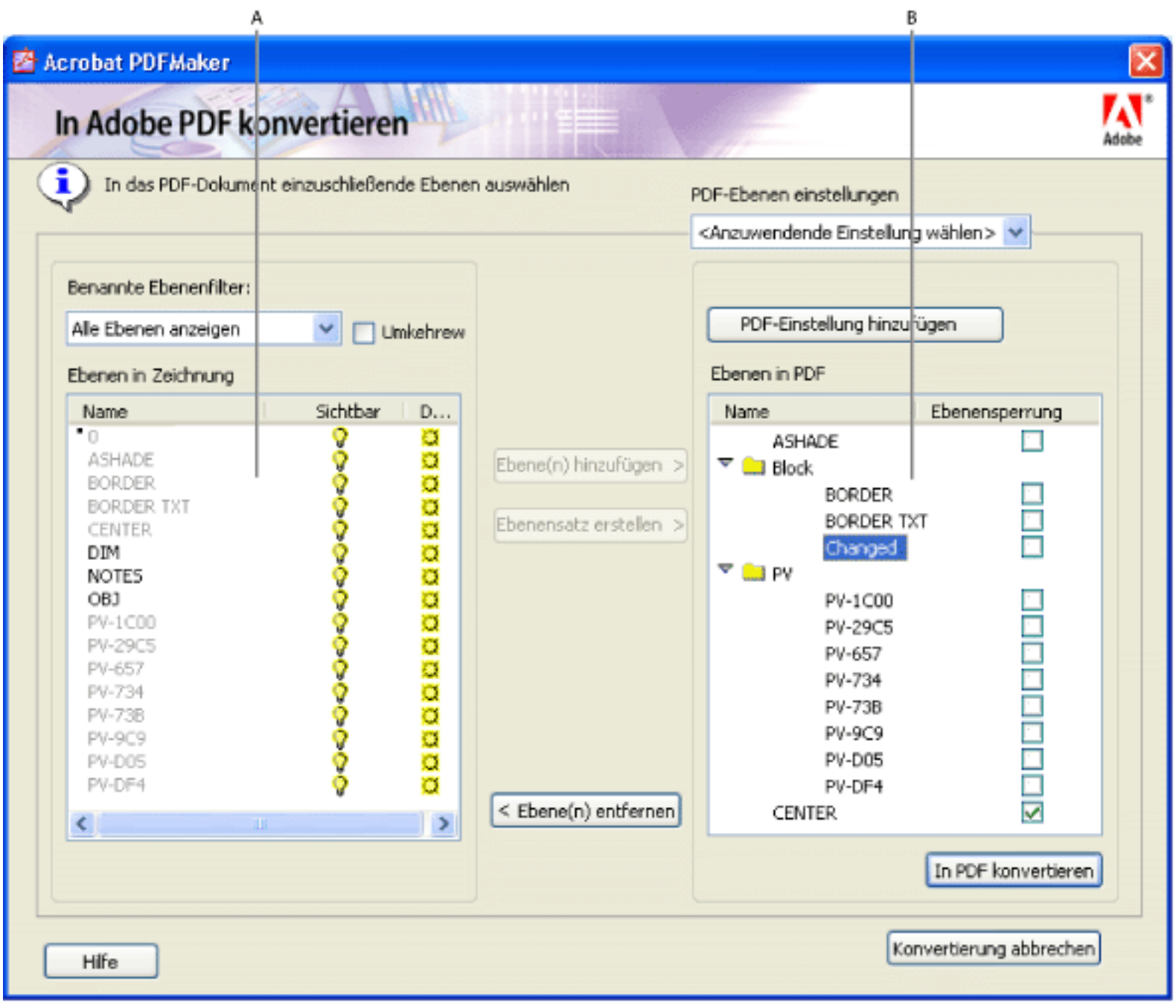
Verwandte Themen:

AutoCAD-Layer, die in Adobe PDF-Ebenen konvertiert werden sollen, auswählen
Konvertierungseinstellungen für AutoCAD-Layer speichern

AutoCAD-Layer, die in Adobe PDF-Ebenen konvertiert werden sollen, auswählen

Wenn Sie eine PDF-Datei erstellen möchten, in der einige AutoCAD-Layer beibehalten werden, können Sie die beizubehaltenden Ebenen festlegen.

In der Liste "Ebenen in Zeichnung" werden alle Layer der AutoCAD-Datei aufgeführt. Sie müssen die Layer, die in die PDF-Datei übernommen werden sollen, von der Liste "Ebenen in Zeichnung" in die Liste "Ebenen in PDF" verschieben. Nur Layer und Layerobjekte, die in der Liste "Layer in PDF" aufgeführt sind, werden in die erstellte Adobe PDF-Datei übertragen.



AutoCAD-Layer- und PDF-Ebeneneinstellungen **A.** AutoCAD-Layer **B.** PDF-Ebenen

So wählen Sie AutoCAD-Layer, die in Adobe PDF-Ebenen konvertiert werden sollen, aus

1. Beginnen Sie in AutoCAD mit der Konvertierung einer AutoCAD-Datei in eine Adobe PDF-Datei. (Siehe Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows).) Wählen Sie im letzten Schritt die Option "Alle oder bestimmte Ebenen beibehalten".
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die AutoCAD-Layer im Dialogfeld "Acrobat PDFMaker" anzuzeigen:
   - Wählen Sie im Menü "Benannte Ebenenfilter" eine Option aus, um alle Layer, die dem Auswahlkriterium entsprechen, aufzuführen.
   - Wählen Sie die Option "Invertiert", um alle Layer außer den Layern, 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 Aktiviert-, Gefroren- oder Plot-Eigenschaft eines Layers ändern möchten, klicken Sie auf "Konvertierung abbrechen", ändern die Eigenschaften in der AutoCAD-Zeichnung und starten die Konvertierung neu.

3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die gewünschten AutoCAD-Layer in der Liste "Ebenen in Zeichnung" auszuwählen und in die PDF-Datei zu übernehmen:
   - Um eine Gruppe von bereits gespeicherten Layern auszuwählen, wählen Sie im Menü "PDF-Ebeneneinstellungen" eine Ebeneneinstellung aus.
   - Um nur einen Layer auszuwählen, klicken Sie auf den Namen.
   - Zum Auswählen mehrerer Layer klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Layer.
   - Zum Auswählen aller Layer klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen "Alle auswählen".

   Hinweis: Verwenden Sie zum Navigieren in den AutoCAD-Layern die Nach-oben- und Nach-unten-Taste. Verwenden Sie die untere Bildlaufleiste, um die Tabelle nach links oder rechts zu verschieben.

4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die ausgewählten AutoCAD-Layer zur Liste der Ebenen, die in die PDF-Datei aufgenommen werden sollen, hinzuzufügen:
   - Klicken Sie auf "Ebenensatz erstellen", um die ausgewählten AutoCAD-Layer in einzelne PDF-Ebenen in einem PDF-Ebenensatz zu konvertieren. Geben Sie, wenn gewünscht, einen Namen für die Ebene ein. (Bei einem PDF-Ebenensatz handelt es sich um einen Ordner, mit dem Sie Ebenen auf der Registerkarte "Ebenen" in Acrobat verwalten können.)
   - Um die ausgewählten AutoCAD-Layer in einzelne Ebenen zu konvertieren, klicken Sie auf "Ebene(n) hinzufügen".

   Layer, die in der Liste "Ebenen in PDF" aufgeführt werden, können in der Liste "Ebenen in Zeichnung" nicht mehr ausgewählt werden. Wenn Sie eine Ebene in der Liste "Ebenen in PDF" auswählen, wird neben dem Namen des entsprechenden Layers in der Liste "Ebenen in Zeichnung" ein Punkt angezeigt.

5. 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 "Ebene sperren". Falls die erstellte PDF-Ebene immer sichtbar sein soll, aktivieren Sie "Ebene sperren".
   - Um die aktuellen Einstellungen der ausgewählten AutoCAD-Layer zu speichern, klicken Sie auf "PDF-Einstellung hinzufügen", weisen der Ebeneneinstellung einen Namen zu und klicken dann auf "OK". Die Einstellungen werden wiederverwendet, wenn Sie die nächste AutoCAD-Datei in eine PDF-Datei konvertieren. (Siehe Konvertierungseinstellungen für AutoCAD-Layer speichern.)
6. Klicken Sie auf "In PDF konvertieren", wählen Sie im Feld "Speichern in" einen Speicherort für die PDF-Datei aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf "Speichern".

Konvertierungseinstellungen für AutoCAD-Layer speichern

Sie können eine PDF-Einstellungskonfiguration erst dann benennen, wenn Sie mindestens einen AutoCAD-Layer aus der Liste "Ebenen in Zeichnung" in die Liste "Ebenen in PDF" verschoben haben. Davor ist die Schaltfläche "PDF-Einstellung hinzufügen" abgeblendet.

Alle von Ihnen zuvor erstellten Einstellungen sind im Menü "PDF-Ebeneneinstellungen" verfügbar. Sie können diese Einstellungen wiederverwenden sowie jederzeit bearbeiten und umbenennen.

So benennen und speichern Sie eine PDF-Einstellung

1. Beginnen Sie in AutoCAD mit der Konvertierung einer AutoCAD-Datei in eine Adobe PDF-Datei. (Siehe Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows).) Wählen Sie im letzten Schritt die Option "Alle oder bestimmte Ebenen beibehalten".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Acrobat PDFMaker" auf "PDF-Einstellung hinzufügen" und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Erstellen einer neuen Einstellung geben Sie im Textfeld "Name für neue Ebeneneinstellung" einen Namen ein.
- Wählen Sie zum Umbenennen einer PDF-Einstellung die Einstellung aus und klicken Sie auf "Umbenennen".
- Wählen Sie zum Löschen einer PDF-Einstellung die Einstellung aus und klicken Sie auf "Entfernen".

3. Klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Acrobat PDFMaker" ("In Adobe PDF konvertieren") zurückzukehren.

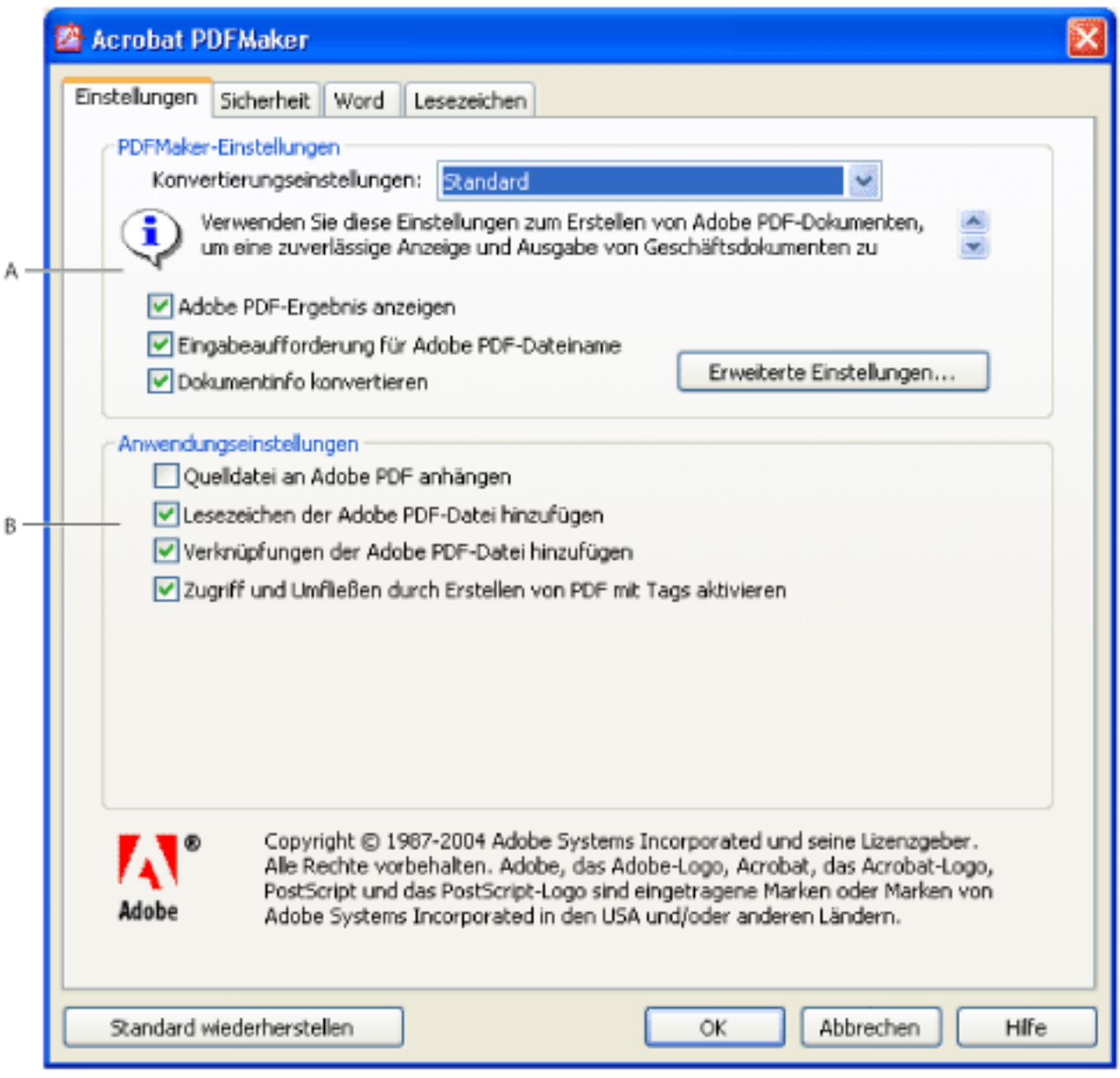
Hinweis: Die PDF-Einstellungen werden in der AutoCAD-Datei gespeichert. Wenn Sie die PDF-Einstellungen nicht verlieren möchten, müssen Sie daher die AutoCAD-Datei speichern, nachdem die PDF-Datei erstellt wurde.

Konvertierungseinstellungen in PDFMaker ändern (Windows)

Sie können einen der vordefinierten Sätze mit PDFMaker-Einstellungen verwenden, um Anwendungsdateien in Adobe PDF-Dateien zu konvertieren. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Einstellungen im Dialogfeld von Acrobat PDFMaker an Ihre Anforderungen anzupassen. Um die PDF-Konvertierungseinstellungen anzuzeigen, wählen Sie in der Ausgangsanwendung "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern". Im Dialogfeld sind zwei Einstellungsarten vorhanden:

- Oben im Dialogfeld werden die allgemeinen PDFMaker-Einstellungen angezeigt, die für alle mit PDFMaker durchgeführten Dateikonvertierungen verwendet werden. Sie gelten unabhängig von der Anwendung, die zum Erstellen der Datei verwendet wurde.
- Die Anwendungs-spezifischen Einstellungen im unteren Abschnitt des Dialogfelds betreffen nur die gegebene Anwendung. Wenn Sie beispielsweise eine Adobe PDF-Datei in Word erstellen, gelten diese Einstellungen nur für die Konvertierung von Word-Dateien in Adobe PDF-Dokumente.

Sowohl die PDFMaker- als auch die Anwendungs-spezifischen Einstellungen gelten, bis sie wieder geändert werden.



PDFMaker - Konvertierungsoptionen **A.** Einstellungen für alle Anwendungen. **B.** Einstellungen nur für die aktuelle Anwendung, hier Microsoft Word

So ändern Sie die PDFMaker-Konvertierungseinstellungen

1. Wählen Sie "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern".
2. So legen Sie die Konvertierungseinstellungen auf den verschiedenen Registerkarten fest:

- Auf der Registerkarte "Einstellungen" werden die PDFMaker- und Anwendungseinstellungen festgelegt, die zum Konvertieren der PDF-Datei verwendet werden. (Siehe Informationen zu PDF-Konvertierungseinstellungen (Microsoft Office-Dateien).)
- Auf der Registerkarte "Sicherheit" können Sie Sicherheitseinstellungen für das Öffnen, Drucken und Bearbeiten der Adobe PDF-Datei festlegen. (Siehe Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen.) Die Verschlüsselungsebene wird durch die Kompatibilitätsebene bestimmt, die in den Konvertierungseinstellungen festgelegt wurde.

  Hinweis: Nicht alle Konvertierungseinstellungen stehen in allen Anwendungen zur Verfügung. Bestimmte Registerkarten des Dialogfelds werden ggf. in einer anderen Anwendung nicht angezeigt.

3. Nachdem Sie die erforderlichen Optionen aktiviert haben, klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu übernehmen. Klicken Sie auf "Standard wiederherstellen", um zu den Standardeinstellungen für die Anwendung zurückzukehren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dateien mit Acrobat erstellen

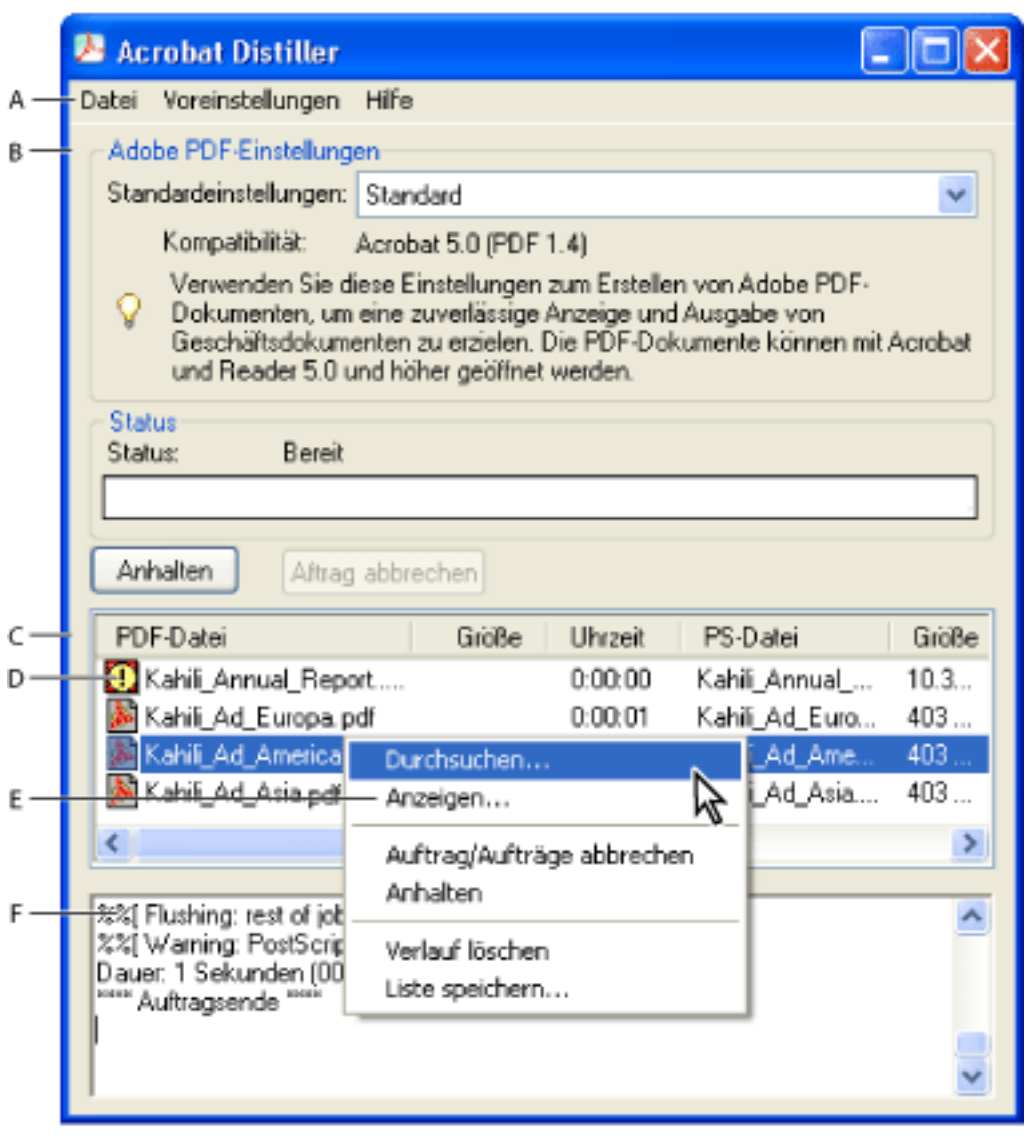
Adobe PDF-Dateien mit Acrobat Distiller erstellen
PostScript-Dateien erstellen
Adobe PDF-Dateien aus verschiedenen Dateitypen erstellen
Adobe PDF-Dokumente per Drag & Drop erstellen
Adobe PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen
Adobe PDF-Dateien aus gedruckten Dokumenten erstellen
Adobe PDF-Dateien aus heruntergeladenen Web-Seiten erstellen
Adobe PDF-Dateien aus Bildschirmaufnahmen erstellen
Konvertierungseinstellungen für Bilddateien festlegen
Konvertierungseinstellungen für andere Dateien außer Bilddateien festlegen
Anzeigeoptionen für konvertierte Textdateien festlegen

Adobe PDF-Dateien mit Acrobat Distiller erstellen

Mit Acrobat Distiller können Sie schnell und einfach Adobe PDF-Dateien anhand der von Ihnen festgelegten Einstellungen erstellen. Indem Sie Ihre eigenen spezifischen Einstellungen festlegen, können Sie PDF-Dokumente erstellen, die ganz Ihren Anforderungen entsprechen.

Die bei der Konvertierung verwendeten Adobe PDF-Einstellungen werden im Fenster von Acrobat Distiller festgelegt. Sie können dabei die von Adobe vorgegebenen Einstellungen ändern und so an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wählen Sie hierfür einfach die Einstellungen aus, die Ihren Anforderungen am Nächsten kommen, ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht und speichern Sie sie dann unter einem eindeutigen Namen. Diese Datei können Sie dann an andere Computer und Anwender weiterleiten. So können Sie sicherstellen, dass bei der Erstellung Ihrer PDF-Dateien Konsistenz gewahrt wird.

Sie können in Acrobat Distiller PostScript-Dateien öffnen und in PDF-Dateien konvertieren, Sicherheitseinstellungen für die PDF-Dokumente festlegen, Ordner für Schriften und überwachte Ordner auswählen und die Hilfe von Distiller mit Informationen zur Verwendung des Programms aufrufen. Außerdem können Sie im Fenster von Acrobat Distiller steuern, wie Aufträge verarbeitet werden. Sie können Aufträge anhalten, wieder aufnehmen und abbrechen. Darüber hinaus ist es möglich, Informationen zu den Aufträgen in der Warteschleife abzurufen.



Hauptfenster von Acrobat Distiller (Windows) **A.** Menüs **B.** Datei mit Adobe PDF-Einstellungen **C.** Dateien in der Warteschleife **D.** Fehlerhafter Auftrag **E.** Kontextmenü **F.** Statusfenster

Hinweis: Unter Mac OS gibt es kein Kontextmenü. Sie können die bereits verarbeiteten Aufträge über die Schaltfläche "Liste löschen" aus der Liste entfernen.

Sie können eine der in Distiller enthaltenen vordefinierten Adobe PDF-Einstellungsdateien verwenden, um für ein bestimmtes Medium optimale PDF-Dateien zu erstellen. Sobald Sie mit den PDF-Optionen vertraut sind, können Sie die Einstellungen an Ihre Anforderungen anpassen und so die Qualität bzw. Größe der PDF-Dateien beeinflussen.

So starten Sie Acrobat Distiller

Wählen Sie in Adobe Acrobat den Menübefehl "Erweitert"> "Acrobat Distiller". (Unter Windows können Sie auch "Start" > "Programme" > "Acrobat Distiller 7.0" wählen.)

So erstellen Sie mit Hilfe von Acrobat Distiller eine Adobe PDF-Datei

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller im Popup-Menü "Standardeinstellungen" eine Adobe PDF-Einstellungsdatei aus. Einzelheiten finden Sie unter Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden.
2. Konvertieren Sie die gewünschte Datei in der Ausgangsanwendung in das PostScript-Format. (Siehe PostScript-Dateien erstellen.)
3. Konvertieren Sie dann die PostScript-Datei mit einer der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen" und öffnen Sie die PostScript-Datei.
- Ziehen Sie die PostScript-Datei in das Fenster "Acrobat Distiller". (Sie können auch mehrere PostScript-Dateien gleichzeitig in das Fenster von Acrobat Distiller ziehen. Die Dateien werden dann alle konvertiert.)

So steuern Sie die Auftragsverarbeitung

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf "Anhalten", um die Verarbeitung kurzzeitig zu unterbrechen. Oder klicken Sie (nur unter Windows) mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie "Anhalten". An Stelle der Schaltfläche "Anhalten" wird nun die Schaltfläche "Fortsetzen" angezeigt.
- Klicken Sie auf "Fortsetzen", um die Verarbeitung wieder aufzunehmen. Oder klicken Sie (nur unter Windows) mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie "Fortsetzen".
- Klicken Sie auf "Auftrag abbrechen", um die Verarbeitung der Dateien zu beenden. Oder klicken Sie (nur unter Windows) mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie "Auftrag/Aufträge abbrechen". Durch diesen Befehl werden alle ausgewählten Dateien, die noch auf die Verarbeitung warten, sowie alle fehlerhaften Aufträge in der Warteschleife beendet.
- (Nur unter Windows) Wenn Sie den Ordner mit den ausgewählten Dateien öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen "Durchsuchen".
- (Nur unter Windows) Wenn Sie die ausgewählte Datei in Acrobat, einem Browser oder Adobe Reader öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen "Anzeigen".

So löschen Sie Dateien aus der Auftragswarteschleife

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie "Verlauf löschen".
- (Mac OS) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Liste löschen".

Ordnungsgemäß konvertierte Dateien werden in der Liste nicht mehr angezeigt.

So speichern Sie den Verlauf einer Auftragswarteschleife (nur unter Windows)

(Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie "Liste speichern". Die Liste wird als PDF-Datei gespeichert.

So weisen Sie Adobe PDF-Dateien Sicherheitseinstellungen zu

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller den Menübefehl "Voreinstellungen" > "Sicherheit".
2. Legen Sie im Dialogfeld "Adobe PDF - Sicherheitseinstellungen" die gewünschten Sicherheitsoptionen fest. Eine Beschreibung der Sicherheitseinstellungen finden Sie unter Kennwortschutzoptionen. Es stehen jedoch nicht alle in diesem Kapitel beschriebenen Optionen in Distiller zur Verfügung.

Verwandte Themen:

Distiller-Grundeinstellungen festlegen

Distiller-Grundeinstellungen festlegen

Die Distiller-Grundeinstellungen steuern allgemeine Einstellungen.

So legen Sie die Distiller-Grundeinstellungen fest

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller den Befehl "Datei" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Distiller" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Legen Sie die folgenden Einstellungen wie gewünscht fest:

- Aktivieren Sie die Option "Warnung, wenn überwachte Ordner nicht verfügbar sind", damit Sie eine Meldung erhalten, wenn ein überwachter Ordner nicht verfügbar ist bzw. nicht gefunden werden kann.
- (Windows) Wählen Sie "Meldung, wenn Temp-Ordner von Windows fast voll ist", damit Sie benachrichtigt werden, wenn auf der Festplatte mit der Distiller-Installation weniger als 1 MB Speicherplatz zur Verfügung steht. (Zum Konvertieren in das PDF-Format wird häufig doppelt so viel Platz auf der Festplatte wie für die verarbeitete PostScript-Datei benötigt.)
- Um beim Verwenden von Drag & Drop bzw. des Druckbefehls den Namen und Speicherort der Dateien angeben zu können, wählen Sie "Eingabeaufforderung für PDF-Dateiziel".
- Um eine Meldung zu erhalten, bevor Sie eine vorhandene PDF-Datei überschreiben, aktivieren Sie "Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei".
- Damit die konvertierte PDF-Datei automatisch geöffnet wird, wählen Sie "Bei Verwendung von Distiller PDF anzeigen".
- Wählen Sie "Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen", damit die Protokolldateien mit den bei der Verarbeitung ausgegebenen Meldungen für ordnungsgemäß ausgeführte Aufträge automatisch gelöscht werden.

Hinweis: Distiller protokolliert während der Konvertierung den Status aller Dateien. Die im Distiller-Fenster angezeigten Informationen werden in der Datei "messages.log" gespeichert. Diese Datei befindet sicher unter "\Dokumente und Einstellungen\[aktueller Benutzer]\Anwendungsdaten\Adobe\Acrobat\Distiller 7" (Windows) bzw. "Users/[aktueller Benutzer]/Library/Application Support/Adobe/Acrobat/Distiller 7" (Mac OS). Öffnen Sie die Datei "messages.log" ggf. in einem Texteditor.

PostScript-Dateien erstellen

Gelegentlich ist es besser, erst eine PostScript-Datei zu erstellen und diese dann in das Adobe PDF-Format zu konvertieren. Erfahrene Anwender verwenden diese Methode zum Beispiel, um Distiller-Parameter oder pdfmark-Operatoren in die PostScript-Datei einzufügen, damit die Erstellung der PDF-Datei besser gesteuert werden kann. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch der Distiller-Parameter (Acrobat Distiller Parameters) und im Referenzhandbuch für pdfmarks (pdfmark Reference Manual) auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch). Informationen zum Zusammenführen von PostScript-Dateien finden Sie im Handbuch "Acrobat Distiller Parameters".

In Ausgangsanwendungen wie Adobe InDesign verwenden Sie den Menübefehl "Datei" > "Drucken" zusammen mit dem Acrobat PDF-Drucker, um eine Datei in das PostScript-Format zu konvertieren. Das jeweilige Druckdialogfeld sieht von Anwendung zu Anwendung unterschiedlich aus. Anleitungen zum Erstellen einer PostScript-Datei in einer 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 komplexere PostScript-Funktionen einsetzen.
- Verwenden Sie den Adobe PDF-Drucker als PostScript-Drucker.
- (Windows) Beim Erstellen einer PostScript-Datei müssen Sie die in dem Dokument verwendeten Schriften senden. Klicken Sie dazu im Dialogfeld für die Adobe PDF-Druckeinstellungen auf die Registerkarte "Adobe PDF-Einstellungen" und deaktivieren Sie die Option "Schriften nicht an Adobe PDF senden". (Siehe Den Adobe PDF-Drucker verwenden.)
- Weisen Sie der PostScript-Datei den Namen des Originaldokuments zu, allerdings mit der Dateinamenerweiterung ".ps". Wenn Distiller das Adobe PDF-Dokument erstellt, wird die Erweiterung ".ps" durch ".pdf" ersetzt. Dies macht es leichter, den Überblick über die ursprünglichen, PostScript- und PDF-Versionen von Dateien zu behalten. Manche Anwendungen verwenden an Stelle von ".ps" die Dateinamenerweiterung ".prn". Distiller erkennt beide Erweiterungen.
- Wenn Sie die in Acrobat Distiller 7.0 enthaltene PPD-Datei verwenden, stehen auch Farben und Benutzer-definierte Seitengrößen zur Verfügung. Wenn Sie die PPD-Datei eines anderen Druckers verwenden, werden Farben, Schriften und Seitengrößen unter Umständen nicht ordnungsgemäß in das PDF-Dokument übernommen.
- Wenn Sie PostScript-Dateien zwischen Computern per FTP übertragen (vor allem bei unterschiedlichen Plattformen), sollten Sie die Dateien als 8-Bit-Binärdaten senden, um eine Umwandlung von Zeilenvorschüben in Wagenrückläufe und umgekehrt zu vermeiden.

Verwandte Themen:

Überwachte Ordner beim automatischen Konvertieren von PostScript-Dateien

Überwachte Ordner beim automatischen Konvertieren von PostScript-Dateien

Sie können Distiller so konfigurieren, dass in bestimmten Ordnern, den so genannten *überwachten Ordnern*, 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 ein PDF-Dokument konvertiert und diese Datei (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. Wurden jedoch nur für Distiller, nicht jedoch für den überwachten Ordner Sicherheitseinstellungen festgelegt, gelten die Distiller-Einstellungen auch für den Ordner.

Unter Windows sind die (Grund-)Einstellungen für jeden Anwender spezifisch.
Eine Ausnahme bilden dabei die unter "Dokumente und Einstellungen\All Users\Dokumente\Adobe PDF\Settings" gespeicherten Adobe PDF-Einstellungsdateien. Auf Nicht-NTFS-Systemen können alle Systembenutzer die in diesem Ordner gespeicherten Benutzer-spezifischen Einstellungsdateien öffnen und bearbeiten. Auf NTFS-Systemen kann der jeweilige Benutzer nur seine eigenen Dateien öffnen und ändern. Die Einstellungsdateien anderer Benutzer sind schreibgeschützt.

Hinweis: Die mit Distiller (unter Windows) installierten standardmäßigen Einstellungsdateien sind schreibgeschützt und verborgen.

Unter Mac OS können Anwender in der Regel nicht auf die Distiller-Einstellungen der anderen Benutzer zugreifen. Um einen überwachten Ordner mit anderen Anwendern gemeinsam verwenden zu können, muss der Ersteller des überwachten Ordners die entsprechenden Berechtigungen für die Ordner "In" und "Out" festlegen. Hierdurch wird anderen Anwendern 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 Anwender müssen eine Remote-Anmeldung durchführen, um auf den überwachten Ordner zugreifen und ihre Dateien zur Verarbeitung dort ablegen zu können.

Wichtig: Sie können überwachte Ordner nicht als Netzwerkdienst für andere Anwender einrichten. Jeder Anwender, der Adobe PDF-Dokumente erstellt, muss über eine Acrobat-Lizenz verfügen.

So richten Sie überwachte Ordner ein

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller den Menübefehl "Voreinstellungen" > "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. 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.

4. Markieren Sie zum Festlegen der Sicherheitsoptionen für einen Ordner den Ordner und klicken Sie auf "Sicherheit bearbeiten". Legen Sie die Einstellungen wie unter Kennwortschutzoptionen beschrieben fest. Klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Überwachte Ordner" zurückzukehren.

   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".

5. Um für die Ordner Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen festzulegen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten und klicken auf "OK":

- 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. (Siehe Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.) Die Datei mit den Einstellungen wird im überwachten Ordner als "folder.joboptions" gespeichert.
- Wenn Sie einen anderen Adobe PDF-Einstellungssatz verwenden möchten, markieren Sie den Ordner und klicken auf "Einstellungen laden". Sie können jede von Ihnen definierte, benannte bzw. gespeicherte Einstellungsgruppe verwenden. (Siehe Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.)

6. 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 von bis zu 9999 eingeben. (120 entspricht beispielsweise 2 Minuten, 9999 ungefähr 2 3/4 Stunden.)
- 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.
- Geben Sie zum Löschen von PDF-Dateien nach einer bestimmten Zeit die Anzahl der Tage ein (bis zu 999). Mit dieser Option werden auch die zugehörigen PostScript- und Protokolldateien gelöscht, sofern Sie die entsprechende Option aktiviert haben.

Adobe PDF-Dateien aus verschiedenen Dateitypen erstellen

Sie können über den Befehl "Aus Datei" (im Menüpfad "Datei" > "PDF erstellen" in Acrobat) eine Reihe verschiedener Dateiformate in Adobe PDF konvertieren. Unterstützte Dateitypen werden im Dialogfeld "Öffnen" im Listenfeld "Dateitypen" (Windows) bzw. "Anzeigen" (Mac OS) aufgeführt. Sie können die standardmäßigen Konvertierungseinstellungen verwenden oder diese Einstellungen an Ihre Anforderungen anpassen.

Unter Windows können Sie im Windows Explorer auch mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und dann im Kontextmenü den Befehl "In Adobe PDF konvertieren" wählen. Unter Mac OS können Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Datei klicken und dann den Befehl "Öffnen" wählen, um die Datei zu konvertieren. Hierbei wird die zuletzt verwendete Adobe PDF-Einstellungsdatei eingesetzt. Bei nicht unterstützten Dateitypen steht der Befehl "In Adobe PDF konvertieren" nicht zur Verfügung.

Sie können mehrere Quelldateien unterschiedlichen Dateityps konvertieren und diese mit dem Befehl "Aus mehreren Dateien" in einer PDF-Datei zusammenfassen. (Siehe Adobe PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen.)

So erstellen Sie mit Hilfe des Befehls "Aus Datei" im Untermenü "PDF erstellen" eine Adobe PDF-Datei

1. Wählen Sie in Adobe Acrobat den Befehl "Datei" > "PDF erstellen" > "Aus Datei" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF erstellen" und dann auf "Aus Datei".
2. Wählen Sie den gewünschten Dateityp im Dropdown-Feld "Dateityp" (Windows) bzw. "Anzeigen" (Mac OS) aus und navigieren Sie zu der Datei, die in eine Adobe PDF-Datei konvertiert werden soll.
3. Wenn Sie die Konvertierungseinstellungen anpassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen", um die Konvertierungsoptionen zu ändern. Bei Grafiken können Sie Konvertierungsoptionen für die Komprimierung und das Farbmanagement festlegen. (Siehe Konvertierungseinstellungen für Bilddateien festlegen.) Bei anderen Dateiformaten können Sie Adobe PDF-Einstellungen sowie Sicherheitseinstellungen festlegen. (Siehe Konvertierungseinstellungen für andere Dateien außer Bilddateien festlegen.)

   Hinweis: Die Schaltfläche "Einstellungen" bleibt deaktiviert, wenn für den gewählten Dateityp keine Konvertierungseinstellungen festgelegt werden können. Auch bei Auswahl von "Alle Dateien" ist die Schaltfläche nicht verfügbar.

4. Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen anzuwenden.
5. Klicken Sie auf "Öffnen", um die Datei in eine Adobe PDF-Datei zu konvertieren.

   Abhängig vom zu konvertierenden Dateityp wird möglicherweise die Ausgangsanwendung geöffnet oder ein Statusdialogfeld angezeigt.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente per Drag & Drop erstellen

Eine Vielzahl von Dateitypen (Grafiken, HTML und Text) kann in ein Adobe PDF-Dokument konvertiert werden, indem Sie die Datei in das Dokumentfenster von Adobe Acrobat oder auf das Acrobat-Symbol ziehen.

So erstellen Sie eine Adobe PDF-Datei durch Ziehen und Ablegen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Ziehen Sie die Datei in das geöffnete Acrobat-Fenster oder auf das Acrobat-Symbol.

  Hinweis: Wenn im Adobe Acrobat-Fenster bereits eine Datei geöffnet ist und sie eine andere in das Dokumentfenster ziehen, wird die konvertierte Datei als neue PDF-Datei geöffnet.

- (Mac OS) Ziehen Sie die Datei auf das Acrobat-Symbol.

Adobe PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen

Sie können auch mehrere Dateitypen konvertieren und in einer Adobe PDF-Datei zusammenführen. Dies erreichen Sie über den Befehl "Aus mehreren Dateien" im Untermenü "PDF erstellen". Sie können diesen Befehl auch zum Zusammenführen von PDF-Dateien verwenden. Bei diesem Befehl werden die unter "In PDF konvertieren" (Kategorie der Grundeinstellungen) festgelegten Konvertierungseinstellungen verwendet.

In die Adobe PDF-Dokumente, die aus mehreren Dateien erstellt wurden, werden strukturierte Lesezeichen eingefügt. So können Sie in dem zusammengeführten PDF-Dokument einzelne Dateien drucken, löschen und wieder extrahieren. (Siehe Seiten entnehmen, verschieben und kopieren und Seiten löschen und ersetzen.)

Nachdem Sie eine zusammengefasste PDF-Datei erstellt haben, können Sie Kopf- und Fußzeilen mit Seitenzahlen, Hintergrundelemente oder Wasserzeichen hinzufügen, um die Darstellung des Dokuments zu verbessern. (Siehe Kopf- und Fußzeilen und Wasserzeichen und Hintergrund.)

So konvertieren Sie mehrere Dateien

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "PDF erstellen" > "Aus mehreren Dateien" oder klicken Sie auf die Schaltfläche "PDF erstellen" und wählen Sie "Aus mehreren Dateien".
- Wählen Sie die gewünschten Dateien im Organizer aus und klicken Sie dann auf "PDF-Datei aus mehreren Dateien erstellen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "PDF aus mehreren Dokumenten erstellen" eine der folgenden Möglichkeiten, um die gewünschten Dateien auszuwählen:
- Klicken Sie auf "Durchsuchen" (Windows) bzw. "Wählen" (Mac OS), um die erste zu konvertierende Datei zu suchen. Doppelklicken Sie auf die Datei oder klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf die gewünschten Dateien, um mehrere Dateien im selben Verzeichnis auszuwählen.
- Wählen Sie "Alle geöffneten PDF-Dokumente einbeziehen", um der Liste der zusammenzufügenden Dateien automatisch alle geöffneten PDF-Dateien hinzuzufügen.
- Wählen Sie im Dropdown-Feld "Zuletzt kombinierte Dateien einschließen" eine der letzten 10 zusammengeführten Dateien aus.
- Wählen Sie eine PDF-Datei aus und zeigen Sie sie in der Vorschau an. Klicken Sie auf "OK", um das Ansichtsfenster zu schließen.

Sie können dieselbe Datei auch mehrfach hinzufügen, wenn Sie beispielsweise leere oder Übergangsseiten zwischen anderen Dateien einfügen möchten.

3. Ordnen Sie die Dateien in der gewünschten Reihenfolge an. (Die Dateien werden in der unter "Zusammenzustellende Dateien" angezeigten Reihenfolge konvertiert und konsolidiert):
- Um eine Datei in der Dateiliste nach oben oder unten zu verschieben, wählen Sie sie aus und klicken auf die Schaltfläche "Nach oben" bzw. "Nach unten".
- Verschieben Sie die Dateien durch Ziehen.
- Um eine Datei aus der Dateiliste zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken auf "Entfernen".
4. Klicken Sie auf "OK". Acrobat konvertiert die Dateien und fasst sie in einer Adobe PDF-Datei zusammen. Je nach der zum Erstellen der Quelldateien verwendeten Methode wird der Status der Konvertierung in einem Statusdialogfeld angezeigt. Es ist auch möglich, dass einige Ausgangsanwendungen automatisch gestartet und geschlossen werden. Nach Abschluss der Konvertierung wird die zusammengeführte Datei geöffnet und Sie werden aufgefordert, die Datei zu speichern.

So legen Sie die Konvertierungseinstellungen für verschiedene Dateitypen fest

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" links die Kategorie "In PDF konvertieren".
2. Wählen Sie einen Dateityp in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Einstellungen bearbeiten" und legen Sie die gewünschten Optionen fest.

Hinweis: Die Einstellungen können nicht bei allen Dateitypen bearbeitet werden. In diesem Fall können Sie nicht auf die Schaltfläche "Einstellungen bearbeiten" zugreifen.

Adobe PDF-Dateien aus gedruckten Dokumenten erstellen

Sie können durch Scannen mit einem Scanner eine Adobe PDF-Datei auch direkt aus einem Papierdokument erstellen. Während des Scannens können Sie mit der OCR-Funktion (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) durchsuchbare Adobe PDF-Dateien erstellen. Sie können jedoch auch festlegen, dass lediglich eine Bilddatei (Bitmap) erfasst werden soll. Bei solch einer Datei können die Seiten nur angezeigt, jedoch nicht durchsucht werden.

Wenn Sie zunächst eine reine Bild-PDF-Datei erstellt haben, können Sie auch im Nachhinein noch die Funktion "Text mit OCR erkennen" verwenden. Sie erhalten dann ebenfalls eine Datei, die durchsucht, geändert und kopiert werden kann und die für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen zugänglich ist. (Siehe Gescannte reine Bilder in durchsuchbaren Text konvertieren.)

Hinweis: Wenn Sie große Mengen alter Papierdokumente in durchsuchbare PDF-Archivdateien konvertieren möchten, sollten Sie den Erwerb von Adobe Acrobat® Capture® in Betracht ziehen.

Verwandte Themen:

Gescannte Seiten in Adobe PDF konvertieren
Bildeinstellungen verwenden
Scan-Tipps
Gescannte reine Bilder in durchsuchbaren Text konvertieren
Einzelne Wörter auf konvertierten Seiten korrigieren

Gescannte Seiten in Adobe PDF konvertieren

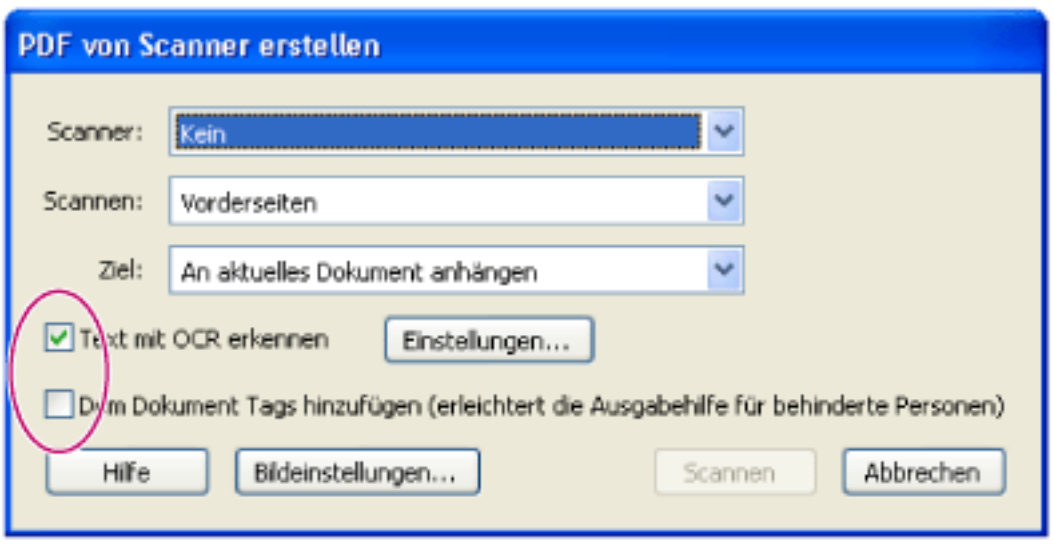
Wählen Sie "PDF erstellen" >"Von Scanner", um auf den Scanner zuzugreifen. Vor dem Scan-Vorgang sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Scanner installiert ist und korrekt funktioniert. Befolgen Sie hierfür die mit dem Scanner gelieferten Anleitungen. Führen Sie auch alle erforderlichen Tests durch. (Siehe Scan-Tipps.)

TWAIN-Scannertreiber (den Industrienormen entsprechende Treiber), die mit fast allen Desktop-Scannern kompatibel sind, und Windows Image Acquisition (WIA) unter Windows XP werden unterstützt.

Hinweis: Adobe PDF-Dokumente, die aus gescannten Seiten erstellt werden, sind mit den Acrobat-Versionen ab Version 5.0 kompatibel. Wenn Sie die Dokumente auch für Acrobat 4.0 erstellen möchten, müssen Sie eine andere Komprimierungsmethode als JBIG2 verwenden.

So erstellen Sie Adobe PDF-Dateien aus gescannten Seiten

1. Wählen Sie in Adobe Acrobat den Befehl "Datei" > "PDF erstellen" > "Von Scanner" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF erstellen" und dann auf "Von Scanner".



   Sie können beim Scannen OCR verwenden und dem Dokument Tags hinzufügen, die Anwendern mit Seh- und Bewegungseinschränkungen die Ausgabehilfe erleichtern.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "PDF von Scanner erstellen" einen Scanner aus.
3. Wählen Sie unter "Scannen" die Option "Vorderseiten" oder "Beide Seiten". (Diese Acrobat-Einstellungen werden jedoch möglicherweise durch die Scanner-Einstellungen überschrieben. Wenn Sie beispielsweise in Acrobat "Beide Seiten" festlegen und auf dem Scanner ist "Eine Seite" aktiviert, wird nur eine Seite gescannt.)
4. Legen Sie fest, ob die gescannten Seiten in ein neues PDF-Dokument eingefügt oder an die derzeit geöffnete Datei angehängt werden sollen. Ist derzeit keine PDF-Datei geöffnet, können Sie unter "Ziel" keine Auswahl treffen. Die gescannten und konvertierten Seiten werden automatisch als neues Dokument angelegt.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Text mit OCR erkennen", wenn OCR sowie die Schrift- und Seitenerkennung auf die Textbilder angewendet werden sollen. Die Bilder werden dann in normalen Text umgewandelt. Klicken Sie auf "Einstellungen" und aktivieren Sie die gewünschten Optionen:

- Über "Primäre OCR-Sprache" legen Sie fest, in welcher Sprache die OCR-Engine die Zeichen lesen soll. Bei der japanischen Version von Adobe Acrobat sind lateinische Sprachen nur verfügbar, wenn Sie die angepasste Installation durchgeführt und dabei die Option für die Unterstützung lateinischer Schriftzeichen ausgewählt haben. Bei nicht-japanischen Versionen von Adobe Acrobat ist Japanisch nur verfügbar, wenn Sie die angepasste Installation durchgeführt und dabei die Unterstützung asiatischer Schriftzeichen aktiviert haben.
- Unter "PDF-Ausgabestil" können Sie festlegen, ob ein durchsuchbares Bild oder formatierter Text und Grafiken erstellt werden sollen. Wählen Sie die Option "Durchsuchbares Bild", wenn ein Bitmap-Bild der Seiten im Vordergrund und der erfasste Text auf einer unsichtbaren Ebene darunter platziert werden sollen. Das Erscheinungsbild der Seite ändert sich dadurch nicht. Sie können den Text dann jedoch auswählen und lesen. Wählen Sie "Formatierter Text & Grafiken", um die Originalseite mit erkanntem Text, Schriften, Bildern und anderen Grafikelementen zu rekonstruieren.
- Durch die Einstellung "Neuberechnung Bilder" wird die Anzahl der Pixel in Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern reduziert. Die Neuberechnung wird im Anschluss an den OCR-Vorgang durchgeführt.

6. Aktivieren Sie die Option "Dem Dokument Tags hinzufügen (erleichtert den die Ausgabehilfe für behinderte Personen)", wenn Acrobat die Struktur, durch die die Leserichtung bestimmt wird, analysieren soll. Für diese Option müssen Sie zuvor die Funktion "Text mit OCR erkennen" aktivieren. Informationen zur Behebung von Problemen bei der Leserichtung finden Sie unter Tags korrigieren.
7. Kicken Sie auf "Bildeinstellungen", um Filter- und Komprimierungsoptionen festzulegen. (Siehe Bildeinstellungen verwenden.)
8. Klicken Sie auf "Scannen".
9. Legen Sie weitere Scan-Optionen für Ihren Scanner fest und schließen Sie den Scan-Vorgang ab. Klicken Sie auf "Weiter", wenn mehrere Seiten gescannt werden. Wählen Sie "Fertig", wenn Sie keine weiteren Seiten scannen möchten. (Die verfügbaren Scan-Vorgänge und -optionen werden durch den Scanner vorgegeben.)

   Hinweis: Wenn Sie versuchen, Text in einer gescannten PDF-Datei auswählen, für die keine Texterkennung mit OCR verwendet wurde, werden Sie in Adobe Acrobat gefragt, ob die Texterkennung an dieser Stelle durchgeführt werden soll. Wenn Sie auf "OK" klicken, wird das Dialogfeld "Text erkennen" aufgerufen. (Siehe Gescannte reine Bilder in durchsuchbaren Text konvertieren.)

Bildeinstellungen verwenden

Mit den Optionen im Dialogfeld "Bildeinstellungen" können Sie steuern, wie die gescannten Bilder im Adobe PDF-Dokument gefiltert und komprimiert werden. Die Standardeinstellungen eignen sich für viele Dokumentseiten. Sie können die Einstellungen jedoch ändern, um eine höhere Bildqualität oder eine niedrigere Dateigröße zu erzielen oder um Problemen beim Scannen zu begegnen.

Über die folgenden beiden Elemente bestimmen Sie, wie die jeweilige gescannte Seite im PDF-Dokument dargestellt wird:

- Wählen Sie für Farb- und Graustufenbilder "Adaptiv" oder "JPEG".
- Wählen Sie für schwarzweiße (monochrome) Bilder "JBIG2", "Adaptiv" oder "CCITT Group 4".

Es wird nur jeweils eine dieser Optionen für die jeweils gescannte Seite verwendet. Wenn Sie in Acrobat auf "Scannen" klicken, können Sie noch in der TWAIN-Oberfläche des Scanners die Seitengröße, Auflösung, Anzahl der Farben und Bit pro Pixel festlegen. Wenn Sie in der TWAIN-Oberfläche auf "Scannen" klicken, beginnt der Scan-Vorgang. Acrobat empfängt und verarbeitet die gescannte Datei dann entweder mit der Einstellung für "Monochrom", d. h. mit einem Bit pro schwarzweißem Eingabepixel, oder mit der Einstellung für "Farbe/Graustufen".

Adaptiv

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. Die adaptive Komprimierung funktioniert bei Graustufen- und RGB-Seiten mit über 150 Pixel pro Zoll (ppi) bzw. bei schwarzweißen Seiten mit mehr als 400 Pixel pro Zoll (ppi). Bei einer geringeren Auflösung wird nur eine Bildart im adaptiv komprimierten Dokument verwendet. Empfohlen werden als Scan-Auflösung 300 Pixel pro Zoll für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 Pixel pro Zoll für schwarzweiße Dokumente.

JPEG

Die JPEG-Komprimierung wird für die gesamte Graustufen- oder RGB-Seite verwendet. (Siehe Komprimierungsmethoden.)

JBIG2

Die JBIG2-Komprimierung wird für schwarzweiße Seiten verwendet. Bei einer Einstellung für hohe Qualität (der Schieberegler wird nach ganz rechts auf einen Wert von 0,95 und höher verschoben) wird die Seite verlustfrei komprimiert. Bei einer qualitativ niedrigeren Einstellung wird die Datei dagegen stark komprimiert. Mit JBIG2 komprimierte Textseiten sind in der Regel um 60 % kleiner als Seiten, die mit CCITT Group 4 verarbeitet wurden, der Vorgang dauert jedoch sehr lange. Bei der Komprimierung mit JBIG2 werden mit Acrobat 5.0 (PDF 1.4) kompatible Dateien erstellt.

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) kompatibel ist. (Siehe Komprimierungsmethoden.)

Schieberegler

Verwenden Sie den Regler, um den Ausgleich zwischen kleinster Dateigröße und maximaler Bildqualität zu bestimmen. Die Einstellung für die Größe bleibt bei schwarzweißen Ausgaben mit CCITT Group 4 ohne Wirkung. Wenn man annimmt, dass der Regler einen Bereich von 0,0 bis 1,0 abdeckt, wobei 0,0 die geringste Qualität und 1,0 die höchste erzielt, wird bei Auswahl der JBIG2-Methode bei einem Wert von 0,95 automatisch eine verlustfreie Konvertierung durchgeführt. Bei JPEG werden mit der Standardeinstellung kompakte Seiten guter Qualität erzielt. Wenn Sie den Wert erhöhen (hohe Qualität), ist die Komprimierung präziser, die Dateien sind jedoch auch größer. Eine niedrigere Einstellung erreicht eine stärkere Komprimierung bei verminderter Bildqualität. Bei der Option "Adaptiv" wird über den Schieberegler die Qualität der ausgegebenen Graustufen- und Farbbilder im JPEG-Format bestimmt. Darüber hinaus wird festgelegt, ob Bilder mit niedriger Auflösung an Stelle bestimmter Seiteninhalte angezeigt werden sollen.

Verzerrung entfernen

Dreht eine schief stehende Seite, so dass sie ganz vertikal ausgerichtet wird.

Hintergrund entfernen

Wirkt sich auf graustufige und farbige, nicht jedoch auf schwarzweiße Seiten aus. Mit diesem Filter werden alle Bereiche, die fast weiß sind, richtig weiß. Ist der Hintergrund jedoch nicht weiß, wird bei der Einstellung "Adaptiv" die JPEG-Komprimierung angewendet. Dies führt zu einer schlechten Komprimierung. Durch eine niedrige, mittlere bzw. hohe Einstellung wird die Dunkelheit der fast weißen Bildpunkte, die in richtiges Weiß umgewandelt werden, erhöht. Um gute Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie Ihren Scanner so kalibrieren, dass die Einstellungen für Kontrast, Helligkeit und ähnliche Funktionen verwendet werden. Dann wird eine auf einem Laserdrucker gedruckte schwarzweiße Seite mit dunkelgrauem bzw. schwarzem Text auf weißem Hintergrund ausgegeben. Bei einer solchen Kalibrierung werden gute Ergebnisse erzielt, wenn Sie für die Option "Hintergrund entfernen" die Einstellung "Deaktiviert" oder "Niedrig" wählen. Wenn Sie jedoch eine Seite scannen, bei der der Text auf der Rückseite durchscheint oder die auf nicht ganz weißem Papier gedruckt wurde (z. B. eine Zeitungsseite), dann eignen sich wahrscheinlich die Einstellungen "Mittel" und "Hoch" am besten.

Kantenschatten entfernen

Entfernt schwarze Streifen an den Kanten der gescannten Seiten. Diese Streifen entstehen durch das Licht des Scanners, das einen Schatten auf die Seitenränder wirft.

Störungen entfernen

Entfernt einzelne schwarze Flecken auf einer schwarzweißen Seite. Bei der Einstellung "Niedrig" wird nur ein einfacher Punktfilter verwendet. Bei den Einstellungen "Mittel" und "Hoch" dagegen werden sowohl ein Punkt- als auch ein Flächenfilter verwendet, durch den auch größere, isolierte Flecken entfernt werden.

Rasterung entfernen

Entfernt Halbtonfarbpunkte. Bei den meisten Drucktechnologien wird ein fortlaufender Bereich von Farben durch die Größe winziger Punkte (Gelb, Zyan, Magenta und Schwarz) auf der Seite erzielt. Beim Scannen mit einer hohen Auflösung wird die unerwünschte Punktstruktur jedoch in der Regel nicht vollständig entfernt. In diesem Fall wird die JPEG-Komprimierung durch die Punktstruktur stark beeinträchtigt. Dann entstehen unter Umständen Moire-Muster, wenn Sie die PDF-Datei anzeigen oder drucken.

Der Filter "Rasterung entfernen" funktioniert im Allgemeinen am besten bei Graustufen- und RGB-Seiten mit 200 bis 400 Pixel pro Zoll (ppi) sowie bei der adaptiven Komprimierung bei schwarzweißen Seiten mit 400 bis 600 Pixel pro Zoll. Wenn Sie die Einstellung "Automatisch" wählen (empfohlen), entscheidet das Programm (Acrobat), wann Rasterung entfernt werden muss. In diesem Fall wird ein Filter für Graustufen- und RGB-Bilder mit mindestens 300 Pixel pro Zoll verwendet. Bei Seiten mit weniger als 200 Pixel pro Zoll erfolgt keine Filterung. Mit der Option "Deaktiviert" wird der Filter ganz ausgeschaltet. Diese Einstellung eignet sich für gescannte Seiten ohne Grafiken und gefüllte Bereiche oder wenn Sie mit einer Auflösung arbeiten, bei der der Filter nicht mehr wirksam ist.

Farbe entfernen

Die (empfohlene) Einstellung ist "aktiviert". Durch diese Einstellung wird überschüssige Farbe an stark abstechenden Kanten, die beim Drucken oder Scannen entstanden sein kann, entfernt. Dieser Filter ist nur bei farbigen Seiten wirksam.

Scan-Tipps

Beachten Sie vor dem Scannen von Papierdokumenten die folgenden Tipps und Vorgehensweisen:

- Sie können in Acrobat Bilder von 10 bis 3.000 Pixel pro Zoll (ppi) scannen. Wenn Sie jedoch als PDF-Ausgabestil "Durchsuchbares Bild" oder "Formatierter Text & Grafiken" auswählen, ist mindestens eine Eingabeauflösung von 144 Pixel pro Zoll erforderlich. Auflösungen über 600 Pixel pro Zoll werden auf höchstens 600 Pixel pro Zoll reduziert.
- Bei den meisten Seiten führt das Schwarzweiß-Scannen mit 300 Pixel pro Zoll zu den besten Ergebnissen. Bei 150 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 Pixel pro Zoll verlangsamt sich der Vorgang und die komprimierten Seiten sind größer. Enthält eine Seite jedoch viele nicht erkannte Wörter oder sehr kleinen Text (9 Punkt oder weniger), sollten Sie beim Scannen eine höhere Auflösung verwenden. Scannen Sie, wenn möglich, schwarzweiß.
- Wenn Sie die Texterkennung mit OCR deaktiviert haben, können Sie alle Auflösungen von 10 bis 3.000 Pixel pro Zoll verwenden, es empfiehlt sich jedoch nach wie vor eine Auflösung von mindestens 144 Pixel pro Zoll. Bei der adaptiven Komprimierung werden als Scan-Auflösung 300 Pixel pro Zoll für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 Pixel pro Zoll für schwarzweiße Dokumente empfohlen.

  Hinweis: Wenn Sie Seiten mit 24-Bit Farben, 300 Pixel pro Zoll (ppi) bei einer Abmessung von 210 x 297 mm (A4) scannen, erhalten Sie vor der Komprimierung eine sehr große Datei (25 MB). In diesem Fall benötigt das System zum Scannen möglicherweise zweimal so viel virtuellen Speicherplatz wie verfügbar ist. Bei 600 Pixel pro Zoll benötigen der Scan-Vorgang und die Verarbeitung in der Regel doppelt so viel Zeit wie bei 300 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 ungefähr 10 %. Falls Ihr Scanner über eine Funktion zur Farbfilterung verfügt, können Sie auch einen Filter oder eine Lampe verwenden, die 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.

Zu dünne Zeichen, korrekt formatierte Zeichen und zu dicke Zeichen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Gescannte reine Bilder in durchsuchbaren Text konvertieren

Wenn Sie das Dokument ursprünglich ohne Texterkennung mit OCR gescannt haben, können Sie diese Funktion auch noch nachträglich anwenden. Hierfür steht Ihnen der Befehl "Text mit OCR erkennen" zur Verfügung. Mit Hilfe von OCR können Sie den Text in einer gescannten Adobe PDF-Datei durchsuchen, bearbeiten und kopieren. Sie können die Seiten in die folgenden drei Formate konvertieren: "Formatierter Text & Grafiken", "Durchsuchbares Bild (exakt)" und "Durchsuchbares Bild (kompakt)". Alle Formate wenden die optische Zeichenerkennung (OCR) sowie die Schrift- und Seitenerkennung auf die Textbilder an und konvertieren sie in normalen Text. Die Dateien des Typs "Durchsuchbares Bild" platzieren ein Bitmap-Bild der Seiten im Vordergrund und den erfassten Text auf einer unsichtbaren Ebene darunter.

Sie können den Befehl "Text mit OCR erkennen" für Seiten verwenden, die mit mindestens 144 Pixel pro Zoll (ppi) gescannt bzw. importiert wurden.

So konvertieren Sie gescannte Seiten in durchsuchbaren Text

1. Öffnen Sie die zu konvertierende Datei und wählen Sie "Dokument" > "Text mit OCR erkennen" > "Starten".
2. Geben Sie die Seiten an, die konvertiert werden sollen.
3. Klicken Sie unterhalb der "Einstellungen" auf die Schaltfläche "Bearbeiten", wenn Sie die primäre OCR-Sprache, den PDF-Ausgabestil oder die Bildneuberechnung ändern möchten. Wählen Sie unter "PDF-Ausgabestil" die Option "Durchsuchbares Bild (exakt)" aus, um das Originalbild im Vordergrund zu behalten und den durchsuchbaren Text hinter dem Bild zu platzieren. Wählen Sie "Durchsuchbares Bild (kompakt)", um das Vordergrundbild zu komprimieren. Dadurch verringert sich die Dateigröße, aber auch die Bildqualität. Wählen Sie "Formatierter Text & Grafiken", um die Originalseite mit erkanntem Text, Schriften, Bildern und anderen Grafikelementen zu rekonstruieren.
4. Klicken Sie im Dialogfeld "Text erkennen" auf "OK".

Einzelne Wörter auf konvertierten Seiten korrigieren

Wenn Sie als PDF-Ausgabestil das Format "Formatierter Text & Grafiken" wählen, "liest" Acrobat den Text als Bitmaps und versucht, diese Bitmaps durch Wörter und Zeichen zu ersetzen. Wenn Acrobat sich bei einer Ersetzung nicht sicher ist, wird das Wort als "Problemstelle" markiert. Die Problemstellen werden im PDF-Dokument als die ursprüngliche Bitmap des Worts angezeigt, der Text steht jedoch auf einer nicht sichtbaren Ebene hinter der Bitmap des Worts. Dadurch kann das Wort durchsucht werden, obwohl es als Bitmap angezeigt wird. Diese Problemstellen können Sie einfach übernehmen oder mit dem TouchUp-Textwerkzeug korrigieren.

Hinweis: Die gescannte Seite muss in formatierten Text und Grafiken konvertiert werden, bevor Sie Problemstellen korrigieren können.

So überprüfen und korrigieren Sie Problemstellen in konvertierten Seiten

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie den Befehl "Dokument" > "Text mit OCR erkennen" > "Alle OCR-Problemstellen suchen". Alle Problemstellen auf der Seite werden durch ein Feld markiert. Klicken Sie auf eine Problemstelle, um den problematischen Text im Dialogfeld "Element suchen" anzuzeigen.
- Wählen Sie den Befehl "Dokument" > "Text mit OCR erkennen" > "Erste OCR-Problemstelle suchen".

  Hinweis: Wenn Sie das Fenster "Element suchen" schließen, bevor alle Problemstellen korrigiert wurden, können Sie weitere Problemstellen korrigieren, indem Sie "Dokument" > "Text mit OCR erkennen" > "Erste OCR-Problemstelle suchen" wählen oder mit dem TouchUp-Textwerkzeug auf eine beliebige Problemstelle klicken.

2. Wählen Sie im Dropdown-Feld "Suchen" die Option "OCR-Problemstellen" und klicken Sie auf "Weitersuchen".
3. Vergleichen Sie das Wort im Feld "Problemstelle" mit dem Wort im gescannten Dokument und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf "Akzeptieren und suchen", um ein Wort als korrekt zu bestätigen. Sie wechseln dann zur nächsten Problemstelle.
- Korrigieren Sie das Wort direkt im Feld "Problemstelle" und klicken Sie auf "Akzeptieren und suchen", um zur nächsten Problemstelle zu gelangen.
- Um ohne Änderung der Problemstelle zur nächsten Problemstelle zu wechseln, wählen Sie "Weitersuchen".
- 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 Fenster "Element suchen".

Adobe PDF-Dateien aus heruntergeladenen Web-Seiten erstellen

Eine auf Grundlage von HTML-Web-Seiten erstellte Adobe PDF-Datei ist mit anderen PDF-Dokumenten identisch. Sie können Web-Seiten herunterladen und konvertieren, indem Sie eine URL angeben, Web-Seiten über eine Verknüpfung in einer Adobe PDF-Datei öffnen oder eine Web-Verknüpfung oder HTML-Datei auf ein Acrobat-Fenstersymbol ziehen und dort ablegen. Die Web-Seiten werden in PDF konvertiert und im Dokumentfenster geöffnet. Sie können durch die Datei navigieren, Kommentare hinzufügen und andere Erweiterungen vornehmen. Alle Verknüpfungen der Web-Seiten sind auch in der PDF-Datei aktiv. Klicken Sie einfach auf eine Verknüpfung, um die zugehörigen Web-Seiten herunterzuladen, zu konvertieren und der PDF-Datei hinzuzufügen.

Beachten Sie beim Konvertieren von Web-Seiten Folgendes:

- Zum Konvertieren einer Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei müssen Sie über einen Internet-Anschluss verfügen.
- Sie können HTML-Seiten, JPEG- und GIF-Grafiken (einschließlich des letzten Frames animierter GIF-Dateien), Textdateien und Image Maps herunterladen.
- Eine einzelne Web-Seite ergibt unter Umständen mehrere PDF-Seiten. Dies ist darauf zurückzuführen, dass Acrobat lange HTML-Seiten in Seiten mit einer Standardgröße unterteilt (abhängig von den Einstellungen für das PDF-Seitenlayout).
- HTML-Seiten können Tabellen, Hyperlinks, Frames, Hintergrund- und Textfarben sowie Formularfelder enthalten. Cascading Stylesheets (CSS-Dateien) und Macromedia® Flash™ werden unterstützt. HTML-Hyperlinks werden in Verknüpfungen, HTML-Formulare in PDF-Formulare konvertiert.
- Der Frame "default.html" bzw. "index.html" wird nur einmal heruntergeladen.
- Sie können bestimmen, ob digitale Medien über die URL referenziert, ausgeschlossen oder wenn möglich eingebettet werden sollen. (Siehe Anzeigeoptionen für konvertierte HTML-Seiten festlegen.)
- Je nach den gewählten Optionen für das Herunterladen und Konvertieren von Web-Seiten kann ein aus Web-Seiten erstelltes PDF-Dokument spezielle Lesezeichen mit Tags anzeigen, die Web-Informationen wie die URL-Adressen für alle Verknüpfungen auf den Seiten enthalten. Sie können diese Lesezeichen mit Tags verwenden, um in der PDF-Datei zu navigieren, Seiten neu zu ordnen, neue Seiten hinzuzufügen oder Seiten zu löschen. Sie können außerdem weitere Lesezeichen mit Tags hinzufügen, um Absätze, Bilder, Tabellenzellen und andere Elemente darzustellen. Informationen zum Verwenden von Lesezeichen mit Tags finden Sie unter Seiten entnehmen, verschieben und kopieren und unter Seiten löschen und ersetzen.
- Um chinesische, japanische und koreanische Web-Seiten auf einem lateinischen (Western) Sprachsystem unter Windows in 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.) (Siehe Adobe PDF-Dateien in asiatischen Sprachen.)

Hinweis: Wenn Sie unter Windows versuchen, eine PDF-Datei mit Doppelbyte-Schriften zu öffnen, die erforderlichen Schriften jedoch nicht installiert sind, werden Sie von Acrobat aufgefordert, den erforderlichen Schriftsatz zu installieren.

Verwandte Themen:

Web-Seiten durch Angabe der URL-Adresse konvertieren
Verknüpfte Web-Seiten herunterladen und konvertieren
Konvertierungseinstellungen für Web-Seiten festlegen
Anzeigeoptionen für konvertierte HTML-Seiten festlegen
Web Capture-Grundeinstellungen festlegen

Web-Seiten durch Angabe der URL-Adresse konvertieren

Sie können Web-Seiten auf der obersten Ebene einer URL herunterladen und konvertieren. Jede Web-Seite wird gegebenenfalls in mehrere PDF-Seiten unterteilt. Sie legen fest, ob Seiten von der obersten Ebene einer Web-Site, von bestimmten Unterebenen oder von der gesamten Web-Site heruntergeladen werden. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Ebene einer Site, die bereits in eine PDF-Datei konvertiert wurde, herunterladen möchten, wird nur die zusätzliche Ebene hinzugefügt.

So konvertieren Sie Web-Seiten durch Angabe der URL-Adresse

1. Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:
- Um die Seiten in einer neuen PDF-Datei zu öffnen, wählen Sie den Befehl "Datei" > "PDF erstellen" > "Aus Web-Seite" oder klicken in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF erstellen" und dann auf "Aus Web-Seite".
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF aus Web-Seite erstellen" .
- Um die Seiten am Ende der aktuellen Datei hinzuzufügen, wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Web-Seite anhängen".
2. Geben Sie die URL für die Web-Seiten ein oder suchen Sie nach der Seite.
3. Geben Sie die Anzahl der aufzunehmenden Ebenen ein oder wählen Sie "Gesamte Site laden", um alle Ebenen der Web-Site herunterzuladen.

Manche Web-Sites umfassen unter Umständen Hunderte oder sogar Tausende von Seiten und können viel Zeit beim Herunterladen sowie viel Festplattenspeicher und Arbeitsspeicher in Anspruch nehmen, was einen Systemabsturz zur Folge haben kann. Daher empfiehlt es sich, zunächst nur eine Seitenebene herunterzuladen und dann durch die konvertierten PDF-Seiten zu blättern, um bestimmte Verknüpfungen zu finden, die Sie herunterladen möchten.

4. Legen Sie die folgenden Optionen fest:
- "Pfad beibehalten" lädt nur die Web-Seiten herunter, die der von Ihnen angegebenen URL untergeordnet sind.
- "Auf gleichem Server bleiben" lädt nur die Web-Seiten herunter, die auf demselben Server gespeichert sind wie die Seiten der von Ihnen angegebenen URL.
5. Klicken Sie auf "Einstellungen", um Optionen festzulegen, die für alle zu konvertierenden Web-Seiten gelten sollen. Sie können ein Seitenlayout für PDF-Dokumente definieren, Optionen für konvertierte HTML-Seiten und reinen Text festlegen und unterstützende Elemente, wie zum Beispiel Lesezeichen mit Tags, generieren. (Siehe Konvertierungseinstellungen für Web-Seiten festlegen.)
6. Klicken Sie auf "Erstellen".

Wenn Sie unter Windows mehr als eine Seitenebene herunterladen, wird das Statusdialogfeld in den Hintergrund verschoben, nachdem die erste Ebene heruntergeladen wurde. Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Statusdialogfelder im Vordergrund anzeigen", um das Dialogfeld wieder in den Vordergrund zu holen.

Hinweis: Wenn eine Web-Seite, die in ein PDF-Dokument konvertiert wurde, Verknüpfungen enthält, können Sie jede verknüpfte Web-Seite herunterladen und konvertieren. Falls Sie viele Seiten auf einmal herunterladen, reagiert die Software allerdings vielleicht sehr langsam auf weitere Befehle.

Verknüpfte Web-Seiten herunterladen und konvertieren

Wenn eine in das PDF-Format konvertierte Web-Seite Hyperlinks enthält, können Sie die zugehörigen Web-Seiten ebenfalls herunterladen und konvertieren. Die neuen Seiten können an die aktuelle PDF-Datei angehängt oder in einer neuen Datei geöffnet werden. Nach dem Konvertieren der Seiten liegen die Web-Verknüpfungen als interne Verknüpfungen vor. Durch Klicken auf eine solche Verknüpfung gelangen Sie zu der entsprechenden PDF-Seite und nicht zu der ursprünglichen HTML-Seite im Internet.

So konvertieren Sie verknüpfte Web-Seiten und hängen sie an das PDF-Dokument an

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im PDF-Dokument auf einen Hyperlink. Geben Sie bei Bedarf an, wo die konvertierte Web-Seite geöffnet werden soll. Wenn Sie in den Web Capture-Grundeinstellungen das Öffnen von Web-Verknüpfungen in Acrobat aktiviert haben, wird das Hand-Werkzeug mit einem Pluszeichen angezeigt, sobald Sie auf eine Web-Verknüpfung zeigen. Wurde in den Web Capture-Grundeinstellungen das Öffnen von Web-Verknüpfungen in einem Web-Browser festgelegt, wird das Hand-Werkzeug mit einem *W* dargestellt. Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten, können Sie vorübergehend zu der jeweils anderen Einstellung wechseln.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Web-Verknüpfung und wählen Sie "An Dokument anhängen" im Kontextmenü.
- Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Web-Verknüpfungen anzeigen". Im Dialogfeld werden alle Verknüpfungen auf der aktuellen Seite oder auf den Seiten des Lesezeichens mit Tags aufgeführt. Wählen Sie die herunterzuladenden Verknüpfungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Herunterladen". Klicken Sie auf "Eigenschaften", um die Download-Optionen festzulegen. (Siehe Konvertierungseinstellungen für Web-Seiten festlegen.)

Wenn Sie unter Windows mehr als eine Seitenebene herunterladen, wird das Statusdialogfeld in den Hintergrund verschoben, nachdem die erste Ebene heruntergeladen wurde. Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Statusdialogfelder im Vordergrund anzeigen", um das Dialogfeld wieder in den Vordergrund zu holen.

So konvertieren Sie die Web-Seiten für alle Verknüpfungen auf einer Seite und hängen sie an

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Alle Verknüpfungen auf Seite anhängen".
- Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Web-Verknüpfungen anzeigen". Klicken Sie auf "Alles auswählen" und dann auf "Herunterladen".

So konvertieren und öffnen Sie verknüpfte Web-Seiten in einem neuen PDF-Dokument

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Web-Verknüpfung und wählen Sie "Web-Verknüpfung als neues Dokument öffnen".
- Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, während Sie auf die Web-Verknüpfung klicken.

So kopieren Sie die URL einer Web-Verknüpfung

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Web-Verknüpfung und wählen Sie "Verknüpfungsstandort kopieren".

Konvertierungseinstellungen für Web-Seiten festlegen

Sie können für jeden herunterzuladenden Dateityp Konvertierungseinstellungen festlegen. Diese Optionen beziehen sich auf die Web-Seiten, die Sie in das PDF-Format konvertieren möchten, und nicht auf bereits konvertierte Seiten. Im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie die Standardkonvertierungseinstellungen wiederherstellen.

So öffnen Sie das Dialogfeld "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen"

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "PDF erstellen" > "Aus Web-Seite" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF erstellen" und wählen Sie "Aus Web-Seite".
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF aus Web-Seite erstellen" .
- Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Web-Seite anhängen".
2. Klicken Sie auf "Einstellungen".

So legen Sie allgemeine Konvertierungsoptionen fest

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" auf die Registerkarte "Allgemein".
2. Wählen Sie unter "Dateitypeinstellungen" den gewünschten Dateityp. Wenn Sie "HTML" oder "Normaler Text" als Dateityp wählen, können Sie die Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften bestimmen. (Siehe Anzeigeoptionen für konvertierte HTML-Seiten festlegen und Anzeigeoptionen für konvertierte Textdateien festlegen.)
3. Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen:
- Wenn Sie "Lesezeichen erstellen" aktivieren, wird für jede konvertierte Web-Seite ein Lesezeichen mit Tags angelegt. Als Name des Lesezeichens wird dabei der Titel der Web-Seite (aus dem HTML-Tag "TITLE") verwendet. Hat die Seite keinen Titel, wird die URL als Name für das Lesezeichen verwendet.
- Bei Auswahl der Option "PDF-Tags erstellen" wird eine Struktur in der PDF-Datei gespeichert, die der HTML-Struktur der Original-Web-Seiten entspricht. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie Lesezeichen mit Tags für Absätze, Listenelemente, Tabellenzellen und andere Elemente erstellen, die HTML-Elemente verwenden.
- Bei Auswahl der Option "Kopf- und Fußzeile auf neuen Seiten platzieren" wird auf jeder Seite eine Kopf- und eine Fußzeile eingefügt. Die Kopfzeile gibt den Titel der Web-Seite an, während die Fußzeile die URL der Seite, die Seitenzahl im heruntergeladenen Satz sowie Datum und Uhrzeit des Ladevorgangs enthält.
- Wählen Sie "Aktualisierungsbefehle speichern", um eine Liste aller URLs zu speichern. Mit der Liste wird auch die Information gespeichert, wie eine URL in die PDF-Datei heruntergeladen wurde. Dies macht es möglich, die Seiten zu aktualisieren. Diese Option muss aktiviert werden, damit Sie eine in das PDF-Format konvertierte Web-Site aktualisieren können.

So legen Sie Konvertierungsoptionen für das Seitenlayout fest

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" auf die Registerkarte "Seitenlayout".
2. Wählen Sie eine Seitengröße aus oder geben Sie die gewünschten Werte in die Felder "Höhe" und "Breite" ein.
3. Geben Sie die Ausrichtung und die Ränder an.
4. Legen Sie die Skalierungsoptionen fest und klicken Sie auf "OK".
- "Inhalt der Seite anpassen" skaliert den Seiteninhalt gegebenenfalls neu, um ihn der Seitenbreite anzupassen. Ist diese Option deaktiviert, wird die Seitengröße bei Bedarf an den Seiteninhalt angepasst.
- "Wechsel zu Querformat bei Skalierung unter" ändert die Seitenausrichtung zu "Querformat", wenn die Skalierung des Seiteninhalts unter einen bestimmten Prozentsatz fällt. Wenn die neue Version beispielsweise auf weniger als 70 % der Originalgröße (Standardeinstellung) skaliert wird, wechselt die Anzeige zu Querformat. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie "Hochformat" ausgewählt haben.

Anzeigeoptionen für konvertierte HTML-Seiten festlegen

Sie können Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften, z. B. Text- und Hintergrundfarben, der HTML-Seiten festlegen, die Sie in Adobe PDF konvertieren möchten.

So legen Sie die Anzeigeoptionen für HTML-Seiten fest

1. Zum Öffnen des Dialogfelds "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" haben Sie folgende Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Datei" > "PDF erstellen" > "Aus Web-Seite" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF erstellen" und wählen Sie "Aus Web-Seite".
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF aus Web-Seite erstellen" .
- Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Web-Seite anhängen".
2. Klicken Sie auf "Einstellungen".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" auf die Registerkarte "Allgemein".
4. Doppelklicken Sie auf "HTML" oder wählen Sie "HTML" und klicken Sie dann auf "Einstellungen".
5. Wählen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" die folgenden Optionen:
- "Standardfarben" legt die Standardfarben für Text, Seitenhintergrund, Web-Verknüpfungen und alternativen Text fest (der ein Bild in einer Datei ersetzt, wenn das Bild nicht verfügbar ist). Klicken Sie auf die jeweilige Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die Farbe aus. Wenn Sie diese Farben auf allen Seiten verwenden möchten, aktivieren Sie "Diese Einstellungen für alle Seiten zwingend". Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden Ihre Farben nur auf Seiten verwendet, für die keine Farben definiert wurden.
- Im Bereich "Hintergrundoptionen" legen Sie fest, ob Farben und gekachelte Bilder auf dem Seitenhintergrund und Farben in Tabellenzellen angezeigt werden. Wenn Sie diese Optionen nicht aktivieren, werden konvertierte Web-Seiten unter Umständen anders dargestellt als in einem Web-Browser, können jedoch als Ausdruck möglicherweise besser gelesen werden.
- "Zeilenumbruch in PRE wenn länger als" umbricht vorformatierte (HTML-)Textzeilen, wenn diese länger als die vorgegebene Länge sind. Die Web-Seite wird so skaliert, dass die längste Zeile der Seite ganz auf den Bildschirm passt. Wählen Sie diese Einstellung, wenn die herunterzuladende HTML-Datei unverhältnismäßig lange Textzeilen aufweist.
- 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.
- "Bilder konvertieren" schließt Bilder bei der Konvertierung in eine PDF-Datei ein. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird ein Bild durch einen farbigen Rahmen dargestellt (und möglicherweise auch Text, falls durch das Seitendesign definiert).
- "Verknüpfungen unterstreichen" unterstreicht Web-Verknüpfungen in Textform auf den Seiten.
6. Legen Sie auf der Registerkarte "Schriften und Kodierung" die Sprachkodierung sowie Schriften für Text, Überschriften oder vorformatierten Text fest.
- Mit der Option "Eingabebelegung" wird die Kodierung von Text in einer Datei festgelegt.
- Mit der Option "Sprachspezifische Schrifteinstellungen" wird die Schrift für Textzeichen festgelegt. Zum Ändern der für Text, Überschriften und vorformatierten Text verwendeten Schrift klicken Sie auf "Ändern", wählen aus den Menüs neue Schriften aus und klicken zum Übernehmen der Änderungen auf "OK".
- "Schriftgrad" legt die Schriftgröße für Text, Überschriften und vorformatierten Text fest.
- "Plattformschriften nach Möglichkeit einbetten" speichert die auf den Seiten verwendeten Schriften in der PDF-Datei, so dass der Text immer in der Originalschrift angezeigt wird. Beachten Sie, dass das Einbetten von Schriften die Datei vergrößert.

Web Capture-Grundeinstellungen festlegen

Sie können verschiedene Grundeinstellungen für das Öffnen von Adobe PDF-Dokumenten, die aus Web-Seiten erstellt wurden, und für das Anpassen des Konvertierungsvorgangs von Web-Seiten in Adobe PDF-Seiten festlegen.

So legen Sie Web Capture-Grundeinstellungen fest

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" links die Kategorie "Web Capture".
2. Wählen Sie einen Wert im Menü "Gespeicherte Bilder prüfen", um festzulegen, wie häufig geprüft werden soll, ob sich Bilder auf der Web-Site geändert haben.
3. Legen Sie fest, ob verknüpfte Seiten in Acrobat oder in einem Web-Browser geöffnet werden sollen.
4. Bei Auswahl der Option "Lesezeichen-Fenster anzeigen, wenn neue PDF-Datei (aus Web-Seite) geöffnet wird" wird beim Öffnen eines neuen Dokuments das Navigationsfenster automatisch mit dem Lesezeichen mit Tags angezeigt. (Ist diese Option nicht aktiviert, bleibt das Navigationsfenster beim Öffnen konvertierter Web-Seiten geschlossen, die Lesezeichen mit Tags werden aber dennoch erstellt. Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen", um die Lesezeichen mit Tags im Dokumentfenster anzuzeigen.)
5. Wählen Sie "Immer" oder "Nach", um geschützte Seiten beim Laden von mehreren Ebenen einer Web-Site zu überspringen. (Wenn Sie "Nach" wählen, zeigt Acrobat ein Kennwortdialogfeld an, das die geschützten Seiten nach Ablauf eines Zeitlimits (in Sekunden) überspringt.)
6. Wählen Sie "Konvertierungseinstellungen auf Standard zurücksetzen", um die Konvertierungseinstellungen wieder auf die Originaleinstellungen zurückzusetzen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dateien aus Bildschirmaufnahmen erstellen

Sie können Bildschirmaufnahmen (Screenshots) schnell in Adobe PDF-Dateien konvertieren.

So konvertieren Sie Bildschirmaufnahmen in Adobe PDF-Dateien

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Erstellen Sie in einer Ausgangsanwendung wie Adobe Photoshop einen Screenshot des aktuellen Fensters. (Die Bildschirmaufnahme wird in der Zwischenablage abgelegt). Wählen Sie dann in Acrobat den Befehl "Datei" > "PDF erstellen" > "Aus Bild in der Zwischenablage" oder klicken Sie auf die Schaltfläche "PDF erstellen" und wählen Sie "Aus Bild in der Zwischenablage". (Sie können auch die Taste "Druck" auf der Tastatur verwenden, um die Bildschirmaufnahme in die Zwischenablage zu kopieren.)
- (Mac OS) Wählen Sie den Befehl "Acrobat" > "Dienste" > "Bildschirmfoto" > *[Bildschirm, Bereich* oder *Mit Selbstauslöser]*. ("Bildschirmfoto" ist das Mac OS X-Dienstprogramm für Bildschirmaufnahmen.) Die Bildschirmaufnahme wird automatisch in eine Adobe PDF-Datei konvertiert und geöffnet.

Konvertierungseinstellungen für Bilddateien festlegen

Für unterstützte Bilddateien können Optionen zur Komprimierung und zum Farbmanagement festgelegt werden. Für JPEG und JPEG2000 sind die Komprimierungseinstellungen vordefiniert (und abgeblendet).

Hinweis: Die JPEG2000-Komprimierung ist nicht mit Acrobat 4.0 kompatibel. Die vollständige Object-Stream-Komprimierung ist nicht mit Acrobat 4.0 und 5.0 kompatibel.

Wählen Sie die gewünschte Komprimierung für Schwarzweiß-, Graustufen- und Farbbilder:

- Wählen Sie für Schwarzweißbilder die Option "CCITT G 4", um ein universelles Verfahren zu verwenden, das bei der Komprimierung der meisten Bilder dieses Typs gute Ergebnisse erzielt. Wählen Sie "JBIG2 (Verlustfrei)" bzw. "JBIG2 (Verlustreich)", um eine bessere Komprimierung als mit CCITT G4 zu erreichen. Im verlustreichen Modus können die Komprimierungsverhältnisse um ein Vielfaches höher sein.
- Wählen Sie unter "Graustufen" bzw. "Farbe" die Option "ZIP", um eine Komprimierung anzuwenden, die für Bilder mit großen schwarzweißen Bereichen oder Wiederholungsmustern, z. B. Screenshots, einfache mit Zeichenprogrammen erstellte Bilder sowie Schwarzweißbilder mit Wiederholungsmustern gut geeignet ist. Wählen Sie "JPEG" (Qualität: Minimum bis Maximum), um eine Komprimierung anzuwenden, die sich gut für Graustufen- und Farbbilder eignet, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen, die mehr Details enthalten, als auf dem Bildschirm oder beim Drucken wiedergegeben werden können. Wählen Sie "JPEG2000" (Qualität: Verlustfrei), um eine verlustfreie Komprimierung mit zusätzlichen Vorteilen anzuwenden, z. B. der stufenweisen Anzeige. (JPEG2000 ist der internationale Standard für die Komprimierung von Bilddaten.)

Weitere Informationen finden Sie unter Bilder komprimieren und neu berechnen.

Legen Sie die Farbmanagement-Optionen für "RGB", "CMYK", "Graustufen" oder "Andere" fest:

- "Eingebettete Profile beibehalten" verwendet das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei.
- "Deaktiviert" ignoriert die Profile der Eingabedatei.
- Bei Auswahl von "Beim Öffnen wählen" wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie festlegen können, ob das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei beibehalten oder ignoriert werden soll. Die Größe des Profils wird angegeben.

Konvertierungseinstellungen für andere Dateien außer Bilddateien festlegen

---

Sie können Adobe PDF-Einstellungen und Adobe PDF-Sicherheitseinstellungen für unterstützte Anwendungsdateien festlegen. Unter "Adobe PDF-Einstellungen" können Sie einen vordefinierten Einstellungssatz auswählen oder die Einstellungen durch Klicken auf "Bearbeiten" an Ihre Anforderungen anpassen. (Siehe Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden und Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen.)

Unter "Adobe PDF-Sicherheit" können Sie eine der vordefinierten Optionen wählen: "Keine", "Sicherheit für jedes PDF-Dokument bestätigen" oder "Aktuelle Sicherheitseinstellungen verwenden". Sie können die Standardeinstellungen für die Sicherheit verwenden oder die Einstellungen ändern, indem Sie auf "Bearbeiten" klicken. (Siehe Sicherheitsfunktionen für Dokumente.)

(Windows) Für Microsoft Office-Dateien können Sie zudem Optionen für das Umfließen und die bessere Ausgabehilfe für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen, zum Hinzufügen von Lesezeichen und Verknüpfungen sowie zum Konvertieren einer Excel-Arbeitsmappe auswählen.

Anzeigeoptionen für konvertierte Textdateien festlegen

Sie können Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften von Textdateien, die Sie in Adobe PDF-Dateien konvertieren, festlegen.

So legen Sie die Anzeigeoptionen für reine Textdateien fest

1. Zum Öffnen des Dialogfelds "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" haben Sie folgende Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Datei" > "PDF erstellen" > "Aus Web-Seite" oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF erstellen" und wählen Sie "Aus Web-Seite".
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "PDF aus Web-Seite erstellen" .
- Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Web-Seite anhängen".
2. Klicken Sie auf "Einstellungen".
3. Doppelklicken Sie im Dialogfeld "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" auf der Registerkarte "Allgemein" auf "Normaler Text" oder wählen Sie "Normaler Text" aus und klicken Sie auf "Einstellungen".
4. Wählen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" die folgenden Optionen:
- "Farben" legt die Standardfarben für Text und den Seitenhintergrund fest. Klicken Sie auf die jeweilige Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die Farbe aus.
- "Zeilenumbruch bei Rand" umbricht Zeilen, die über den Rand von Textdateien hinausgehen. (Die Aktivierung dieser Option ist im Normalfall empfehlenswert, da Web-Seiten keine vordefinierte Seitenbreite haben. Andernfalls werden Zeilen nur durch den Wagenrücklauf oder das Anfangszeilenzeichen definiert und die Seite wird so skaliert, dass die längste Zeile auf den Bildschirm passt.)
- "Text umfließen" steht zur Verfügung, wenn Sie zuvor die Option "Zeilenumbruch bei Rand" aktiviert haben. (Siehe Umfließen - Grundlagen und Optimierung.)
- "Max. Anzahl Zeilen pro Seite" beschränkt die Anzahl der Zeilen, die auf einer PDF-Seite angezeigt werden, auf die angegebene Zahl.
5. Legen Sie auf der Registerkarte "Schriften und Kodierung" die Schriften für Text, Überschriften oder vorformatierten Text fest.
- Mit der Option "Eingabebelegung" wird die Kodierung von Text in einer Datei festgelegt.
- Mit der Option "Sprachspezifische Schrifteinstellungen" wird die Schrift für Textzeichen festgelegt. Zum Ändern der für Text verwendeten Schriften klicken Sie auf "Ändern", wählen im Dropdown-Menü eine neue Schrift aus und klicken zum Übernehmen der Änderungen auf "OK".
- Mit "Schriftgrad" wird die Schriftgröße für Text bestimmt.
- "Plattformschriften nach Möglichkeit einbetten" speichert die auf den Seiten verwendeten Schriften in der PDF-Datei, so dass der Text immer mit der Originalschrift angezeigt wird. Beachten Sie, dass das Einbetten von Schriften die Datei vergrößert. (Siehe Auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Einstellungen

Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden
Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen
Adobe PDF-Einstellungsoptionen
Zugriff auf Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen durch andere Anwender
Bilder komprimieren und neu berechnen
Auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten

Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden

Durch die anpassbaren Adobe PDF-Einstellungen werden die Merkmale der erstellten PDF-Dateien bestimmt. Es stehen die folgenden vordefinierten Adobe PDF-Einstellungen zur Auswahl: (Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich zwischen den einzelnen Ausgangsanwendungen.) Besprechen Sie mit Ihrem Service Provider, ob die vorgegebenen PDF-Einstellungen geeignet sind oder ob Sie Benutzer-spezifische Einstellungen definieren sollten, um den PrePress- und Nachbearbeitungsanforderungen gerecht zu werden.

Hinweis: Überprüfen Sie die Adobe PDF-Einstellungen von Zeit zu Zeit. Die Anwendungen und Programme, in denen Adobe PDF-Dateien erstellt werden, verwenden die zuletzt definierten bzw. ausgewählten Adobe PDF-Einstellungen. Die Einstellungen werden nicht automatisch auf den Standard zurückgesetzt.

So verwenden Sie eine Standarddatei mit Adobe PDF-Einstellungen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Starten Sie Acrobat Distiller 7.0.
   - Rufen Sie in den Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen die Einstellungen (Eigenschaften) für den Adobe PDF-Drucker auf. (Siehe Den Adobe PDF-Drucker verwenden.)
   - (Windows) Klicken Sie auf "Adobe PDF" > "Konvertierungseinstellungen ändern", um das Dialogfeld "Acrobat PDFMaker" zu öffnen.
2. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld "Standardeinstellungen" (bzw. "Konvertierungseinstellungen") eine der folgenden Optionen:

Qualitativ hochwertiger Druck

Bei Auswahl dieser Einstellung werden PDF-Dateien mit einer höheren Auflösung als bei den Standardaufträgen erstellt. Farb- sowie Graustufenbilder werden mit 300 Pixel pro Zoll (ppi) und Schwarzweißbilder mit 1200 Pixel pro Zoll neu berechnet, Untergruppen der im Dokument verwendeten Schriften werden nicht eingebettet, es wird mit einer höheren Bildauflösung gedruckt und es werden weitere Einstellungen verwendet, um ein Maximum an Informationen über das Originaldokument zu bewahren. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

PDF/A:Draft

Überprüft, ob die eingehenden PostScript-Dateien die vorgeschlagene ISO-Norm für die langfristige Archivierung von elektronischen Dokumenten erfüllen. Diese Dateien dienen vornehmlich der Archivierung. PDF/A-kompatible Dateien dürfen lediglich Text, Rasterbilder und Vektorobjekte enthalten. Verschlüsselung und Skripten sind nicht möglich. Zudem müssen alle Schriften eingebettet werden, damit die Dokumente wie erstellt geöffnet und angezeigt werden können. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden. Informationen zum Erstellen PDF/X-1a-kompatibler Dateien finden Sie unter Optionen für Standards.

PDF/X-1a:2001

Überprüft, ob die eingehenden PostScript-Dateien PDF/X-1a:2001-kompatibel sind und erstellt ausschließlich PDF/X-1a-kompatible Dateien. Wenn eine Datei die Anforderungen nicht erfüllt, wird in Distiller die Datei "PDF/X.log" erstellt. Diese Datei enthält eine Beschreibung des Fehlers. PDF/X-1a ist eine ISO-Norm zum Austausch von digitalen Druckvorlagen. PDF/X-1a:2001 erfordert eingebettete Schriften, die Angabe geeigneter PDF-Begrenzungsrahmen und Farben, die als CMYK- und/oder Volltonfarben angezeigt werden. PDF/X-kompatible Dateien müssen Informationen zu den Druckbedingungen, für die sie erstellt wurden, enthalten. Bei der Einstellungsdatei "PDF/X-1a:2001" lautet der standardmäßige Profilname für die Ausgabe-Intention "U.S. Web Coated (SWOP)". Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 4.0 geöffnet werden. Informationen zum Erstellen PDF/X-1a-kompatibler Dateien finden Sie unter Optionen für Standards.

PDF/X-1a:2003

Überprüft, ob die eingehenden PostScript-Dateien PDF/X-1a:2003-kompatibel sind und erstellt ausschließlich PDF/X-1a:2003-kompatible Dateien. Wenn eine Datei die Anforderungen nicht erfüllt, wird in Distiller die Datei "PDF/X.log" erstellt. Diese Datei enthält eine Beschreibung des Fehlers. PDF/X-1a:2003 ist eine ISO-Norm zum Austausch von digitalen Druckvorlagen. PDF/X-1a erfordert eingebettete Schriften, die Angabe geeigneter PDF-Begrenzungsrahmen und Farben, die als CMYK- und/oder Volltonfarben angezeigt werden. PDF/X-kompatible Dateien müssen Informationen zu den Druckbedingungen, für die sie erstellt wurden, enthalten. Bei der Einstellungsdatei "PDF/X-1a:2003" lautet der standardmäßige Profilname für die Ausgabe-Intention "U.S. Web Coated (SWOP)". Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden. Informationen zum Erstellen PDF/X-1a-kompatibler Dateien finden Sie unter Optionen für Standards.

PDF/X-3:2002

Überprüft, ob die eingehenden PostScript-Dateien PDF/X-3:2002-kompatibel sind und erstellt ausschließlich PDF/X-3:2002-kompatible Dateien. Wenn eine Datei die Anforderungen nicht erfüllt, wird in Distiller die Datei "PDF/X.log" erstellt. Diese Datei enthält eine Beschreibung des Fehlers. Wie PDF/X-1a ist PDF/X-3 eine ISO-Norm zum Austausch von digitalen Druckvorlagen. Der Hauptunterschied ist, dass PDF/X-3 zusätzlich zu CMYK- und Volltonfarben die Verwendung Geräte-unabhängiger Farben sowie Farbmanagement zulässt. Bei der Einstellungsdatei "PDF/X-1a:2002" lautet der standardmäßige Profilname für die Ausgabe-Intention "Euroscale Coated v2". Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 4.0 geöffnet werden. Informationen zum Erstellen PDF/X-3:2002-kompatibler Dateien finden Sie unter Optionen für Standards.

PDF/X-3:2003

Überprüft, ob die eingehenden PostScript-Dateien PDF/X-3:2003-kompatibel sind und erstellt ausschließlich PDF/X-3:2003-kompatible Dateien. Wenn eine Datei die Anforderungen nicht erfüllt, wird in Distiller die Datei "PDF/X.log" erstellt. Diese Datei enthält eine Beschreibung des Fehlers. Wie PDF/X-1a ist PDF/X-3 eine ISO-Norm zum Austausch von digitalen Druckvorlagen. Der Hauptunterschied ist, dass PDF/X-3 zusätzlich zu CMYK- und Volltonfarben die Verwendung Geräte-unabhängiger Farben sowie Farbmanagement zulässt. Bei der Einstellungsdatei "PDF/X-1a:2003" lautet der standardmäßige Profilname für die Ausgabe-Intention "Euroscale Coated v2". Diese PDF-Dateien können in Acrobat ab Version 5.0 geöffnet werden. Informationen zum Erstellen PDF/X-3:2003-kompatibler Dateien finden Sie unter Optionen für Standards.

Hinweis: Bei den Einstellungssätzen "PDF/X-1a" und "PDF/X-3" können Sie nur die Exportoptionen ändern, die dem ausgewählten Standard entsprechen. So steht beispielsweise bei "PDF/X-1a:2001" die Kategorie "Farbe" nicht zur Verfügung. Bei PDF/X-1a:2003 und PDF/X-3:2003 wird für die Kompatibilität in der Kategorie Allgemein automatisch Acrobat 5.0 (PDF 1.4) vorgegeben. Wenn Sie die Einstellung für die Kompatibilität ändern, wird der "Kompatibilitätsstandard" auf "Kein" gesetzt.

Druckausgabequalität

Erstellt PDF-Dateien für eine qualitativ hochwertige Druckproduktion (z. B. für digitales Drucken oder Separationen auf einem Belichter oder Plattenbelichter). Die erstellten Dateien sind jedoch nicht PDF/X-kompatibel. Bei dieser Einstellung liegt der Fokus auf der Druckqualität. Ziel ist es, alle Informationen in der PDF-Datei beizubehalten, die eine Druckerei oder ein PrePress-Dienst benötigt, um das Dokument korrekt zu drucken. Bei dieser Einstellungsdatei werden Farb- und Graustufenbilder mit 300 Pixel pro Zoll und Schwarzweißbilder mit 1200 Pixel pro Zoll neu berechnet, Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriften werden (sofern zulässig) eingebettet und es wird beim Drucken eine höhere Bildauflösung als bei den Standardeinstellungen verwendet. Eine erfolgreiche Durchführung von Druckaufträgen mit Schriften, die nicht eingebettet werden können, ist nicht möglich. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

Hinweis: Bevor Sie eine Adobe PDF-Datei erstellen, die an eine Druckerei oder einen PrePress-Dienst gesendet werden soll, sollten Sie nachfragen, welche Ausgabeauflösung und sonstigen Einstellungen dort benötigt werden. Alternativ können Sie sich auch eine Einstellungsdatei (.joboptions) mit den empfohlenen Einstellungen zusenden lassen. Möglicherweise müssen Sie die Adobe PDF-Einstellungen individuell anpassen und dann eine eigene Einstellungsdatei liefern.

Kleinste Dateigröße

"Kleinste Dateigröße" erstellt PDF-Dateien zur Anzeige im Web oder in einem Intranet bzw. für die Verteilung über ein E-Mail-System zur Anzeige auf dem Bildschirm. Diese Einstellungsdatei verwendet Komprimierung, Neuberechnung und eine relativ niedrige Auflösung. Ferner werden alle Farben in sRGB konvertiert. Schriften werden nur dann eingebettet, wenn es unbedingt erforderlich ist. Zudem werden Dateien für seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) optimiert. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

Standard

Mit der Option "Standard" werden PDF-Dateien, die auf Desktop-Druckern oder digitalen Kopierern gedruckt, auf CD veröffentlicht oder als Probedruck an den Kunden geschickt werden sollen. Bei dieser Einstellungsdatei 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. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen

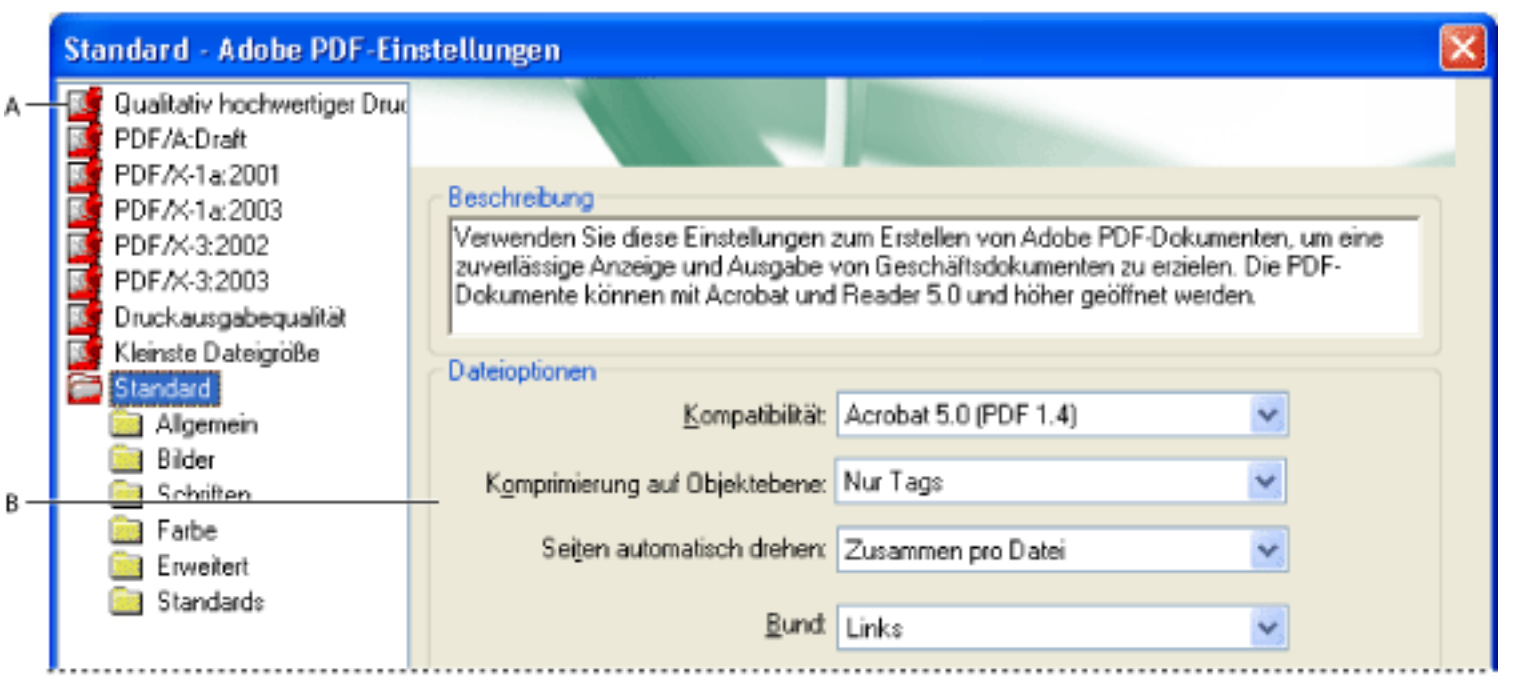
Sie haben die Möglichkeit, Benutzer-spezifische Einstellungen zu verwenden, zum Beispiel für bestimmte Aufträge oder Ausgabegeräte. Hierbei kann Ihre Wahl der Einstellungen unter anderem auf folgenden Faktoren basieren: Sind die Schriften im Dokument vollständig eingebettet und weisen sie Untergruppen auf? Wie wurden Vektorobjekte komprimiert und neu aufgebaut? Enthält die erstellte Adobe PDF-Datei Informationen für hochwertige Druckvorgänge, z. B. OPI-Kommentare? Weitere Informationen zu allen Einstellungen finden Sie im Abschnitt Adobe PDF-Einstellungsoptionen.

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 seine Benutzer-definierte Einstellungsdatei 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.

So erstellen Sie Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um auf die Adobe PDF-Einstellungen zuzugreifen (abhängig von der verwendeten Anwendung):
- Wählen Sie in Acrobat Distiller in der Dropdown-Liste "Standardeinstellungen" einen vordefinierten Optionssatz aus. Verwenden Sie diesen Satz als Grundlage und klicken Sie auf "Voreinstellungen" > "Adobe PDF-Einstellungen bearbeiten".
- Rufen Sie in den Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen die Einstellungen (Eigenschaften) für den Adobe PDF-Drucker auf. (Siehe Den Adobe PDF-Drucker verwenden.)
- Klicken Sie im Dialogfeld "Acrobat PDFMaker" auf der Registerkarte "Einstellungen" auf "Erweiterte Einstellungen". (Siehe Konvertierungseinstellungen in PDFMaker ändern (Windows).)
2. (Windows) Wenn Sie schnell zwischen den verschiedenen Einstellungen wechseln möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Einstellungen einblenden" unten links im Dialogfeld. Dann können Sie jederzeit einen neuen Optionssatz mit Adobe PDF-Einstellungen in der Liste auswählen.



Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" (Windows) **A.** Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen **B.** Kategorien für Einstellungen

3. Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht in den verschiedenen Kategorien:
- Mit den allgemeinen Optionen können Sie die Adobe PDF-Dateikompatibilität, das Standardseitenformat (für EPS-Dateien), die Auflösung und andere Dateieinstellungen festlegen. (Siehe Allgemeine Optionen.)
- Mit den Bildoptionen können Sie die Dateigröße durch Ändern der Komprimierung für Bilder, Text und Vektorgrafiken reduzieren. (Siehe Bildoptionen.)
- Mit den Schriftoptionen passen Sie die Schrifteinbettung an. (Siehe Schriftoptionen.)
- Mit den Farboptionen können Sie das Farbmanagement angeben. (Siehe Farboptionen.)
- Mit den erweiterten Optionen können Sie die Verarbeitung von DSC-Kommentaren und andere Optionen, die sich auf die Konvertierung von PostScript-Dateien auswirken, festlegen. (Siehe Erweiterte Optionen.)
- Bei den Standardoptionen werden PDF/A-kompatible Dateien für die Archivierung bzw. PDF/X-kompatible Dateien für eine zuverlässigere PrePress-Verwendung erstellt. (Siehe Optionen für Standards.)
4. Zum Speichern der Änderungen wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Zum Übernehmen der Änderungen in eine neue Version der aktuellen Einstellungsdatei klicken Sie auf "OK".
- Zum Speichern der Änderungen in einer anderen Adobe PDF-Einstellungsdatei klicken Sie auf "Speichern unter". Geben Sie einen eindeutigen und beschreibenden Namen und einen Speicherort für die neue Datei ein und klicken Sie auf "Speichern". Die neue Datei wird mit der Dateinamenerweiterung ".joboptions" im Ordner der Ausgangsdatei angelegt.

Standardmäßig werden die PDF-Einstellungsdateien in den folgenden Ordnern gespeichert:

- (Windows) \Dokumente und Einstellungen\All Users\Gemeinsame Dokumente\ Adobe PDF 7.0 \Settings
- (Mac OS) Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

Hinweis: Für die geänderten Einstellungsdateien wird standardmäßig der Name der zu Grunde liegenden Adobe PDF-Einstellungsdatei verwendet. Wenn Sie beispielsweise den Optionssatz "Druckausgabequalität" ändern, wird die erste Benutzer-definierte Konvertierungseinstellung in einer Datei namens "Press Quality(1)" gespeichert.

So entfernen Sie Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen

Wählen Sie in Acrobat Distiller "Voreinstellungen" > "Adobe PDF-Einstellungen entfernen" und doppelklicken auf die zu entfernende Datei.

Adobe PDF-Einstellungsoptionen

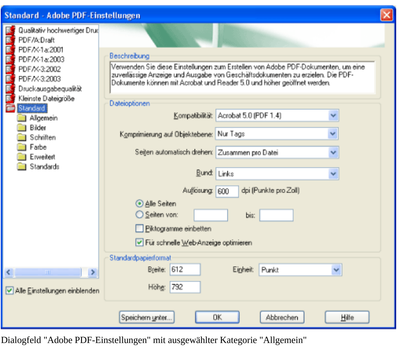
Sie können die Optionen in der ausgewählten Einstellungsdatei ändern. Die Einstellungskategorien haben unter Windows und Mac OS ein unterschiedliches Erscheinungsbild.

Verwandte Themen:

Allgemeine Optionen
Bildoptionen
Schriftoptionen
Farboptionen
Erweiterte Optionen
Optionen für Standards

Allgemeine Optionen

Über die allgemeinen Optionen können Sie die Acrobat-Version für die Dateikompatibilität und andere Datei- und Geräteeinstellungen festlegen.



Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" mit ausgewählter Kategorie "Allgemein"

Kompatibilität

Legt die Kompatibilität für die Adobe PDF-Datei fest. Sie müssen beim Erstellen von PDF-Dateien festlegen, welche PDF-Version verwendet werden soll. Außer es besteht ein zwingender Grund, eine abwärts kompatible Datei zu erstellen, empfiehlt sich in der Regel die neueste Version (derzeit 1.6), da diese immer die neuesten Funktionen und Features bietet. Für Dokumente, die in großem Umfang verteilt werden, sollten Sie jedoch unter Umständen "Acrobat 4.0 (PDF 1.3)" oder "Acrobat 5.0 (PDF 1.4)" wählen, damit sichergestellt ist, dass alle Anwender das Dokument anzeigen und drucken können. In der folgenden Tabelle werden einige Unterschiede zwischen PDF-Dateien, die mit verschiedenen Einstellungen für die Kompatibilität erstellt wurden, aufgeführt.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 3.0 geöffnet werden.	PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 3.0 geöffnet werden. Funktionen neuerer Versionen sind u. U. nicht verfügbar bzw. anzeigbar.	Die meisten PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 4.0 geöffnet werden. Spezifische Funktionen neuerer Versionen sind jedoch u. U. nicht verfügbar bzw. anzeigbar.	Die meisten PDF-Dateien können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 4.0 geöffnet werden. Spezifische Funktionen neuerer Versionen sind jedoch u. U. nicht verfügbar bzw. anzeigbar.
ICC-Farbmanagement wird nicht unterstützt.	ICC-Farbmanagement wird unterstützt.	ICC-Farbmanagement wird unterstützt.	ICC-Farbmanagement wird unterstützt.
Grafiken mit echten Transparenzeffekten sind nicht möglich. Transparenzen müssen vor der Konvertierung in PDF 1.3 reduziert werden.	Echte Transparenzen in Grafiken sind möglich.	Echte Transparenzen in Grafiken sind möglich.	Echte Transparenzen in Grafiken sind möglich.
Ebenen werden nicht unterstützt.	Ebenen werden nicht unterstützt.	Ebenen bleiben erhalten, wenn die PDF-Dateien in Anwendungen erstellt werden, die die Erstellung von PDF-Dokumenten mit Ebenen unterstützen, z. B. Illustrator CS oder InDesign CS.	Ebenen bleiben erhalten, wenn die PDF-Dateien in Anwendungen erstellt werden, die die Erstellung von PDF-Dokumenten mit Ebenen unterstützen, z. B. Illustrator CS oder InDesign CS.
DeviceN-Farbraum mit 8 Farben wird unterstützt.	DeviceN-Farbraum mit 8 Farben wird unterstützt.	DeviceN-Farbraum mit bis zu 31 Farben wird unterstützt.	DeviceN-Farbraum mit bis zu 31 Farben wird unterstützt.
Schattierte Objekte werden in Bilder konvertiert.	Schattierung mit weichen Farbtönen wird unterstützt.	Schattierung mit weichen Farbtönen wird unterstützt.	Schattierung mit weichen Farbtönen wird unterstützt.
Maskierte Bilder werden nicht korrekt angezeigt oder gedruckt.	Maskierte Bilder werden korrekt angezeigt und gedruckt.	Maskierte Bilder werden korrekt angezeigt und gedruckt.	Maskierte Bilder werden korrekt angezeigt und gedruckt.
Die Größe von Seiten kann in Längs- und Querrichtung bis zu 114,3 cm betragen.	Die Größe von Seiten kann in Längs- und Querrichtung bis zu 508 cm betragen.	Die Größe von Seiten kann in Längs- und Querrichtung bis zu 508 cm betragen.	Die Größe von Seiten kann in Längs- und Querrichtung bis zu 38.100.000,00 cm betragen.
Doppelbyte-Schriften können eingebettet werden. (Distiller konvertiert die Schriften beim Einbetten.)	Doppelbyte-Schriften können eingebettet werden.	Doppelbyte-Schriften können eingebettet werden.	Doppelbyte-Schriften können eingebettet werden.
TrueType-Schriften sind nicht durchsuchbar.	TrueType-Schriften sind durchsuchbar.	TrueType-Schriften sind durchsuchbar.	TrueType-Schriften sind durchsuchbar.
40-Bit RC4-Sicherheit wird unterstützt.	128-Bit RC4-Sicherheit wird unterstützt.	128-Bit RC4-Sicherheit wird unterstützt.	Die Sicherheitstechnologien "128-Bit RC4" und "128-Bit AES" (Advanced Encryption Standard) werden unterstützt.

Komprimierung auf Objektebene

Fasst kleine Objekte (von denen jedes einzelne nicht komprimierbar ist) zu Streams zusammen, die dann effizient komprimiert werden können. Bei Auswahl von "Aus" werden keine Strukturinformationen im PDF-Dokument komprimiert. Wählen Sie diese Option, wenn es Anwendern möglich sein soll, in Acrobat ab Version 5.0 Lesezeichen und andere Strukturinformationen anzuzeigen, darin zu navigieren und damit zu interagieren. Bei Auswahl von "Nur Tags" werden Strukturinformationen im PDF-Dokument komprimiert. Die Verwendung dieser Einstellung führt zu einer PDF-Datei, die zwar in Acrobat 5.0 geöffnet und gedruckt werden kann, bei der jedoch in Acrobat 5.0 bzw. Acrobat Reader 5.0 die Informationen zur Ausgabehilfe, Struktur oder mit Tags versehenen Dokumenten nicht angezeigt werden. Die ist erst in Acrobat und Adobe Reader ab Version 6.0 möglich.

Seiten automatisch drehen

Dreht Seiten automatisch gemäß der Ausrichtung des Texts oder der DSC-Kommentare. Beispielsweise kann es beim Lesen einiger Seiten (wie z. B. bei Tabellen) erforderlich sein, das Dokument seitlich zu drehen. Wählen Sie unter "Seiten automatisch drehen" die Option "Einzeln", um jede Seite basierend auf der Ausrichtung des Texts auf dieser Seite zu drehen. Wählen Sie "Zusammen pro Datei", um alle Seiten des Dokuments basierend auf der Ausrichtung des größten Teils des Texts zu drehen.

Hinweis: Ist die Option "DSC-Kommentare verarbeiten" in der Kategorie "Erweitert" aktiviert und sind Kommentare für die Anzeigeausrichtung enthalten, haben diese Kommentare bei der Bestimmung der Seitenausrichtung Vorrang.

Bund

Gibt an, ob eine PDF-Datei mit linkem oder rechtem Bund angezeigt wird. Dadurch wird die Darstellung von Seiten im Anzeigemodus "Fortlaufend - Doppelseiten" und die Anzeige von nebeneinander liegenden Piktogrammen beeinflusst.

Auflösung

Emuliert die Auflösung eines Druckers für PostScript-Dateien, die ihr Verhalten an die Auflösung des Druckers anpassen, auf dem sie ausgegeben werden. Bei den meisten PostScript-Dateien führt eine höhere Auflösung zu größeren PDF-Dateien mit einer höheren Ausgabequalität, während eine niedrige Einstellung zu kleineren PDF-Dateien mit einer geringeren Ausgabequalität führt. Im Allgemeinen bestimmt die Auflösung die Anzahl der Schritte in Verläufen oder Überblendungen. Sie können einen Wert zwischen 72 und 4000 eingeben. Generell sollten Sie jedoch die Standardeinstellung beibehalten, es sei denn, Sie beabsichtigen, die PDF-Datei auf einem bestimmten Drucker auszugeben und möchten die in der ursprünglichen PostScript-Datei definierte Auflösung emulieren.

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 Adobe PDF-Format konvertiert werden. Wenn Sie das Textfeld "bis" leer lassen, wird das Dokument ab der im Textfeld "von" eingegebenen Seitenzahl bis zum Ende der Datei konvertiert.

Piktogramme einbetten

Bettet eine Miniaturansicht für jede Seite in der PDF-Datei ein. Durch Einbetten von Piktogrammen wird die PDF-Datei vergrößert. Acrobat ab Version 5.0 (einschließlich Adobe Reader) erstellt automatisch dynamische Miniaturseiten, wenn Sie in einer PDF-Datei auf die Registerkarte "Seiten" klicken. Sie können diese Einstellung daher deaktivieren, wenn nur Anwender von Acrobat 5.0 oder höher das Dokument anzeigen und drucken.

Für schnelle Web-Anzeige optimieren

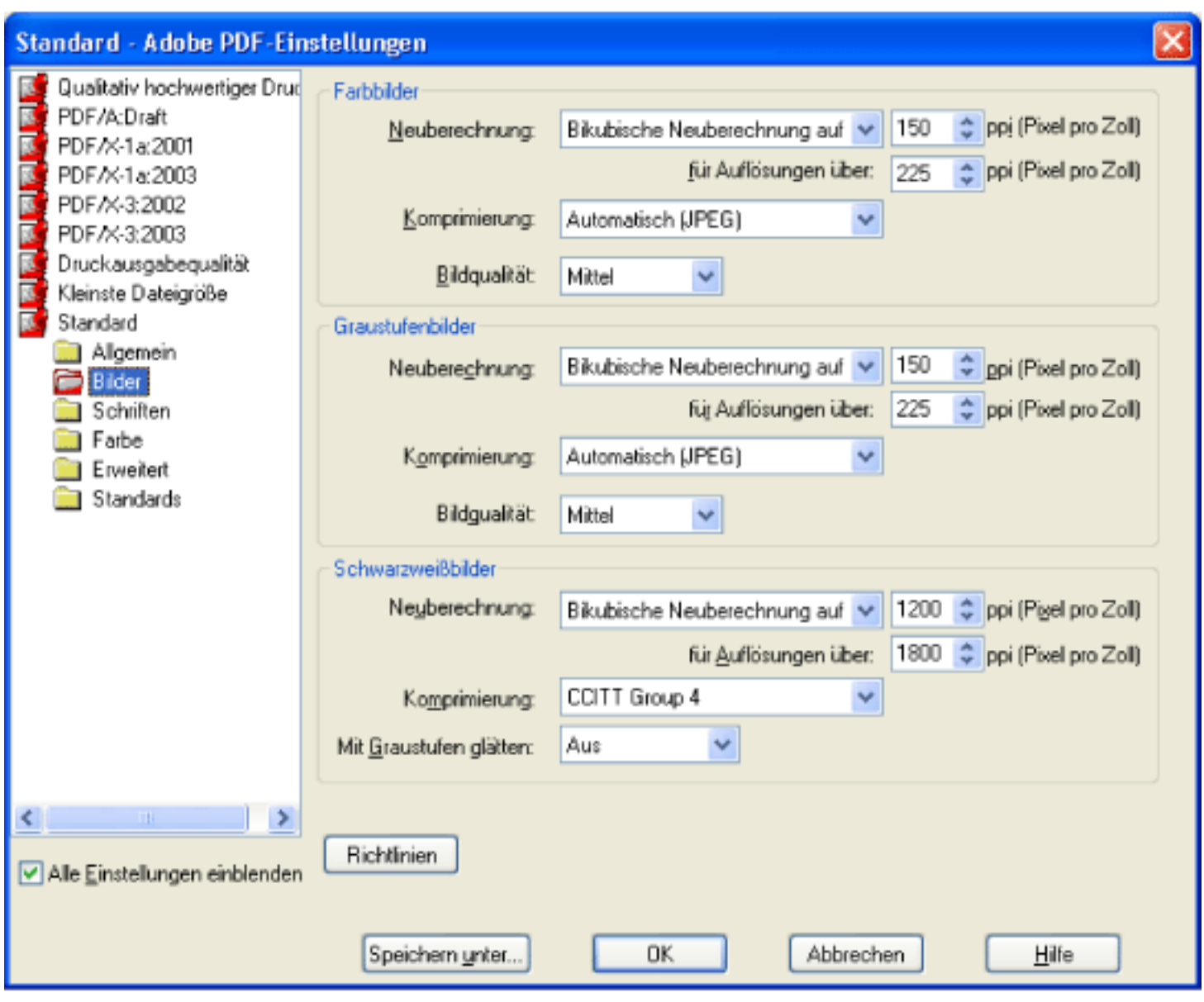
Strukturiert die Datei so um, dass ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Web-Server möglich ist. Durch diese Option werden Text und Vektorgrafiken komprimiert, gleichgültig, welche Komprimierungseinstellungen Sie in der Kategorie "Bilder" definiert haben. Dadurch werden Zugriff und Anzeige beim Übertragen der Datei vom Internet oder von einem Netzwerk beschleunigt.

Standardseitenformat

Gibt das zu verwendende Seitenformat an, wenn keines in der Originaldatei festgelegt wurde. Normalerweise enthalten PostScript-Dateien diese Information, mit Ausnahme von EPS-Dateien, die eine Begrenzungsrahmengröße, jedoch kein Seitenformat angeben. Die maximal zulässige Größe beträgt 31.800.000 cm in jede Richtung.

Bildoptionen

Mit den Optionen in der Kategorie "Bilder" werden die Bildkomprimierung und -neuberechnung festgelegt. Experimentieren Sie mit den Optionen, um ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Dateigröße und Bildqualität zu erzielen. (Siehe Bilder komprimieren und neu berechnen.)



Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" mit ausgewählter Kategorie "Bilder"

Neuberechnung

Um Farb-, Graustufen- oder Schwarzweißbilder neu zu berechnen, fügt Distiller mehrere Pixel eines Bildbereichs zu einem größeren Pixel zusammen. Sie geben die Auflösung für Ihr Ausgabegerät in dpi (Punkte pro Zoll) an. Im Feld "für Auflösungen über" legen Sie eine Auflösung in ppi (Pixel pro Zoll) fest. In Distiller werden bei allen Bildern mit einer Auflösung über diesem Schwellenwert Pixel nach Bedarf zusammengefügt, um die Bildauflösung (ppi) auf die angegebene dpi-Einstellung zu reduzieren. (Siehe Bilder komprimieren und neu berechnen.)

- Bei der "durchschnittlichen Neuberechnung" wird der Durchschnitt der Pixel eines Bildbereichs ermittelt und dem gesamten Bereich diese durchschnittliche Pixelfarbe gemäß der angegebenen Auflösung zugewiesen.
- Bei der "Kurzberechnung" wird ein Pixel in der Mitte des Bildbereichs gewählt und dem gesamten Bereich gemäß der angegebenen Auflösung zugewiesen. Durch die Kurzberechnung wird die Konvertierungszeit im Vergleich zur Neuberechnung beträchtlich reduziert, die sich ergebenden Farbabstufungen sind jedoch weniger weich und kontinuierlich.
- Bei der "bikubischen Neuberechnung" wird ein gewichteter Durchschnitt verwendet, um die Pixelfarbe zu ermitteln, was im Allgemeinen bessere Ergebnisse als die einfache durchschnittliche Neuberechnung erzeugt. Die bikubische Neuberechnung ist die langsamste, aber exakteste Methode, die die weichsten Farbabstufungen erzielt.

Die Auflösungseinstellung für Farb- und Graustufenbilder sollte das 1,5- bis 2-fache der Rasterweite betragen, mit der die Datei gedruckt wird. (Solange diese empfohlene Auflösung nicht unterschritten wird, werden Bilder ohne gerade Linien bzw. geometrische oder sich wiederholende Muster durch eine niedrigere Auflösung nicht beeinträchtigt.) 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.

Ferner sollten Sie bedenken, ob eine Seite vergrößerbar sein muss. Wenn Sie beispielsweise ein PDF-Dokument eines Stadtplans erstellen, sollten Sie eventuell eine höhere Bildauflösung verwenden, damit Anwender die Karte vergrößert anzeigen können.

Hinweis: Das Neuberechnen von Schwarzweißbildern kann zu unerwarteten Anzeigeergebnissen führen, zum Beispiel dazu, dass gar keine Bilder mehr 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

Komprimierung/Bildqualität

Wählen Sie die gewünschte Komprimierung für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder. Legen Sie für Farb- und Graustufenbilder zudem die Bildqualität fest:

Wählen Sie bei Graustufen- oder Farbbildern die Option "ZIP", um eine Komprimierung anzuwenden, die für Bilder mit großen einfarbigen Bereichen oder Wiederholungsmustern, z. B. Screenshots, einfache mit Zeichenprogrammen erstellte Bilder sowie Schwarzweißbilder mit Wiederholungsmustern gut geeignet ist.Wählen Sie "JPEG" (mit einer Bildqualität von "Minimal" bis "Maximal"), um eine Komprimierung anzuwenden, die sich gut für Graustufen- und Farbbilder eignet, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen, die mehr Details enthalten, als auf dem Bildschirm oder beim Drucken wiedergegeben werden können. Wählen Sie "JPEG2000" (Qualität: Verlustfrei), um eine verlustfreie Komprimierung mit zusätzlichen Vorteilen anzuwenden, z. B. der stufenweisen Anzeige. Wählen Sie "Automatisch (JPEG)" oder "Automatisch (JPEG2000)", um die beste Qualität für Farb- und Graustufenbilder automatisch bestimmen zu lassen. JPEG2000 ist der neue internationale Standard für die Komprimierung von Bilddaten. Weitere Informationen zu JPEG2000 finden Sie unter Konvertierungsoptionen für JPEG und JPEG2000.) Zum Anzeigen der JPEG2000-Optionen müssen Sie in der Kategorie "Allgemein" im Dropdown-Feld "Kompatibilität" mindestens die Option "Acrobat 6.0 (PDF 1.5)" wählen.

Wählen Sie für Schwarzweißbilder die Komprimierung "CCITT Group 4", "CCITT Group 3", "ZIP" oder "Lauflänge". (Weitere Informationen finden Sie unter Komprimierungsmethoden.) Achten Sie darauf, dass schwarzweiße Bilder auch als Schwarzweiß- und nicht als Graustufenbilder gescannt werden. Gelegentlich wird gescannter Text automatisch als Graustufenbild gespeichert. Wenn Sie jedoch Graustufentext mit JPEG komprimieren, erhalten Sie sehr wahrscheinlich eine unleserliche Datei.

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.) Die Komprimierung von Text und Vektorgrafiken ist stets aktiviert. Sie können die Einstellung bei Bedarf über den entsprechenden Distiller-Parameter deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch der Distiller-Parameter (Acrobat Distiller Parameters) auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch).

Richtlinien

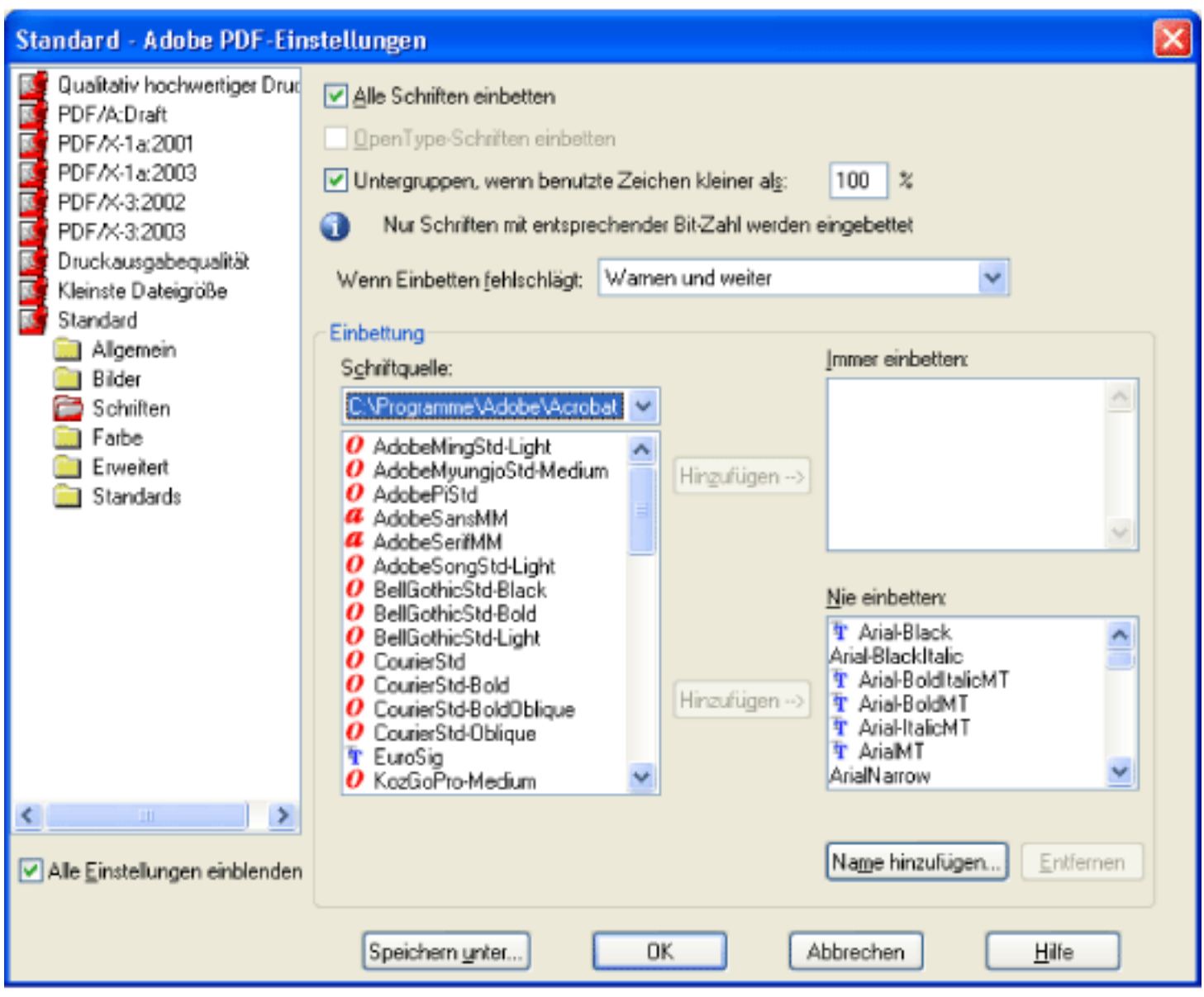
Hier können Sie festlegen, wie Bilder unter einer bestimmten Auflösung verarbeitet werden sollen. Legen Sie für Farb-, Graustufen- und monochrome (schwarzweiße) Bilder jeweils eine Auflösung fest und wählen Sie dann im zugehörigen Dropdown-Feld entweder "Ignorieren", "Warnen und Weiter" oder "Auftrag abbrechen".

Schriftoptionen

Die Schriftoptionen geben an, welche Schriften in eine Adobe PDF-Datei eingebettet werden und ob eine Untergruppe der in der PDF-Datei verwendeten Zeichen eingebettet werden soll. Sie können OpenType-, TrueType- und Type 1-Schriften einbetten. Vor Schriften mit Lizenzeinschränkungen steht ein Schloss-Symbol . Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzeinschränkung auswählen, wird die Art der Beschränkung im Beschreibungsfeld des Dialogfelds mit den Adobe PDF-Optionen beschrieben.

Weitere Informationen zu Schriften finden Sie unter Auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten.

Hinweis: Wenn Sie PDF-Dateien mit derselben Schriftuntergruppe zusammenführen, versucht Acrobat, die Schriftuntergruppen zu kombinieren.



Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" mit ausgewählter Kategorie "Schriften"

Alle Schriften einbetten

Bettet alle in der Datei verwendeten Schriften ein. Eine Einbettung der Schriften ist für die PDF/X-Kompatibilität erforderlich. (Siehe PDF/X-kompatible Dateien erstellen und prüfen.)

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 Sie in der Kategorie "Allgemein" im Dropdown-Feld "Kompatibilität" die Option "Acrobat 7.0 (PDF 1.6)" ausgewählt haben.

Untergruppen, wenn benutzte Zeichen kleiner als

Legt einen Prozentsatz fest, wenn nur eine Untergruppe der Schriften eingebettet werden soll. Wenn Sie zum Beispiel einen Prozentsatz von 35 angeben und weniger als 35 % der Zeichen verwendet werden, bettet Distiller nur diese Zeichen ein.

Wenn Einbetten fehlschlägt

Legt fest, wie Distiller reagieren soll, wenn beim Verarbeiten einer Datei eine einzubettende Schrift nicht gefunden wird. Abhängig von der gewählten Einstellung wird die Anforderung ignoriert und die Schrift ersetzt, eine Warnung ausgegeben und die Schrift ersetzt oder die Verarbeitung des aktuellen Auftrags abgebrochen.

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. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere zu verschiebende Schriften auszuwählen.

Hinweis: Vor Schriften mit Lizenzeinschränkungen steht ein Schloss-Symbol. Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzeinschränkung auswählen, wird die Art der Beschränkung im Beschreibungsfeld des Dialogfelds mit den Adobe PDF-Optionen beschrieben.

Name hinzufügen

Wenn sich die gewünschte Schrift in keinem Schriftordner befindet, klicken Sie auf "Namen hinzufügen", geben den Namen der Schrift ein, wählen "Immer einbetten" (bzw. "Nie einbetten") und klicken auf "Hinzufügen". Informationen zum Bestimmen eines genauen Schriftnamens finden Sie unter PostScript-Schriftnamen ermitteln.

Hinweis: Bei TrueType-Schriften kann der Designer der Schrift festlegen, dass diese Schrift nicht in PDF-Dateien eingebettet werden darf.

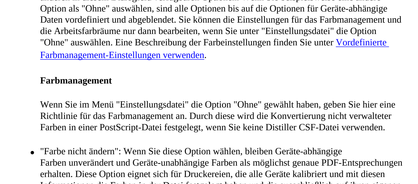
Entfernen

Entfernt eine Schrift aus der Liste "Immer einbetten" bzw. "Nie einbetten". Die Schrift wird dabei jedoch nicht vom System entfernt, es wird lediglich die Referenz aus der Liste gelöscht.

Hinweis: Anders als bei Acrobat 5.0 und früheren Versionen sind in Adobe Acrobat 7.0 die Schriften Times, Helvetica und ZapfDingbats nicht mehr enthalten. Wenn Sie möchten, dass diese Schriften in PDF-Dateien, die Sie erstellen, angezeigt und gedruckt werden, müssen Sie sie einbetten.

Farboptionen

Unabhängig davon, ob Sie Farbmanagement-Informationen in der PostScript-Datei, Distiller CSF-Dateien oder Benutzer-definierte Einstellungen verwenden, werden alle Farbmanagement-Informationen für Distiller im Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" in der Kategorie "Farbe" festgelegt. Weitere Informationen zum Farbmanagement finden Sie unter Farben in Acrobat verwalten.



Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" mit ausgewählter Kategorie "Farbe"

Einstellungsdatei

Wählen Sie die gewünschte Farbeinstellung. Dieses Menü enthält eine Liste mit Farbeinstellungen, die auch in gängigen Grafikprogrammen, wie z. B. Adobe Photoshop und Adobe Illustrator, verwendet werden. Die von Ihnen gewählte Farbeinstellung bestimmt die anderen in diesem Dialogfeld verfügbaren Optionen. Wenn Sie beispielsweise eine andere Option als "Ohne" auswählen, sind alle Optionen bis auf die Optionen für Geräte-abhängige Daten vordefiniert und abgeblendet. Sie können die Einstellungen für das Farbmanagement und die Arbeitsfarbräume nur dann bearbeiten, wenn Sie unter "Einstellungsdatei" die Option "Ohne" auswählen. Eine Beschreibung der Farbeinstellungen finden Sie unter Vordefinierte Farbmanagement-Einstellungen verwenden.

Farbmanagement

Wenn Sie im Menü "Einstellungsdatei" die Option "Ohne" gewählt haben, geben Sie hier eine Richtlinie für das Farbmanagement an. Durch diese wird die Konvertierung nicht verwaltet Farben in einer PostScript-Datei festgelegt, wenn Sie keine Distiller CSF-Datei verwenden.

- "Farbe nicht ändern": Wenn Sie diese Option wählen, bleiben Geräte-abhängige Farben unverändert und Geräte-unabhängige Farben als möglichst genaue PDF-Entsprechungen erhalten. Diese Option eignet sich für Druckereien, die alle 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": Wenn Sie diese Option aktivieren und in der Kategorie "Allgemein" als Kompatibilität "Acrobat 4.0 (PDF 1.3)" oder höher wählen, werden beim Konvertieren von Dateien farbige Objekte mit einem ICC-Profil eingebettet und Farben in Bildern kalibriert, wodurch die Farben in den erstellten PDF-Dateien Geräte-unabhängig werden. Wenn Sie die Kompatibilität für Acrobat 3.0 (PDF 1.2) ausgewählt haben, werden keine ICC-Profile in die Dateien eingebettet. Geräte-abhängige Farbräume in Dateien (RGB, Graustufen und CMYK) werden jedoch in Geräte-unabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB) konvertiert.
- "Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen" bzw. "Nur Bilder für Farbmanagement konvertieren": Wenn Sie in der Kategorie "Allgemein" die Kompatibilität für Acrobat 4.0 (PDF 1.3) auswählen und diese Option verwenden, werden beim Konvertieren von Dateien ICC-Profile nur in Bilder, nicht jedoch in Text oder Grafiken eingebettet. Auf diese Weise treten bei schwarzem Text keine Farbverschiebungen auf. Wenn Sie die Kompatibilität für Acrobat 3.0 (PDF 1.2) ausgewählt haben, werden keine ICC-Profile in die Dateien eingebettet. Geräte-abhängige Farbräume in Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) werden jedoch in Geräte-unabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB) konvertiert. Text und Vektorobjekte werden nicht konvertiert.
- "Alle Farben zu sRGB konvertieren" bzw. "Alles zu CalRGB konvertieren": Wenn Sie diese Option wählen, wird Farbe in der Datei kalibriert, wodurch die Farbe Geräte-unabhängig wird, ähnlich wie bei "Alles für Farbmanagement kennzeichnen" bzw. "Alles für Farbmanagement konvertieren". Wenn Sie in der Kategorie "Allgemein" die Kompatibilität für Acrobat 4.0 (PDF 1.3) oder höher ausgewählt haben, werden CMYK- und RGB-Bilder in sRGB konvertiert. Bei der Kompatibilität für Acrobat 3.0 (PDF 1.2) werden CMYK- und RGB-Bilder in kalibrierte RGB-Farben (CalRGB) konvertiert. Graustufenbilder werden nie verändert, gleichgültig, welche Kompatibilität ausgewählt wurde. Diese Option reduziert normalerweise die Größe und beschleunigt die Anzeige von PDF-Dateien, da zum Beschreiben von RGB-Bildern weniger Informationen benötigt werden als zum Beschreiben von CMYK-Bildern. Da RGB der von Bildschirmen verwendete Farbraum ist, ist während der Anzeige keine Farbkonvertierung erforderlich, was zu einer schnelleren Online-Anzeige beiträgt. Diese Option ist zu empfehlen, wenn die PDF-Datei online verwendet oder auf Druckern mit geringer Auflösung ausgegeben werden soll.
- "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.

- "Beibehalten" bedeutet, dass die Methode nicht durch die PDF-Datei, sondern durch das Ausgabegerät festgelegt wird. Viele Ausgabegeräte verwenden "Relativ farbmetrisch".
- "Fotografisch": versucht, eine für das menschliche Auge natürliche Beziehung zwischen den Farben zu erzielen, auch wenn die Farbwerte dabei geändert werden müssen. Diese Wiedergabemethode eignet sich gut für Fotos mit vielen Farben außerhalb des Farbumfangs.
- "Sättigung" versucht (auf Kosten der Farbgenauigkeit), lebhafte Farben in einem Bild zu erzielen. Diese Wiedergabemethode eignet sich für Geschäftsgrafiken wie Diagramme, bei denen es weniger auf das Verhältnis zwischen den Farben (wie bei Fotos) ankommt, sondern vor allem auf leuchtende gesättigte Farben.
- Bei der absolut farbmetrischen Wiedergabemethode werden Farben, die in den Zielfarbumfang fallen, nicht geändert. Farben außerhalb des Farbumfangs werden entfernt. Es wird keine Farbskalierung auf den weißen Zielpunkt hin durchgeführt. Diese Methode zielt darauf ab, die Farbgenauigkeit zu erhalten (auf Kosten des Farbverhältnisses). Sie eignet sich für die Simulation der Ausgabe auf einem bestimmten Gerät.
- Bei "Relativ farbmetrisch" wird die äußerste Auffhellung des Ausgangsfarbraums mit der des Zielfarbraums verglichen und die Farben werden entsprechend verschoben. Farben außerhalb des Farbumfangs werden auf die äußerste, noch reproduzierbare Farbe im Zielfarbraum verschoben. Bei dieser Methode bleiben die ursprünglichen Farben eines Bilds besser erhalten als bei der Methode "Fotografisch".

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 das Farbmanagement außer bei "Farbe nicht ändern" einen Arbeitsfarbraum, um festzulegen, welche ICC-Profile zum Definieren und Kalibrieren der Graustufen-, RGB- und CMYK-Farbräume in komprimierten PDF-Dateien verwendet werden sollen.

- Wählen Sie für "Graustufen" ein Profil, um den Farbraum aller Graustufenbilder in Dateien zu definieren. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie "Alles für Farbmanagement kennzeichnen" oder "Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen" aktiviert haben. Das ICC-Standardprofil für Graustufenbilder ist "Dot Gain 20%". Sie können auch "Ohne" wählen, damit Graustufenbilder nicht konvertiert werden.
- Wählen Sie für "RGB" ein Profil, um den Farbraum aller RGB-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung "sRGB IEC61966-2.1" sollte im Allgemeinen beibehalten werden, da es sich hierbei um eine Branchenstandard handelt, der von vielen Ausgabegeräten erkannt wird. Sie können auch "Ohne" wählen, damit RGB-Bilder nicht konvertiert werden.
- Wählen Sie für "CMYK" ein Profil, um den Farbraum aller CMYK-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung ist "U.S. Web Coated (SWOP) v2". Sie können auch "Ohne" wählen, 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 (beispielsweise 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 "Systemordner/ColorSync" (Mac OS) ablegen.

CMYK-Werte für kalibrierte CMYK-Farbräume beibehalten

Legt fest, wie Farbwerte für Geräte-unabhängige CMYK-Farbräume (CIEBasedDEFG) verarbeitet werden sollen. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Geräte-unabhängige Farbwerte als Geräte-abhängige Werte (DeviceCMYK) behandelt und Geräte-unabhängige Farbräume werden übergangen. Ist diese Option deaktiviert, werden Geräte-unabhängige Farbräume in CMYK-Arbeitsfarbräume konvertiert. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Dropdown-Feld "Farbmanagement" die Einstellung "Alle Farben in CMYK konvertieren" ausgewählt haben. Bei den Einstellungsdateien für "PDF/X-1a" wird diese Option automatisch aktiviert, wenn Sie unter "Farbmanagement" die Einstellung "Alle Farben in CMYK konvertieren" auswählen.

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 in eine bestimmte Farbe eingeht. Bei der "Unterfarbreduktion" wird der Anteil von Cyan, Magenta und Gelb in dem Maße reduziert, in dem Schwarz beim Schwarzaufbau hinzugefügt wurde. Da die Unterfarbreduktion den Farbverbrauch senkt, wird dieses Verfahren im Allgemeinen für Zeitungspapier und ungestrichenes Papier verwendet.

Rastereinstellungen beibehalten

Behält alle Rastereinstellungen in Dateien bei. Hierbei handelt es sich um Informationen, die steuern, wie viel Druckfarbe von Rastergeräten an einer bestimmten Stelle auf dem Papier aufgetragen wird. Durch unterschiedliche Punktgrößen und -dichte wird der Eindruck von Graubstufungen oder durchgängigen Farben erzeugt. Bei CMYK-Bildern werden vier Halbtonraster verwendet: Eines für jede im Druckprozess verwendete Druckfarbe.

Im herkömmlichen Druckverfahren werden Halbtöne erzeugt, indem zwischen einen Abschnitt des Films und dem Bild ein Halbtonraster eingefügt und der Film dann belichtet wird. Bei der elektronischen Produktion, zum Beispiel mit Adobe Photoshop, kann der Anwender die Halbtonrasterattribute vor der Film- oder Papierausgabe festlegen. Rastereinstellungen sind jeweils für ein bestimmtes Ausgabegerät vorgesehen.

Bei Druckkennlinien

Legt fest, wie Druckkennlinien in PDF-Dateien behandelt werden. Druckkennlinien werden für künstlerische Effekte und zur Korrektur der Eigenschaften eines bestimmten Ausgabegerätes verwendet. So kann eine Datei, die für die Ausgabe auf einem bestimmten Belichter vorgesehen ist, beispielsweise Druckkennlinien enthalten, die den durch dieses Gerät erzeugten Tonwertzuwachs ausgleichen.

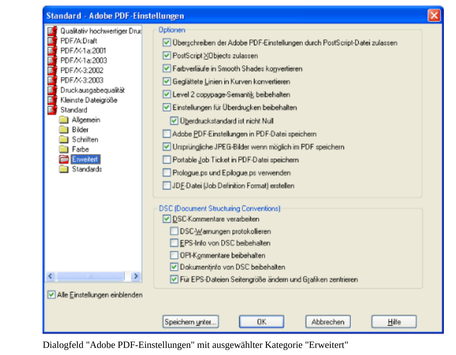
- Bei Auswahl von "entfernen" werden alle vorhandenen Druckkennlinien entfernt. Druckkennlinien sollten entfernt werden, es sei denn, die PDF-Datei wird auf demselben Gerät ausgegeben, für das die PostScript-Ausgangsdatei erstellt wurde.
- Bei Auswahl von "beibehalten" werden die traditionell zum Ausgleichen des Tonwertzuwachses oder Tonwertverlustes verwendeten Druckkennlinien beibehalten. Tonwertzuwachs oder Tonwertverlust können auftreten, wenn ein Bild auf Film übertragen wird. Ein Tonwertzuwachs tritt auf, wenn die Farbpunkte im gedruckten Bild größer als im Halbtonraster sind (z. B. durch ein Ausfließen der Farbe). Ein Tonwertverlust entsteht, wenn die Punkte kleiner gedruckt werden. Bei dieser Option werden die Druckkennlinien als Teil der Datei beibehalten und bei der Ausgabe auf die Datei angewendet.
- Bei Auswahl von "anwenden" wird die Druckkennlinie nicht beibehalten, sie wird jedoch auf die Datei angewendet, wodurch sich die Farben in der Datei ändern. Diese Einstellung eignet sich, wenn Sie in einer Datei Farbeffekte erzeugen möchten.

Erweiterte Optionen

Die erweiterten Optionen legen die Beibehaltung von DSC-Kommentaren (Document Structuring Conventions) in einer Adobe PDF-Datei und weitere Optionen 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 Endeanweisungen für einen Prologabschnitt). DSC-Kommentare sind nützlich, wenn Sie Ihr Dokument z. B. an eine Druckerei senden.

Um die erweiterten Optionen zu ändern, sind gewisse Kenntnisse über die PostScript-Sprache und über die Konvertierung in das PDF-Format hilfreich. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch "PostScript Language Reference", Third Edition (Addison-Wesley) und im Handbuch "PDF Reference", Fifth Edition, Version 1.6, unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) auf der Adobe-Web-Site.

Hinweis: Die Option "ASCII-Format" wurde aus Distiller entfernt, sie ist allerdings noch als Distiller-Parameter verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch der Distiller-Parameter (Acrobat Distiller Parameters) auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch).



Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" mit ausgewählter Kategorie "Erweitert"

Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen

Verwendet an Stelle der aktuellen PDF-Einstellungsdatei die in der PostScript-Datei gespeicherten Einstellungen. Vor der Verarbeitung einer PostScript-Datei können Sie der Datei Parameter hinzufügen, um die Komprimierung von Text und Vektorobjekten, die Neuberechnung und Kodierung neu aufgebauter Bilder sowie die Einbettung von Type 1-Schriften und Instanzen von Type 1-Multiple Master-Schriften zu steuern.
Weitere Informationen finden Sie im Handbuch der Distiller-Parameter (Acrobat Distiller Parameters) auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (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. Mit diesen Objekten können auf Spezialdruckern Ergebnisse erzielt werden, die mit normalen PDF- oder Druckmethoden nicht möglich sind. PostScript XObjects werden nur selten benötigt und sollten nur wenn unbedingt notwendig kontrolliert in Workflows eingesetzt werden. PostScript XObjects werden nur erzeugt, wenn Distiller in den PostScript-Informationen gezielt dazu angewiesen wird, diese Objekte anzulegen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie unter "Standardeinstellungen" die Option "Standard" oder "Kleinste Dateigröße" ausgewählt haben.

Farbverläufe in Smooth Shades konvertieren

Konvertiert ab Acrobat Version 4.0 Überblendungen in Smooth Shades, wodurch PDF-Dateien kleiner werden und unter Umständen die Qualität der endgültigen Ausgabe verbessert wird. Distiller konvertiert Farbverläufe von Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Freehand, CorelDraw, Quark XPress und Microsoft PowerPoint.

JDF-Datei (Job Definition Format) erstellen

Erstellt ein standardisiertes XML-basiertes Job-Ticket, das Informationen über die Datei für eine Druckerei enthält.

Level 2 copypage-Semantik beibehalten

Verwendet statt des in PostScript Level 3 definierten den in Level 2 definierten copypage-Operator. Wenn Sie diese Option für eine PostScript-Datei auswählen, wird die Seite durch einen Copypage-Operator 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. Überdruckfarben sind zwei oder mehr Farben, die übereinander gedruckt werden. Wenn z. B. Cyan über Gelb gedruckt wird, ergibt dies Grün. Ohne Überdruck wird die zu Grunde liegende gelbe Farbe nicht gedruckt, es bleibt also nur Cyan.

Überdruckstandard ist nicht Null

Verhindert, dass überdruckte Objekte ohne CMYK-Werte darunter liegende CMYK-Objekte überdecken. Dies wird erreicht, indem bei jedem Operator "Setoverprint" der Grafikstatusparameter "OPM 1" in die PDF-Datei eingefügt wird.

Adobe PDF-Einstellungen in PDF-Datei speichern

Bettet die zum Erstellen der PDF-Datei verwendete Einstellungsdatei ein. Sie können die Einstellungsdatei (mit der Erweiterung ".joboptions") im Acrobat-Dialogfeld "Dateianlagen" ("Dokument" > "Datei anhängen") öffnen und anzeigen. Die Adobe PDF-Einstellungsdatei wird als Eintrag in der Struktur der eingebetteten Dateien der PDF-Datei aufgeführt. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch "PDF Reference", Fifth Edition, Version 1.6, unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) auf der Web-Site von Adobe.

Ursprüngliche JPEG-Bilder wenn möglich im PDF speichern

Verarbeitet komprimierte JPEG-Bilder (Bilder, die bereits mit der DCT-Kodierung komprimiert wurden) ohne erneute Komprimierung. Bei aktivierter Option dekomprimiert Distiller JPEG-Bilder, um sicherzustellen, dass sie unbeschädigt sind. Gültige Bilder werden jedoch nicht erneut komprimiert; verarbeitet wird also das Bild in seiner ursprünglichen Form. Durch diese Option wird die Leistung gesteigert, da lediglich eine Dekomprimierung, keine erneute Komprimierung, durchgeführt wird und Bild- sowie Metadaten bewahrt werden.

Portable Job Ticket in PDF-Datei speichern

Behält PostScript Job Tickets in PDF-Dateien bei. Das Portable Job Ticket enthält Informationen über die PostScript-Datei, z. B. Seitenformat, Auflösung und Überfüllungsinformationen, nicht jedoch über den Inhalt. Diese Informationen 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 Prologue.ps-Dateien können Sie Benutzer-spezifischen PostScript-Code hinzufügen, der zu Beginn der Konvertierung der PostScript-Datei ausgeführt wird. Diese Datei eignet sich für viele Zwecke, beispielsweise zum Hinzufügen eines Deckblatts oder zum Festlegen von PostScript-Prozessen, die bei der Konvertierung statistische Daten sammeln. Mit Epilogue.ps-Dateien können Sie Benutzer-spezifischen PostScript-Code hinzufügen, der am Ende der Konvertierung der PostScript-Datei ausgeführt wird. Mit dieser Datei können Sie beispielsweise PostScript-Prozesse definieren, durch die nach Abschluss der Konvertierung die gesammelten statistischen Daten zusammengefasst und gedruckt werden.

Beispielhafte Prologue.ps- und Epilogue-ps-Dateien finden Sie im Pfad "Dokumente und Einstellungen\All Users\Dokumente\Adobe PDF 7.0\Data" (Windows) bzw. "Users/Shared/Adobe PDF/Data" (Mac OS).

Hinweis: Distiller kann 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.

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. Weitere Informationen zu dieser Option finden Sie im Handbuch der Distiller-Parameter (Acrobat Distiller Parameters) auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch).

DSC-Kommentare verarbeiten

Behält die in der PostScript-Datei vorhandenen DSC-Informationen (Document Structuring Conventions) bei.

- Bei Auswahl von "DSC-Warnungen protokollieren" werden während der Verarbeitung Warnmeldungen zu problematischen DSC-Kommentaren angezeigt und in eine dafür vorgesehene Protokolldatei geschrieben.
- Bei Auswahl von "EPS-Info von DSC beibehalten" werden Informationen, z. B. über die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, und das Erstellungsdatum der EPS-Datei, beibehalten. 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 formatiert und zentriert.
- Bei Auswahl von "OPI-Kommentare beibehalten" werden die Informationen beibehalten, die zum Ersetzen eines FPO-Bildes oder -Kommentars (For Placement Only) durch das hochauflösende Bild benötigt werden, das sich auf einem Server mit Unterstützung für die OPI-Versionen 1.3 und 2.0 (Open Press Interface) befindet. Weitere Informationen zu OPI finden Sie unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) auf der Adobe-Web-Site.
- Wenn Sie "Dokumentinfo von DSC beibehalten" aktivieren, werden Informationen, wie z. B. Titel, Erstellungsdatum und Uhrzeit, beibehalten. Wenn Sie eine PDF-Datei in Acrobat öffnen, werden diese Informationen im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" ("Datei" > "Dokumenteigenschaften" > "Beschreibung") angezeigt.
- Bei Auswahl von "Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und Grafiken zentrieren" wird ein EPS-Bild zentriert und die Größe der Seite an das Bild angepasst. Diese Option ist nur bei Aufträgen mit einer einzelnen EPS-Datei wirksam.

Optionen für Standards

Sie können den Dokumentinhalt der PostScript-Datei prüfen, um vor dem Erstellen der Adobe PDF-Datei sicherzustellen, dass dieser den PDF/X1-a-, 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.

PDF/X-Standards sind ISO-Normen zum Austausch von digitalen Druckvorlagen. Diese Normen erfordern eingebettete Schriften, die Angabe geeigneter PDF-Begrenzungsrahmen und Farben, die als CMYK- und/oder Volltonfarben angezeigt werden. In PDF/X-3-kompatiblen Dokumenten können kalibrierte RGB-Farben verwendet werden. PDF/X-kompatible Dateien müssen Informationen zu den Druckbedingungen, für die sie erstellt wurden, enthalten. Die standardmäßigen Profilnamen für die Ausgabe-Intention PDF/X-kompatibler Dateien lauten wie folgt:

- U.S. Web Coated (SWOP) v2 (bei PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- Euroscale coated v2 (bei PDF/X-3:2002, PDF/X-3:2003)
- Japan Color 2001 Coated (bei japanischen PDF/X-Dateien)

PDF/X-kompatibel

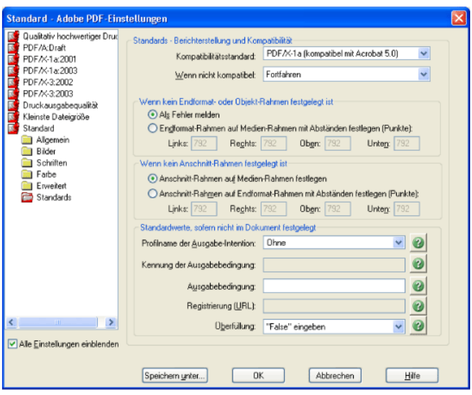
PDF/X-kompatible Dateien werden in erster Linie als standardisiertes Format für den Austausch von PDF-Dateien verwendet, die für eine Druckproduktion mit hoher Auflösung vorgesehen sind. Außer beim Erstellen eines Adobe PDF-Dokuments für die Druckproduktion können Sie die PDF/X-Optionen außer Acht lassen. Sie können auch mit Hilfe der Preflight-Funktion eine PDF/X-Datei aus einer kompatiblen PDF-Datei erstellen. (Siehe PDF/X-kompatible Dateien erstellen und prüfen.)

Hinweis: PDFMaker (Modul zur Konvertierung von Microsoft Word- und anderen Anwendungsdateien in das Adobe PDF-Format) erstellt keine PDF/X-kompatiblen Dateien.

PDF/A-kompatibel

Diese Dateien dienen vornehmlich der Archivierung. Da diese Dateien für die langfristige Archivierung gedacht sind, darf das Dokument nur die zum Öffnen und Anzeigen unbedingt erforderlichen Elemente enthalten. So dürfen PDF/A-kompatible Dateien lediglich Text, Rasterbilder und Vektorobjekte enthalten. Verschlüsselung und Skripten sind nicht möglich. Zudem müssen alle Schriften eingebettet werden, damit die Dokumente wie erstellt geöffnet und angezeigt werden können. Das heißt, PDF/A-kompatible Dokumente sind "dünner" als die entsprechenden PDF/X-Dateien, die für eine qualitativ hochwertige Produktion bestimmt sind.

Hinweis: Wenn Sie für die Erstellung von PDF/A-kompatiblen Dateien einen überwachten Ordner anlegen, dürfen Sie für diesen Ordner keine Sicherheitseinstellungen festlegen, da die PDF/A-Norm keine Verschlüsselung zulässt.



Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" mit ausgewählter Kategorie "Standards"

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: Adobe PDF-Dateien, die in Acrobat 6.0 sowohl die PDF/X-1a- als auch die PDF/X-3-Norm erfüllen, werden in Acrobat 7.0 automatisch der PDF/X-1a-Norm zugeordnet.

Wenn nicht kompatibel

Legt fest, ob die PDF-Datei erstellt werden soll, auch wenn die PostScript-Datei die PDF/X-Anforderungen nicht erfüllt.

- "Fortfahren" erstellt eine PDF-Datei und fasst die Probleme in einem Bericht zusammen.
- "Auftrag abbrechen" erstellt nur dann eine PDF-Datei, wenn die PostScript-Datei die PDF/X-Anforderungen der ausgewählten Berichtsoptionen erfüllt und allgemein gültig ist.

Als Fehler melden

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 (Punkte)

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. Diese Option verwendet die in der Kategorie "Allgemein" des Dialogfelds "Adobe PDF-Einstellungen" angegebenen Einheiten.

Anschnitt-Rahmen auf Medien-Rahmen festlegen

Verwendet die Werte des Medien-Rahmens für den Anschnitt-Rahmen, wenn letzterer nicht angegeben wurde.

Anschnitt-Rahmen auf Endformat-Rahmen mit Abständen festlegen (Punkte)

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.

Profilname der Ausgabe-Intention

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, so verwendet Distiller den in diesem Menü gewählten Wert. Sie können einen der vorhandenen Namen auswählen oder einen eigenen eingeben. Ist es für Ihren Workflow erforderlich, dass das Dokument die Ausgabe-Intention angibt, wählen Sie "Ohne". Dokumente, die die Anforderung nicht erfüllen, können die Kompatibilitätsprüfung nicht bestehen. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen neben der Option klicken.

Kennung der Ausgabebedingung

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

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)

Gibt die Web-Adresse 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

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". Dokumente, die die Anforderung nicht erfüllen, können die Kompatibilitätsprüfung nicht bestehen. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen neben der Option klicken.

Zugriff auf Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen durch andere Anwender

---

Sie können Einstellungen wiederverwenden und an andere Anwender weitergeben. Wenn Sie die Benutzer-definierte Einstellungsdatei im Ordner für die Standardeinstellungen speichern, können alle Anwender darauf zugreifen. Sie wird dann im Menü "Standardeinstellungen" (bzw. Konvertierungseinstellungen) angezeigt. Es ist jedoch auch möglich, Adobe PDF-Einstellungsdateien, die in einem anderen Ordner gespeichert wurden, dem Menü "Standardeinstellungen" hinzufügen.

So fügen Sie dem Menü "Standardeinstellungen" Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen hinzu

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die gewünschte .joboptions-Datei in das Fenster von Distiller.
- Wählen Sie in Acrobat Distiller "Voreinstellungen" > "Adobe PDF-Einstellungen hinzufügen" und doppelklicken Sie auf die gewünschte Einstellungsdatei. (PDF-Einstellungsdateien verfügen über die Erweiterung ".joboptions".) Die Einstellungsdatei wird im Menü "Standardeinstellungen" als ausgewählte Option angezeigt.
- Sie können auch eine PDF-Einstellungsdatei in den Standardordner ziehen. Die Datei wird dann zur aktiven Auswahl im Menü "Standardeinstellungen".

Bilder komprimieren und neu berechnen

Beim Konvertieren von PostScript-Dateien in Adobe PDF können Sie Text und Vektorgrafiken (Vektorobjekte) komprimieren. Außerdem ist es möglich, Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder zu komprimieren und neu zu berechnen. Vektorgrafiken werden durch mathematische Gleichungen beschrieben und normalerweise mit Zeichenprogrammen wie Adobe Illustrator erzeugt. Bilder werden durch Pixel beschrieben und in Zeichenprogrammen 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. Adobe Photoshop arbeitet beispielsweise mit Bildern.

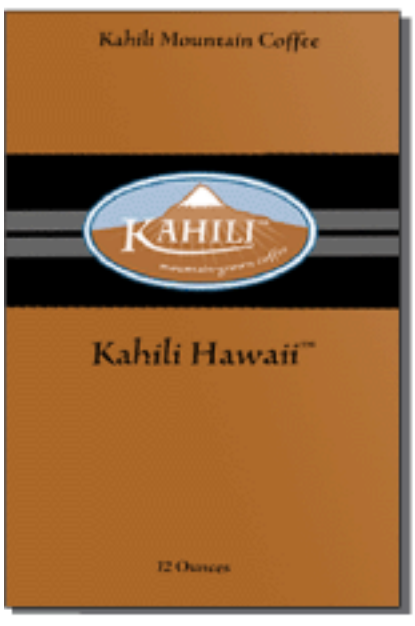
Beim Neuberechnen (Reduzieren der Anzahl der Pixel) werden Bildinformationen gelöscht. Sie wählen in Distiller eine *Interpolationsmethode* (durchschnittliche Neuberechnung, bikubische Neuberechnung oder Kurzberechnung), um festzulegen, wie Pixel gelöscht werden. Durch Komprimieren und Neuberechnen kann die Größe einer PDF-Datei abhängig von den gewählten Einstellungen mit geringem oder sogar ohne Verlust an Details und Präzision erheblich verringert werden.

Verwandte Themen:

Komprimierungsmethoden
Verschiedene Einstellungen auf verschiedene Bilder anwenden

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

Ihnen stehen die folgenden Komprimierungsmethoden zur Verfügung:

- ZIP ist gut geeignet für Bilder mit großen einfarbigen Bereichen oder Wiederholungsmustern, zum Beispiel Screenshots und einfache mit Zeichenprogrammen erstellte Bilder, sowie für Schwarzweißbilder mit Wiederholungsmustern. Acrobat ermöglicht die ZIP-Komprimierung mit 4 und 8 Bit. Wenn Sie die 4-Bit-ZIP-Komprimierung für 4-Bit-Bilder oder die 8-Bit-ZIP-Komprimierung für 4-Bit- oder 8-Bit-Bilder verwenden, entstehen *keine Verluste*, das heißt, es werden keine Daten entfernt, um die Dateigröße zu reduzieren, und die Bildqualität wird somit nicht beeinträchtigt. Diese Komprimierung wird als *verlustfrei* bezeichnet. Wenn Sie jedoch die 4-Bit-ZIP-Komprimierung für 8-Bit-Daten verwenden, kann die Qualität auf Grund von Datenverlusten leiden.

  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.

- JPEG (Joint Photographic Experts Group) eignet sich gut für Graustufen- und Farbbilder, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen, die mehr Details enthalten, als auf dem Bildschirm oder beim Drucken wiedergegeben werden können. 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 die JPEG-Komprimierung Daten entfernt, sind die erzeugten Dateien sehr viel kleiner als bei der ZIP-Komprimierung.

  Acrobat bietet sechs Optionen für die JPEG-Komprimierung - von maximaler Qualität (geringste Komprimierung und geringster Datenverlust) bis zu minimaler Qualität (stärkste Komprimierung und größter Datenverlust). Die Detailverluste, die entstehen, wenn Sie die Optionen "Maximal" oder "Hoch" wählen, sind so gering, dass die Komprimierung des betreffenden Bilds kaum zu erkennen ist. Mit "Minimal" oder "Niedrig" kann das Bild allerdings grob und unscharf wirken. Bei der mittleren Einstellung erhalten Sie im Allgemeinen eine kompakte Datei, die dennoch genügend Informationen zum Erzeugen hochwertiger Bilder enthält.

- CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) ist geeignet für Schwarzweißbilder, die mit einem Zeichenprogramm erstellt, und für Bilder, die mit einer Bildtiefe von einem Bit gescannt wurden. CCITT ist eine verlustfreie Methode. Acrobat stellt die Komprimierungsoptionen "CCITT Group 3" und "CCITT Group 4" bereit. CCITT Group 4 ist ein universelles Verfahren, das bei der Komprimierung der meisten Schwarzweißbilder gute Ergebnisse erzielt. CCITT Group 3 wird von den meisten Faxgeräten verwendet und komprimiert Schwarzweißbilder zeilenweise.
- "Läuflänge" ist eine verlustfreie Komprimierungsmethode, die bei Bildern mit großen schwarzen oder weißen Flächen die besten Ergebnisse erzielt.

Verschiedene Einstellungen auf verschiedene Bilder anwenden

Wenn Distiller eine Datei verarbeitet, werden die Komprimierungseinstellungen normalerweise auf alle Bilder in der Datei angewendet. Wenn Sie Bilder in einer Datei mit Hilfe verschiedener Methoden komprimieren und neu berechnen möchten, können Sie dazu eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Verwenden Sie vor der Verarbeitung in Distiller Adobe Photoshop, um Bilder neu zu berechnen und zu komprimieren. Deaktivieren Sie in diesem Fall die Optionen zur Komprimierung und Neuberechnung in Distiller.
- 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 Komprimierungsoptionen fest. Fügen Sie die Dateien dann mit Distiller zusammen. (Siehe PostScript-Dateien erstellen.)
- Erstellen Sie Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder. Wählen Sie dann verschiedene Komprimierungs- und Neuberechnungseinstellungen für jeden Bildtyp aus.
- 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 zu den Parametern finden Sie im Handbuch der Distiller-Parameter (Acrobat Distiller Parameters) auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch).

Hinweis: Um die eingefügten Distiller-Parameter zu verwenden, aktivieren Sie "Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen". Diese Option ist im Distiller-Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" in der Kategorie "Erweitert" verfügbar. Durch diese Option werden jedoch die von Ihnen gewählten Einstellungen außer Kraft gesetzt.

Auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten

Wenn Sie eine PostScript-Datei in eine Adobe PDF-Datei konvertieren, muss Distiller auf die Schriften der Datei zugreifen. Nur so können die entsprechenden Informationen in das PDF-Dokument übernommen werden. Es stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, wie Distiller auf die Schriften in der Datei zugreifen kann:

- Type 1-, TrueType- oder OpenType-Schriften können in die PostScript-Datei eingefügt werden. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des zum Erstellen der PostScript-Datei verwendeten Anwendungsprogramms und Druckertreibers.
- Type 1- und OpenType-Schriften können in einem von Distiller überwachten Schriftordner abgelegt werden. Die Schriften werden nach Namen in der PostScript-Datei aufgerufen und Distiller sucht in den Ordnern, um die tatsächlichen Schriften von dort zu entnehmen.
- Acrobat enthält über die Breite definierte Versionen vieler gängiger chinesischer, japanischer und koreanischer Schriften. Achten Sie darauf, dass die Schriften auf Ihrem Computer verfügbar sind. Um die Schriften auf einem Windows-Computer zu installieren, müssen Sie entweder die vollständige Installation von Acrobat durchführen oder die angepasste Installation, bei der Sie dann die Option "Unterstützung für asiatische Sprachen" aktivieren. Unter Mac OS sind asiatische Schriften automatisch installiert.

Hinweis: Distiller unterstützt keine Type 32-Schriften.

Verwandte Themen:

Schriften hinzufügen und entfernen
Schriften einbetten und ersetzen
Vorschau von PDF-Dokumenten ohne eingebettete Schriften
PostScript-Schriftnamen ermitteln

Schriften hinzufügen und entfernen

Acrobat stellt einen Standardschriftordner für die Überwachung durch Distiller bereit. Sie können auch eigene Schriftordner hinzufügen. Wenn eine von Distiller konvertierte PostScript-Datei Verweise auf eine Schrift, die Schrift selbst jedoch nicht enthält, sucht Distiller in diesen Ordnern nach den Schriftinformationen.

Standardmäßig wird unter Windows in folgenden Ordnern nach Schriften gesucht:

- \Resource\Font im Acrobat-Ordner
- \Windows\Fonts

Standardmäßig wird unter Mac OS in folgenden Ordnern nach Schriften gesucht:

- /Resource/Font im Acrobat-Ordner
- /Users/[Benutzername]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

So fügen Sie einen Schriftordner hinzu bzw. entfernen ihn

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller den Menübefehl "Voreinstellungen" > "Schriftordner". Im Dialogfeld wird eine Liste der Ordner, die von Distiller derzeit durchsucht werden, angezeigt. Diese Ordner können sich auf der Festplatte oder im Netzwerk befinden.

   Distiller zeigt durch ein Ordnersymbol links neben dem Ordnernamen an, dass der betreffende Ordner verfügbar ist. Wenn kein Symbol oder ein durchgestrichenes Symbol neben dem Ordnernamen angezeigt wird, wurde die Verbindung zu dem Ordner wahrscheinlich getrennt. Sie müssen sie wiederherstellen.

2. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Schriftordners auf "Hinzufügen", wählen Sie den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf "OK" (Windows) bzw. auf "Ordner auswählen" (Mac OS).

   Hinweis: Um Distiller den Zugriff auf einen Schriftordner zu ermöglichen, der verschoben wurde, entfernen Sie über dieses Dialogfeld den alten Ordnereintrag und fügen den Ordner mit dem aktuellen Pfad hinzu.

3. Zum Entfernen eines Schriftordners wählen Sie diesen aus und klicken auf "Entfernen".
4. 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.
5. Klicken Sie auf "OK".

Schriften einbetten und ersetzen

Eine Schrift wird nur dann eingebettet, 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. Außer beim Verwenden von Doppelbyte-Schriften, einem häufig eingesetzten Schriftformat für asiatische Sprachen, ändert sich die Dateigröße nur geringfügig.

Sie können die gesamte Schrift oder lediglich die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Das Einbetten von Untergruppen stellt sicher, dass beim Drucken Ihre Schriften und Schriftmetrik verwendet werden, indem ein Benutzer-definierter Schriftname erstellt wird. So kann Ihr Dienstleister bei Anzeige und Druck Ihrer Dokumente stets Ihre Adobe Garmond®-Version und nicht seine eigene verwenden.

Wenn Acrobat auf Grund von Einstellungen des Schriftherstellers eine Schrift nicht einbetten kann und ein Anwender eine Adobe PDF-Datei ohne Zugriff auf die Originalschrift öffnet oder druckt, wird vorübergehend eine Multiple Master-Schrift verwendet: AdobeSerifMM für eine fehlende Serifenschrift bzw. AdobeSansMM für eine fehlende serifenlose Schrift.

Die Breite der Multiple Master-Schriftart kann nach Bedarf verändert werden, damit die Zeilen- und Seitenumbrüche im Originaldokument erhalten bleiben. Die Ersatzschriften entsprechen in der Form jedoch nicht immer dem Original, besonders wenn es sich um unkonventionelle Zeichen, z. B. Schreibschriftarten, handelt. (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 nur als Punkte angezeigt.)

Bei unkonventionellen Zeichen (links) entspricht die Ersatzschrift nicht dem Original (rechts).

Acrobat kann lateinische Type 1- und TrueType-Schriften in eine Adobe PDF-Datei einbetten, um zu verhindern, dass eine Schrift ersetzt wird, wenn das System oder der Drucker eines Anwenders nicht über diese Schrift verfügt. Type 1- und TrueType-Schriften können eingebettet werden, wenn sie in der PostScript-Datei enthalten oder in einem der von Distiller überwachten Schriftordner verfügbar sind und eingebettet werden dürfen.

Hinweis: Gelegentlich können TrueType-Schriften, die mit einem PostScript-Treiber verarbeitet wurden, nicht mehr durchsucht, kopiert, ausgeschnitten oder eingefügt werden. Dies kann weitgehend verhindert werden, wenn Sie Acrobat auf demselben System verwenden, auf dem die PostScript-Datei erstellt wurde, und sicherstellen, dass die in der Datei verwendeten TrueType-Schriften im System verfügbar sind.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Vorschau von PDF-Dokumenten ohne eingebettete Schriften

Sie können mit Hilfe einer Vorschau der ersetzten Schriften im Adobe PDF-Dokument feststellen, wie diese Schriften angezeigt werden und welche Schriften Sie möglicherweise einbetten möchten.

So zeigen Sie die Vorschau eines Adobe PDF-Dokuments ohne eingebettete Schriften an

Wählen Sie in Acrobat "Erweitert" > "Lokale Schriften verwenden", um festzulegen, dass Acrobat die auf Ihrem System installierten Schriften ignorieren soll. Ist "Lokale Schriften verwenden" nicht ausgewählt, wird in Acrobat die PDF-Datei mit Ersatzschriften für alle nicht eingebetteten Schriften angezeigt. Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text durch Aufzählungspunkte dargestellt und Acrobat gibt eine Fehlermeldung aus. Beim Drucken der PDF-Datei können Sie ebenfalls Ersatzschriften verwenden.

PostScript-Schriftnamen ermitteln

Wenn Sie im Dialogfeld "Adobe PDF-Einstellungen" in der Kategorie "Schriften" einen Schriftnamen von Hand eingeben müssen, können Sie eine Adobe PDF-Datei verwenden, um die exakte Schreibweise des Namens herauszufinden.

So suchen Sie einen PostScript-Schriftnamen

1. Verwenden Sie eine beliebige Anwendung, um ein einseitiges Dokument mit der Schrift zu erstellen.
2. Erstellen Sie aus dem Dokument eine Adobe PDF-Datei.
3. Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat und wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften" > "Schriften".
4. Notieren Sie den Namen der Schrift, wobei Sie auf die exakte Schreibweise (Groß-/Kleinschreibung und Bindestriche usw.) achten müssen.
5. Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld zu schließen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Inhalt speichern und konvertieren

Adobe PDF-Dateien speichern
PDF-Dateigröße verringern
Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren
Bilder in ein Bildformat konvertieren

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dateien speichern

Wenn Sie in Adobe Acrobat Professional ein PDF-Dokument bearbeiten, z. B. durch Hinzufügen von Kommentaren, können Sie die Änderungen im PDF-Dokument oder in einer Kopie dieses Dokuments speichern. Sie können Änderungen auch phasenweise speichern und diese Änderungen wiederherstellen, falls ein Problem auftritt.

Hinweis: Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift speichern, wird die Unterschrift ungültig.

Verwandte Themen:

Dokumentänderungen speichern
Verlust von Änderungen vermeiden und verlorene Änderungen wiederherstellen

---

Dokumentänderungen speichern

Sofern es die Dokumenteigenschaften zulassen, ist es möglich, Änderungen am aktuellen Adobe PDF-Dokument zu speichern. Andernfalls können Sie die Änderungen in einer neuen PDF-Datei speichern.

So speichern Sie Änderungen in einem Adobe PDF-Dokument

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Änderungen im aktuellen Dokument zu speichern, wählen Sie "Datei" > "Speichern".
- Um das geänderte Dokument als neue Datei zu speichern, wählen Sie den Befehl "Datei" > "Speichern unter". Wählen Sie unter "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) die Option "Adobe PDF-Dateien (*.pdf)" aus. Geben Sie den Dateinamen und Speicherort ein und klicken Sie auf "Speichern".

So stellen Sie die zuletzt gespeicherte Version des Adobe PDF-Dokuments wieder her

Wählen Sie "Datei" > "Wiederherstellen" und klicken Sie auf "Wiederherstellen".

Verlust von Änderungen vermeiden und verlorene Änderungen wiederherstellen

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 vielmehr eine *automatisch gespeicherte* Sicherungsdatei der Änderungen, die Sie im Notfall wiederherstellen können. Diese Datei enthält alle Änderungen, die Sie seit der letzten automatischen Speicherung am geöffneten Dokument vorgenommen haben. Sie können die Änderungen in die Originaldatei übernehmen, wenn Sie Acrobat neu starten. Der Umfang des Datenverlustes hängt von dem Intervall ab, in dem die automatische Speicherung durchgeführt wird, und vom Zeitpunkt, zu dem das Problem auftrat. Sobald Sie die letzte gespeicherte Version einer Datei schließen, explizit speichern oder wiederherstellen, wird die automatisch gespeicherte Sicherungsdatei gelöscht. Je häufiger Sie automatisch speichern, desto geringer ist die Gefahr eines Datenverlustes. Die Funktion empfiehlt sich vor allem, wenn Sie viele Änderungen an einem Dokument vornehmen, wie zum Beispiel beim Kommentieren im Zuge einer E-Mail-basierten Überprüfung. (Siehe An einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen.)

Der Umfang der neuen Informationen in der Sicherungsdatei hängt davon ab, wie häufig die automatische Speicherung in Acrobat durchgeführt wird. Wenn die Sicherungsdatei beispielsweise nur alle 15 Minuten automatisch gespeichert wird, gehen die Änderungen der letzten 14 Minuten vor Auftritt des Problems verloren.

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 können Sie die Funktion zum automatischen Speichern nicht verwenden:

- Bei Dokumenten, bei denen die Sicherheitseinstellungen geändert werden. In diesem Fall wird die automatische Speicherung deaktiviert. Auf der Registerkarte "Sicherheit" im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" wird dann eine entsprechende Nachricht angezeigt. Sie müssen das Dokument speichern, um die automatische Speicherung wieder zu aktivieren.
- Bei Dokumenten, die mit der Funktion "Web Capture" erstellt oder aus einem größeren PDF-Dokument extrahiert (Dokument > Seiten entnehmen) wurden. Sie müssen das Dokument speichern, um die automatische Speicherung zu aktivieren.
- Bei Dokumenten, die in einem Web-Browser 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.

So aktivieren Sie die Funktion zum automatischen Speichern

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option "Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern: xx Minuten (1 - 99)". (Standardmäßig wird ein Intervall von 5 Minuten vorgegeben.)
3. Legen Sie im Feld "Minuten" fest, wie häufig Acrobat die Dateien speichern soll. Je häufiger die Dateien gespeichert werden, desto mehr Informationen können wiederhergestellt werden, falls es zu einem Systemabsturz kommt, während die Datei geöffnet ist.

So öffnen Sie eine Datei nach einem Absturz neu

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 diese alle erneut in Acrobat aufgerufen.
3. Speichern Sie die Dateien unter dem Namen der ursprünglichen Datei.

PDF-Dateigröße verringern

Adobe PDF-Dateien mit einer geringeren Dateigröße lassen sich leichter und schneller anzeigen, vor allem, wenn Sie im Internet darauf zugreifen. Das Erscheinungsbild der Datei wird dadurch nicht verändert. Mitunter können Sie die Größe einer Adobe PDF-Datei durch Verwenden des Befehls "Speichern unter" verringern. Dadurch wird die Datei neu gespeichert und es ist kein Zugriff auf die Quelldatei zur Erstellung der Adobe PDF-Datei erforderlich.

Umfangreiche PDF-Dokumente können möglicherweise mit dem Befehl "Dateigröße reduzieren" verkleinert werden. Dabei werden Bilder neu berechnet und komprimiert, Schriften extrahiert, die Dokumentstruktur komprimiert und Elemente wie doppelte Hintergrundbilder und ungültige Lesezeichen entfernt. Ist eine weitere Verkleinerung der Datei nicht möglich, zeigt der Befehl keine Wirkung. (Siehe PDF-Optimierung verwenden.)

Hinweis: Durch Reduzieren der Dateigröße eines digital unterzeichneten Dokuments wird die Unterschrift ungültig.

Sie können die Dateigröße auch durch Einschränken der Kompatibilität mit älteren Versionen von Adobe Acrobat reduzieren. Die Methode ist nur geeignet, wenn Sie davon ausgehen können, dass alle Anwender die Version 7.0 von Acrobat oder Adobe Reader verwenden.

Hinweis: Sie können die Versionskompatibilität auch mit Hilfe der Funktion "PDF-Optimierung" festlegen.

So verringern Sie die PDF-Dateigröße

1. Wählen Sie "Datei" > "Dateigröße verringern".
2. Wählen Sie die erforderliche Versionskompatibilität aus und klicken Sie auf "OK".

   Hinweis: Wenn Sie "Acrobat 4.0 und höher" bei einem Dokument mit Transparenz auswählen, wird die Transparenz reduziert.

Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren

Sie können mit Hilfe des Befehls "Speichern unter" Text und Bilder in Adobe PDF-Dokumenten in ein anderes Dateiformat konvertieren. Beim Speichern im Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei abgelegt. Sie können mit Hilfe der Auswahl-Werkzeuge auch Text, Tabellen und Grafiken auswählen, aus dem PDF-Dokument extrahieren und dann in eine andere Anwendung einfügen. So können Sie beispielsweise eine Tabelle kopieren und in Microsoft Excel einfügen. (Siehe Text, Tabellen und Bilder kopieren und einfügen.)

Hinweis: Wird in dem PDF-Dokument, das Sie kopieren, eine nicht auf dem System verfügbare Schrift verwendet, wird bei der Anzeige des kopierten Texts eine Standardschrift als Ersatz gewählt.

So konvertieren Sie Adobe PDF-Dateien in andere Dateiformate

1. Wählen Sie bei geöffnetem PDF-Dokument den Befehl "Datei" > "Speichern unter", weisen Sie der Datei einen Namen zu und geben Sie einen Speicherort an.
2. Wählen Sie unter "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) ein Dateiformat aus und legen Sie die Konvertierungsoptionen fest:

- PostScript und Encapsulated PostScript: (Siehe Konvertierungsoptionen für PostScript und Encapsulated PostScript (EPS).)
- HTML und XML: (Siehe Konvertierungsoptionen für HTML, XML und normalen Text.)
- JPEG und JPEG2000: (Siehe Konvertierungsoptionen für JPEG und JPEG2000.)
- Microsoft Word-Dokument: (Siehe Konvertierungsoptionen für RTF und Microsoft Word.)
- PNG: (Siehe Konvertierungsoptionen für PNG.)
- RTF (Rich Text Format): (Siehe Konvertierungsoptionen für RTF und Microsoft Word.)
- Text (normal), Text (verfügbar): (Siehe Dateien in Text für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen konvertieren und Konvertierungsoptionen für HTML, XML und normalen Text.)
- TIFF: (Siehe Konvertierungsoptionen für TIFF.)

3. Klicken Sie auf "Einstellungen", um Konvertierungseinstellungen festzulegen. (Ist die Schaltfläche "Einstellungen" abgeblendet, stehen für den von Ihnen gewählten Konvertierungsvorgang keine Optionen zur Verfügung.) Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen anzuwenden.

   Es ist außerdem möglich, die Konvertierungseinstellungen in den Grundeinstellungen unter "Aus PDF konvertieren" zu ändern. (Siehe Grundeinstellungen festlegen.)

   Hinweis: Diese Konvertierungseinstellungen werden unabhängig von den mit dem Befehl "Alle Bilder exportieren" verwendeten Einstellungen gespeichert. (Siehe Bilder in ein Bildformat konvertieren.)

4. Klicken Sie auf "Speichern", um das Adobe PDF-Dokument in den ausgewählten Dateityp zu konvertieren. Standardmäßig wird der Name der Quelldatei mit der Erweiterung des neuen Dateityps verwendet. Die konvertierte Datei wird im selben Ordner gespeichert.

Verwandte Themen:

Konvertierungsoptionen für PostScript und Encapsulated PostScript (EPS)
Konvertierungsoptionen für HTML, XML und normalen Text
Konvertierungsoptionen für JPEG und JPEG2000
Konvertierungsoptionen für PNG
Konvertierungsoptionen für TIFF
Konvertierungsoptionen für RTF und Microsoft Word
Dateien in Text für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen konvertieren

---

Konvertierungsoptionen für PostScript und Encapsulated PostScript (EPS)

Sie können ein PDF-Dokument in das PostScript-Format konvertieren, um es in Druck- und PrePress-Programmen zu verwenden. Diese PostScript-Datei enthält alle DSC-Kommentare (Document Structuring Conventions) und Zusatzinformationen, die von Distiller beibehalten wurden. Sie können auch eine EPS-Datei aus einem Adobe PDF-Dokument 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. In der Regel wird die jeweils ausgewählte Option unten im Fenster näher beschrieben. Die folgende Liste bietet noch zusätzliche Informationen.

Hinweis: Wenn Sie EPS-Dateien für Separationen erstellen, sollten alle Bildfarbräume im CMYK-Farbraum liegen.

Informationen zu den Kategorien "Ausgabe", "Marken und Beschnittzugabe", "Transparenz-Reduzierung" und "PostScript-Einstellungen" finden Sie unter Ausgabeeinstellungen festlegen, Marken und Beschnittzugaben festlegen, Transparenz-Reduzierung steuern und PostScript-Einstellungen festlegen.)

Druckerbeschreibungsdatei

Bei einer PPD-Datei (PostScript Printer Description) handelt es sich um eine Druckerseitenbeschreibung mit Informationen, die benötigt werden, um eine PostScript-Datei ordnungsgemäß für ein bestimmtes Ausgabegerät zu formatieren. Mit der Einstellung "Geräteunabhängig" erstellen Sie nicht separierte PostScript- bzw. EPS-Dateien. Es ist nicht möglich, Geräte-unabhängige Separationen zu erstellen. Die Schaltfläche "Standard" ist ein "Ausgangspunkt" für die Erstellung aller Arten von PostScript-Dateien. Außerdem werden über diese Option alle Standardeinstellungen für die Konvertierung wiederhergestellt. Adobe PDF 7.0 eignet sich für generische PostScript-Dateien und ist mit einer Vielzahl von Ausgabegeräten kompatibel.

Standard

Setzt alle Einstellungen im Dialogfeld auf die Standardeinstellungen zurück.

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 "Level 3" nur, wenn Sie sicher sind, dass das Zielausgabegerät diesen Level unterstützt. Für EPS-Dateien, die in ein anderes Dokument integriert und als Teil dieses Dokuments farbsepariert werden, sollten Sie im Allgemeinen "Level 2" wählen. In Microsoft Office XP und früheren Office-Versionen wird beim Importieren keine EPS-Vorschau angezeigt. Wählen Sie "Level 2", um die besten Exportresultate für EPS-Dateien zu erzielen, die in Microsoft-Anwendungen eingefügt werden sollen. PostScript Level 1 wird in Acrobat nicht mehr unterstützt.

Seitenbereich

Bei der Erstellung einer EPS-Ausgabe wird jede Seite im Seitenbereich als separate EPS-Datei gespeichert.

Konvertierungsoptionen für HTML, XML und normalen Text

Standardmäßig werden Bilder in das JPEG-Format konvertiert.

Kodierung

Bezieht sich auf die binären (auf internationalen Standards basierenden) Werte, mit denen Textzeichen dargestellt werden. UTF-8 ist eine Darstellung von Zeichen im Unicode-Format, bei der pro Zeichen mindestens ein 8-Bit-Byte verwendet wird. UTF-16 ist eine Darstellung von Zeichen im Unicode-Format, bei der pro Zeichen mindestens ein 16-Bit-Byte verwendet wird. 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 "Zuordnungstabellenstandard verwenden" wird die in den Zuordnungstabellen im Ordner "Plug_ins/SaveAsXML/MappingTables" definierte standardmäßige Zeichenkodierung verwendet. Durch die Zuordnungstabellen werden viele Merkmale der Datenausgabe festgelegt, unter anderem auch die standardmäßige Zeichenkodierung. Die Vorgaben sind wie folgt:

- Für XML: UTF-8
- Für Text: Die durch das Betriebssystem des Rechners vorgegebene Kodierung (gemäß der Gebietseinstellung)
- HTML 3.0: HTML/ASCII
- HTML 4.0.1: UTF-8

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 noch 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

Geben Sie den Namen des Ordners an, in dem die erstellten Bilder gespeichert werden sollen. Standardmäßig ist der Bildordner ausgewählt.

Präfix verwenden

Sie können ein Präfix angeben, das dem Namen der Bilddatei hinzugefügt werden soll, wenn verschiedene Versionen einer Bilddatei vorhanden sind. Bildern zugewiesene Dateinamen haben das Format *Dateiname_img_nummer*.

Ausgabeformat

Standardmäßig ist das JPG-Format festgelegt.

Neuberechnen auf

Wird diese Option nicht aktiviert, verfügen Bilddateien über dieselbe Auflösung wie in der Quelldatei. Eine Erhöhung der Auflösung ist bei Bilddateien nicht möglich.

Konvertierungsoptionen für JPEG und JPEG2000

Beim Speichern eines PDF-Dokuments in ein Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei abgelegt. Standardmäßig werden Dateien im selben Ordner wie die Quelldatei gespeichert.

Wenn Sie mehrere JPEG-Dateien in einer Adobe PDF-Datei zusammengefasst und komprimiert haben und ein JPEG-Bild zur Bearbeitung extrahieren möchten, können Sie hierzu die Export-Funktion des Zusatzmoduls "Picture Task" verwenden. Dies ermöglicht, Bilder in das JPEG-Format zu exportieren und diese in einem Bildbearbeitungsprogramm zu öffnen.

Die verfügbaren Optionen werden durch das für die Konvertierung des Dokuments gewählte Format - JPEG oder JPEG2000 - bestimmt.

Farbe/Graustufen

Wählen Sie eine Komprimierungsstufe aus. Diese Einstellungen sollen ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Dateigröße und Bildqualität herstellen. Je kleiner die Datei, desto schlechter ist die Bildqualität. (Siehe Bilder komprimieren und neu berechnen.)

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" ist in der Regel gut geeignet. Dieser Wert ist mit den anderen Komprimierungsparametern, wie der Auflösung, kompatibel. Diese Option steht nur bei "JPEG2000" zur Verfügung.

Format

Wählen Sie bei JPEG-Dateien "Grundlinie (Standard)", um ein Format zu verwenden, das von den meisten Web-Browsern erkannt wird. "Grundlinie (Optimiert)" optimiert die Farbqualität des Bilds und erstellt eine Datei mit etwas geringerem Umfang. Diese Option wird jedoch nicht von allen Web-Browsern unterstützt. Wählen Sie "Progressiv", um das Bild zunächst als Bild mit geringer Auflösung herunterzuladen, wobei sich die Bildqualität während des Herunterladens progressiv verbessert.

RGB, CMYK, Graustufen

Wählen Sie das Farbmanagement, das auf die Ausgabedatei angewendet werden soll. "Profil einbetten" platziert ein ICC-Profil, das dem aktuellen Arbeitsfarbraum entspricht, in der Ausgabedatei. Durch das Einbetten des Arbeitsfarbraumprofils wird die Datei u. U. größer. "Deaktiviert" fügt der Ausgabedatei kein Profil hinzu. "Beim Speichern wählen" zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, ob das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei beibehalten oder ignoriert werden soll. Die Größe des Profils wird angegeben.

Hinweis: Wenn Sie den Befehl "Speichern unter" oder "Alle Bilder exportieren" bei einem PDF-Dokument mit JPEG- bzw. JPEG2000-Bildern anwenden und den Inhalt in das JPEG- bzw. JPEG2000-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

Sie können wählen, ob Acrobat den Farbraum bestimmen soll, oder Sie können die Optionen "Farbe", "Graustufen" oder "Schwarzweiß" vorgeben. Wählen Sie zum Beispiel "Graustufen", um farbige Bilder in einer Datei in Grauabstufungen zu konvertieren. Wählen Sie "Schwarzweiß", um Bilder in Schwarzweißbilder umzuwandeln. Bei Auswahl von "Farbe" werden die ursprünglichen Farbmanagement-Informationen durch die Standardeinstellungen überschrieben. Sie können unter "Auflösung" festlegen, ob Acrobat die Auflösung automatisch bestimmen soll, oder Sie können die Werte 72, 96, 150, 300, 600, 1200 und 2400 ppi auswählen. Sie können auch selbst eine Auflösung zwischen 1 und 2400 ppi eingeben.

Hinweis: Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.

Standard

Setzt alle Einstellungen im Dialogfeld auf die Standardeinstellungen zurück.

Konvertierungsoptionen für PNG

Das PNG-Format ist für Bilder geeignet, die im Internet verwendet werden sollen. Beim Speichern eines Adobe PDF-Dokuments im Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei abgelegt. Standardmäßig werden Dateien im selben Ordner wie die Quelldatei gespeichert.

Interlace

"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

"Kein" komprimiert das Bild ohne Filter. Diese Option empfiehlt sich bei Bildern im Modus "Indizierte Farben" sowie bei Bitmap-Bildern. "Sub" optimiert die Komprimierung von Bildern mit geraden horizontalen Mustern oder Überblendungen. "Nach oben" optimiert die Komprimierung von Bildern mit geraden vertikalen Mustern. "Durchschnitt" optimiert die Komprimierung von Bildern mit geringem Störungsniveau, indem der Durchschnitt der Farbwerte von benachbarten Pixeln gebildet wird. "Paeth" optimiert die Komprimierung von Bildern mit geringem Störungsniveau, 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, CMYK, Graustufen

Wählen Sie das Farbmanagement für die Ausgabedatei. "Profil einbetten" platziert ein ICC-Profil, das dem aktuellen Arbeitsfarbraum entspricht, in der Ausgabedatei. Dies kann die Dateigröße heraufsetzen. "Deaktiviert" fügt der Ausgabedatei kein Profil hinzu. "Beim Speichern wählen" zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, ob das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei beibehalten oder ignoriert werden soll. Die Größe des Profils wird angegeben.

Farbraum/Auflösung

Sie können wählen, ob Acrobat den Farbraum bestimmen soll, oder Sie können die Optionen "Farbe", "Graustufen" oder "Schwarzweiß" vorgeben. Wählen Sie zum Beispiel "Graustufen", um farbige Bilder in einer Datei in Grauabstufungen zu konvertieren. Wählen Sie "Schwarzweiß", um Bilder in Schwarzweißbilder umzuwandeln. Bei Auswahl von "Farbe" werden die ursprünglichen Farbmanagement-Informationen durch die Standardeinstellungen überschrieben. Sie können unter "Auflösung" festlegen, ob Acrobat die Auflösung automatisch bestimmen soll, oder Sie können die Werte 72, 96, 150, 300, 600, 1200 und 2400 ppi auswählen. Sie können auch selbst eine Auflösung zwischen 1 und 2400 ppi eingeben.

Hinweis: Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.

Standard

Setzt alle Einstellungen im Dialogfeld auf die Standardeinstellungen zurück.

Konvertierungsoptionen für TIFF

TIFF ist ein flexibles Bitmap-Bildformat, das von praktisch allen Zeichen-, Bildbearbeitungs- und Seitenlayout-Programmen unterstützt wird. Beim Speichern eines Adobe PDF-Dokuments im Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei abgelegt. Standardmäßig werden Dateien im selben Ordner wie die Quelldatei gespeichert. Die Auflösung wird automatisch festgelegt.

Monochrom

Wählen Sie ein Komprimierungsformat aus. "CCITT G4" ist die Standardeinstellung und führt gewöhnlich zu der kleinsten Dateigröße. Bei Wahl der ZIP-Komprimierung wird ebenfalls eine Datei mit geringer Größe erstellt.

Weitere Informationen zur Komprimierung finden Sie unter Bilder komprimieren und neu berechnen.

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. "Profil einbetten" platziert ein ICC-Profil, das dem aktuellen Arbeitsfarbraum entspricht, in der Ausgabedatei. Dies kann die Dateigröße heraufsetzen. "Deaktiviert" fügt der Ausgabedatei kein Profil hinzu. "Beim Speichern wählen" zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, ob das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei beibehalten oder ignoriert werden soll. Die Größe des Profils wird angegeben.

Farbraum/Auflösung

Sie können wählen, ob Acrobat den Farbraum bestimmen soll, oder Sie können die Optionen "Farbe", "Graustufen" oder "Schwarzweiß" vorgeben. Wählen Sie zum Beispiel "Graustufen", um farbige Bilder in einer Datei in Grauabstufungen zu konvertieren. Wählen Sie "Schwarzweiß", um Bilder in Schwarzweißbilder umzuwandeln. Bei Auswahl von "Farbe" werden die ursprünglichen Farbmanagement-Informationen durch die Standardeinstellungen überschrieben. Sie können unter "Auflösung" festlegen, ob Acrobat die Auflösung automatisch bestimmen soll, oder Sie können die Werte 72, 96, 150, 300, 600, 1200 und 2400 ppi auswählen. Sie können auch selbst eine Auflösung zwischen 1 und 2400 ppi eingeben.

Hinweis: Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.

Standard

Setzt alle Einstellungen im Dialogfeld auf die Standardeinstellungen zurück.

Konvertierungsoptionen für RTF und Microsoft Word

Wenn Ihnen die Adobe PDF-Version eines Dokuments vorliegt, Sie aber nicht über die ursprüngliche Anwendungsdatei verfügen, können Sie den Text im RTF-Format (Rich Text Format) speichern. Das RTF-Format ist ein Standard für den Austausch von Inhalt zwischen Textverarbeitungsprogrammen. Bilder werden standardmäßig im JPEG-Format gespeichert. Sie können Adobe PDF-Dateien auch in das Microsoft Word-Format (.doc) konvertieren.

Hinweis: Die Textdatei, die Sie beim Konvertieren eines PDF-Dokuments in das RTF- bzw. Word-Format erhalten, entspricht nicht der ursprünglichen Datei. Während der Konvertierung gehen u. U. Kodierungsinformationen verloren.

So konvertieren Sie ein Adobe PDF-Dokument in das RTF- bzw. Word-Format

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" im Popup-Menü "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) den Eintrag " RTF (Rich Text Format) (*.rtf)" bzw. "Microsoft Word-Dokument (*.doc)". Klicken Sie dann auf "Einstellungen".
2. Legen Sie die gewünschten Optionen fest. Klicken Sie anschließend auf "OK" und wählen Sie "Speichern", um das PDF-Dokument zu konvertieren.

Kommentare einschließen

Erhält PDF-Kommentare.

Spalten beibehalten

Erhält das Layout von Spalten. Wird diese Option nicht aktiviert, wird der Textfluss der Seite als einzelne Spalte angezeigt. Wie die Spalten angezeigt werden, hängt von der Anwendung und Version ab, in der die RTF- bzw. DOC-Datei geöffnet wird. So können zum Beispiel nicht alle Versionen von Microsoft Word ein mehrspaltiges Format in einer RTF-Datei korrekt anzeigen.

Seitenformat und -ränder beibehalten

Erhält die Seitengröße und Ränder im Seiten-Layout.

Bilder einschließen

Das standardmäßige Bildausgabeformat ist JPEG.

Ausgabeformat

Wählen Sie JPEG (JPG) oder PNG als Bildformat und aktivieren Sie dann die Farbraum- und Auflösungsoptionen.

Farbraum

Ermöglicht das automatische Bestimmen des Farbraums. Alternativ können Sie "Farbe" oder "Graustufen" wählen.

Auflösung ändern

Berechnet Bilder neu. Wird diese Option nicht aktiviert, werden Bilder mit derselben Auflösung wie im PDF-Dokument erstellt.

Neuberechnen auf

Legt die Auflösung fest, auf die die Bilder neu berechnet werden sollen. Eine Erhöhung der Auflösung ist bei Bilddateien nicht möglich.

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 noch früheren Version erstellten PDF-Dokumenten. Wird diese Option nicht aktiviert, werden Sie aufgefordert, die Einstellungen zu speichern, damit Tags für nicht getaggte Dateien erzeugt werden können.

Hinweis: Die Tags werden während des Konvertierungsvorgangs angewendet und später wieder verworfen. Dies stellt also keine Möglichkeit dar, um aus alten Dokumenten PDF-Dateien mit Tags zu erstellen.

Sie können mit Hilfe des Befehls "Stapelverarbeitung" mehrere Adobe PDF-Dokumente in das RTF-Format konvertieren. (Siehe Stapelsequenzen ausführen.)

Dateien in Text für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen konvertieren

---

Sie können ein PDF-Dokument in normalen Text oder in Text, der auch für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen geeignet ist, konvertieren. Bei dieser Art von Textdatei wird die in der Kategorie "Lesen" in den Grundeinstellungen 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.

Weitere Informationen zur Konvertierung von PDF-Dokumenten in normalen Text finden Sie unter Konvertierungsoptionen für HTML, XML und normalen Text.

So konvertieren Sie ein Adobe PDF-Dokument in ein für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen zugängliches TXT-Format

Wählen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" in Popup-Menü "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) den Eintrag "Text (verfügbar) (*.txt)" aus. Klicken Sie auf "Speichern".

Bilder in ein Bildformat konvertieren

Sie können nicht Seiten (Text, Bilder und Vektorobjekte) mit dem Befehl "Datei" > "Speichern unter" in ein Bildformat konvertieren. Sie haben auch die Möglichkeit, die Bilder in einer Adobe PDF-Datei selbst in ein anderes Bildformat umzuwandeln.

Hinweis: Sie können nur Rastergrafiken, aber keine Vektorobjekte exportieren.

So konvertieren Sie die Bilder eines Adobe PDF-Dokuments in ein Bildformat

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Alle Bilder exportieren".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Alle Bilder exportieren als" im Popup-Menü "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) den Bildtyp aus.

   Standardmäßig wird der Name der Quelldatei mit der Erweiterung des Bilddateityps 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. (Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Konvertierungsoptionen für JPEG und JPEG2000, Konvertierungsoptionen für PNG und unter Konvertierungsoptionen für TIFF.)
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" und wählen Sie im Dialogfeld "Alle Bilder exportieren als" den Befehl "Speichern" bzw. "OK".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

FORMULARE

Adobe PDF-Formulare
Grundeinstellungen für Formulare festlegen

Adobe PDF-Formulare

Bei einem Adobe PDF-Formular handelt es sich um ein elektronisches Dokument, mit dem Daten über den Anwender gesammelt und anschließend per E-Mail oder über das Internet gesendet werden können. Ein PDF-Formular kann statische oder interaktive Formularfelder enthalten. Bei interaktiven Feldern kann das Formular online am Computer ausgefüllt werden. Formulare mit statischen Feldern müssen gedruckt und dann von Hand ausgefüllt werden. Anwender, die ein PDF-Formular mit interaktiven Feldern in Adobe Acrobat Professional oder Adobe Acrobat Standard ausfüllen, können die Formulardaten zusammen mit dem PDF-Formular speichern. In Adobe Reader dagegen kann nur das leere Formular gespeichert werden, außer der Ersteller des Formulars hat der Datei besondere Verwendungsrechte zugewiesen.

Elektronische PDF-Formulare können einfach und schnell mit Adobe Designer oder Adobe Acrobat Professional erstellt werden. Sie können ein völlig neues Formular entwerfen oder bereits vorhandene gedruckte und elektronische Formulare in PDF konvertieren und dann die gewünschten Formularfelder hinzufügen.

Es gibt drei Arten von Adobe PDF-Formularen:

- PDF-Formulare zum Ausfüllen und Drucken sind in der Regel die elektronische Ausgabe eines Papierformulars. Sie können interaktive und statische Felder enthalten. Das Formular muss jedoch immer "von Hand" gesendet werden, entweder mit der Post oder per Fax-Nachricht.
- PDF-Formulare, die per E-Mail gesendet werden, enthalten eine Schaltfläche, über die die Daten entweder aus dem PDF-Formular extrahiert und dann an eine E-Mail-Nachricht angehängt werden oder über die das gesamte ausgefüllte Formular an die E-Mail-Nachricht angehängt wird.
- PDF-Formulare, die online übermittelt werden, enthalten eine Schaltfläche, über die das Formular an einen Online-Datenspeicher, z. B. eine Datenbank, gesendet wird.

Verwandte Themen:

Elemente eines Adobe PDF-Formulars
Richtlinien für die Erstellung neuer Formulare in Adobe Acrobat Professional

Elemente eines Adobe PDF-Formulars

Sie können in ein PDF-Formular, das Sie in Acrobat Professional erstellen, folgende Elemente aufnehmen:

Dokumentmeldungsleiste

Zeigt Informationen und unter Umständen auch Werkzeuge und Optionen für das PDF-Formular an.

Feld für digitale Unterschrift

Hier können Sie das PDF-Formular digital unterschreiben.

Kombinationsfelder

Stellen eine Liste von Elementen in einem Popup-Menü zur Verfügung, aus dem der Anwender auswählen kann bzw. das die Eingabe eigener Werte ermöglicht.

Kontrollkästchen

Bieten mehrere Optionen zur Auswahl, von denen eine oder auch mehrere aktiviert werden können.

Listenfelder

Stellt eine Liste mit Optionen zur Verfügung, unter denen auch mehrere gleichzeitig ausgewählt werden können.

Optionsfelder

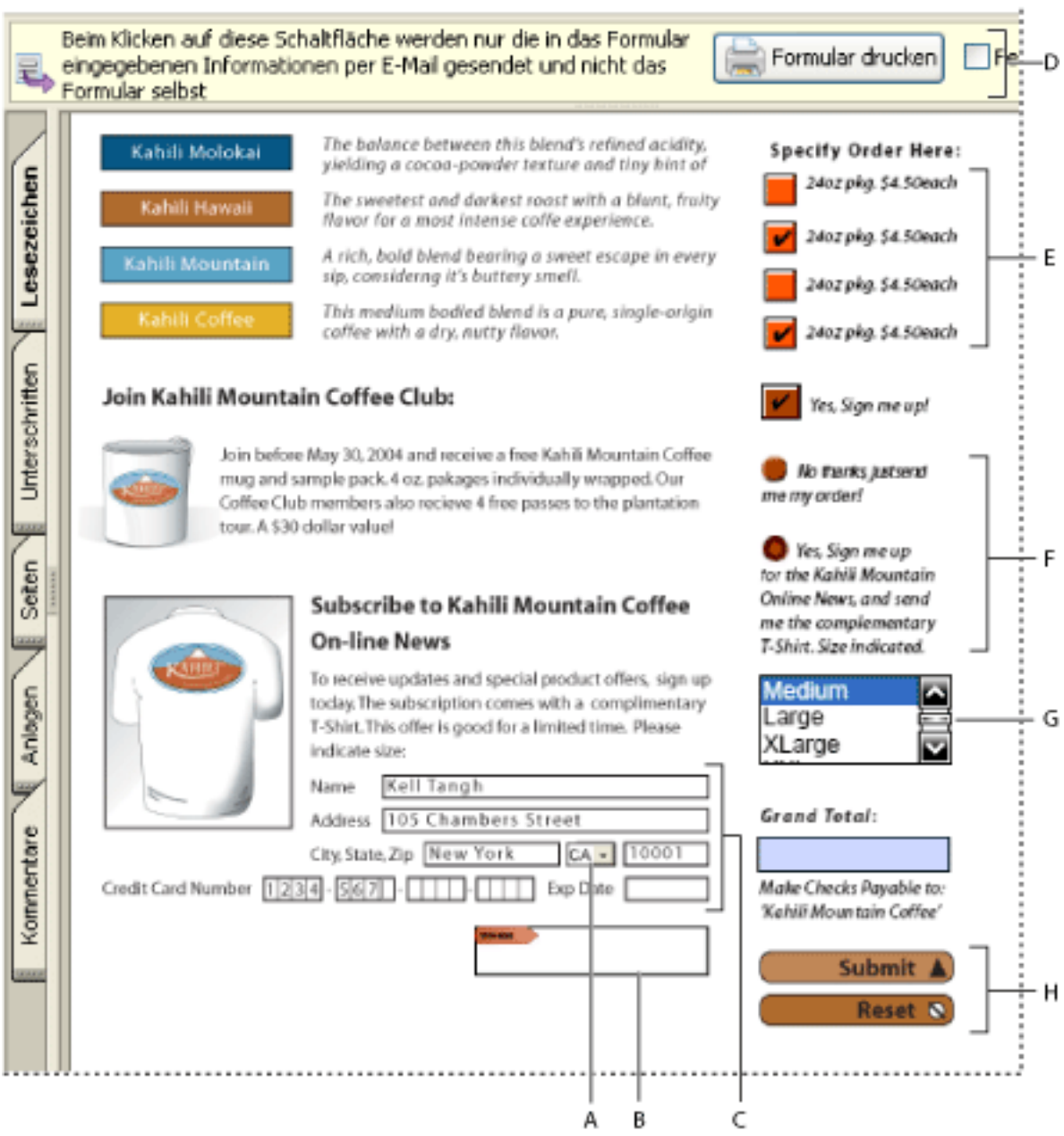
Bieten mehrere Optionen zur Auswahl, von denen eine aktiviert werden kann.

Schaltflächen

Legen eine Aktion fest, z. B. das Öffnen einer Datei, das Wiedergeben eines akustischen Signals oder das Senden von Daten an einen Web-Server.

Textfelder

Ermöglichen die Eingabe von Text wie den Namen, die Adresse und Telefonnummer des Anwenders.



Adobe Acrobat PDF-Formular **A.** Kombinationsfeld **B.** Feld für digitale Unterschrift **C.** Textfelder **D.** Dokumentmeldungsleiste **E.** Kontrollkästchen **F.** Optionsfelder **G.** Listenfeld **H.** Schaltflächen

Richtlinien für die Erstellung neuer Formulare in Adobe Acrobat Professional

---

Um ein völlig neues Formular zu erstellen, befolgen Sie die folgenden allgemeinen Richtlinien:

- Definieren Sie die zu sammelnden Formulardaten. Die erforderlichen Daten bestimmen die Formularfeldtypen, die dem Formular hinzugefügt werden.
- Entwerfen Sie das Formular nach Verwendungszweck und visuellen Aspekten. Sehen Sie sich Beispiele ähnlicher Formulare an und fertigen Sie einen Formularentwurf auf Papier an.
- Legen Sie die Größe des Formulars fest. Stellen Sie sicher, dass das von Ihnen gewählte Seitenformat für einen herkömmlichen Computerbildschirm mit einer Auflösung von 800 x 600 geeignet ist. Soll das Formular gedruckt werden, empfiehlt sich u. U. eine Unterteilung in mehrere Seiten.
- Entwerfen Sie den statischen Teil des Formulars, etwa Text, Rechtecke und Textbeschriftungen, mit Hilfe von Anwendungen wie Adobe Illustrator, Adobe InDesign oder Microsoft Word. (Sie können auch das gesamte Formular in Adobe Designer erstellen. In diesem Programm können Sie neben interaktiven und dynamischen Formularelementen auch statische Elemente einfügen. Siehe Mit Adobe Designer Formulare erstellen (Windows).)
- Konvertieren Sie das Dokument in das PDF-Format und fügen Sie in Acrobat Professional die Formularfelder hinzu. (Verwenden Sie Adobe Designer, wenn Sie den vollen Funktionsumfang bei der Erstellung von Formularen nützen möchten (nur unter Windows). Siehe Mit Adobe Designer Formulare erstellen (Windows).)

Damit Anwender das Formular in der gewünschten Form auf dem Bildschirm anzeigen können, wählen Sie beim Erstellen der PDF-Datei Web-sichere RGB-Farben und betten Sie Schriften ein.

Grundeinstellungen für Formulare festlegen

Verwenden Sie die Grundeinstellungen, um die verschiedenen Aspekte von Formularfeldern zu steuern.

Hinweis: Diese Grundeinstellungen werden nicht mit dem PDF-Formular gespeichert. Sie geben lediglich vor, wie das Formular, das Sie in Acrobat öffnen, behandelt wird.

So legen Sie Grundeinstellungen für Formulare fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS) und klicken Sie links im Fenster auf "Formulare".
2. Wählen Sie unter den folgenden Optionen aus, um die allgemeinen Einstellungen zu definieren:

- Damit alle Feldberechnungen bei der Eingabe durch den Anwender automatisch durchgeführt werden, wählen Sie "Feldwerte automatisch berechnen".
- Um das Formularfeld anzuzeigen, auf dem momentan der Fokus liegt, wählen Sie "Fokusrechteck einblenden".
- Um Formulardaten im Internet-Browser zu erhalten, aktivieren Sie die Option "Formulardaten vorübergehend auf Festplatte aufbewahren".
- Um ein Pluszeichen (+) anzuzeigen, das angibt, wenn Textfelder größer sind als beim Erstellen der Felder festgelegt, wählen Sie "Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen".
- Um die Dokumentleiste des Formulars immer auszublenden, wenn das Formular in Adobe Reader geöffnet wird, aktivieren Sie die entsprechende Option.
- Um beim Erstellen bzw. Bearbeiten von Formularen die Darstellung eines Formularfelds anzuzeigen, aktivieren Sie die Option zum Einblenden der Feldvorschau.

3. Wählen Sie unter den folgenden Optionen aus, um die Markierungsfarben zu definieren:

- Um einen schwarzen Umriss um das Feld herum einzublenden, auf das Sie mit der Maus zeigen, wählen Sie "Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen".
- Wenn Sie möchten, dass sich die Hintergrundfarbe bei allen Formularfeldern ändert, wenn Sie in der Dokumentmeldungsleiste eines PDF-Formulars die Option "Felder markieren" wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Markierungsfarbe für Felder" und wählen eine Farbe aus.
- Um für erforderliche Felder eine bestimmte Rahmenfarbe zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Markierungsfarbe für erforderliche Felder" und wählen eine Farbe aus. Diese Farbe wird erst dann in den erforderlichen Feldern angezeigt, wenn Sie versuchen, das Formular zu senden.

Informationen zu den Grundeinstellungen unter "Autom. ausfüllen" finden Sie unter Felder automatisch ausfüllen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Formulare erstellen

Mit Adobe Designer Formulare erstellen (Windows)
Ein Formular ausfüllbar machen
Völlig neue Formulare erstellen
Formularfelder erstellen und bearbeiten
Formularfeldeigenschaften in Acrobat festlegen
Formularfelder positionieren
Vorlagen zum dynamischen Generieren von Formularen in Acrobat verwenden
Schaltflächen erstellen
Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen
Adobe PDF-Formulare für das Web vorbereiten
Benutzerdefinierte JavaScripts in Formularen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit Adobe Designer Formulare erstellen (Windows)

Adobe Designer ist eine mit Adobe Acrobat Professional für Windows gelieferte Anwendung, die aber auch separat erworben werden kann. Mit Designer können Sie völlig neue Formulare erstellen, Formularvorlagen verwenden oder aus nicht ausfüllbaren Formularen ausfüllbare, interaktive Formulare erstellen. Mit erweiterten Funktionen von Designer können Sie Skriptobjekte verwenden, ein Formular mit einer Datenquelle integrieren und dynamische Formulare erstellen. Mit Adobe Designer erstellte PDF-Formulare können mit Adobe Acrobat Standard 7.0, Adobe Acrobat Professional 7.0 oder Adobe Reader 7.0 ausgefüllt werden.

Hinweis: In Acrobat Professional erstellte PDF-Formularfelder können in Designer bearbeitet werden, aber in Designer erstellte PDF-Formularfelder können nicht in Acrobat Professional bearbeitet werden.

Verwandte Themen:

Info über Adobe Designer (Windows)
Adobe Designer starten (Windows)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Info über Adobe Designer (Windows)

Adobe Designer vereinfacht die Erstellung von Formularen zur Verwendung als Adobe PDF- oder HTML-Formulare. Mit Designer können Sie mit der Maus Grafiken und andere Formularobjekte, wie Listenfelder, Dropdown-Listen und Befehlsschaltflächen, auf leere Formulare ziehen. Sie können ein Formular entwerfen, die zugehörige Logik definieren, es exakt an das in Papierform vorliegende Original sowie strikte gesetzliche Auflagen anpassen und dann eine Vorschau des Formulars anzeigen und es testen, bevor es verteilt wird.

Formularentwickler haben mit Designer die Möglichkeit, Datenerfassungslösungen zu erstellen und zu verwalten, die Daten von Unternehmensdatenquellen lesen, auf deren Grundlage Gültigkeitsprüfungen ausführen, und diese Daten aktualisieren. Mit Designer lassen sich PDF-Formulare durch Bindung von Formularen an XML-Schemas, XML-Beispieldateien, Datenbanken und Web-Services in bestehende Workflows integrieren.

Adobe Designer starten (Windows)

Sie können die Anwendung Adobe Designer von Adobe Acrobat Professional aus starten, wenn Sie einen auf Formulare bezogenen Vorgang starten, der in Designer ausgeführt werden soll. Sie können Designer aber auch wie jede andere separate Anwendung auf dem Computer starten. (Vollständige Informationen zur Verwendung von Adobe Designer erhalten Sie, wenn Sie in Adobe Designer den Befehl "Hilfe" > "Adobe Designer Hilfe" aktivieren.)

Hinweis: Acrobat-Kommentare und Dateianlagen eines PDF-Dokuments sind in der Kopie des PDF-Dokuments, die in Designer geöffnet wird, nicht vorhanden.

So starten Sie Designer außerhalb von Acrobat

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Start" von Windows und wählen Sie "Alle Programme" > "Adobe Designer" bzw. "Programme" > "Adobe Designer 7.0".

Sie können Designer auch starten, wenn Sie bei einem bestimmten PDF-Dokument einen auf Formulare bezogenen Vorgang starten, z. B. ein statisches in ein interaktives Formular konvertieren. Wählen Sie dazu auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Formularaufgaben" oder aus dem Untermenü "Erweitert" > Formulare" den entsprechenden Befehl für den Vorgang.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Ein Formular ausfüllbar machen

Sie können einem PDF-Dokument interaktive Formularfelder hinzufügen, indem Sie in Adobe Designer (Windows) die umfassenden Formularwerkzeuge bzw. in Acrobat Professional die einfachen Formularwerkzeuge verwenden. Verwenden Sie Adobe Designer, wenn Sie den vollen Funktionsumfang bei der Erstellung von Formularen nützen möchten, gehobene Anforderungen an Formulare stellen oder Formulare verwenden, die für Ihr Unternehmen entscheidend sind. (Siehe Adobe Designer starten (Windows).)

So starten Sie Designer von Acrobat aus, während Sie ein PDF-Dokument bearbeiten

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument in Acrobat.
2. Wählen Sie "Erweitert" > "Formulare" > "Formular in Adobe Designer öffnen".

Verwandte Themen:

Formulare aus bestehenden Papierformularen erstellen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Formulare aus bestehenden Papierformularen erstellen

Das Erstellen eines PDF-Formulars aus bestehenden Formularen gewährleistet ein gleichbleibendes Bild Ihres Unternehmens in der Öffentlichkeit und erspart Ihnen gleichzeitig die Erstellung eines neuen Formulars. Um ein vorhandenes Papierformular zu verwenden, können Sie das Papierformular direkt in Acrobat scannen. Sie können es aber auch mit einer anderen Anwendung scannen und dann in das PDF-Format konvertieren (siehe Adobe PDF-Dateien in anderen Anwendungen erstellen). Nach dem Konvertieren des Formulars können Sie Adobe Designer oder die Formularwerkzeuge in Acrobat verwenden, um die statischen in interaktive Formularfelder zu verwandeln.

So starten Sie Designer von Acrobat aus und erstellen eine interaktive Kopie eines statischen PDF-Formulars

1. Öffnen Sie das statische PDF-Formular in Acrobat.
2. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Formularaufgaben" den Befehl "Formular ausfüllbar machen". Wenn das PDF-Formular ungespeicherte Änderungen enthält, klicken Sie im Dialogfeld von Adobe Acrobat auf "Speichern".
3. Klicken Sie auf "OK".

Völlig neue Formulare erstellen

Adobe Designer ist ein auf Client-Basis arbeitendes grafisches Formularentwurfs-Werkzeug mit Point-und-Klick-Funktion, das die Erstellung von XML-Formularentwürfen zur Verteilung als Adobe-PDF- oder HTML-Formulare vereinfacht. Mit Designer können Sie ein neues, leeres Formular oder ein neues Formular aus einer Vorlage erstellen. Sie haben auch die Möglichkeit, Musterformulare zu erkunden. Mit Designer können Autoren Bilder und andere Objekte, wie Listenfelder, Dropdown-Listen und Befehlsschaltflächen, in ihre Formulare ziehen und dort ablegen. Sie können ein Formular entwerfen, die zugehörige Logik definieren, es exakt an das in Papierform vorliegende Original sowie strikte gesetzliche Auflagen anpassen und dann eine Vorschau des Formulars anzeigen, bevor es verteilt wird.

Acrobat bietet auch verschiedene Funktionen, die den gesamten Erstellungsvorgang für Formulare vereinfachen, verfügt aber über weniger Funktionen und Möglichkeiten der Formularerstellung als Designer. Mit Acrobat können Sie mit Hilfe von Rastern, Hilfslinien und Linealen Formularfelder auf einer Seite genau positionieren und ausrichten. Einzelheiten finden Sie unter Layout-Werkzeuge.

So starten Sie Designer von Acrobat aus und erstellen ein neues leeres Formular

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Formularaufgaben" den Befehl "Neues Formular erstellen".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Neues Formular erstellen" auf "OK".

Formularfelder erstellen und bearbeiten

Wenn Sie bereits ein PDF-Formular mit den Acrobat Formularwerkzeugen erstellt haben, doch die erweiterten Formularwerkzeuge von Designer nutzen möchten, können Sie das PDF-Formular in Designer importieren oder in Acrobat den Befehl "Ausfüllbares Formular bearbeiten" wählen, um den Importvorgang zu starten.

Mit den eingeschränkten Formularfunktionen von Acrobat können Sie ein Formularfeld erstellen, indem Sie eines der Formularwerkzeuge wählen, einen Feldbereich auf der Adobe PDF-Dokumentseite festlegen und das Feld benennen. Über das Eigenschaften-Dialogfeld der Formularfelder können Sie für jeden Feldtyp eine Reihe von Optionen festlegen. (Siehe Grundeinstellungen für Formulare festlegen.)

Hinweis: Mit Adobe Designer können Formularfelder bearbeitet werden, die in Acrobat erstellt wurden, aber in Designer erstellte Formularfelder können nicht in Acrobat bearbeitet werden.

So starten Sie Designer von Acrobat aus und bearbeiten ein interaktives PDF-Formular

1. Öffnen Sie das interaktive PDF-Formular in Acrobat.
2. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Formularaufgaben" den Befehl "Ausfüllbares Formular bearbeiten".
3. Wählen Sie je nach dem angezeigten Dialogfeld eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Dialogfeld "Ausfüllbares Formular bearbeiten" den Befehl "Adobe Designer" aus, und klicken Sie auf "OK". Wenn das PDF-Formular ungespeicherte Änderungen enthält, klicken Sie im Dialogfeld von Adobe Acrobat auf "Speichern". Klicken Sie im Dialogfeld "Formular in Adobe Designer bearbeiten" auf "OK". Eine Kopie des Formulars wird in Designer geöffnet.
- Klicken Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten des XML-Formulars in Adobe Designer auf "OK". Wenn das PDF-Formular ungespeicherte Änderungen enthält, müssen Sie im Dialogfeld von Adobe Acrobat erst auf "Speichern" klicken.

Weitere Informationen über die Verwendung von Designer finden Sie in der Hilfe von Designer.

So erstellen Sie in Acrobat ein Formularfeld

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Formulare-Werkzeugleiste einblenden".
2. Wählen Sie auf der Formular-Werkzeugleiste ein Formular-Werkzeug aus.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie mit dem Fadenkreuz-Cursor, um ein Formularfeld in der gewünschten Größe zu erstellen.
- Doppelklicken Sie auf die Seite, um ein Formularfeld in der Standardgröße zu erstellen.

Hinweis: Sie können kein Formularfeld auf einem Kommentar erstellen.

4. Legen Sie im Dialogfeld "[Formularfeldname] Eigenschaften" die Eigenschaftsoptionen des Formularfelds fest, und klicken Sie auf "Schließen". (Weitere Informationen zum Festlegen der Formularfeldeigenschaften finden Sie unter Formularfeldeigenschaften in Acrobat festlegen.)

Um der Tag-Struktur eines PDF-Dokuments Formularfelder hinzuzufügen, während Sie in Acrobat die Formularfelder erstellen, muss auf der Registerkarte "Tags" im Menü "Optionen" die Option "Tag-Anmerkungen" aktiviert sein. Wählen Sie aus der Tag-Struktur das übergeordnete Element des Formularfelds aus, das Sie gerade erstellen, und erstellen Sie dann das Formularfeld. (Informationen über das Hinzufügen vorhandener Formularfelder zur Tag-Struktur siehe Erweiterte Werkzeuge zum Korrigieren von Tag-Fehlern.)

Verwandte Themen:

Formularfelder in Acrobatbearbeiten oder löschen
Formularfelder auswählen
Formularfelder kopieren
Mehrere Formularfelder mit Acrobat erstellen

Formularfelder in Acrobatbearbeiten oder löschen

Sie können ein oder mehrere Formularfelder zugleich löschen, deren Eigenschaften oder Größe ändern.

So verändern Sie die Größe von Formularfeldern

1. Wählen Sie die Formularfelder aus, deren Größe Sie ändern wollen. (Siehe Formularfelder auswählen.)
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Größe der Felder durch Ziehen mit der Maus zu ändern, wählen Sie das Formularwerkzeug aus, das zum Erstellen des Formulars verwendet wurde, und ziehen Sie an einem der Auswahlpunkte auf der Umrandung des Felds. Drücken Sie die Umschalttaste, um das derzeitige Seitenverhältnis des Formularfelds beizubehalten.
- Um die Größe der Felder um 1 Pixel zu ändern, drücken Sie Strg+Pfeiltaste (Windows) bzw. Befehlstaste+Pfeiltaste (Mac OS). Um die Größe der Felder um 10 Pixel zu ändern, drücken Sie Strg+Umschalttaste+Pfeiltaste (Windows) bzw. Befehlstaste+Umschalttaste+Pfeiltaste (Mac OS).
- Um die Größe aller Formularfelder des Formulars an die Breite, Höhe oder an beide Abmessungen eines bestimmten Formularfelds anzupassen, stellen Sie sicher, dass alle Formularfelder ausgewählt sind, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Formularfeld, dessen Abmessung Sie übernehmen möchten, und wählen Sie aus dem Menü "Größe" die Option "Höhe", "Breite" oder "Beides".

So löschen Sie Formularfelder

1. Wählen Sie die zu löschenden Formularfelder aus. (Siehe Formularfelder auswählen.)
2. Drücken Sie die Taste "Entf", oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen".

So ändern Sie Formularfeldeigenschaften

1. Wählen Sie die zu bearbeitenden Formularfelder aus. (Siehe Formularfelder auswählen.)
2. Wählen Sie zum Öffnen des Eigenschaften-Dialogfelds eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie auf das ausgewählte Formularfeld.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste Eigenschaften auf die Schaltfläche "Weitere".

Die Werkzeugleiste "Eigenschaften" enthält nur die Einstellungen, die gewöhnlich geändert werden. Zum Anzeigen aller Eigenschaften klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere".

3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", und legen Sie die folgenden Eigenschaften fest:

- Geben Sie einen Namen, QuickInfo-Text und andere allgemeine Eigenschaften ein. (Weitere Informationen zur QuickInfo-Option siehe Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen.)
- Aktivieren Sie die Option "Schreibgeschützt", damit der Anwender das Feld nicht bearbeiten kann.

Um ein versehentliches Ändern des Formularfelds zu verhindern, wählen Sie im Dialogfeld "Eigenschaften" unten links die Option "Gesperrt".

4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Darstellung", und legen Sie die Darstellungseigenschaften fest. Diese bestimmen die Anzeige der Formularfelder auf der Seite. Beachten Sie, dass bei Auswahl einer Hintergrundfarbe Bilder unter dem Formularfeld nicht mehr sichtbar sind.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktionen", und legen Sie Aktionen fest, die dem Formularfeld zugewiesen werden sollen, z. B. Wechseln zu einer bestimmten Seite oder die Wiedergabe eines Medien-Clips. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.)

   Geben Sie die übrigen Eigenschaften für den Formularfeldtyp an, und klicken Sie auf "Schließen". Rinzelheiten finden Sie unter Formularfeldeigenschaften in Acrobat festlegen.

Formularfelder auswählen

Sie können mehrere Formularfelder auswählen und deren Darstellung, Größe und Position gleichzeitig ändern. Bei Auswahl mehrerer Formularfelder wird das letzte ausgewählte Feld rot hervorgehoben und als Ankerobjekt bestimmt. Die anderen Formularfelder werden blau hervorgehoben. Wenn Sie zur Auswahl von Formularfeldern ein Auswahlrechteck verwenden, wird das zuerst erstellte Formularfeld als Ankerobjekt festgelegt. Alle Änderungen, die Sie an der Größe oder Ausrichtung der ausgewählten Formularfelder vornehmen, werden relativ zum Anker-Formularfeld vorgenommen.

Wenn Sie Formularfelder mit unterschiedlichen Eigenschaftswerten auswählen, sind einige Optionen im Eigenschaften-Dialogfeld nicht verfügbar. Änderungen an den verfügbaren Optionen wirken sich auf alle ausgewählten Formularfelder aus. Sind z. B. zwei Textfelder ausgewählt und ist für eines Arial als Standardschrift definiert und für das andere Verdana, wird durch Änderung der Standardschrift zu Times New Roman die neue Schrift auf beide Textfelder angewendet.

So wählen Sie Formularfelder aus

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das von Ihnen zum Erstellen des zu ändernden Formularfelds verwendete Formular-Werkzeug aus.
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Objektauswahl-Werkzeug".
2. Zum Auswählen eines einzelnen Formularfelds klicken Sie auf das Formularfeld. Zum Markieren mehrerer Formularfelder wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die einzelnen Formularfelder.
- Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) ein Auswahlrechteck um die Formularfelder. Wenn Sie ein Formularwerkzeug verwenden, werden nur Formularfelder des entsprechenden Typs ausgewählt. Wurde z. B. das Schaltflächen-Werkzeug aktiviert, werden nur Schaltflächen-Formularfelder ausgewählt. Wenn Sie das Objektauswahl-Werkzeug verwenden, werden alle Formularfelder innerhalb des Rahmens markiert.
- Um der Auswahl mehrere Formularfelder hinzuzufügen, klicken Sie auf ein Formularfeld und klicken Sie dann bei gedrückter Umschalttaste auf ein anderes Formularfeld. Sämtliche Formularfelder zwischen den beiden Formularfeldern werden ausgewählt.
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Alles auswählen".

Um ein Formularfeld aus einer Auswahl zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf das entsprechende Formularfeld. Um eine Auswahl komplett aufzuheben, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Formularfelds. Wenn Sie das Anker-Formularfeld aus der Auswahl entfernen, wird das Formularfeld oben links in der Auswahl zum neuen Anker-Formularfeld.

Formularfelder kopieren

Sie können Formularfelder auf derselben Seite oder auf mehreren Seiten kopieren. Wenn Sie ein Formularfeld kopieren, kann der Anwender ein Formularfeld ausfüllen, wobei die Informationen dann in allen namensgleichen Formularfeldern angezeigt werden, unabhängig davon, auf welcher Seite sie sich befinden. Sie können den kopierten Formularfeldern ein unterschiedliches Aussehen geben, Name und Vorgang müssen jedoch übereinstimmen. Wenn Sie einen Vorgang in einem Formularfeld ändern, wird der Vorgang in allen anderen Formularfeldern mit demselben Namen geändert. Dies gilt jedoch nicht für Mausaktionen. Mausaktionen werden für jedes Feld einzeln festgelegt.

Wenn Sie schnell Formularfelder hinzufügen möchten, die sich bei der Eingabe von Informationen durch den Anwender nicht wie duplizierte Felder verhalten sollen, duplizieren oder kopieren Sie die Formularfelder und ändern dann den Namen jedes Formularfelds. Änderungen, die am ursprünglichen kopierten Formularfeld durchgeführt wurden, betreffen lediglich die Formularfelder gleichen Namens.

So kopieren Sie ein Formularfeld auf derselben Seite

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.
2. Wählen Sie das Formularfeld aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie das Formularfeld bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) an die neue Position. Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, drücken Sie die Umschalttaste, und fahren Sie mit dem Ziehen fort.
- Um das Formularfeld in die Mitte der aktuellen Ansicht zu kopieren, wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren" und dann "Bearbeiten" > "Einfügen".

So kopieren Sie ein Formularfeld auf mehrere Seiten

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.
2. Wählen Sie das Formularfeld aus, dann den Menübefehl "Erweitert" > "Formulare" > "Felder" > "Kopieren".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Feld kopieren" eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf "OK":

- Wählen Sie "Alle", um im Formular das Formularfeld über alle Seiten hinweg zu kopieren.
- Geben Sie einen Seitenbereich ein, um das Formularfeld auf diesen angegebenen Seiten zu kopieren.

Das Formularfeld wird kopiert und auf allen Seiten im gesamten Seitenbereich an die Stelle des ausgewählten Formularfelds (*X*- und *Y*-Koordinaten) gesetzt.

Mehrere Formularfelder mit Acrobat erstellen

Sie können mehrere Formularfelder mit denselben oder mit unterschiedlichen Feldtypen schnell erstellen. Richten Sie die erste Zeile oder Spalte von Formularfeldern ein, die als Ankerzeile bzw. Ankerspalte fungieren. Wählen Sie dann die Zeilen- und Spaltenanzahl, die Größe der Felder sowie die Gesamtposition aller Felder auf der Seite. Der Name der neuen Felder wird vom Ankernamen abgeleitet und zusätzlich mit einer Nummer versehen. Ein Beispiel: Sie erstellen ein Ankerfeld und weisen diesem den Feldnamen *"Titel" zu.* Anschließend erstellen Sie zwei Kopien des Formularfelds *"Titel"*. Diese beiden Formularfelder würden dann die Bezeichnungen *"Titel.0"* und *"Titel.0.0"* haben. Alle neuen Felder werden sequenziell unter Verwendung des Standard-Arrayformats erstellt.

So erstellen Sie mehrere Kopien von Formularfeldern

1. Erstellen Sie mit Hilfe eines Formularfeld-Werkzeugs ein oder mehrere Felder.
2. Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) ein Auswahlrechteck um die Formularfelder.
3. Wählen Sie den Menübefehl "Erweitert" > "Formulare" > "Felder" > "Mehrere Kopien erstellen".
4. Gehen Sie im Dialogfeld "Mehrere Kopien von Feldern erstellen" folgendermaßen vor, und klicken Sie dann auf "OK":

- Geben Sie die Anzahl der horizontalen und vertikalen Felder an.
- Legen Sie die Gesamtgröße für alle Felder fest.
- Positionieren Sie mit den Schaltflächen "Nach oben", "Nach unten", "Nach links" und "Nach rechts" die Felder wie gewünscht.
- Klicken Sie auf "Vorschau", um die Ergebnisse in einer Vorschau anzuzeigen.

Formularfeldeigenschaften in Acrobat festlegen

Je nach Formularfeldtyp können Sie verschiedene Eigenschaften für ein Acrobat Formularfeld festlegen. Für die Formularfeldtypen Kombinationsfeld und Textfeld können Sie beispielsweise u. A. Format-, Validierungs- und Berechnungseigenschaften festlegen. Diese Einstellungen sind für Kontrollkästchen jedoch nicht verfügbar.

Um beim Erstellen von Formularfeldern Zeit zu sparen, können Sie Standardeigenschaften für einen bestimmten Formularfeldtyp definieren. Dieser kann dann als Vorlage verwendet werden, wenn Sie ein weiteres Formularfeld desselben Typs hinzufügen. Sie können beispielsweise ein Kontrollkästchen erstellen, alle Eigenschaften festlegen und diese als Standardwerte für sämtliche Kontrollkästchen speichern. Das nächste von Ihnen zum Formular hinzugefügte Kontrollkästchen verfügt über dieselben Eigenschaftswerte.

Zum Erstellen eines Hilfetexts für ein Formularfeld (z. B. Anweisungen oder die Textbezeichnung des Formularfelds), der angezeigt wird, wenn der Anwender den Mauszeiger auf dem Formularfeld platziert, geben Sie den entsprechenden Text im Fenster "Textfeld-Eigenschaften" im Feld "QuickInfo" ein. Der QuickInfo-Text wird auch von Sprachausgabeprogrammen gelesen. (Siehe Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen.)

So legen Sie Standardeigenschaften für einen Formularfeldtyp fest

1. Zum Auswählen des Formularfelds wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wählen Sie das von Ihnen zum Erstellen des zu ändernden Formularfelds verwendete Formular-Werkzeug aus.
   - Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Objektauswahl-Werkzeug".
2. Öffnen Sie das Eigenschaften-Dialogfeld des Formularfelds, und definieren Sie die Einstellungen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Formularfeld, und wählen Sie den Befehl "Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden". (Doppelklicken Sie auf die Seite, um ein Formularfeld mit den für diesen Formularfeldtyp geltenden Standardeigenschaften zu erstellen.)

Verwandte Themen:

Definieren der Tab-Reihenfolge von Formularfeldern
Acrobat Kontrollkästcheneigenschaften ändern
Kombinationsfeldeigenschaften ändern
Textfeldeigenschaften ändern
Formatoptionen
Validierungsoptionen
Berechnungsoptionen
Listenfeldeigenschaften ändern
Optionsfeldeigenschaften ändern
Eigenschaften digitaler Unterschriftsfelder ändern

Definieren der Tab-Reihenfolge von Formularfeldern

Wenn ein PDF-Dokument nicht mit Tags versehen ist und keine Tab-Reihenfolge angegeben wurde, bestimmt die Reihenfolge der Erstellung der Formularfelder die Tab-Reihenfolge. Wenn ein PDF-Dokument mit Tags versehen ist, bestimmt die Dokumentstruktur die Tab-Reihenfolge der Formularfelder, es sei denn, der Anwender hat in den Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe die Option "Tab-Reihenfolge" deaktiviert. (Siehe Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen.)

Auf den Seiteneigenschaften können Sie mit den Optionen für die Tab-Reihenfolge die Tab-Reihenfolge von Formularfeldern nach Zeilenreihenfolge, Spaltenreihenfolge oder Dokumentstruktur festlegen. (Siehe Tab-Reihenfolge definieren.) Diese Methode ist nur dann sinnvoll, wenn die Formularfelder in Zeilen oder Spalten angeordnet oder mit Tags versehen sind. Idealerweise ist Adobe Designer wegen der zusätzlichen Optionen und Steuerungsmöglichkeiten zum Festlegen der Tab-Reihenfolge zu verwenden. (Siehe Mit Adobe Designer Formulare erstellen (Windows).) Wenn Sie die Tab-Reihenfolge mit Acrobat manuell anpassen möchten, können Sie den Befehl "Tab-Reihenfolge festlegen" verwenden.

So definieren Sie die Tab-Reihenfolge von Formularfeldern

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Formulare" > "Felder" > "Tab-Reihenfolge festlegen". Jedem Formularfeld wurde eine eindeutige Nummer zugewiesen, die ihrer Tab-Reihenfolge entspricht.

   Hinweis: Sie können diesen Befehl nur auswählen, wenn in den Seiteneigenschaften für die Eigenschaft "Tab-Reihenfolge" die Option "Nicht angegeben" aktiviert wurde.

2. Klicken Sie zum Ändern der Tab-Reihenfolge eines Formularfelds auf das Feld.

Acrobat Kontrollkästcheneigenschaften ändern

Die einfachsten Formularfeldtypen sind Kontrollkästchen. Sie verfügen über die gleichen Registerkarten wie die anderen Formularfeldtypen, nämlich "Allgemein", "Darstellung" und "Aktionen". Die Registerkarte "Optionen" enthält einige grundlegende Eigenschaften, die Sie zur benutzerdefinierten Anpassung des Kontrollkästchens ändern können.

Hinweis: Die Größe des im Kontrollkästchen angezeigten Häkchens hängt von der auf der Registerkarte "Darstellung" festgelegten Schriftgröße ab.

So ändern Sie Kontrollkästcheneigenschaften

1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Kontrollkästchen auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Legen Sie den Stil für das Kontrollkästchen fest, und ob das Kontrollkästchen standardmäßig aktiviert sein soll.
- Geben Sie einen Exportwert ein, der für das gewählte Element steht, wenn es in eine CGI-Anwendung exportiert wird. (Siehe CGI-Exportwerte festlegen.)

2. Klicken Sie auf "Schließen", um die ausgewählten Eigenschaftsoptionen anzuwenden.

Kombinationsfeldeigenschaften ändern

Auf der Registerkarte "Optionen" des Eigenschaften-Dialogfelds für Kombinationsfelder wird eine Liste von Elementen und Exportwerten festgelegt, aus denen der Anwender seine Auswahl treffen kann. Außerdem wird die Verwaltung der Elemente bestimmt. Sie können dem Anwender auch ermöglichen, einen benutzerdefinierten Wert direkt in das Kombinationsfeld einzugeben.

So ändern Sie Kombinationsfeldeigenschaften

1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Kombinationsfelder auf die Registerkarte "Optionen".
2. Geben Sie in das Feld "Element" das erste Element in der Liste ein.
3. Geben Sie in das Feld "Exportwert" einen Wert ein, der beim Export in eine CGI-Anwendung (optional) für das gewählte Element steht. Wird kein Wert eingegeben, wird der Elementname als Exportwert verwendet. (Siehe CGI-Exportwerte festlegen.)
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um der Liste Elemente hinzuzufügen.
6. Ändern Sie mit Hilfe der Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten" die Position der Elemente in der Liste, oder klicken Sie zum Entfernen der Elemente aus der Liste auf die Schaltfläche "Löschen".

Hinweis: Das in dem Listenfeld hervorgehobene Element ist das im Kombinationsfeld standardmäßig ausgewählte Element. Markieren Sie ein anderes Element in der Liste, um das Standardelement zu ändern.

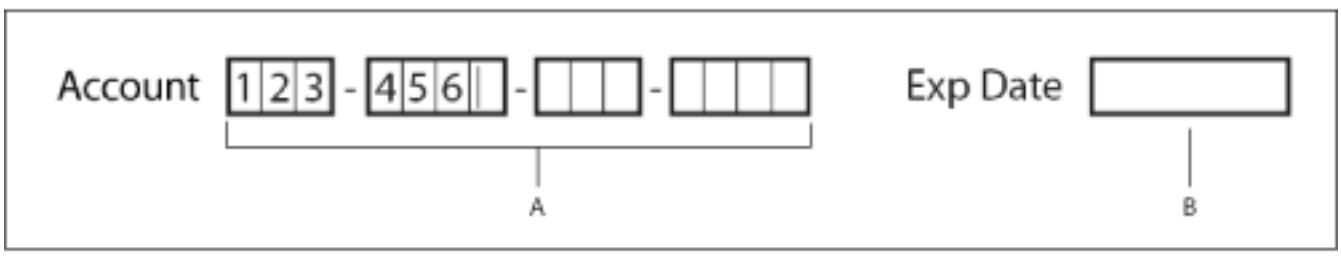
7. Wählen Sie die folgenden Optionen wie gewünscht aus:

- Wählen Sie "Elemente sortieren", um die Elementliste numerisch und alphabetisch zu sortieren. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.
- Wählen Sie "Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen", so dass der Anwender einen von der Liste abweichenden Wert eingeben kann.
- Aktivieren Sie "Rechtschreibprüfung", um die Rechtschreibung der vom Anwender eingegebenen Werte zu prüfen. Diese Option ist nicht auf Elemente anwendbar, die aus der Liste der verfügbaren Einträge gewählt wurden.
- Wählen Sie "Ausgewählten Wert sofort einsetzen", um den vom Anwender ausgewählten Wert unmittelbar zu speichern. 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.

8. Klicken Sie auf die Registerkarte "Format", und wählen Sie in der Liste eine Kategorie aus. Dadurch wird der Datentyp festgelegt (Zahlen, Datum, Zeit usw.), den der Anwender eingeben kann. (Einzelheiten siehe Formatoptionen.)
9. Klicken Sie auf die Registerkarte "Validierung", um ein benutzerdefiniertes Validierungsskript auszuführen. Daraufhin ist der vom Anwender eingegebene Text gültig. (Einzelheiten siehe Validierungsoptionen.)
10. Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechnung", und wählen Sie die Elemente, für die mathematische Berechnungen durchgeführt werden sollen. (Einzelheiten siehe Berechnungsoptionen.)
11. Klicken Sie auf "Schließen".

Textfeldeigenschaften ändern

Textfelder können so eingerichtet werden, dass Eingaben durch den Anwender angenommen, Zeichenfolgen und mehrzeiliger Text angezeigt werden. Sie können auch eine Reihe von Textfeldeigenschaften festlegen, z. B. die Zahl der Zeichen beschränken, die ein Anwender in das Feld eingeben darf, oder Linien zwischen den einzelnen Zeichen im Textfeld anzeigen.



Textfelder mit und ohne aktivierte Option "Unterteilung" **A.** Vier Textfelder mit Begrenzungsfarbe, bei denen die Option "Unterteilung" aktiviert ist **B.** Textfeld ohne aktivierte Option "Unterteilung"

Hinweis: Einige Eigenschafteneinstellungen sind voneinander abhängig. Die Rechtschreibung eines Kennwortfelds bzw. eines zur Dateiauswahl verwendeten Felds kann beispielsweise nicht geprüft werden. Diese Optionen werden als nicht verfügbar angezeigt. Sie müssen die Rechtschreibprüfung deaktivieren, bevor Sie die Option für das Kennwort oder das Feld zur Dateiauswahl wählen können.

So ändern Sie Textfeldeigenschaften

1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Textfelder auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü "Ausrichtung" die Textfeldausrichtung aus. Die Ausrichtung von Text innerhalb des Textfelds wird so festgelegt. Das Textfeld selbst wird nicht ausgerichtet.
- Geben Sie den Standardwert für das Textfeld ein. Sie können dieses Textfeld leer lassen. Sie können auf der Registerkarte "Allgemein" auch festlegen, dass das Textfeld *schreibgeschützt* ist. (Siehe Formularfelder erstellen und bearbeiten.
- Wählen Sie "Mehrere Zeilen", damit ein Eintrag im Textfeld mehr als eine Zeile umfassen kann.
- Aktivieren Sie "Bildlauf bei langem Text", um Text anzuzeigen, der nicht in das Textfeld passt.
- Wählen Sie " RTF-Formatierung zulassen", damit Anwender Stilinformationen wie Fett- und Kursivdruck auf Text anwenden können. Dies kann bei bestimmten Textfeldern nützlich sein, bei denen Stilinformationen zur Bedeutung des Texts, etwa eines Essays, beitragen.
- Wählen Sie "Höchstens _ Zeichen", um die Anzahl der Zeichen zu beschränken, die in das Feld eingegeben werden können.

  Hinweis: Bei Eingabe eines Standardwerts wird dieser abgeschnitten, wenn die Zeichen diese Beschränkung überschreiten.

- Wählen Sie "Kennwort", damit die Eingabe im Textfeld in Form von Sternchen angezeigt wird.
- Aktivieren Sie "Feld wird für Dateiauswahl verwendet", um die Verwendung eines Dateipfads als Feldwert zuzulassen. Die entsprechende Datei wird dann zusammen mit dem Formular abgeschickt. (Sie müssen die Option "Bildlauf bei langem Text" aktivieren und alle anderen Optionen deaktivieren, damit diese Option verfügbar ist.)
- Aktivieren Sie "Rechtschreibung prüfen", um die Rechtschreibung des vom Anwender eingegebenen Texts zu prüfen.
- Wählen Sie "Zeichenanzahl in Textfeld", und geben Sie einen Wert ein, um ein Textfeld zu erstellen, in dem Zeichen gleichmäßig über die Breite des Textfelds verteilt sind. Wenn auch eine Begrenzungsfarbe verwendet wird, sind die einzelnen Zeichen in einem Textfeld durch Begrenzungslinien voneinander getrennt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Format", und wählen Sie in der Liste eine Kategorie aus. Dadurch wird der Datentyp festgelegt (Zahlen, Datum, Zeit usw.), den der Anwender eingeben kann. (Einzelheiten siehe Formatoptionen.)
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Validierung", um ein benutzerdefiniertes Validierungsskript auszuführen. Daraufhin ist der vom Anwender eingegebene Text gültig. (Einzelheiten siehe Validierungsoptionen.)
4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechnung", und wählen Sie die gewünschten Optionen für die Durchführung mathematischer Berechnungen. (Einzelheiten siehe Berechnungsoptionen.)
5. Klicken Sie auf "Schließen".

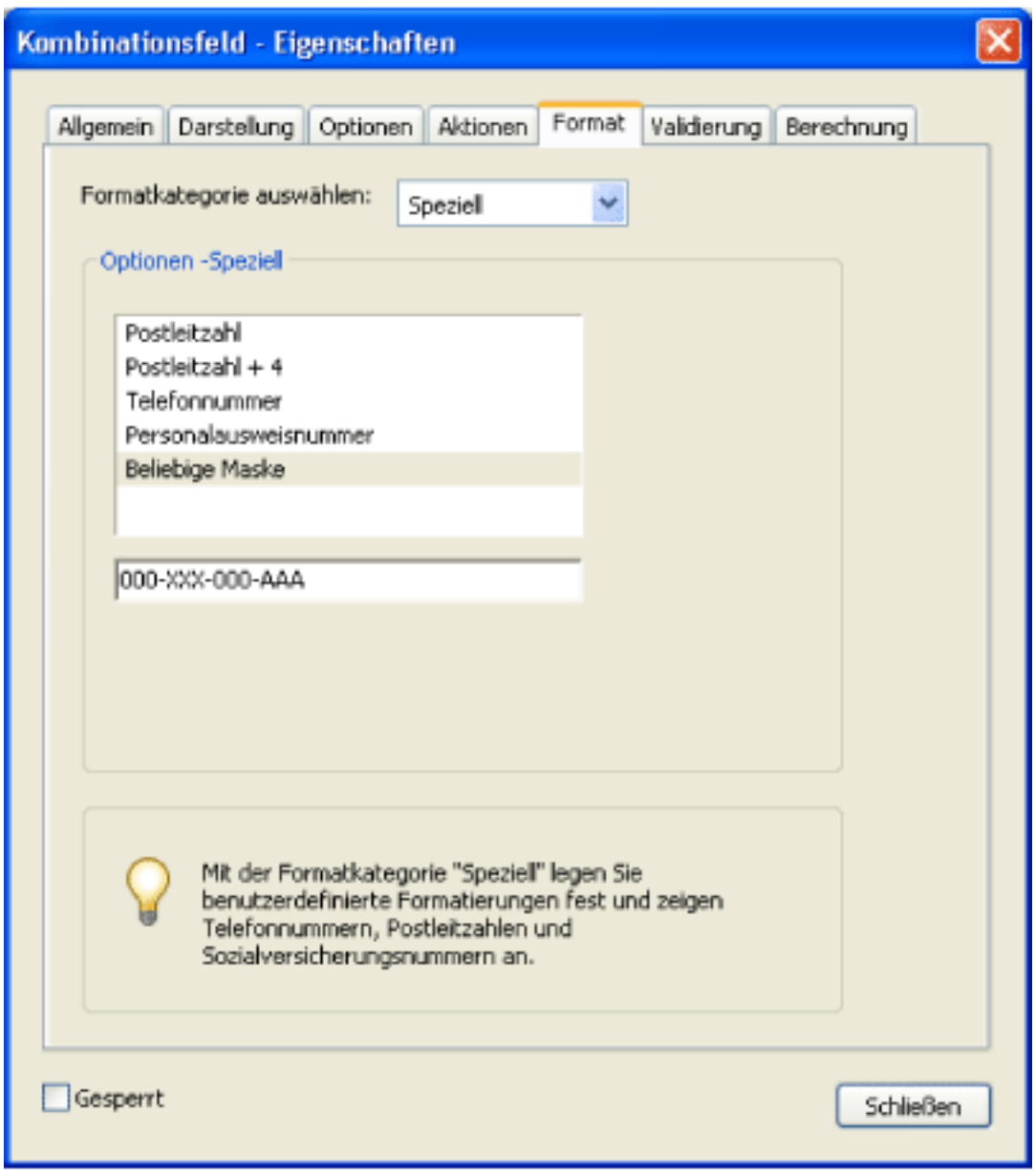
Formatoptionen

Sie können das Format der in Text- und Kombinationsfeldern eingegebenen Daten (z. B. Zahlen, Prozent-, Datums- und Zeitangaben) über das Menü "Formatkategorie auswählen" definieren.

In der Kategorie "Speziell" können Sie das Format für Postleitzahlen, Telefonnummern und Sozialversicherungsnummern wählen. Außerdem können Sie bei Verwendung der Option "Beliebige Maske" die Zeichentypen angeben, die der Anwender unter der jeweiligen Position eingeben kann, und festlegen, wie Daten im Feld angezeigt werden. Die folgenden Zeichen werden zum Festlegen der für die Eingabe zulässigen Zeichen verwendet:

- A - Akzeptiert nur Buchstaben (A - Z, a - z).
- X - Akzeptiert Leerzeichen sowie die meisten druckbaren Zeichen, darunter alle über eine Standardtastatur verfügbaren Zeichen und ANSI-Zeichen der folgenden Bereiche: 32-126 und 128-255.
- 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.



Beliebige Maske, Option

Mit Hilfe der Formatkategorie "Benutzerdefiniert" können Sie neue Datenformate und mit eigenen benutzerdefinierten JavaScripts Tasteneingabeskripts erstellen. Es ist z. B. möglich, ein neues Währungsformat festzulegen oder die Formularfeldeingabe auf bestimmte Tastaturzeichen zu beschränken. Der Acrobat JavaScript Reference Guide ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) verfügbar.

Hinweis: Wählen Sie aus dem Menü den Befehl "Keine", wenn Sie keine spezielle Formularfeldformatierung festlegen möchten.

Validierungsoptionen

Verwenden Sie Validierungsoptionen, um die Eingabe auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen zu beschränken. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Anwender für ein bestimmtes Formularfeld die richtigen Daten eingeben. Sie können auch benutzerdefinierte JavaScripts verwenden, um andere Validierungstypen festzulegen, beispielsweise um nur alphabetische Eingaben in einem Formularfeld zuzulassen. Der Acrobat JavaScript Reference Guide ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) verfügbar.

Sie können aus den folgenden Validierungsoptionen auswählen:

- Zur Deaktivierung der Validierung wählen Sie "Feldwert wird nicht validiert".
- Um einen numerischen Bereich für Formularfelder anzugeben, die Zahlen- und Prozentformate verwenden, wählen Sie "Feldwert ist im Bereich".
- Zum Ausführen eines JavaScripts für eine benutzerdefinierte Validierung wählen Sie "Benutzerdefiniertes Validierungsskript ausführen".

Berechnungsoptionen

Mit den Berechnungsoptionen können Sie mathematische Berechnungen mit bestehenden Formularfeldeinträgen durchführen und das Ergebnis anzeigen. Sie können die im Dialogfeld für Berechnungseigenschaften vordefinierten üblichen Vorgänge verwenden oder unter Verwendung eines benutzerdefinierten JavaScripts komplexere Vorgänge festlegen. Der Acrobat JavaScript Reference Guide ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) verfügbar.

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 Formularfelds zu berechnen, müssen die ersten beiden Formularfelder zuerst zusammen berechnet werden, um ein korrektes Endergebnis zu erhalten. Beim Erstellen und Testen Ihrer Formularfelder führt Acrobat Professional automatisch alle zugewiesenen Feldberechnungen aus. Sie können die automatische Berechnung auch während des Arbeitens deaktivieren, wenn das für Sie praktischer ist. (Siehe Grundeinstellungen für Formulare festlegen.) Sie können aus den folgenden Berechnungsoptionen auswählen:

- Um ein Formularfeld ohne Berechnungseigenschaften zu erstellen, wählen Sie "Wert wird nicht berechnet".
- Zum Durchführen einer einfachen Berechnung anhand der Werte zweier oder mehr Felder wählen Sie "Wert ist __ der folgenden Felder" und wählen im Menü einen Vorgang aus.

  Hinweis: Einfache Berechnungen sind nur für Formularfelder verfügbar, die Zahlen- oder Prozentformate verwenden. (Siehe Formatoptionen.)

- Um Ausdrücke zur Berechnung in einem Kalkulations-ähnlichen Format anzugeben, z. B. Sum=Feld1+Feld2, wählen Sie "Vereinfachte Feldbezeichnung".
- Zum Verwenden eines JavaScripts für benutzerdefinierte Berechnungen wählen Sie "Benutzerdef. Berechnungsskript" und geben den JavaScript-Code ein.

So geben Sie die Berechnungsreihenfolge von Formularfeldern an

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Formulare" > "Feldberechnungsreihenfolge festlegen". Im Dialogfeld zum Berechnen von Feldwerten 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 aus der Liste und klicken dann auf die Schaltfläche "Nach oben" bzw. "Nach unten".
3. Klicken Sie auf "OK".

Listenfeldeigenschaften ändern

Die Eigenschaften für ein Listenfeld ähneln den Eigenschaften eines Kombinationsfelds. Mit Hilfe der Registerkarte "Auswahländerung" können Sie jedoch eine JavaScript-Aktion zuweisen, die ausgeführt wird, wenn der Anwender ein Element in der Liste auswählt oder zwischen Elementen wechselt. Es kann z. B. ein akustisches Signal wiedergegeben oder ein Bild angezeigt werden, wenn der Anwender die Auswahl ändert.

So ändern Sie Listenfeldeigenschaften

1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Listenfelder auf die Registerkarte "Optionen".
2. Geben Sie in das Feld "Element" einen Namen ein.
3. Geben Sie in das Feld "Exportwert" eine Zahl ein, die beim Export in eine CGI-Anwendung (optional) für das gewählte Element steht. Wird kein Wert eingegeben, wird der Elementname als Exportwert verwendet. (Siehe CGI-Exportwerte festlegen.)
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

   Hinweis: Das in dem Listenfeld hervorgehobene Element ist das im Listenfeld standardmäßig ausgewählte Element. Wählen Sie ein anderes Element aus der Liste, um das Standardelement zu ändern.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um der Liste Elemente hinzuzufügen.
6. Ändern Sie mit Hilfe der Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten" die Position der Elemente in der Liste, oder klicken Sie zum Entfernen der Elemente aus der Liste auf die Schaltfläche "Löschen".
7. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Elemente sortieren", um die Elementliste numerisch und alphabetisch zu sortieren. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.

  Hinweis: Bei Auswahl von "Elemente sortieren" sind die Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten" deaktiviert.

- Wählen Sie "Mehrfachauswahl", um dem Anwender die Auswahl von mehr als einem Element in der Liste zu ermöglichen.
- Wählen Sie "Ausgewählten Wert sofort einsetzen", um den vom Anwender ausgewählten Wert unmittelbar zu speichern. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option "Mehrfachauswahl" aktiviert wurde.

8. Klicken Sie auf die Registerkarte "Auswahländerung", und wählen Sie "Dieses Skript ausführen", wenn beim Ändern der Listenauswahl durch den Anwender ein JavaScript gestartet werden soll. Klicken Sie auf "Bearbeiten", kopieren Sie dann ein vordefiniertes Skript und fügen Sie es ein, oder geben Sie das Skript direkt ein. Der Acrobat JavaScript Reference Guide ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) verfügbar.
9. Klicken Sie auf "Schließen".

Optionsfeldeigenschaften ändern

Um sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder zu erstellen, müssen alle Optionsfelder denselben Feldnamen und verschiedene Exportwerte besitzen. Beim Exportwert handelt es sich um die Daten, die das Optionsfeld auszeichnen und identifizieren. Er kann von einer CGI-Anwendung auf einem Web-Server verwendet werden. (Siehe CGI-Exportwerte festlegen.)

So ändern Sie Optionsfeldeigenschaften

1. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Optionsfelder auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie einen Stil für das Optionsfeld. "Kreis" ist die Standardeinstellung.
- Geben Sie einen Exportwert ein, der das Optionsfeld identifiziert und von anderen Optionsfeldern mit demselben Feldnamen unterscheidet.
- Legen Sie fest, ob das Optionsfeld standardmäßig aktiviert sein soll.
- Legen Sie fest, ob Optionsfelder mit demselben Namen und Wert übereinstimmend ausgewählt werden sollen. Wenn ein Anwender beispielsweise ein Optionsfeld aktiviert, das über denselben Feldnamen und Exportwert wie ein anderes verfügt, werden beide Optionsfelder ausgewählt.

2. Klicken Sie auf "Schließen".

Eigenschaften digitaler Unterschriftsfelder ändern

Beim Erstellen eines digitalen Unterschriftsfelds für Formulare können Sie eine Aktion festlegen, die beim Unterschreiben des Formularfelds ausgeführt werden soll. (Siehe Adobe PDF-Dokumente unterschreiben.)

So ändern Sie Eigenschaften digitaler Unterschriftsfelder

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Digitale Unterschrift - Eigenschaften" auf die Registerkarte "Unterschrift", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Kein Vorgang beim Unterschreiben". Dies ist die Standardeinstellung.
- Wählen Sie "Als schreibgeschützt markieren", um das benannte Feld beim Unterschreiben des Formularfelds zu sperren. Wenn Sie "Nur diese Felder" oder "Alle Felder außer diesen" wählen, klicken Sie auf "Auswählen". Wählen Sie im Dialogfeld "Feldauswahl" mindestens ein Feld aus, und klicken Sie auf "OK".
- Aktivieren Sie "Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde", um das JavaScript im Dialogfeld auszuführen. Klicken Sie auf "Bearbeiten", um ein vorhandenes JavaScript zu ändern bzw. eine neue JavaScript-Aktion zu erstellen.

2. Klicken Sie auf "Schließen".

Formularfelder positionieren

Sie können Formularfelder in einer PDF-Datei positionieren, indem Sie sie auf einander ausrichten, zentrieren oder mehrere Felder relativ zueinander verteilen, indem Sie zur präzisen Positionierung ein Raster verwenden oder indem Sie sie manuell positionieren.

Verwandte Themen:

Formularfelder manuell verschieben
Formularfelder ausrichten, zentrieren und verteilen
Formularfelder mit Hilfe von Rastern positionieren

Formularfelder manuell verschieben

Sie können Formularfelder in einer PDF-Datei manuell verschieben, indem Sie sie mit der Maus ziehen, Tastaturtasten oder die Befehle "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden.

So verschieben Sie Formularfelder

1. Wählen Sie die Formularfelder aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Eine ungefähre Positionierung des Formularfelds erreichen Sie, indem Sie den Mauszeiger innerhalb des ausgewählten Formularfelds verschieben und das Feld an die neue Position ziehen. Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, beginnen Sie zu ziehen, und drücken Sie dann die Umschalttaste, während Sie die Auswahl weiter verschieben.
- Eine noch genauere Positionierung des Formularfelds erreichen Sie, indem Sie die Pfeiltasten verwenden, um das ausgewählte Formularfeld an die richtige Stelle zu schieben.
- Platzieren Sie das Formularfeld genau in die Mitte der aktuellen Seite, indem Sie "Bearbeiten" > "Ausschneiden" wählen, den Cursor an die gewünschte Stelle setzen und dann "Bearbeiten" > "Einfügen" wählen.

Hinweis: Felder werden nur, wenn sie das erste Mal eingefügt werden, auf die Mitte der Seite platziert. Weitere eingefügte Felder werden unterhalb und rechts vom zuvor hinzugefügten Feld angeordnet.

Formularfelder ausrichten, zentrieren und verteilen

Formularfelder können schnell positioniert werden, indem man sie relativ zu einander ausrichtet, relativ zur Seite zentriert oder relativ zu einander verteilt.

So richten Sie Formularfelder aus

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.
2. Wählen Sie bei gedrückter Umschalttaste die auszurichtenden Formularfelder aus. Sie müssen mindestens zwei Formularfelder auswählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Feld, das seine Position beim Verändern der Ausrichtung beibehalten soll, und wählen Sie aus dem Menü "Ausrichten" einen Befehl:

- "Links", "Rechts", "Oben" oder "Unten" richtet alle Formularfelder an der entsprechenden Seite des Anker-Formularfelds aus.
- "Vertikal" richtet alle Formularfelder an der vertikalen Achse des Anker-Formularfelds aus.
- "Horizontal" richtet alle Formularfelder an der horizontalen Achse des Anker-Formularfelds aus.

So zentrieren Sie Formularfelder

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.
2. Wählen Sie bei gedrückter Umschalttaste die zu zentrierenden Formularfelder aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie aus dem Menü "Zentrieren" einen Befehl:

- "Vertikal" zentriert die Formularfelder in Bezug auf die vertikale Abmessung der Seite.
- "Horizontal" zentriert die Formularfelder in Bezug auf die horizontale Abmessung der Seite.
- "Beides" zentriert die Formularfelder auf der Seite.

So verteilen Sie Formularfelder

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.
2. Wählen Sie bei gedrückter Umschalttaste die zu verteilenden Formularfelder aus. Sie müssen mindestens drei Formularfelder auswählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS), und wählen Sie aus dem Menü "Verteilen" einen der folgenden Befehle:

- "Vertikal" verteilt die mittleren Formularfelder gleichmäßig zwischen dem obersten und dem untersten Formularfeld in der Auswahl. Bei dieser Aktion wird "Am Raster ausrichten" ignoriert.
- "Horizontal" verteilt die mittleren Formularfelder gleichmäßig zwischen dem Formularfeld ganz links und dem ganz rechts in der Auswahl. Bei dieser Aktion wird "Am Raster ausrichten" ignoriert.

Formularfelder mit Hilfe von Rastern positionieren

Mit Hilfe von Rastern können Sie Formularfelder an genau bestimmten Punkten auf einer Seite positionieren. Die Linien des Rasters werden nicht gedruckt. Sie können den Linienabstand, die Farbe und die Position des Rasters festlegen. Sie können auch festlegen, ob die Begrenzungen eines Formularfelds am Raster ausgerichtet werden sollen, wenn Sie das Formularfeld bearbeiten. (Siehe Raster anzeigen.)

Vorlagen zum dynamischen Generieren von Formularen in Acrobat verwenden

---

Sie können eine Seite in Ihrem Dokument als Vorlage festlegen, die dann zum dynamischen Generieren eines neuen Formulars oder schnellen Kopieren von PDF-Seiten verwendet werden kann. Im Wesentlichen können Sie eine Formular erstellen, das dynamisch ein anderes Formular erstellt. Vorlagen ermöglichen dem Anwender, so viele Formularseiten auszufüllen, wie nötig sind. Zusätzliche Seiten (einschließlich neuer Formularfelder) werden schnell und problemlos generiert. Der Acrobat JavaScript Reference Guide ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) verfügbar.

Hinweis: Wenn Sie ein Formular durch Importieren von Daten aus einer Datenbank generieren, können Sie so viele Seiten wie nötig erstellen, die unterschiedliche Datenmengen enthalten.

Wichtig: Die Vorlagenfunktion wird in Adobe Reader nur unterstützt, wenn zusätzliche Verwendungsrechte mit einer Servererweiterung gewährt wurden. (Siehe Dokumente mit Acrobat-Funktionen für Adobe Reader-Anwender erstellen.) Wenn Sie also eine Acrobat-Anwendung erstellen, die die Vorlagenfunktion verwendet, kann ein Anwender, der nur auf Adobe Reader zugreifen kann, Ihre Anwendung nicht verwenden.

So definieren Sie eine Vorlage

1. Gehen Sie zu der Seite, die Sie als Vorlage verwenden möchten, und wählen Sie "Erweitert" > "Formulare" > "Seitenvorlagen".
2. Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
3. Klicken Sie zum Definieren der Vorlage auf "Schließen".

So bearbeiten Sie eine Vorlage

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Formulare" > "Seitenvorlagen".
2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie zum Ausblenden der ausgewählten Vorlage auf das Augensymbol links neben dem Namen der Vorlage. Klicken Sie zum Einblenden der Vorlage erneut auf das Augensymbol. Wenn Sie eine ausgeblendete Vorlagenseite einblenden, wird sie an das Ende des Dokuments angehängt. Sie können eine Vorlagenseite nicht ausblenden, wenn es die einzige Seite des Dokuments ist.
- Zum Ändern des Inhalts der Vorlage entsprechend der angezeigten Seite klicken Sie auf "Ändern".
- Zum Entfernen der ausgewählten Vorlage aus der Liste klicken Sie auf "Löschen".
- Zum Anzeigen der ausgewählten Vorlagenseite klicken Sie auf "Gehe zu". "Gehe zu" können Sie nicht zum Anzeigen einer ausgeblendeten Vorlage verwenden.

3. Klicken Sie zum Übernehmen der Vorlagenänderungen auf "Schließen".

Schaltflächen erstellen

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 Web-Server 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.
- Eine Schaltfläche kann je nach Mausverhalten über der Schaltfläche unterschiedlich dargestellt werden.
- Eine Schaltfläche kann problemlos über viele Seiten hinweg kopiert werden.
- Mausaktionen 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.

Verwandte Themen:

Interaktive Schaltflächen erstellen
Schaltflächendarstellungen anpassen
Grafikschaltflächen ein- und ausblenden

Interaktive Schaltflächen erstellen

Mit Schaltflächen können Anwender 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 verschieden Aktionen festgelegt werden.

Schaltflächen auf einer Muster-PDF-Seite

So fügen Sie eine interaktive Schaltfläche hinzu

1. Zum Auswählen des Schaltflächen-Werkzeugs wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Formulare" > "Schaltflächen-Werkzeug".
2. Ziehen Sie das Fadenkreuz, um den Schaltflächenbereich zu erstellen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein", geben Sie einen Namen, QuickInfo-Text und andere allgemeine Eigenschaften ein.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Darstellung", und legen Sie Optionen für die Darstellung 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 Schaltflächennamen auf der Registerkarte "Allgemein".
5. Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie Optionen für die Darstellung von Beschriftungen und Symbolen auf der Schaltfläche aus. (Siehe Schaltflächendarstellungen anpassen.)
6. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktionen", und 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. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.)
7. Klicken Sie auf "Schließen".

Bei der Erstellung einer Schaltflächengruppe kann es sinnvoll sein, das Objekt an Raster- oder Hilfslinien auszurichten. (Siehe Layout-Werkzeuge.)

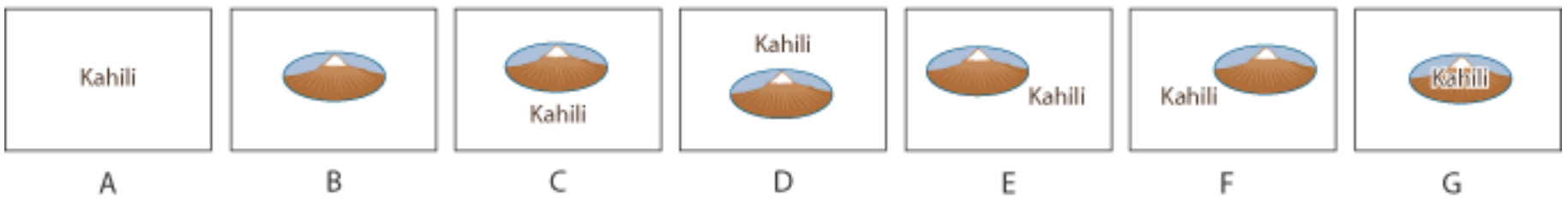
So bearbeiten Sie eine Schaltfläche

Wählen Sie das Schaltflächen-Werkzeug aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Bearbeiten der Schaltflächeneigenschaften doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.
- Zum Ändern der Schaltflächendarstellung klicken Sie auf die Schaltfläche und legen dann über die Eigenschaften-Werkzeugleiste Optionen fest. Die Darstellungsoptionen lassen sich auch über die Registerkarte "Darstellung" im Eigenschaften-Dialogfeld ändern.
- Zum Ausrichten, Zentrieren oder Anordnen der Schaltfläche im Hinblick auf andere Formularfelder oder zum Verändern der Größe oder Duplizieren der Schaltfläche klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü die entsprechende Option. (Siehe Formularfelder in Acrobatbearbeiten oder löschen.)

Schaltflächendarstellungen anpassen

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 "Home" erstellen. Bewegt sich der Mauszeiger dann über die Schaltfläche, ändert sich die Beschriftung zu "Zurück zur Homepage".



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 "Weitere Optionen", um festzulegen, wie ein Schaltflächensymbol skaliert werden soll, damit es in die Schaltfläche passt.

So legen Sie Eigenschaften für die Schaltflächendarstellung fest

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" das Schaltflächen-Werkzeug .
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 Mausklick fest.

- Bei "Kein" bleibt die Darstellung der Schaltfläche unverändert.
- Mit "Schaltfläche" können Sie verschiedene Darstellungen für den Mausstatus "Nicht aktiviert", "Aktiviert" und "Mauskontakt" definieren. Wählen Sie unter "Status" eine Option aus, und legen Sie eine Beschriftungs- oder Symboloption fest. "Nicht aktiviert" legt die Darstellung der Schaltfläche fest, wenn diese nicht durch Mausklick aktiviert wird. "Aktiviert" legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird und die Maustaste noch nicht losgelassen wurde. "Mauskontakt" legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn der Mauszeiger über der Schaltfläche positioniert wird. (Siehe Grafikschaltflächen ein- und ausblenden.)
- "Umrandung" legt fest, dass die Umrandung der Schaltfläche hervorgehoben werden soll.
- Bei "Negativ" werden die dunklen und hellen Farbtöne der Schaltfläche vertauscht.

5. Zum Definieren der Beschriftung oder des Symbols, 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". Wählen Sie aus dem Menü "Dateityp" (Windows) bzw. "Anzeigen" (Mac OS) das Dateiformat aus, doppelklicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf "OK". (Klicken Sie auf "Löschen", um das ausgewählte Symbol zu entfernen.)

6. Klicken Sie auf "Schließen", um diese Anzeigeeigenschaften zu akzeptieren.

So skalieren und positionieren Sie Schaltflächensymbole

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" das Schaltflächen-Werkzeug aus, und doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", wählen Sie unter "Layout" eine Symboloption aus, und klicken Sie auf "Weitere Optionen".
3. Wählen Sie unter "Wann wird skaliert" eine der folgenden Optionen aus:

- "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.

4. Legen Sie unter "Maßstab" fest, ob das Symbol proportional skaliert werden soll. Wird das Symbol nicht proportional skaliert, kann es möglicherweise verzerrt angezeigt werden.
5. Um sicherzustellen, dass das Symbol entweder oben und unten oder an den Seiten bis zu den Schaltflächenrändern reicht, aktivieren Sie "An Schaltflächengröße anpassen".
6. 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.
7. Klicken Sie auf "OK" und dann auf "Schließen".

Grafikschaltflächen ein- und ausblenden

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.** Zeiger befindet sich nicht über dem Schaltflächenbereich. **B.** Zeiger tritt in den Schaltflächenbereich ein. **C.** Zeiger verlässt den Schaltflächenbereich.

So erstellen Sie eine Schaltfläche, die nur bei Mauskontakt angezeigt wird

1. 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.
2. Doppelklicken Sie mit dem Schaltflächen-Werkzeug auf die Schaltfläche.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie unter "Layout" die Option "Nur Symbol".
4. Wählen Sie für "Verhalten" die Option "Schaltfläche", und legen Sie als Status "Mauskontakt" fest.
5. Klicken Sie auf "Symbol auswählen" (Windows) bzw. "Symbol" (Mac OS) und dann auf "Durchsuchen". Wählen Sie aus dem Menü "Dateityp" (Windows) bzw. "Anzeigen" (Mac OS) das Dateiformat 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.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte "Darstellung". Deaktivieren Sie bei Bedarf die Optionen "Umrandungsfarbe" und "Füllfarbe", und klicken Sie auf "Schließen".
7. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, und bewegen Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche. 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 Grafikschaltfläche, verwenden Sie die Aktion zum Ein-/Ausblenden eines Felds. 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 die Darstellung 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. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.)

Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen

Sie können Formularfelder für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen zugänglich machen, indem Sie der PDF-Datei Tags hinzufügen und diese ordnungsgemäß strukturieren. (Siehe Vorhandene Adobe PDF-Dokumente mit Ausgabehilfe versehen.)

Sie können darüber hinaus die Formularfeldoption "QuickInfo" verwenden, um dem Anwender Informationen über das Feld zu geben; aufgrund des Werts der Option "QuickInfo" könnte das Sprachausgabeprogramm z. B. "Ihr Name" sagen. Ohne die Option "QuickInfo" nennt das Sprachausgabeprogramm einfach den Typ des Formularfelds.

So fügen Sie einem Formularfeld Anweisungstext hinzu

1. Öffnen Sie das Eigenschaften-Fenster des Formularfelds, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:
- Doppelklicken Sie auf das ausgewählte Formularfeld.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste Eigenschaften auf die Schaltfläche "Weitere".
2. Geben Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Feld "QuickInfo" den Anweisungstext ein.

Adobe PDF-Formulare für das Web vorbereiten

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 Web-Server muss eine CGI-Anwendung 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. (Siehe http://partners.adobe.com/asn/acrobat/forms.jsp (nur Englisch))

Bevor Sie Formulare auf 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.

Verwandte Themen:

Senden-Schaltflächen für Acrobat erstellen
Schaltflächen zum Zurücksetzen von Formularen erstellen
Schaltflächen zum Importieren von Daten erstellen
CGI-Exportwerte festlegen

Senden-Schaltflächen für Acrobat erstellen

Verwenden Sie die Aktion "Formular senden", um durch Angabe einer URL (Uniform Resource Locator) Formulardaten an eine E-Mail-Adresse oder an einen Web-Server 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 Senden-Schaltfläche zusammen mit den anderen Formulardaten übertragen.

Wenn das PDF-Formular eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche aufweist, können Sie den Befehl "Vorgang zur Datendateierfassung einleiten" verwenden, um die Verteilung des Formulars an andere Anwender zu ermöglichen. (Siehe Formulardaten per E-Mail erfassen.)

So erstellen Sie eine Senden-Schaltfläche

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das Schaltflächen-Werkzeug, und erstellen Sie eine Schaltfläche. (Siehe Interaktive Schaltflächen erstellen.)
2. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld "Schaltfläche - Eigenschaften" zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktionen", und wählen Sie aus dem Menü "Auslöser wählen" den Befehl "Maustaste loslassen".
4. Wählen Sie aus dem 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 Web-Server 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. Wählen Sie eine Exportformatoption aus:
   - Bei Wahl der FDF-Option werden die Daten als FDF-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Kommentare, schrittweise Änderungen an der PDF-Datei oder alle drei Datenarten gesendet werden sollen. 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.

   - Mit "HTML" werden die Daten als HTML-Datei exportiert.
   - Bei Wahl der XFDF-Dateien werden die Daten als XML-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Kommentare oder beides gesendet werden soll.
   - Mit "PDF - Gesamtes Dokument" wir 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.

7. Unter "Feldauswahl" wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Um alle Formularfelder zu exportieren, auch die ohne Werte, wählen Sie "Alle Felder".
   - Um nur bestimmte Formularfelder zu exportieren, wählen Sie "Nur folgende". Klicken Sie auf "Felder auswählen", und geben Sie die einzuschließenden Formularfelder an. Legen Sie ferner fest, ob leere Felder berücksichtigt werden sollen.
8. Aktivieren Sie die Option "Datumsangaben in Standardformat konvertieren", wenn alle Daten in einem einzigen Format exportiert werden sollen. Das bei der Eingabe verwendete Format wird dann nicht berücksichtigt.
9. Klicken Sie auf "OK", um die Auswahl zu akzeptieren.
10. Klicken Sie im Dialogfeld "Schaltfläche - Eigenschaften" auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf "OK".

Schaltflächen zum Zurücksetzen von Formularen erstellen

Erstellen Sie mit Hilfe der Aktion "Formular zurücksetzen" eine Schaltfläche, die Anwendern das Löschen bereits eingegebener Daten ermöglicht.

So erstellen Sie eine Schaltfläche zum Zurücksetzen von Formulardaten

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das Schaltflächen-Werkzeug, und erstellen Sie eine Schaltfläche. (Siehe Interaktive Schaltflächen erstellen.)
2. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld "Schaltfläche - Eigenschaften" zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktionen", und wählen Sie aus dem Menü "Auslöser wählen" den Befehl "Maustaste loslassen".
4. Wählen Sie aus dem Menü "Aktion auswählen" die Aktion "Formular zurücksetzen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Wählen Sie im Dialogfeld "Formular zurücksetzen" eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf "OK":
- Zur Auswahl einzelner Felder wählen Sie sie in der Liste aus.
- Zum Markieren aller Felder klicken Sie auf "Alles auswählen".
6. Klicken Sie im Dialogfeld "Schaltfläche - Eigenschaften" auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf "OK".

Schaltflächen zum Importieren von Daten erstellen

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. (Siehe Eine Tabellenkalkulation aus Formulardaten erstellen.)

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. Acrobat 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. Acrobat Reader-Ordner und der Ordner "Preferences" durchsucht.

So erstellen Sie eine Schaltfläche zum Importieren von Daten

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Formulare" das Schaltflächen-Werkzeug, und erstellen Sie eine Schaltfläche. (Siehe Interaktive Schaltflächen erstellen.)
2. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld "Schaltfläche - Eigenschaften" zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktionen", und wählen Sie aus dem Menü "Auslöser wählen" den Befehl "Maustaste loslassen".
4. Wählen Sie aus dem Menü "Aktion auswählen" die Aktion "Formulardaten importieren", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Wählen Sie die betreffende FDF-Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
6. Klicken Sie auf "OK", um die Auswahl zu akzeptieren.
7. Klicken Sie im Dialogfeld "Schaltfläche - Eigenschaften" auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf "OK".

CGI-Exportwerte festlegen

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 Definierten von Exportwerten folgende Hinweise:

- Verwenden Sie den Standardexportwert *"Ja"*, um anzuzeigen, dass ein Kontrollkästchen oder ein Optionsfeld ausgewählt wurde.
- Geben Sie für Kombinations- oder 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 Kombinations- bzw. Listenfeld ausgewählte Element wird als Exportwert verwendet, außer wenn im Eigenschaften-Dialogfeld ausdrücklich ein anderer Exportwert angegeben wird.
- 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.

Benutzerdefinierte JavaScripts in Formularen

Die JavaScript-Sprache dient dem Erstellen interaktiver Web-Seiten. Adobe hat JavaScript erweitert, so dass Sie Interaktivität auf einfache Weise in Ihre PDF-Formulare integrieren können. Am häufigsten wird JavaScript in Acrobat Professional-Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Sie können Adobe PDF-Formulare auch so konfigurieren, dass mit Hilfe von ODBC eine direkte Verbindung zu Datenbanken hergestellt wird (nur Windows). Der Acrobat JavaScript Reference Guide ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) verfügbar.

Hinweis: Denken Sie beim Erstellen dynamischer Formulare daran, dass Acrobat Reader einige benutzerdefinierte JavaScripts nicht unterstützt. Daher treten beim Anzeigen des Formulars in Adobe Reader möglicherweise Probleme auf, wenn im PDF-Dokument keine zusätzlichen Verwendungsrechte hinzugefügt wurden. (Siehe Dokumente mit Acrobat-Funktionen für Adobe Reader-Anwender erstellen.)

Weitere Informationen zum Anpassen von Acrobat finden Sie im Acrobat Software Development Kit (SDK). Mitglieder des Adobe Solutions Network (ASN) erhalten das Acrobat SDK. Informationen dazu, wie Sie Mitglied werden, technische Unterstützung für Entwickler anfordern oder Aktualisierungen zu diesem SDK erhalten können, finden Sie unter "Developer Support" auf der Web-Site von Adobe.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Formulare ausfüllen

Ausfüllen von Adobe PDF-Formularen
Adobe PDF-Formulare ausfüllen
Formulardaten importieren
Formulardaten exportieren
Ausgefüllte Formulare per E-Mail versenden

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Ausfüllen von Adobe PDF-Formularen

Adobe PDF-Formulare sind statisch oder interaktiv. Statische PDF-Formulare müssen zum Ausfüllen ausgedruckt werden; interaktive PDF-Formulare können am Bildschirm ausgefüllt werden. Ein PDF-Formular wird interaktiv gemacht, wenn der Ersteller das Dokument in Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server oder auch in Adobe® GoLive® CS mit geeigneten Formularfeldern und Eigenschaften konfiguriert.

Sie können PDF-Formulare drucken oder die Formulardaten in eine separate Datei exportieren. Durch das Exportieren von Formulardaten können Sie die bestehenden Daten speichern oder sie auf andere Weise übertragen, wie beispielsweise per E-Mail. Wenn Sie ein PDF-Formular in einem Web-Browser ausfüllen, kann dieses u. U. über das Internet versendet werden.

Wenn Sie ein PDF-Dokument nach bestimmten Wörtern durchsuchen, wird standardmäßig auch der Text in Formularfeldern durchsucht. (Siehe Wörter in einem Adobe PDF-Dokument suchen.)

Adobe PDF-Formulare ausfüllen

Wenn ein PDF-Formular interaktive Formularfelder enthält, können Sie das Formular mit dem Hand-Werkzeug der Werkzeugleiste "Allgemein" ausfüllen. Wenn Sie den Mauszeiger des Hand-Werkzeugs in einem interaktiven Formularfeld positionieren, verwandelt sich der Zeiger von einer Hand in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger, in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger und Plussymbol, in das Pfeilsymbol oder in das I-Symbol. Wenn die Formularfelder nicht interaktiv sind, verwandelt sich das Handsymbol nicht; Sie können das nicht interaktive PDF-Formular stattdessen ausdrucken und von Hand ausfüllen.

Einige Textfelder sind dynamisch. Das heißt, ihre Größe ändert sich entsprechend der eingegebenen Datenmenge automatisch und kann mehrere Seiten übergreifen. (Siehe Info über Formularfelder, die sich auf mehrere Seiten erstrecken und Info über die Eingabe in Formularen mit Barcodes.)

So füllen Sie ein interaktives Formular aus

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.
2. Wenn Sie die Formularfelder in der PDF-Datei leichter erkennbar machen möchten, wählen Sie in der Dokumentmeldungsleiste eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Felder markieren" aus, um sämtliche Formularfelder hellblau zu unterlegen.
- Wählen Sie "Erforderliche Felder markieren" aus, um alle Formularfelder, die ausgefüllt werden müssen, rot zu umranden. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn das PDF-Formular erforderliche Felder enthält.)
3. Positionieren Sie den Mauszeiger in einem Formularfeld, und klicken Sie mit der Maus. Bei dem I-Mauszeiger können Sie Text eingeben; mit dem Pfeilsymbol können Sie ein Element in einem Listenfeld auswählen; bei der Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger bzw. der Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger und Plussymbol können Sie eine Schaltfläche, ein Kontrollkästchen, ein Optionsfeld oder ein Element aus einer Liste auswählen.
4. Nachdem Sie Text eingegeben oder eine Auswahl getroffen haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Drücken Sie die Tab-Taste bzw. Umschalt+Tab, um die Formularfeldänderung zu bestätigen und zum nächsten oder vorherigen Feld zu wechseln.
- Drücken Sie die Eingabetaste, um die Formularfeldänderung zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben. Handelt es sich bei dem aktuellen Feld um ein Kontrollkästchen, wird dieses durch Drücken der Eingabetaste aktiviert bzw. deaktiviert. In einem mehrzeiligen Textfeld wird durch Drücken der Eingabetaste ein neuer Absatz in demselben Formularfeld erstellt. Sie können die Eingabetaste auf der Zehnertastatur verwenden, um die Änderung zu bestätigen.
- Drücken Sie die Nach-oben- bzw. die Nach-links-Taste, um aus einer Gruppe von Optionsfeldern das vorherige Optionsfeld auszuwählen. Drücken Sie die Nach-unten- bzw. die Nach-rechts-Taste, um das nächste Optionsfeld auszuwählen.
- Drücken Sie auf die Esc-Taste, um die Änderung an dem Formularfeld zu verwerfen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben. Wenn Sie sich im Vollbildmodus befinden und die Esc-Taste ein zweites Mal drücken, wird der Vollbildmodus beendet.
5. Wenn Sie die erforderlichen Felder ausgefüllt haben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden des Formulars, falls vorhanden. Dadurch werden die Formulardaten über das Internet oder über Ihr Intranet an eine Datenbank gesendet.
- Wählen Sie den Befehl "Datei" > "Speichern unter", und benennen Sie die Datei um, wenn Sie das Formular mit den von Ihnen eingegebenen Daten speichern möchten.
- Exportieren Sie die Formulardaten. (Siehe Formulardaten exportieren.)
- Drucken Sie das Formular. (Siehe Adobe PDF-Dokumente drucken.)

Informationen zum Ausfüllen eines digitalen Unterschriftsfeld in einem Formular finden Sie unter Adobe PDF-Dokumente unterschreiben.

So setzen Sie ein Formular in einem Browser zurück

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Zurücksetzen-Schaltfläche, falls vorhanden. Diese Aktion kann nicht widerrufen werden.
- Schließen Sie den Browser, und öffnen Sie ihn erneut.

Ein Formular wird möglicherweise nicht geleert, wenn Sie in einem Browser-Fenster auf die Schaltfläche "Neu laden" oder "Gehe zurück" bzw. auf eine Verknüpfung klicken.

So setzen Sie ungespeicherte Formulareinträge in Acrobat zurück

Wählen Sie "Datei" > "Wiederherstellen".

Verwandte Themen:

Felder automatisch ausfüllen
Info über Formularfelder, die sich auf mehrere Seiten erstrecken
Info über die Eingabe in Formularen mit Barcodes
Rechtschreibprüfung von Text in Formularen

Felder automatisch ausfüllen

Beim Ausfüllen von Formularen können Sie mit der Grundeinstellung zum automatischen Ausfüllen Zeit sparen. Wenn die ersten von Ihnen in ein Formularfeld eingegebenen Zeichen einer vorherigen Formularfeldeingabe entsprechen, wird von der Funktion "Autom. ausfüllen" entweder eine Liste der wahrscheinlichsten Übereinstimmungen angezeigt oder die wahrscheinlichste Übereinstimmung wird automatisch eingegeben.

So legen Sie Grundeinstellungen für "Autom. ausfüllen" fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie aus der links stehenden Liste "Formulare" aus.
2. Wählen Sie aus dem Menü "Auto. ausfüllen" eine Option. In dem Feld am unteren Dialogfeldrand wird die Wirkung der ausgewählten Option beschrieben.
3. Wenn die Funktion "Autom. ausfüllen" numerische Zeichen berücksichtigen und speichern soll, aktivieren Sie "Numerische Daten speichern".

So löschen Sie Einträge aus der Speicherliste der Funktion "Autom. ausfüllen"

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie aus der links stehenden Liste "Formulare" aus.
2. Klicken Sie auf "Liste mit Einträgen bearbeiten".
3. 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 nur 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 (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere nicht nebeneinander liegende Einträge auszuwählen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Info über Formularfelder, die sich auf mehrere Seiten erstrecken

Dynamische PDF-Formulare können ein dynamisches Textfeld enthalten, dessen Größe sich entsprechend der eingegebenen Daten anpasst. Bei Bedarf kann das Feld sich auf die nächste Seite erstrecken. In dynamischen Textfeldern wird eine Bildlaufleiste angezeigt, wenn die eingegebenen Daten über die derzeitige Feldgröße hinausgehen. Wenn Sie mit der Dateneingabe fertig sind und das Feld deaktiviert ist, dehnt sich das Textfeld so aus, dass alle eingegebenen Daten angezeigt werden. Wenn Sie mit der Bearbeitung eines dynamischen Textfelds fortfahren möchten, das sich über mehrere Seiten erstreckt, können Sie mit dem Bearbeiten des Felds auf einer beliebigen Seite beginnen. Sie können auf den gesamten Text im Feld zugreifen, unabhängig davon, auf welcher Seite dieser dargestellt wird.

Eingabe von Text in einem Formularfeld, das sich über zwei Seiten erstreckt

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Info über die Eingabe in Formularen mit Barcodes

PDF-Formulare können Barcode-Formularfelder enthalten, die der Verfasser des PDF-Dokuments für verschiedene Identifikationszwecke, z. B. zur Inventarisierung von Produkten, hinzugefügt hat. Barcode-Felder sind entweder statisch oder interaktiv. Interaktive Barcode-Felder, die in Adobe Designer erstellt wurden, kodieren die in die Formularfelder eingegebenen Daten automatisch. Das Ausfüllen eines interaktiven PDF-Formulars mit einem statischen oder interaktiven Barcode unterscheidet sich nicht vom Ausfüllen anderer interaktiver PDF-Formulare. Informationen zum Erfassen von Barcode-Formulardaten finden Sie unter Adobe Barcoded Paper Forms Solution auf www.adobe.de/products/server/main.html.

In Adobe Designer erstellter statischer Barcode (links) und interaktiver Barcode (rechts)

Mit Adobe Designer können Sie statische Barcode-Formularfelder erstellen, die auf jedem beliebigen Drucker gedruckt werden können, oder Sie können Barcode-Formularfelder erstellen, für die spezielle Drucker erforderlich sind.

Rechtschreibprüfung von Text in Formularen

Sie können die Rechtschreibung von Text, den Sie in Notizkommentare und Formularfelder eingeben, prüfen. Eine Rechtschreibprüfung für Text im Adobe PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich. (Die Rechtschreibung von Text im Dokument muss vor der PDF-Konvertierung in der Ausgangsanwendung geprüft werden.) Nicht erkannte Wörter werden nach der Eingabe unterstrichen. Sie können diese Wörter direkt bearbeiten, oder Sie können das Dialogfeld "Rechtschreibung prüfen" öffnen.

So ändern Sie ein einzelnes falsch geschriebenes Wort

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Wort im Formularfeld bzw. im Notizkommentarfenster, und wählen Sie das korrekte Wort aus der Liste aus.

So prüfen Sie die Rechtschreibung von Text in Kommentaren und Formularen

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "In Kommentaren und Formularfeldern". Ist das PDF-Dokument in einem Web-Browser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste "Bearbeiten", und klicken Sie auf die Schaltfläche für die Rechtschreibprüfung .
2. Klicken Sie auf "Start", um die Rechtschreibprüfung zu starten. Wird ein falsch geschriebenes Wort gefunden, wird es unter "Wort nicht gefunden" angezeigt. Korrekturvorschläge werden unter "Vorschläge" aufgeführt. Nachdem Sie eine der Optionen aus Schritt 3 gewählt haben, wird das nächste nicht erkannte Wort (falls vorhanden) markiert. Wiederholen Sie dann Schritt 3, bis die Schaltfläche "Neustart" angezeigt wird.
3. 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".
- Wählen Sie aus der Liste der Korrekturvorschläge einen Vorschlag aus, indem Sie darauf doppelklicken.
- Wenn Sie ein Wort nicht ändern möchten, klicken Sie auf "Ignorieren", um mit der Rechtschreibprüfung fortzufahren.
- Sollen alle Fundstellen eines nicht erkannten Wortes ignoriert werden, klicken Sie auf "Alle ignorieren". Klicken Sie auf "Hinzufügen", wenn Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf "Ändern", um das unerkannte Wort durch das unter "Vorschläge" angezeigte Wort zu ersetzen. Klicken Sie auf "Immer ändern", um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch das in der Liste der Vorschläge angezeigte Wort zu ersetzen.

4. Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie mit der Rechtschreibprüfung fertig sind.

So legen Sie ein Sprachwörterbuch fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "Wörterbuch bearbeiten".
2. Wählen Sie im Wörterbuch-Menü das gewünschte Sprachwörterbuch aus, und klicken Sie auf "Fertig".

Formulardaten importieren

PDF-Formulare können nicht nur manuell ausgefüllt werden; es können auch Daten aus Dateien der folgenden Typen in ein PDF-Formular importiert werden: Text (TXT), Extensible Markup Language (XML), Acrobat Form Data Format (FDF), XML-Datenpaketdatei (XDP), FormFlow99-Datendatei (XFD) oder Acrobat XFDF-Datei (XFDF). Einige Dateiformate stehen nur dann zur Verfügung, wenn die Daten in bestimmte PDF-Formulare importiert werden, z. B. in Adobe Designer erstellte PDF-Formulare.

Hinweis: Wenn Sie Daten aus einer Textdatei importieren, müssen die einzelnen Zeilen der Textdatei zur Bildung von Spalten wie in einer Tabelle mit Tabstopps versehen sein. Beim Importieren einer Datenzeile wird für jede Zelle der Wert des Formularfelds verwendet, das dem Spaltennamen entspricht.

So importieren Sie Formulardaten aus einer Datei

1. Öffnen Sie das Adobe PDF-Formular.
2. Wählen Sie "Datei" > "Formulardaten" > "Daten in Formular importieren".
3. Wählen Sie aus dem Menü "Dateityp" den Datentyp der Formulardaten aus, wählen Sie eine Datei und klicken Sie auf "Auswählen".

   Hinweis: Wenn Sie Formulardaten aus einem Formular importieren, dass nicht mit dem Formular übereinstimmt, in das Sie Daten importieren, werden nur die übereinstimmenden Formularfelder aktualisiert. Nicht übereinstimmende Felder werden ignoriert. In Formularfeldern vorhandener Text wird ersetzt, wenn Sie in diese Felder Daten importieren.

Formulardaten exportieren

Sie können die in ein Formular eingegebenen Daten in eine separate Datei exportieren. Durch das Exportieren von Formulardaten können Sie vorhandene Daten in einer Datei speichern, die beträchtlich kleiner als die ursprüngliche PDF-Datei ist. Die kleinere Datei ist für die Archivierung oder gemeinsame Verwendung der elektronischen Daten vorzuziehen. Sie können die Formulardaten als Tabulator-getrennte Textdatei (TXT), Acrobat XFDF-Datei (XFDF), im Acrobat Form Data Format (FDF) oder als Datei im Format Extensible Markup Language (XML) speichern. Einige Dateiformate stehen nur dann zur Verfügung, wenn die Daten aus bestimmten PDF-Formularen exportiert werden, z. B. aus in Adobe Designer erstellten PDF-Formularen.

Ebenso können Sie Daten aus einer exportierten Datei in ein anderes Formular importieren, sofern dieses Formular über Felder mit denselben Namen verfügt. Es ist auch möglich, Dateidaten aus einer Textdatei zu importieren. (Siehe Formulardaten importieren.)

So exportieren Sie Formulardaten in eine Datei

1. Öffnen Sie das Adobe PDF-Formular, und füllen Sie es aus.
2. Wählen Sie "Datei" > "Formulardaten" > "Daten aus Formular exportieren".
3. Wählen Sie aus dem Menü "Dateityp" einen Formattyp aus, geben Sie einen Speicherort und einen Namen an, und klicken Sie auf "Speichern".

Ausgefüllte Formulare per E-Mail versenden

PDF-Formulare können eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthalten, mit der die im PDF-Formular eingegebenen Daten exportiert werden. Diese müssen Sie dann mit der E-Mail-Anwendung per E-Mail versenden. Sie können die PDF-Daten mit einer Desktop- oder einer Web-basierten E-Mail-Anwendung versenden; sie können das Formular aber auch zu einem späteren Zeitpunkt versenden.

Hinweis: Wenn das PDF-Formular keine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthält, ist möglicherweise eine Senden-Schaltfläche vorhanden, mit der die Formulardaten über das Web oder einen anderen Dienst versendet werden.

So versenden Sie ein E-Mail-basiertes PDF-Formular

1. Klicken Sie, nachdem Sie das PDF-Formular ausgefüllt haben, auf die Senden-Schaltfläche des PDF-Formulars.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "E-Mail-Client wählen" die Option aus, die am ehesten beschreibt, wie Sie E-Mails versenden. Klicken Sie dann auf "OK":

- "Desktop-E-Mail-Anwendung", wie z. B. Microsoft Outlook oder Eudora. Weitere Schritte siehe PDF-Formulare mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung versenden.
- "Internet-E-Mail" für Web-Browser-basierte Dienste wie Microsoft Hotmail oder Yahoo Mail. Weitere Schritte siehe PDF-Formulare mit einem Web-gestützten E-Mail-Dienst versenden.
- "Sonstiges", wenn die E-Mail-Anwendung bzw. der E-Mail-Dienst nicht verfügbar ist oder wenn Sie nicht wissen, welche Option Sie wählen sollen. Weitere Schritte siehe PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt versenden.

Verwandte Themen:

PDF-Formulare mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung versenden
PDF-Formulare mit einem Web-gestützten E-Mail-Dienst versenden
PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt versenden

Adobe Acrobat 7.0 Professional

PDF-Formulare mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung versenden

Wenn Sie auf einem PDF-Formular auf eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche klicken, können Sie die Formulardaten mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung versenden.

So versenden Sie PDF-Formulare mit einer Desktop-E-Mail-Anwendung

1. Klicken Sie, nachdem Sie das PDF-Formular ausgefüllt haben, auf die Schaltfläche zum Senden bzw. Zurückschicken des PDF-Formulars.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "E-Mail-Client wählen" die Option "Desktop-E-Mail-Anwendung" aus, und klicken Sie dann auf "OK".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei senden" auf "Formular drucken", wenn Sie eine Kopie des ausgefüllten Formulars wünschen; klicken Sie dann auf "Datendatei senden".

   In der Standard-E-Mail-Anwendung wird eine neue E-Mail-Nachricht angezeigt, in der die Felder "An", "Betreff", Nachrichtentext und Dateianhang automatisch ausgefüllt wurden.

4. Versenden Sie die E-Mail mit der E-Mail-Anwendung.
5. Klicken Sie in Acrobat im Dialogfeld "E-Mail-Bestätigung" auf "Schließen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

PDF-Formulare mit einem Web-gestützten E-Mail-Dienst versenden

---

Wenn Sie auf einem PDF-Formular auf eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche klicken, können Sie die Formulardaten mit einem Web-basierten E-Mail-Dienst versenden.

So versenden Sie PDF-Formulare mit einem Web-basierten E-Mail-Dienst

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden bzw. Zurückschicken des PDF-Formulars. Wenn die Formularfelder leer sind, wird das Dialogfeld "Leere Kopie dieses Formulars per E-Mail senden" angezeigt. Klicken Sie auf "Leere Kopie per E-Mail senden".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "E-Mail-Client wählen" die Option "Internet-E-Mail" aus, und klicken Sie dann auf "OK".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Datendatei speichern".
4. Wählen Sie im Dialogfeld "Datendatei speichern" für die Datei einen Speicherort auf Ihrem Computer, und klicken Sie auf "Speichern".
5. Öffnen Sie ein neues Browser-Fenster, melden Sie sich bei Ihrem Web-basierten E-Mail-Dienst an, und erstellen Sie eine neue, leere E-Mail.
6. Wählen Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" in Acrobat den Wert aus dem Feld "An" aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "Kopieren".
7. Klicken Sie in der leeren E-Mail-Nachricht in Ihrem Internet-E-Mail-Dienst auf das Feld "An", und fügen Sie die kopierte Adresse ein. Wiederholen Sie Schritt 6 und 7 für die Felder "Betreff" und "Nachricht".
8. Hängen Sie die Datendatei (die Sie in Schritt 4 gespeichert haben) mit Hilfe Ihres Internet-E-Mail-Services an die E-Mail-Nachricht an.
9. Klicken Sie in Acrobat im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Formular drucken", wenn Sie eine Kopie des ausgefüllten Formulars wünschen.
10. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Schließen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt versenden

Wenn Sie auf einem PDF-Formular auf eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche klicken, haben Sie die Möglichkeit, die Formulardaten nicht gleich zu versenden, sondern sie auf dem Computer zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt zu senden.

So versenden Sie ein PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden bzw. Zurückschicken des PDF-Formulars. Wenn die Formularfelder leer sind, wird das Dialogfeld "Leere Kopie dieses Formulars per E-Mail senden" angezeigt. Klicken Sie auf "Leere Kopie per E-Mail senden".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "E-Mail-Client wählen" die Option "Sonstiges" aus, und klicken Sie dann auf "OK".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Datendatei speichern".
4. Wählen Sie im Dialogfeld "Datendatei speichern" für die Datei einen Speicherort auf Ihrem Computer, und klicken Sie auf "Speichern".
5. Schreiben Sie sich die Werte auf, die in den Feldern "An", "Betreff" und "Nachrichtentext" angezeigt werden, damit Sie sie später zur Hand haben, wenn Sie die Formulardaten per E-Mail senden möchten.
6. Klicken Sie in Acrobat im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Formular drucken", wenn Sie eine Kopie des ausgefüllten Formulars wünschen.
7. Klicken Sie im Dialogfeld "Datendatei wird gesendet" auf "Schließen".
8. Wenn Sie das PDF-Formular versenden möchten, erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht in Ihrer E-Mail-Anwendung. Geben Sie die Werte der Felder "An", "Betreff" und "Nachricht" ein, die Sie in Schritt 5 notiert haben. Hängen Sie die Datendatei, die Sie in Schritt 4 gespeichert haben, mit Hilfe Ihrer E-Mail-Anwendung an die E-Mail an, und senden Sie die E-Mail.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Daten aus gesendete Formularen erfassen

Formulardaten per E-Mail erfassen

Formulardaten per E-Mail erfassen

Nachdem Sie ein PDF-Formular erstellt haben, das Formularfelder und eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthält, können Sie den Befehl "Vorgang zum Erfassen von Formulardaten einleiten" verwenden, um das Formular schnell per E-Mail an andere Anwender weiterzugeben. Nachdem ein Formularempfänger das PDF-Formular ausgefüllt hat, wird er automatisch durch die einzelnen Schritte geführt, um zu gewährleisten, dass die von ihm stammenden Formulardaten an die von der E-Mail-basierten Senden-Schaltfläche definierten E-Mail-Adresse zurückgesendet werden. (Informationen zum Erstellen einer E-Mail-basierten Senden-Schaltfläche siehe Senden-Schaltflächen für Acrobat erstellen.)

Nachdem Sie mehrere Sätze von Formulardaten für ein bestimmtes PDF-Formular erhalten haben, das Sie verteilt haben, können Sie die Formulardaten in einer Tabellendatei ordnen. (Siehe Eine Tabellenkalkulation aus Formulardaten erstellen.)

So erfassen Sie Formulardaten per E-Mail

1. Öffnen Sie eine PDF-Datei, die Formularfelder und eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthält.
2. Wählen Sie zum Anzeigen des Dialogfelds "Vorgang zur Datendateierfassung einleiten" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Formularaufgaben" den Befehl "Vorgang zum Erfassen von Formulardaten einleiten".
- Wählen Sie "Erweitert" > "Formulare" > "Vorgang zum Erfassen von Formulardaten einleiten".
- Wählen Sie "Datei" > "Formulardaten" > "Vorgang zum Erfassen von Formulardaten einleiten".

3. Wählen Sie je nach dem angezeigten Dialogfeld eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn das Dialogfeld "Vorgang zum Erfassen von Formulardaten einleiten" angezeigt wird, klicken Sie auf "Weiter".
- Wenn das Dialogfeld "Formularfelder und Schaltfläche zum Senden von E-Mails erforderlich" angezeigt wird, klicken Sie auf "Schließen". Sie müssen der PDF-Datei Formularfelder und eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche hinzufügen, bevor Sie den Vorgang zum Erfassen von Formulardaten verwenden können. (Siehe Völlig neue Formulare erstellen.)
- Wenn das Dialogfeld "Schaltfläche zum Senden von E-Mails erforderlich" angezeigt wird, klicken Sie auf "Schließen". Sie müssen der PDF-Datei eine in Designer oder Acrobat Professional erstellte E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche hinzufügen, bevor Sie den Vorgang zum Erfassen von Formulardaten verwenden können. (Siehe Senden-Schaltflächen für Acrobat erstellen.)

4. Geben Sie im Feld "Empfänger einladen" die E-Mail-Adressen aller Personen ein, die das PDF-Formular erhalten sollen. Geben Sie zwischen den einzelnen E-Mail-Adressen ein Komma ein.
5. Wenn Sie die Nachricht bearbeiten möchten, die die Empfänger des Formulars erhalten, bearbeiten Sie den Text im Feld "Vorschau der Einladung anzeigen".
6. Klicken Sie auf "Einladung senden".

Verwandte Themen:

Eine Tabellenkalkulation aus Formulardaten erstellen

Eine Tabellenkalkulation aus Formulardaten erstellen

Nachdem Sie die PDF-Formulardaten im FDF- oder XML-Format von mehreren Anwendern erfasst haben, können Sie die Formulardaten in einer kommagetrennten Tabellenkalkulationsdatei (CSV) ordnen. Nach dem Exportieren der Formulardaten in eine CSV-Datei können Sie die Daten in einer Tabellenkalkulationsanwendung, z. B. Microsoft Excel, verwenden.

Erstellen Sie auf dem Computer einen Ordner für die Formulardaten, die Sie per E-Mail empfangen. Wenn Sie die Daten in einer Tabelle ordnen oder einzelne Antworten benötigen, können Sie alle Dateien schnell wieder auffinden.

So ordnen Sie Formulardaten in einer Tabelle

1. Wählen Sie "Datei" > "Formulardaten" > "Tabelle aus Datendateien erstellen".
2. Wenn alle Formulare und Formulardaten automatisch berücksichtigt werden sollen, die Sie zuvor der Datendateiliste hinzugefügt haben, wählen Sie "Aktuelle Dateiliste mit zu exportierenden Daten einbeziehen".
3. Klicken Sie auf "Dateien hinzufügen", wählen Sie eine oder mehrere Dateien mit der Dateinamenerweiterung .xml, .fdf, .pdf, oder .xfdf aus, und klicken Sie auf "Auswählen". Wiederholen Sie diesen Schritt, um der Liste weitere Dateien hinzuzufügen.
4. Wenn Sie eine Datei von der Liste entfernen möchten, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf "Dateien entfernen".
5. Klicken Sie auf "Exportieren".
6. Wählen Sie auf Ihrem Computer einen Speicherort für die Datei, und klicken Sie auf "Speichern". Im Dialogfeld "Export - Status" wird "Fertig" angezeigt, wenn Acrobat die Tabelle erstellt hat.
7. Wenn Sie die Tabellenkalkulationsdatei in der Standard-Tabellenkalkulationsanwendung öffnen möchten, klicken Sie auf "Datei jetzt anzeigen"; klicken Sie andernfalls auf "Dialogfeld schließen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

ÜBERARBEITEN UND MARKIEREN

Verschiedene Arbeitsprozesse für Überprüfungen
Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen
Werkzeugnutzung - Grundlagen
E-Mail für Überprüfungen verwenden
Überprüfungen mit dem Protokoll verwalten

Verschiedene Arbeitsprozesse für Überprüfungen

Sie können viele Arten von Inhalten überprüfen, indem Sie eine PDF-Version des Quelldokuments zur Überarbeitung versenden. Mit Adobe Acrobat 7.0 können Sie die Überarbeitung einrichten, Teilnehmer einladen und die Antworten der Korrektoren erfassen. Um einen Überprüfungsvorgang zu veranlassen, benötigen Sie lediglich ein zu überarbeitendes PDF-Dokument, eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung. Wenn Sie Dokumente in Microsoft Word for Windows oder in Autodesk AutoCAD erstellen, können Sie Kommentare direkt in das Quelldokument importieren, um den Inhalt zu überarbeiten. Bevor Sie den Arbeitsprozess für die Überprüfung eines PDF-Dokuments starten, legen Sie fest, welche Art der Überprüfung für Ihr Projekt am besten geeignet ist:

- Starten Sie eine protokollierte *E-Mail-basierte Überprüfung*. Mit Acrobat können Sie Kommentare von Korrektoren protokollieren, Erinnerungen senden und ein Register überarbeiteter Dokumente führen. Sie können sogar in anderen Anwendungen Überprüfungsvorgänge veranlassen. (Siehe E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten.)
- Starten Sie eine protokollierte *Browser-basierte Überprüfung*. Der Hauptvorteil einer Browser-basierten Überprüfung ist, dass die Teilnehmer während des Überprüfungsprozesses die Kommentare der anderen Teilnehmer anzeigen können. Dazu ist jedoch der Zugriff auf einen gemeinsamen Server erforderlich. (Siehe Browser-basierte Überprüfungen einrichten.)

Sie können auch ein PDF-Dokument als E-Mail-Anlage senden und die Korrektoren bitten, Kommentare hinzuzufügen und Ihnen das Dokument oder die exportierten Kommentare zurückzuschicken. Der Nachteil eines unstrukturierten Vorgangs ist jedoch, dass Sie die Überprüfung und die Kommentare manuell verwalten müssen. (Siehe E-Mail für Überprüfungen verwenden.)

Das protokollierte Überprüfungsverfahren bietet hingegen nützliche Werkzeuge für alle Phasen der Überprüfung. Setup-Assistenten unterstützen Sie dabei, Überprüfungen zu veranlassen, ermöglichen Anwendern von Adobe Reader das Erstellen von Kommentaren und zeigen in PDF-Dokumenten automatisch Werkzeugleisten an. Anweisungen im Verfahren-Fenster und in der Dokumentmeldungsleiste führen die Korrektoren durch das Verfahren; mit dem Überarbeitungsprotokoll werden die Antworten und der Überprüfungsstatus überwacht, so dass Sie Erinnerungen versenden und weitere Korrektoren einladen können.

Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen

Wenn Sie einem PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zuweisen, können Sie außer Anwendern von Acrobat auch Anwender von Adobe Reader 7.0 einladen, an Dokumentüberprüfungen teilzunehmen. (Adobe Reader 7.0 kann kostenlos von der Web-Site von Adobe heruntergeladen werden.) Zusätzliche Verwendungsrechte wie z. B. Kommentarrechte sind dokumentspezifisch. Acrobat 7.0 Professional weist dem zu überprüfenden PDF-Dokument Kommentarrechte zu, wenn Sie den Assistent verwenden, um eine E-Mail-basierte Überprüfung zu veranlassen. Sie können einem PDF-Dokument auch Kommentarrechte zuweisen, indem Sie den Befehl "Kommentare" > "Zum Kommentieren in Adobe Reader aktivieren" wählen. Um die Kommentierungsfunktionen bei Browser-basierten Überprüfungen zu aktivieren, müssen Sie zusätzlich ein Adobe Server-Produkt wie Adobe Document Server oder Adobe Reader Extensions Server verwenden. (Weitere Information zu Adobe Server-Produkten finden Sie auf der Web-Site von Adobe.) Wenn ein PDF-Dokument mit Kommentarrechten in Adobe Reader geöffnet wird, verfügt es über eine Dokumentmeldungsleiste mit Anweisungen, und die entsprechende Werkzeugleiste ist eingeblendet. (Siehe Zusätzliche Verwendungsrechte.)

Hinweis: Die Teilnehmer müssen zum Überprüfen von PDF-Dokumenten mit zusätzlichen Verwendungsrechten über einen funktionierenden E-Mail-Zugang verfügen.

Werkzeugnutzung - Grundlagen

Adobe Acrobat verfügt über alle Werkzeuge, die zur Durchführung einer Überprüfung von PDF-Dokumenten erforderlich sind. Acrobat verfügt über Assistenten, die die Initiatoren dabei unterstützen, E-Mail- oder Browser-basierte Überprüfungen einzurichten, Teilnehmer einzuladen und das PDF-Dokument zusammen mit Anweisungen für die Durchführung der Überprüfung als Anlage oder URL zu versenden. Der Setup-Assistent für Browser-basierte Überprüfungen sucht und konfiguriert gemeinsame Server als *Kommentarspeicherort*, also als Online-Speicherort, an dem sich die FDF-Setup-Datei, die Kommentare der Korrektoren und oft auch das PDF-Dokument befinden. (Siehe Browser-basierte Überprüfungen einrichten.) Auf die von Ihnen gesendeten und empfangenen PDF-Dokumente sowie auf die E-Mail-Adressen und Kommentare der Teilnehmer kann vom Protokollfenster aus zugegriffen werden, in dem der Initiator den Überprüfungsstatus überwachen, weitere Korrektoren einladen und Erinnerungen senden kann. (Siehe Überprüfungen mit dem Protokoll verwalten.)

Der Assistent kann in Acrobat 7.0 Professional PDF-Dokumenten zusätzliche Verwendungsrechte zuweisen, damit Anwender von Adobe Reader 7.0 an der Überprüfung teilnehmen können. (Siehe Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen.)

Den Teilnehmern steht für die Überprüfung von PDF-Dokumenten eine Vielzahl von Kommentar- und Markierungswerkzeugen zur Verfügung. (Siehe Kommentare hinzufügen.) Wenn die Teilnehmer in einer Einladung zur Teilnahme an einem Überprüfungsverfahren die angehängte PDF-Datei öffnen, enthält diese eine Dokumentmeldungsleiste mit Anweisungen zum Hinzufügen und Versenden von Kommentaren. Wenn dem PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, werden beim Öffnen des Dokuments in Adobe Reader 7.0 Kommentarwerkzeuge und Speicheroptionen angezeigt. In Adobe Reader und in Acrobat werden im Verfahren-Fenster Anweisungen für den Teilnehmer zum Hinzufügen von Kommentaren und zum Zurücksenden der Kommentare an den Überprüfungsinitiator angezeigt. (Siehe Beim Überprüfen das Verfahren-Fenster anzeigen.)

E-Mail für Überprüfungen verwenden

Um ein PDF-Dokument zur Überprüfung versenden zu können, benötigen Sie eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung. Acrobat funktioniert mit den meisten E-Mail-Anwendungen.

Wenn auf dem Computer mehrere E-Mail-Anwendungen installiert sind, versucht Acrobat möglicherweise, zum Versenden eines PDF-Dokuments eine Anwendung zu starten, die Sie normalerweise nicht verwenden. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, wenn dies der Fall ist:

- (Windows) Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung von Windows auf "Internetoptionen". Klicken Sie im Dialogfeld mit den Interneteigenschaften auf die Registerkarte "Programme", und wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung aus.
- (Windows) Ändern Sie die MAPI-Einstellungen in Ihrer E-Mail-Anwendung. In Windows verwendet Adobe Reader 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 in Mail (der E-Mail-Anwendung von Mac OS) "Einstellungen" > "Allgemein" und dann im Popup-Menü "Standard-E-Mail-Programm" die zu verwendende E-Mail-Anwendung aus. Starten Sie Acrobat neu, damit die Änderungen wirksam werden. 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 "Standard-E-Mail-Programm" aufgelistet ist, wird diese Anwendung u. U. von Acrobat nicht unterstützt.)

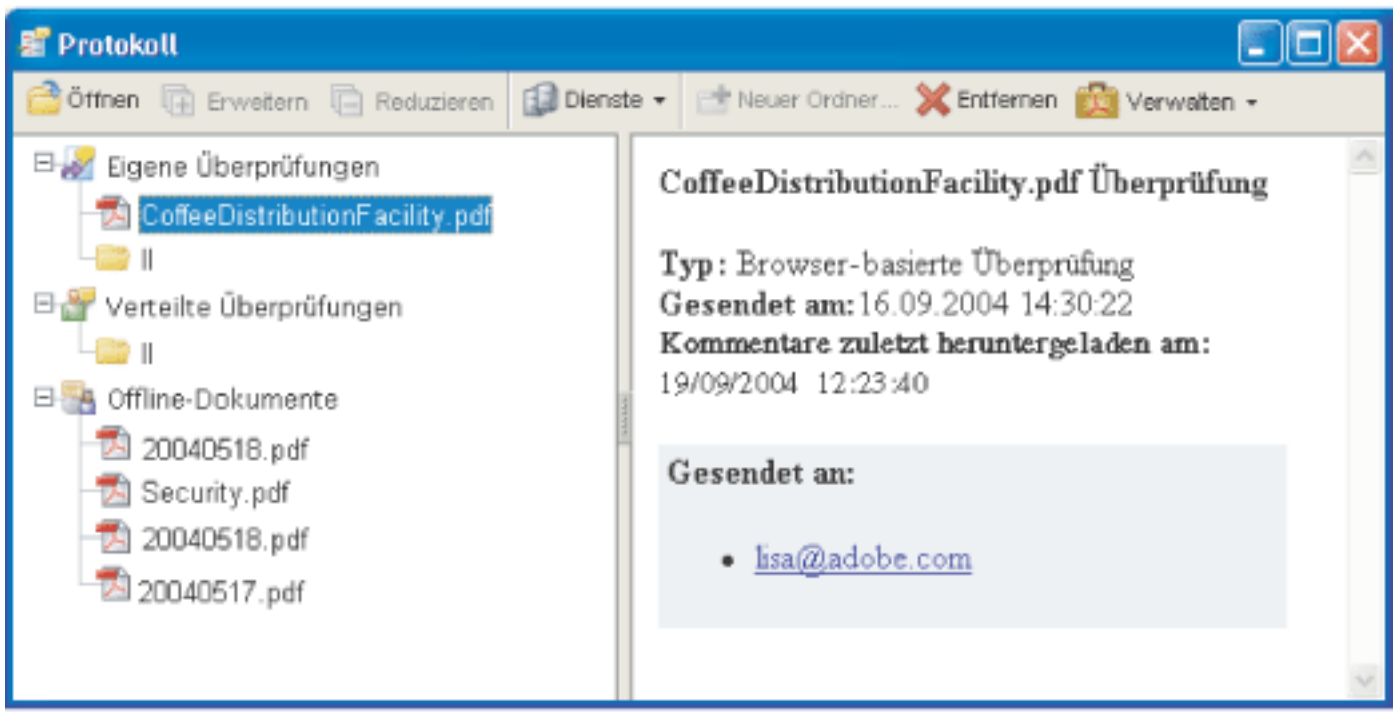
Nachdem Sie überprüft haben, dass Acrobat mit der E-Mail-Anwendung funktioniert, können Sie eine Überprüfung veranlassen. (Siehe E-Mail-basierte Überprüfungen starten oder Browser-basierte Überprüfungen starten.)

Sie können ein PDF-Dokument auch direkt aus der E-Mail-Anwendung oder aus Anwendungen wie Microsoft Word per E-Mail senden. Zum Versenden per E-Mail aus Microsoft Word wählen Sie "Adobe PDF" > "In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden". (Siehe Microsoft Office-Dateien konvertieren (Windows) oder Microsoft Office-Dateien konvertieren (Mac OS).)

Überprüfungen mit dem Protokoll verwalten

Das Protokoll bringt große Vorteile für die Verwaltung von E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfungen und von Offline-Überprüfungen: Es überwacht alle Adobe PDF-Dokumente, die Sie für Überprüfungen versenden und empfangen. PDF-Dokumente und die zugehörigen Informationen werden automatisch in drei permanenten Ordnern gespeichert und können in selbst erstellte Ordner verschoben werden. (Siehe Überprüfungskommentare protokollieren.)

Wenn Sie eine Überprüfung veranlasst haben, können Sie mit dem Protokoll den Überprüfungsstatus des PDF-Dokuments überprüfen, Erinnerungen versenden und weitere Korrektoren einladen. (Siehe Weitere Korrektoren einladen und Überprüfungskommentare protokollieren.) Wenn Sie an einer Überprüfung teilnehmen, können Sie die empfangenen PDF-Dokumente anzeigen. Sie können das Protokoll auch als News Reader verwenden. Sie können nach Diensten, die in Ihrem Netzwerk veröffentlicht werden, suchen und diese abonnieren, z. B. News-Feeds oder Musikkanäle. Das Protokoll abonniert Web-Inhalte, für die das RSS-Format (Really Simple Syndication) verwendet wird; es ist mit den Formaten XML und RDF kompatibel.



Protokollfenster

So öffnen Sie das Protokollfenster

Wählen Sie "Anzeige" > "Protokoll".

So abonnieren Sie veröffentlichte Dienste mit dem Protokoll

Wählen Sie im Protokollfenster eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Dienste" > "Nach weiteren Diensten suchen", wählen Sie im Dialogfeld "Adobe Acrobat-Dienste suchen" einen Dienst aus, und klicken Sie auf "OK".
- Wählen Sie "Dienste" > "Abonnieren", geben Sie im URL-Feld eine Web-Adresse ein, und klicken Sie auf "OK".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Kommentarwerkzeuge verwenden

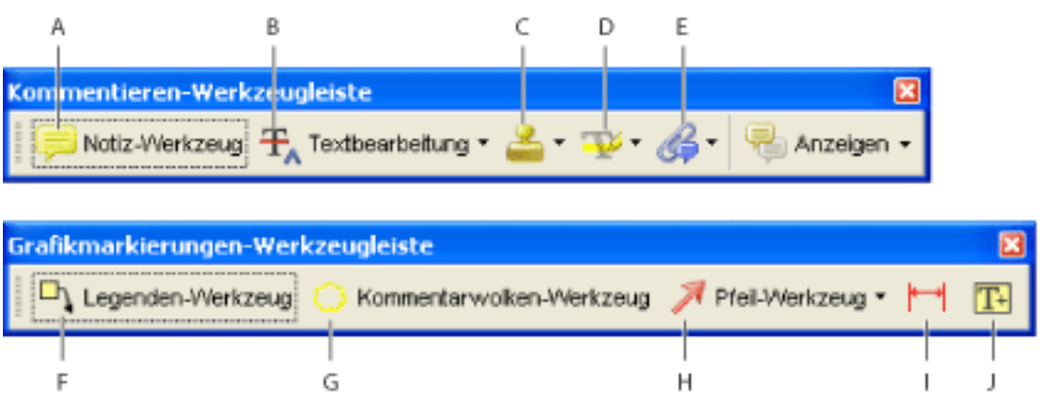
Kommentare hinzufügen
Werkzeuge zum Hinzufügen von Kommentaren auswählen
Notizkommentare hinzufügen
Textänderungen kennzeichnen
Text hervorheben, durchstreichen und unterstreichen
Stempel hinzufügen
Dokumente mit Zeichenwerkzeugen markieren
Kommentare in ein Textfeld einfügen
Legenden-Werkzeug verwenden
Bleistift-Werkzeug verwenden
Abmessungen-Werkzeug verwenden
Anlagen als Kommentare hinzufügen
Rechtschreibprüfung in Kommentaren und Formularen
Grundeinstellungen für Kommentare festlegen
Darstellung von Kommentaren ändern

Kommentare hinzufügen

Kommentare sind Notizen, Hervorhebungen, Stempel und andere Markierungen, die Sie einem Adobe PDF-Dokument mit Hilfe der Kommentarwerkzeuge hinzufügen. Notizen sind die am häufigsten verwendeten Kommentare. Sie können überall im Dokument Kommentare platzieren, Kommentare zusammenfassen und Kommentarstil und -format festlegen. Die meisten Kommentartypen verfügen über ein Popup-Fenster, in dem Ihr Name, Datum und Uhrzeit der Erstellung des Kommentars und etwaige Textmeldungen angezeigt werden, die Sie in das Popup-Fenster eingeben. Die Popup-Fenster enthalten eine Reihe anderer Optionen wie Antworten und Textformatierung.

Die Werkzeuge zum Erstellen von Kommentaren befinden sich auf den Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Grafikmarkierungen". Diese Werkzeugleisten werden in den Menüs "Werkzeuge", "Kommentare" sowie im Popup-Menü "Kommentieren und markieren" aufgeführt. (Siehe Werkzeuge zum Hinzufügen von Kommentaren auswählen.) Mit dem Notiz-Werkzeug können Sie Ihrem Adobe PDF-Dokument eine Art Haftnotiz hinzufügen; das Popup-Fenster enthält Ihre Textmeldung. Mit anderen Werkzeugen können Sie Stempel, Grafikmarkierungen oder Textbearbeitungskommentare hinzufügen, die angeben, wo Text hinzugefügt oder gelöscht werden soll. Sie können kopierten Text und kopierte Bilder in ein PDF-Dokument einfügen sowie eine separate Datei oder einen Audio-Clip anhängen. (Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Notizkommentare hinzufügen, Bild aus Zwischenablage einfügen und unter Anlagen als Kommentare hinzufügen.) Beachten Sie jedoch, dass bei einer Dokumentüberprüfung nur Dateien, die mit der Werkzeugleiste "Kommentieren" angehängt wurden, zusammen mit anderen Kommentaren protokolliert werden.

Hinweis: Sie können Ihren Kommentaren Tags hinzufügen, damit Leser mit Bewegungs- oder Sehbehinderungen diese mit Hilfe unterstützender Technologien lesen können. (Siehe Kommentare mit Tags versehen.)



Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Grafikmarkierungen" **A.** Notiz-Werkzeug **B.** Werkzeuge "Textänderungen angeben" **C.** Stempel-Werkzeuge **D.** Hervorheben-Werkzeuge **E.** Werkzeuge "Datei als Kommentar anhängen" **F.** Legenden-Werkzeug **G.** Kommentarwolken-Werkzeug **H.** Zeichenwerkzeuge **I.** Abmessungen-Werkzeug **J.** Textfeld-Werkzeug

Werkzeuge zum Hinzufügen von Kommentaren auswählen

Die Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Grafikmarkierungen" werden standardmäßig nicht angezeigt - erst wenn Sie sie auswählen oder ein PDF-Dokument im Rahmen einer Überprüfung öffnen. Bei einer Überprüfung wird mindestens eine Werkzeugleiste über dem Dokumentfenster angezeigt. Zur Verwendung von Kommentarwerkzeugen außerhalb einer Überprüfung wählen Sie sie aus und fügen sie der Standardwerkzeugleiste hinzu. Das gesuchte Werkzeug wird entweder auf der Werkzeugleiste angezeigt oder wird durch Öffnen eines Popup-Menüs auf der Werkzeugleiste verfügbar. Nachdem Sie einen Kommentar erstellt haben, wird das Werkzeug zum Hand-Werkzeug, damit Sie den Kommentar verschieben oder bearbeiten bzw. seine Größe ändern können. (Ausnahmen sind das Bleistift-, das Hervorheben- und das Linien-Werkzeug; diese bleiben ausgewählt.) Zum Hinzufügen mehrerer Kommentare ohne erneute Auswahl des Werkzeugs ändern Sie die Eigenschaften des Werkzeugs so, dass das Werkzeug ausgewählt bleibt.

So wählen Sie ein Werkzeug zum Hinzufügen eines Kommentars aus

1. Wenn die Werkzeugleiste "Kommentieren" ausgeblendet ist, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentieren und markieren". Die Schaltfläche ist nicht verfügbar, wenn die Kommentieren-Werkzeugleiste geöffnet ist.
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Kommentieren".
- Wählen Sie "Kommentare" > "Kommentieren-Werkzeugleiste einblenden".
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Kommentieren" > "Kommentieren-Werkzeugleiste einblenden".

Hinweis: Wenn sich neben der Menüauswahl ein Häkchen befindet oder wenn die Menüoption "Kommentieren-Werkzeugleiste ausblenden" lautet, ist die Werkzeugleiste bereits eingeblendet.

2. Wählen Sie aus der Kommentieren-Werkzeugleiste ein Werkzeug aus dem entsprechenden Popup-Menü aus.

So bleibt ein Kommentarwerkzeug zur wiederholten Verwendung ausgewählt

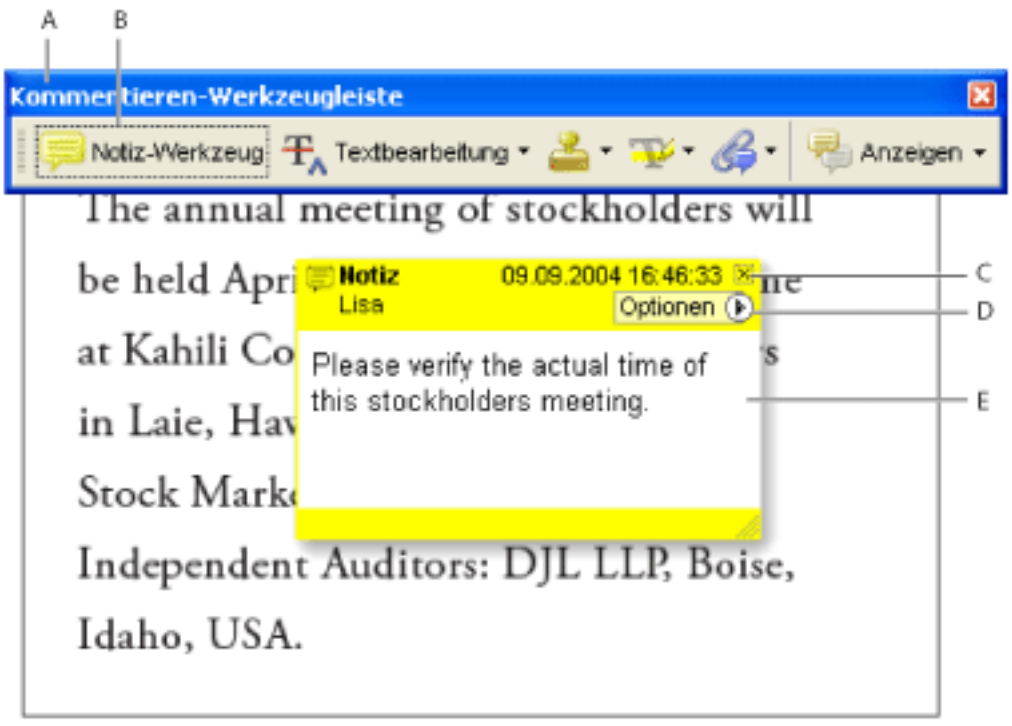
1. Wählen Sie das zu verwendende Werkzeug aus. (Erstellen Sie jetzt noch keinen Kommentar.)
2. Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste". (Der Name der Eigenschaften-Werkzeugleiste ändert sich je nach ausgewähltem Werkzeug.)
3. Wählen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste die Option "Werkzeugauswahl beibehalten".

So wählen Sie ein Werkzeug zum Hinzufügen einer Markierung aus

1. Wenn die Werkzeugleiste "Grafikmarkierungen" ausgeblendet ist, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Kommentieren und markieren" die Option "Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste einblenden".
- Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Grafikmarkierungen".
- Wählen Sie "Kommentare" > "Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste einblenden".
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Grafikmarkierungen" > "Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste einblenden".
2. Klicken Sie auf der Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste auf das Werkzeug, oder wählen Sie ein Werkzeug aus dem entsprechenden Popup-Menü aus.

Notizkommentare hinzufügen

Notizkommentare sind die am häufigsten verwendeten Kommentare. Mit Hilfe des Notiz-Werkzeugs können Sie auf allen Seiten im Dokument an jeder beliebigen Position Notizen einfügen. Sobald Sie einen Notizkommentar einfügen, werden ein Notizsymbol und ein Popup-Fenster angezeigt. Ähnlich der Textformatierung in Textverarbeitungsprogrammen können Sie Text in einem Popup-Fenster fett oder kursiv oder mit anderen Attributen formatieren. Wenn Sie mehr Text eingeben als in das Popup-Fenster passt, wird die Textansicht verschoben, so dass immer der neueste Text im Fenster sichtbar ist. Sie können durch Ändern der Notizeigenschaften bei Bedarf auch die Größe des Fensters, das Symbol oder die Farbe ändern.



Mit dem Notiz-Werkzeug erstellen Sie einen Notizkommentar mit einem Popup-Fenster **A.** Werkzeugleiste "Kommentieren" **B.** Notiz-Werkzeug **C.** Schließen-Schaltfläche **D.** Menü "Optionen" **E.** Textmeldung

So fügen Sie einen Notizkommentar hinzu

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Kommentieren" das Notiz-Werkzeug aus, und klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Notiz platzieren möchten, oder ziehen Sie, um ein Fenster in der gewünschten Größe zu erstellen.
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Kommentieren und markieren" den Befehl "Notiz hinzufügen".
2. Geben Sie den Notiztext in das Popup-Fenster ein. Sie können auch das Auswahl-Werkzeug verwenden, um Text aus dem aktuellen PDF-Dokument in die Notiz zu kopieren.
3. (Optional) Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf die Schließen-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters. Durch Schließen des Popup-Fensters wird der eingegebene Text nicht gelöscht.

So bearbeiten Sie einen Notizkommentar

1. Klicken bzw. doppelklicken Sie mit dem Notiz-Werkzeug, dem Hand-Werkzeug oder dem Auswahl-Werkzeug auf das Notizsymbol, um das Popup-Fenster zu öffnen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Bearbeiten Sie den Text wie gewünscht. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters, oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Popup-Fensters.
- Wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften", um die Textformatierung, Notizfarbe und andere Notizeigenschaften zu ändern. (Siehe Darstellung von Kommentaren ändern.)
- Im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie unter "Kommentieren" die Schriftgröße, das standardmäßige Popup-Verhalten und andere Einstellungen zum Erstellen und Anzeigen von Kommentaren ändern. (Siehe Grundeinstellungen für Kommentare festlegen.)

Ziehen Sie zum Ändern der Größe eines Popup-Fensters mit der Maus an der Ecke rechts unten.

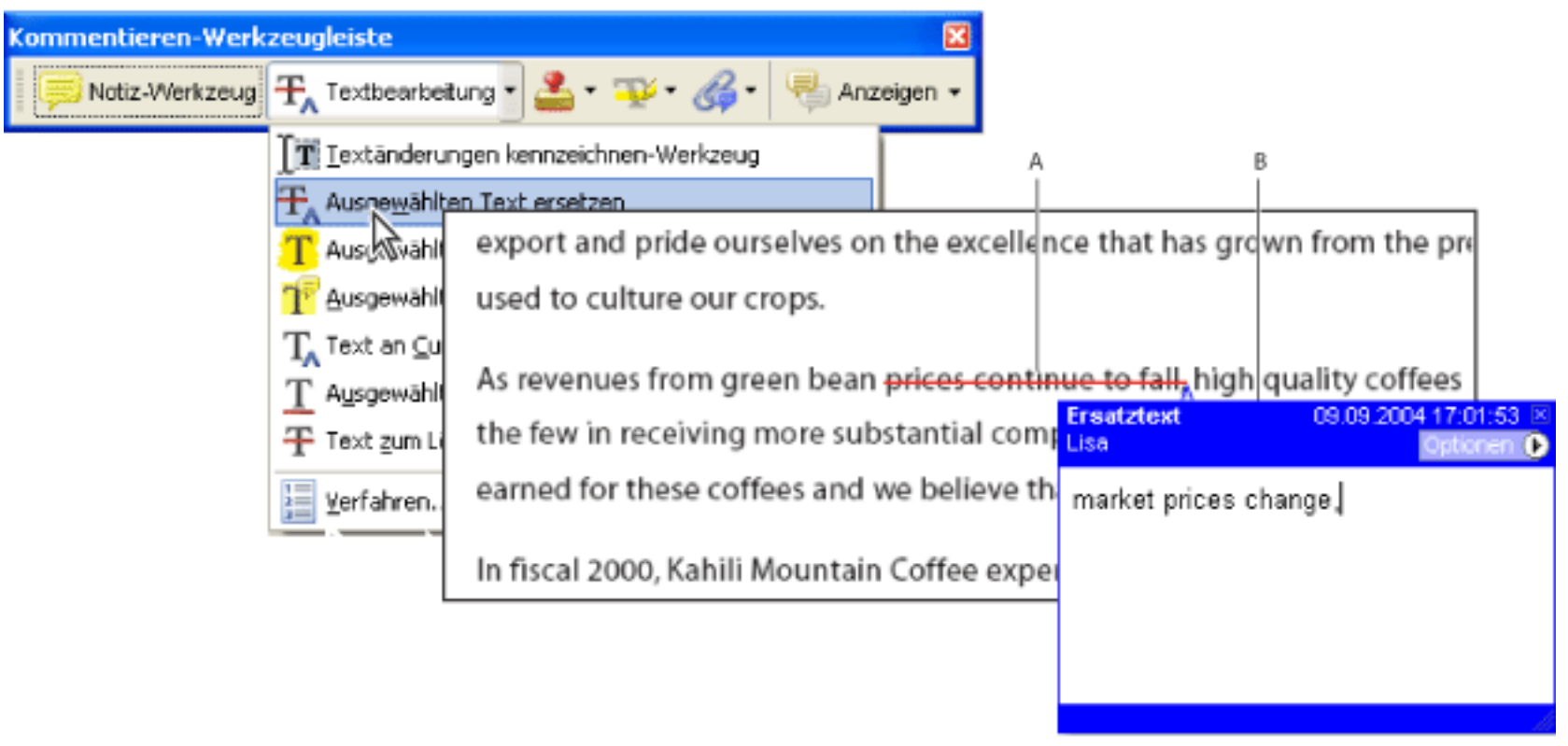
So löschen Sie einen Notizkommentar

1. Wählen Sie das Notiz-Werkzeug oder das Hand-Werkzeug aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Markieren Sie das Notizsymbol, und drücken Sie die Löschtaste.
- Doppelklicken Sie auf das Notizsymbol, um das Popup-Fenster zu öffnen. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Löschen".

Textänderungen kennzeichnen

Mit Hilfe von Textänderungskommentaren in Adobe PDF-Dokumenten können Sie angeben, wo Text in der Quelldatei bearbeitet werden soll. Durch diese Textbearbeitungskommentare wird der Text im PDF-Dokument selbst nicht verändert. Sie zeigen vielmehr an, welcher Text in der Quelldatei, aus der das Adobe PDF-Dokument erstellt wurde, gelöscht, eingefügt oder ersetzt werden soll. Zum Löschen markierter Text im Dokument wird durchgestrichen angezeigt. Einzufügender Text wird in einem Popup-Fenster angezeigt, und eine Einfügemarke kennzeichnet die Einfügeposition. (Siehe AutoCAD-Zeichnungen markieren (Windows).) Sie können ausgewählten Text auch hervorheben oder unterstreichen. (Siehe Text hervorheben, durchstreichen und unterstreichen.)

In Windows können Sie Textbearbeitungskommentare direkt in das Microsoft Word- bzw. das Autodesk AutoCAD-Dokument exportieren, auf dem das PDF-Dokument basiert, um die Bearbeitungen zu übernehmen. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie PDFMaker in Word bzw. AutoCAD zum Erstellen des PDF-Dokuments verwenden. Wenn Ihre Textbearbeitungen in ein Word-Dokument exportiert werden, stellen Sie sicher, dass die Einfügemarkierung genau den Text mit allen Leerzeichen und Absätzen enthält, der eingefügt werden soll. Wenn Sie zusätzliche Anweisungen (wie "Folgendes hinzufügen:") schreiben, müssen diese manuell aus dem Word-Dokument entfernt werden. (Siehe Kommentare in Word-Dokumente exportieren (Windows).)



Textänderungsoptionen **A.** Text wird mit dem Werkzeug "Ausgewählten Text ersetzen" ausgewählt. **B.** Neuer Text wird dem Kommentar "Ersatztext" hinzugefügt.

So geben Sie an, wo Text eingefügt werden soll

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" das Werkzeug "Textänderungen kennzeichnen" aus.
2. Klicken Sie zwischen den Wörtern bzw. Zeichen, wo Text eingefügt werden soll.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie den einzufügenden Text ein, oder wählen Sie aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" die Option "Text an Cursor-Position einfügen", und geben Sie dann den Text in das angezeigte Popup-Fenster ein.
- Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, drücken Sie die Eingabetaste und schließen das Popup-Fenster, ohne Text hinzuzufügen. Es wird das entsprechende Caret-Zeichen angezeigt.
- Um anzugeben, dass ein Leerzeichen eingefügt werden soll, drücken Sie die Leertaste und schließen das Popup-Fenster, ohne Text hinzuzufügen. Es wird das entsprechende Caret-Zeichen angezeigt.

Sie können Textänderungen auch mit dem Auswahl-Werkzeug markieren, in dem Sie Text auswählen oder den Mauszeiger platzieren und auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" "Text an Cursor-Position einfügen" wählen. Ferner können Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ausgewählten Text klicken und dann "Text ersetzen (Kommentar)" wählen.

So geben Sie an, wo Text ersetzt werden soll

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" das Werkzeug "Textänderungen kennzeichnen" aus.
2. Wählen Sie den zu ersetzenden Text aus.
3. Drücken Sie die Eingabetaste, oder wählen Sie aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" die Option "Ausgewählten Text ersetzen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie den einzufügenden Text ein. Der Text wird in einem Popup-Fenster angezeigt. Ausgewählter Text wird durchgestrichen. Es wird das entsprechende Caret-Zeichen angezeigt.
- Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, schließen Sie das Popup-Fenster, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke angezeigt.

So geben Sie an, welcher Text gelöscht werden soll

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" das Werkzeug "Textänderungen kennzeichnen" aus.
2. Wählen Sie den Text aus, und drücken Sie die Rück- oder Löschtaste, oder wählen Sie aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" den Befehl "Text zum Löschen durchstreichen".

So verbinden Sie eine Notiz mit einer Textbearbeitung

1. Wählen Sie mit dem Werkzeug "Textänderungen kennzeichnen" den Text aus.
2. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Popup-Menü "Textbearbeitung" die Option "Ausgewähltem Text Notiz hinzufügen" aus.

Hinweis: Beim Exportieren Ihrer Textänderungen nach Microsoft Word wird sämtlicher, im Popup-Fenster bei einer Textänderung durch Einfügen, Ersetzen oder Löschen hinzugefügter Text zusammen mit der Textänderung importiert. (Siehe Tipps zum Exportieren von Kommentaren in ein Word-Dokument.)

So löschen Sie Textbearbeitungsmarkierungen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Markierung, z. B. den hervorgehobenen oder durchgestrichenen Text, und wählen Sie "Löschen".
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.

Sind Markierungskommentare übereinander angeordnet, löschen Sie die Markierungen mit Hilfe der Kommentarliste. (Siehe Kommentarliste verwenden.)

Text hervorheben, durchstreichen und unterstreichen

Sie können das Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Werkzeug zum Hinzufügen von Kommentaren zu einem Adobe PDF-Dokument verwenden. Diese Werkzeuge können in den beiden Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Hervorheben" ausgewählt werden. Sie können diese Kommentare separat oder in Verbindung mit Notizen verwenden. So können Sie beispielsweise Text markieren und anschließend durch Doppelklicken auf die Markierung in einem Popup-Fenster Text eingeben.

So heben Sie Text hervor, streichen durch oder unterstreichen Text

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Kommentieren" das Hervorheben-, das Durchstreichen- oder das Unterstreichen-Werkzeug aus.
2. Setzen Sie den Zeiger auf den Anfang des zu markierenden Textes, und ziehen Sie. Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), um Text durch ein Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos auswählen.

So löschen Sie hervorgehobenen, durchgestrichenen oder unterstrichenen Text

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

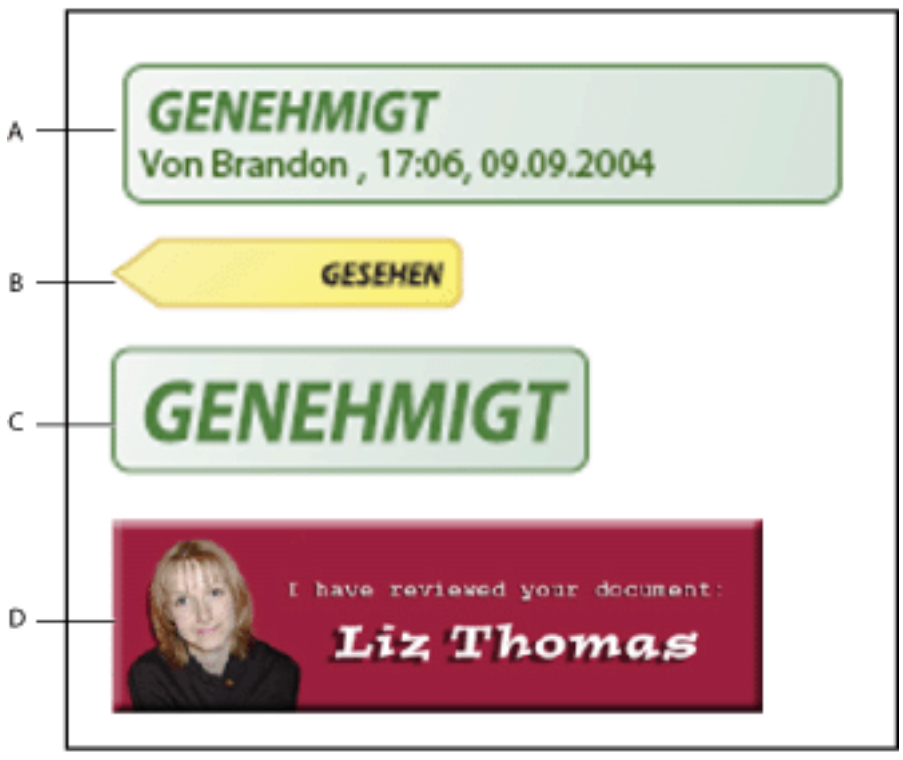
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Markierung, und wählen Sie dann "Löschen".
- Klicken Sie mit dem Hervorheben-, Durchstreichen- bzw. Unterstreichen-Werkzeug auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.

Sind Markierungskommentare übereinander angeordnet, löschen Sie die Markierungen mit Hilfe der Kommentarliste. (Siehe Kommentarliste verwenden.)

Sie können den Verfasser und den Text eines Markierungskommentars anzeigen, ohne das Popup-Fenster zu öffnen: Bewegen Sie dazu einfach den Zeiger des Hervorheben- oder Hand-Werkzeugs über den Kommentar.

Stempel hinzufügen

Mit dem Stempel-Werkzeug können Sie einen Stempel so auf ein Adobe PDF-Dokument anwenden, wie Sie einen Stempel auf ein Papierdokument anwenden würden. Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel auswählen oder Ihre eigenen Stempel erstellen. Dynamische Stempel rufen Informationen von Ihrem System sowie vom Fenster "Identität" in den Grundeinstellungen ab, so dass der Stempel Namens-, Datums- und Zeitangaben enthalten kann.



Stempel-Werkzeugkategorien **A.** Dynamischer Stempel **B.** Stempel "Hier unterschreiben" **C.** Gängiger Bürostempel **D.** Benutzerdefinierter Stempel

So versehen Sie ein Dokument mit einem Stempel

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Popup-Menü "Stempel-Werkzeug" einen Stempel aus, den Sie dem Dokument hinzufügen wollen.

   Hinweis: Wenn Sie auf das Stempel-Werkzeug klicken, wird automatisch der zuletzt verwendete Stempel ausgewählt.

2. Klicken Sie auf der Dokumentseite an der Stelle, an der Sie den Stempel in seiner Standardgröße platzieren möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe und die Positionierung des Stempels zu definieren.
3. Wenn Sie bei den Grundeinstellungen für "Identität" noch keinen Namen eingegeben haben, werden Sie im Dialogfeld "Identitätseinrichtung" dazu aufgefordert.

So bearbeiten Sie einen Stempel

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Verschieben des Stempels ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Zum Ändern der Stempelgröße klicken Sie auf den Stempel und ziehen an einem Anfasser an einer Ecke.
- Zum Löschen eines Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel und wählen "Löschen".
- Zum Ändern der Farbe oder Deckkraft des Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel und wählen "Eigenschaften". Ändern Sie die Farbe oder Deckkraft des Stempels auf der Registerkarte "Darstellung".

So verschieben Sie den Stempel in die Liste "Favoriten"

1. Wählen Sie den Stempel mit dem Hand-Werkzeug aus.
2. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" den Befehl "Favoriten" > "Aktuellen Stempel zu Favoriten hinzufügen".

Verwandte Themen:

Benutzerdefinierte Stempel erstellen
Benutzerdefinierte Stempel löschen

Benutzerdefinierte Stempel erstellen

Sie können aus PDF-, JPEG-, Bitmap-, Adobe Illustrator- (AI), Adobe Photoshop- (PSD) und Autodesk AutoCAD- (DWT, DWG) -Dateien benutzerdefinierte Stempel erstellen. Wenn Sie die Datei auswählen, die für den Stempel verwendet werden soll, müssen Sie eine Kategorie zum Speichern des Stempels erstellen. Wenn Sie einem PDF-Dokument ein bestimmtes Bild nur einmal 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 ein Popup-Fenster und editierbare Eigenschaften.

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Stempel

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" den Befehl "Stempelpalette einblenden".
2. Wählen Sie auf der Palette aus dem Popup-Menü am oberen Rand eine Stempelkategorie aus.
3. Klicken Sie auf "Importieren", wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
4. Wenn die Datei mehrere Seiten enthält, blättern Sie zur gewünschten Seite, und klicken Sie auf "OK".
5. Wählen Sie aus dem Popup-Menü eine Kategorie aus, oder geben Sie einen Namen ein, um eine neue Kategorie zu erstellen, benennen Sie den benutzerdefinierten Stempel, und klicken Sie dann auf "OK".

So bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Stempel

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" den Befehl "Stempelpalette einblenden".
2. Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Bearbeiten".
3. Bearbeiten Sie die Kategorie oder den Namen des Stempels, oder ersetzen Sie das Bild, und klicken Sie dann auf "OK".

Benutzerdefinierte Stempel löschen

Benutzerdefinierte Stempel und Stempelkategorien können Sie in der Stempelpalette löschen. Es können nur von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Stempel gelöscht werden. Das Löschen vordefinierter Stempel ist nicht möglich. Wird ein Stempel gelöscht, wird der Stempel aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" entfernt, die Stempel-Datei wird jedoch nicht gelöscht.

So löschen Sie Stempel

1. Wählen Sie auf der Kommentieren-Werkzeugleiste aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" die Option "Stempelpalette einblenden.
2. Wählen Sie aus dem Popup-Menü die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den benutzerdefinierten Stempel, und wählen Sie aus dem Popup-Menü den Befehl "Löschen".
3. Wenn Sie bei den Grundeinstellungen für "Identität" noch keinen Namen eingegeben haben, werden Sie im Dialogfeld "Identitätseinrichtung" dazu aufgefordert.

So löschen Sie eine benutzerdefinierte Stempelkategorie

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" die Option "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.

Dokumente mit Zeichenwerkzeugen markieren

Mit Hilfe der Zeichenwerkzeuge können Sie ein Dokument mit Linien, Kreisen und anderen Formen, so genannten *Grafikmarkierungen*, markieren. Darüber hinaus können Sie dem Popup-Fenster von Grafikmarkierungen Notizen hinzufügen. Zeichenwerkzeuge werden auf der Werkzeugleiste "Grafikmarkierungen" und der ihr untergeordneten Zeichnen-Werkzeugleiste angezeigt. Überlegen Sie sich beim Auswählen eines Werkzeugs, welchen Effekt Sie erzielen möchten:

- Mit dem Rechteck-Werkzeug , dem Kreis-Werkzeug , dem Pfeil-Werkzeug und dem Linien-Werkzeug können Sie einfache Formen erstellen.
- Mit dem Polygon-Werkzeug erstellen Sie eine geschlossene Kontur mit mehreren Segmenten. Mit dem Polygonlinien-Werkzeug erstellen Sie eine offene Kontur mit mehreren Segmenten.
- Das Kommentarwolken-Werkzeug ist dem Polygon-Werkzeug sehr ähnlich, die Segmente nehmen nach dem Zeichnen jedoch die Form einer Wolke an.
- Mit dem Bleistift-Werkzeug erstellen Sie Freihandzeichnungen; mit dem Radiergummi-Werkzeug können Sie Bleistiftmarkierungen löschen.
- Mit dem Abmessungen-Werkzeug können Sie Linien mit speziellen Eigenschaften erstellen, mit denen Abmessungen im PDF-Dokument gemessen werden können. (Siehe Abmessungen-Werkzeug verwenden.)

So verwenden Sie die Zeichenwerkzeuge zum Erstellen einer Markierung

1. Zum Auswählen eines Zeichenwerkzeugs wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- "Werkzeuge" > "Grafikmarkierungen" > *[Zeichenwerkzeug]* oder "Zeichnen-Werkzeugleiste einblenden".
- "Kommentieren und markieren" > "Grafikmarkierungswerkzeuge" > "Zeichnen-Werkzeugleiste einblenden".
2. Fügen Sie dem PDF-Dokument eine Markierung hinzu:
- Zum Zeichnen eines Rechtecks oder Kreises ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, wo der Zeichnungskommentar angezeigt werden soll.
- Zum Zeichnen einer Linie ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, wo die Linie angezeigt werden soll. Beim Zeichnen eines Pfeils wird der Pfeilkopf dort angezeigt, wo Sie mit dem Zeichnen beginnen.
- Zum Zeichnen eines Polygons oder einer Polygonlinie klicken Sie zum Markieren des Anfangspunkts. Verschieben Sie den Zeiger und klicken Sie erneut, um ein Segment des Polygons zu erstellen. Durch erneutes Klicken erstellen Sie weitere Polygonsegmente. Zum Abschließen des Polygons klicken Sie auf den Anfangspunkt, oder doppelklicken Sie, um die Kontur zu schließen. Doppelklicken Sie, um eine Polygonlinie zu beenden.
- Auf dieselbe Weise zeichnen Sie eine Kommentarwolke. Wenn Sie mit dem Zeichnen fertig sind, wird die Zeichnung als Wolke angezeigt.

Zum Zeichnen einer geraden oder diagonalen Linie, eines Quadrats oder eines Kreises drücken Sie beim Zeichnen die Umschalttaste. Lassen Sie die Umschalttaste erst los, nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben.

3. Doppelklicken Sie mit dem Hand-Werkzeug auf die Markierung, um das Popup-Fenster zu öffnen, und geben Sie eine Notiz ein.
4. (Optional) Klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche im Popup-Fenster. Rechts neben der Markierung wird ein Notizsymbol angezeigt, das darauf hinweist, dass das Popup-Fenster Text enthält.

So löschen Sie eine Grafikmarkierung

Wählen Sie die Grafikmarkierung aus, und drücken Sie die Löschtaste.

So ändern Sie die Darstellung einer Grafikmarkierung

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Grafikmarkierung, und wählen Sie den Befehl "Eigenschaften". Ändern Sie die Optionen auf der Registerkarte "Darstellung".
- Wählen Sie die Grafikmarkierung mit dem Hand-Werkzeug aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann "Eigenschaften-Leiste". Legen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste Optionen fest, um die Darstellung der ausgewählten Kontur zu ändern.

Weitere Informationen zum Ändern von Kommentareigenschaften finden Sie unter Darstellung von Kommentaren ändern.

Verwandte Themen:

AutoCAD-Zeichnungen markieren (Windows)
Markierungen gruppieren

AutoCAD-Zeichnungen markieren (Windows)

Sie können PDF-Dokumenten Kommentare und Markierungen hinzufügen, die aus Autodesk AutoCAD-Zeichnungen erstellt wurden. Der Überprüfungsinitiator kann diese Kommentare zur vereinfachten Überprüfung in die Originalzeichnung importieren. (Siehe Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung exportieren.) In Acrobat steht Ihnen auf der Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste eine Reihe von Werkzeugen zur Verfügung, mit denen Sie Pläne und Konstruktionen überprüfen können.

Hinweis: AutoCAD-Zeichnungen müssen in AutoCAD mit PDFMaker in das PDF-Format konvertiert werden. (Siehe Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows).)

Markierungen gruppieren

Sie können zwei oder mehr Markierungen gruppieren, so dass die Kommentare wie ein einzelner Kommentar behandelt werden. Sie können Ihre 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 Korrektoren unterscheiden können.

Hinweis: Textbearbeitungsmarkierungen können nicht gruppiert werden.

So gruppieren Sie Markierungen

1. Wählen Sie eine Markierung mit dem Hand-Werkzeug aus.
2. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um die zu gruppierenden Markierungen auszuwählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Auswahl, und wählen Sie im Popup-Menü den Befehl "Gruppieren".

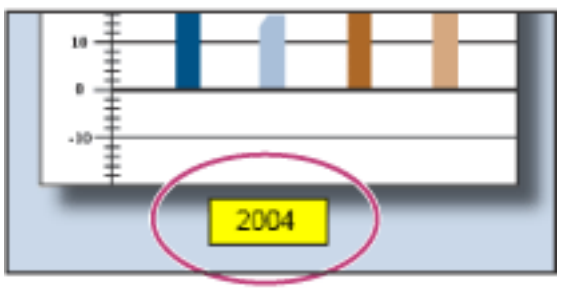
So heben Sie die Gruppierung von Markierungen auf

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die gruppierte Auswahl, und wählen Sie im Popup-Menü den Befehl "Gruppierung aufheben".

Kommentare in ein Textfeld einfügen

Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie in einem Adobe PDF-Dokument ein Textfeld erstellen. Sie können dieses Feld an einer beliebigen Stelle auf der Seite platzieren und seine Größe beliebig ändern. Ein Textfeldkommentar bleibt auf der Dokumentseite sichtbar; er wird im Gegensatz zu einem Notizkommentar nicht geschlossen.

Eine andere Möglichkeit, einen Textfeldkommentar einzufügen, ist das einfache Einfügen von kopiertem Text in das PDF-Dokument. Für Textschrift und -größe werden die Standardeinstellungen des Systems verwendet. Verwenden Sie das Legenden-Werkzeug, um ein Textfeld mit einer Pfeillinie zu erstellen (siehe Legenden-Werkzeug verwenden).



Textfeldkommentar

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.

So fügen Sie einen Textfeldkommentar ein

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Grafikmarkierungen" das Textfeld-Werkzeug .
2. Klicken Sie in dem PDF-Dokument, um ein Textfeld in der Standardgröße zu erstellen, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe des Textfelds zu bestimmen.
3. Ändern Sie mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzeugleiste Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute des Textes, und geben Sie den Text dann ein. Das Textfeld wird waagerecht erweitert, so dass der Text passt, bis Sie die Eingabetaste drücken. Wird die Eigenschaften-Werkzeugleiste nicht angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen "Eigenschaften-Leiste".
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Textfeld, um es auszuwählen. 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. Wenn Sie fertig sind, können Sie die Eigenschaften-Werkzeugleiste schließen.
- Zum Ändern weiterer Eigenschaften klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Textfeld, und wählen Sie "Eigenschaften".
- Zum Löschen des Textfelds klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Textfeld, und wählen Sie "Löschen".

Zum Ändern der Größe eines Textfeldkommentars wählen Sie das Textfeld mit dem Hand-Werkzeug oder dem Textfeld-Werkzeug aus und ziehen es an einer Ecke.

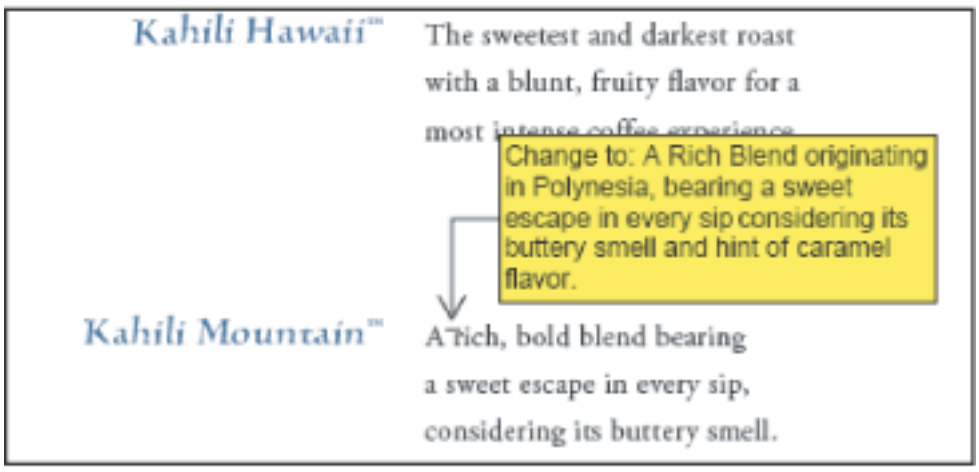
So fügen Sie einen Textfeldkommentar durch Einfügen von Text hinzu

1. Markieren und kopieren Sie Text in einer beliebigen Textbearbeitungsanwendung.
2. Wählen Sie in Acrobat das Hand-Werkzeug aus.
3. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einfügen".
4. Ziehen Sie an einer Ecke des Felds, um seine Größe zu ändern.

Legenden-Werkzeug verwenden

Mit dem Legenden-Werkzeug können Sie Textfeldmarkierungen erstellen, die auf bestimmte Bereiche eines PDF-Dokuments zeigen. Legenden-Markierungen sind besonders nützlich, wenn Sie einen bestimmten Dokumentbereich herausstellen, aber nicht verdecken möchten. Die Markierungen setzen sich aus einem Textfeld, einer Verbindungslinie und einer Endpunktlinie zusammen. Sie können die Größe dieser Komponenten ändern, indem Sie einen Anfasser ziehen. Die Größe der Verbindungslinie kann nur in horizontaler Richtung geändert werden. Die Textfeldgröße wird an die eingegebene Textmenge angepasst, damit der gesamte Text sichtbar ist.

Zum Verschieben einer Legenden-Markierung müssen Sie das Textfeld und die Endpunktlinie separat verschieben. Das Textfeld bewegt sich um einen festen Ankerpunkt. Dieser Ankerpunkt befindet sich am Ende der Endpunktlinie und wird erstellt, wenn Sie zum ersten Mal in dem PDF-Dokument klicken. Sie können die Farbe und die Darstellung des Textfelds ändern und die Endpunktlinie mit Pfeilen oder Führungslinien versehen.



Legenden-Textfeld

So fügen Sie eine Legendenmarkierung hinzu

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Grafikmarkierungen" das Legenden-Werkzeug .
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf die Stelle, an der der Endpunkt angezeigt werden soll. Es wird ein Feld in der Standardgröße angezeigt.
- Ziehen Sie, um ein Textfeld in einer benutzerdefinierten Größe zu erstellen.
- Ziehen Sie bei gedrückter Umschalttaste, um ein quadratisches Textfeld in einer benutzerdefinierten Größe zu erstellen.
3. Geben Sie in das Legenden-Textfeld Text ein.
4. (Optional) Um die Größe der Markierung zu ändern, wählen Sie die Markierung aus, so dass Anfasser angezeigt werden. Ziehen Sie dann einen der Anfasser.
5. (Optional) Um die Legenden-Markierung zu verschieben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Ziehen Sie das Textfeld.
- Ziehen Sie das Ende der Endpunktlinie.
6. (Optional) Ändern Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder im Eigenschaften-Dialogfeld die Farbe, Deckkraft oder die Linieneigenschaften. (Siehe Darstellung von Kommentaren ändern.)

Bleistift-Werkzeug verwenden

Mit dem Bleistift-Werkzeug können Sie in Adobe PDF-Dokumenten Freihandlinien zeichnen. Die von Ihnen gezeichneten Bleistiftstriche können Sie dann mit dem Radiergummi-Werkzeug wieder entfernen.

So zeichnen Sie mit dem Bleistift-Werkzeug

1. Wählen Sie aus der Zeichnen-Werkzeugleiste aus dem Menü "Pfeil-Werkzeug" die Option "Bleistift-Werkzeug" oder wählen Sie "Werkzeuge" > "Grafikmarkierungen" > "Bleistift-Werkzeug".
2. Setzen Sie den Zeiger an die Stelle, an der Sie mit dem Zeichnen beginnen möchten. Sie müssen keinen durchgehenden Strich ziehen. Sie können die Maustaste kurz loslassen, den Cursor an eine neue Stelle verschieben und mit dem Zeichnen fortfahren.

Um die Linienstärke, Farbe und andere Eigenschaften von Bleistiftmarkierungen vor dem Zeichnen festzulegen, wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste" und legen die gewünschten Optionen auf der Werkzeugleiste "Bleistift-Werkzeug - Eigenschaften" fest.

So bearbeiten Sie einen Bleistiftkommentar

1. Zum Löschen einzelner Teile der Zeichnung wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Grafikmarkierungen" aus dem Menü "Pfeil-Werkzeug" das Radiergummi-Werkzeug aus und ziehen dann über den zu löschenden Zeichnungsbereich.
2. Um die Linienstärke, Farbe und andere Eigenschaften festzulegen, klicken Sie unter Verwendung des Hand-Werkzeugs mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Zeichnung, wählen "Eigenschaften" und legen im Dialogfeld "Bleistift - Eigenschaften" die gewünschten Optionen fest. (Siehe Darstellung von Kommentaren ändern.)

Abmessungen-Werkzeug verwenden

Mit dem Abmessungen-Werkzeug können Sie zwischen zwei Punkten eine Linienmarkierung erstellen. Sie können technischen Zeichnungen oder Plänen Linien mit Textkommentaren hinzufügen. Bemaßungslinien können von links nach rechts oder von rechts nach links gezogen und anschließend in beliebiger Richtung positioniert werden. An jedem Linienende befinden sich ein Ankerpunkt und ein Pfeil.

Zu einer Abmessungsmarkierung gehört ein Textfeld, das über der Linie zentriert ist und dessen Größe an die eingegebene Textmenge angepasst wird. An den Linienenden werden standardmäßig Pfeile angezeigt. Die Linienenden, -farbe, -deckkraft und -stärke können geändert werden.

So fügen Sie eine Abmessungsmarkierung hinzu

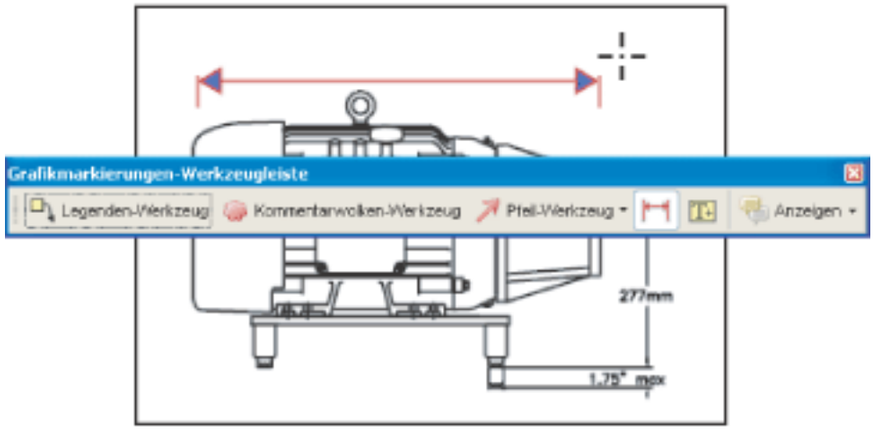
1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Grafikmarkierungen" das Abmessungen-Werkzeug .
2. Ziehen Sie die Linie von dem gewünschten Anfangspunkt aus auf die gewünschte Länge. Wenn Sie fertig sind, wechselt das Werkzeug in den Bearbeitungsmodus, und über der Linie wird ein Textfeld angezeigt.
3. Geben Sie in das Textfeld einen Wert ein.

So bearbeiten Sie eine Abmessungsmarkierung

1. Wählen Sie die Abmessungsmarkierung mit dem Hand-Werkzeug aus, und wählen Sie dann eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Stärke oder Richtung der Linie anzupassen, ziehen Sie einen der Anfasser, die jeweils am Ende der beiden vertikalen Linien angezeigt werden.
- Um die Höhe anzupassen, ziehen Sie den Anfasser am rechten Linienende.
- Zum Ändern des Wertes für die Markierung doppelklicken Sie auf die Linie, damit das Texteinfügungssymbol angezeigt wird.

2. Ändern Sie die Farbe, Linienstärke, Deckkraft oder den Pfeilstil bei Bedarf mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzeugleiste. Ist die Eigenschaften-Werkzeugleiste ausgeblendet, wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".



Mit dem Abmessungen-Werkzeug einen Bereich zwischen zwei Punkten definieren

Anlagen als Kommentare hinzufügen

Mit Acrobat können Sie eine Datei oder eine Audio-Anlage als Kommentar einfügen, indem Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" das Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen" verwenden. Zum Anzeigen der Anlage muss auf dem Computer des Lesers eine Anwendung installiert sein, mit der die Anlage geöffnet werden kann. Kommentaranlagen werden im Gegensatz zu Dateianlagen, die Sie mit dem Dateianlage-Werkzeug hinzufügen, zusammen mit anderen Kommentaren in einem Überprüfungsvorgang protokolliert. Kommentaranlagen werden auf der Registerkarte "Anlagen" mit einer Seitenzahl aufgeführt, die ihre Position innerhalb des Dokuments angibt. Audioanlagen werden in der Kommentarliste aufgeführt.

Informationen zum Hinzufügen von Audio- und Movie-Clips zu einem PDF-Dokument finden Sie unter Medien in Dokumente integrieren.

Verwandte Themen:

Werkzeug "Ton als Kommentar aufzeichnen" verwenden
Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen" verwenden
Bild aus Zwischenablage einfügen

Werkzeug "Ton als Kommentar aufzeichnen" verwenden

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. Angehängte Audiodateien können auf jeder beliebigen Plattform abgespielt werden. Es muss jedoch die entsprechende Hard- und Software zum Abspielen von Audiodateien installiert sein.

So fügen Sie einen bereits aufgezeichneten Audiokommentar hinzu

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Datei als Kommentar anhängen" das Werkzeug "Audiokommentar aufzeichnen" .
2. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie den Audiokommentar platzieren möchten.
3. Klicken Sie auf "Durchsuchen" (Windows) bzw. "Wählen" (Mac OS), und wählen Sie die gewünschte Audiodatei aus.
4. (Optional) Zum Abspielen des Audiokommentars klicken Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche ▶. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Stopp" und dann auf "OK".
5. Legen Sie entsprechend der Beschreibung unter Darstellung von Kommentaren ändern im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen fest, und klicken Sie auf "Schließen".

So nehmen Sie einen akustischen Kommentar auf

1. Wählen Sie das Werkzeug "Audiokommentar aufzeichnen" .
2. Klicken Sie in dem PDF-Dokument an der Stelle, an der der Audiokommentar platziert werden soll.
3. 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".
4. Wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen aus, und klicken Sie auf "OK".

Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen" verwenden

Mit dem Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen" in der Werkzeugleiste "Kommentieren" können Sie eine Datei an einer ausgewählten Stelle in ein Adobe 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 ein Popup-Fenster oder Textfeld kopieren lassen. Wenn Sie das PDF-Dokument verschieben, wird auch die eingebettete Datei automatisch mit dem Dokument verschoben.

Wichtig: Stellen Sie bei der Überprüfung eines Dokuments sicher, dass Sie das Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen" zum Anhängen von Dateien verwenden. Dateianlagen auf Dokumentebene, die mit dem Büroklammersymbol aus der Werkzeugleiste "Datei" angehängt wurden, werden nicht zusammen mit anderen Kommentaren protokolliert und führen u. U. dazu, dass die angehängten Kommentare verloren gehen.

So fügen Sie eine Dateianlage als Kommentar hinzu

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Datei als Kommentar anhängen" das Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen".
2. Klicken Sie in dem PDF-Dokument an der Stelle, an der die Anlage platziert werden soll.
3. Wählen Sie die einzufügende Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
4. Wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld die Einstellungen für das Dateisymbol aus, das im PDF-Dokument angezeigt wird. (Siehe Darstellung von Kommentaren ändern.) Klicken Sie auf "Schließen".

Wenn die angehängte Datei ein PDF-Dokument ist, können Sie ihr Kommentare hinzufügen, die die relevanten Stellen erläutern.

So löschen Sie die angehängte Datei

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Symbol für die angehängte Datei, und wählen Sie "Löschen".

Bild aus Zwischenablage einfügen

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-Dokumente einfügen möchten, sollten Sie einen benutzerdefinierten Stempel des Bilds erstellen. (Siehe Benutzerdefinierte Stempel erstellen.)

Hinweis: Das Werkzeug "Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden" ist nur verfügbar, wenn ein Bild kopiert wurde.

So fügen Sie ein Bild aus der Zwischenablage ein

1. Kopieren Sie ein Bild:

- Wählen Sie in Acrobat das Auswahl-Werkzeug oder das Schnappschuss-Werkzeug , um ein Bild aus einem PDF-Dokument auszuwählen. (Siehe Bilder kopieren.)
- Wählen Sie in einer anderen Anwendung ein Bild aus, und wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren".

2. Öffnen Sie ein PDF-Dokument.
3. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" aus dem Menü "Stempel-Werkzeug" das Werkzeug "Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden".
4. Klicken Sie in dem Dokument auf die Stelle, an der das Bild angezeigt werden soll.
5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie das Bild mit dem Hand-Werkzeug , um es zu verschieben, oder ziehen Sie es an einem Anfasser, um seine Größe zu ändern. Drücken Sie beim Ändern der Größe des Bilds die Umschalttaste, um das Original-Seitenverhältnis beizubehalten.
- Zum Ändern der Eigenschaften klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen "Eigenschaften".
- Zum Löschen des Bilds klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen "Löschen".

Rechtschreibprüfung in Kommentaren und Formularen

Sie können die Rechtschreibung von Text prüfen, den Sie in Notizkommentare und Formularfelder einfügen. Eine Rechtschreibprüfung für Text im Adobe PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich. (Die Rechtschreibung von Text im Dokument muss vor der PDF-Konvertierung in der Ausgangsanwendung geprüft werden.) Nicht erkannte Wörter werden nach der Eingabe unterstrichen. Sie können diese Wörter direkt bearbeiten, oder Sie können das Dialogfeld "Rechtschreibung prüfen" öffnen.

Sie können auch die Rechtschreibung von Text prüfen, den Sie in Formularfeldern als QuickInfo eingeben. (Siehe Textfeldeigenschaften ändern.)

So ändern Sie ein einzelnes falsch geschriebenes Wort

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Wort im Formularfeld bzw. im Notizkommentarfenster, und wählen Sie das korrekte Wort aus der Liste aus.

So prüfen Sie die Rechtschreibung von Text in Kommentaren und Formularen

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "In Kommentaren und Formularfeldern". Ist das PDF-Dokument in einem Web-Browser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste "Bearbeiten", und klicken Sie auf die Schaltfläche "Rechtschreibung prüfen" .
2. Klicken Sie auf "Start", um die Rechtschreibprüfung zu starten. Wird ein falsch geschriebenes Wort gefunden, wird es unter "Wort nicht gefunden" angezeigt. Korrekturvorschläge werden unter "Vorschläge" aufgeführt.
3. Um ein falsch geschriebenes Wort zu ändern, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Bearbeiten Sie das ausgewählte Wort. Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf "Bearbeiten rückgängig". Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf "Ändern".
- Wählen Sie aus der Liste der Korrekturvorschläge einen Vorschlag aus, indem Sie darauf doppelklicken.
- Wenn Sie ein Wort nicht ändern möchten, klicken Sie auf "Ignorieren", um mit der Rechtschreibprüfung fortzufahren.
- Sollen alle Fundstellen eines nicht erkannten Wortes ignoriert werden, klicken Sie auf "Alle ignorieren". Klicken Sie auf "Hinzufügen", wenn Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf "Ändern", um das unerkannte Wort durch das unter "Vorschläge" angezeigte Wort zu ersetzen.
- Klicken Sie auf "Immer ändern", um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch das in der Liste der Vorschläge angezeigte Wort zu ersetzen.

4. Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie mit der Rechtschreibprüfung fertig sind.

So legen Sie ein Sprachwörterbuch fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "Wörterbuch bearbeiten".
2. Wählen Sie im Wörterbuch-Menü das gewünschte Sprachwörterbuch aus, und klicken Sie auf "Fertig".

Verwandte Themen:

Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen
Wörter einem Wörterbuch hinzufügen

Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen

Sie können festlegen, ob Wörter während der Eingabe auf korrekte Rechtschreibung geprüft werden sollen, welche Farbe für Wortunterstreichungen verwendet und welche Wörterbuchsprache standardmäßig verwendet werden soll.

So legen Sie die Grundeinstellungen der Rechtschreibprüfung fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie aus der links stehenden Liste "Rechtschreibung" aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf "OK".

- Wählen Sie "Rechtschreibung während Eingabe prüfen", damit nicht erkannte Wörter bei der Eingabe in ein Formularfeld oder eines Kommentars unterstrichen werden.
- Klicken Sie auf das Feld "Farbe zum Unterstreichen", um die gewünschte Farbe zum Unterstreichen nicht erkannter Wörter auszuwählen.
- Wählen Sie aus der Wörterbuchliste die Sprachen aus, die zur Rechtschreibprüfung des Dokuments verwendet werden sollen. Bei der Rechtschreibprüfung werden die Wörterbücher beginnend mit dem obersten Wörterbuch entsprechend der Reihenfolge in der Liste durchsucht. Das oberste Wörterbuch ist das erste Wörterbuch, das durchsucht wird. Klicken Sie auf "Nach oben" bzw. "Nach unten", um die Position in der Liste zu ändern.

Wörter einem Wörterbuch hinzufügen

Sie können der Liste der Wörter (dem *Wörterbuch*), die bei der Rechtschreibprüfung von Text in Notizkommentaren und Formularfeldern erkannt werden, Wörter hinzufügen. Durch Hinzufügen von Namen und firmeninterner Terminologie können Sie die Anzahl der während der Rechtschreibprüfung markierten Wörter reduzieren. Sie können auch Wörter angeben, die nicht als falsch geschrieben markiert werden sollen. Wenn Sie z. B. eine alternative Rechtschreibung für ein gebräuchliches Wort wie "aufwändig" verwenden möchten, fügen Sie es der Liste der ausgeschlossenen Wörter hinzu, damit es während der Rechtschreibprüfung ignoriert wird. In Acrobat können für jede installierte Sprache verschiedene Listen hinzugefügter und ausgeschlossene Wörter verwaltet werden.

So fügen Sie einem Wörterbuch Wörter hinzu

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wenn während einer Rechtschreibprüfung im Dialogfeld "Rechtschreibung prüfen" ein nicht erkanntes Wort angezeigt wird, klicken Sie auf "Hinzufügen", um es dem Wörterbuch hinzuzufügen. Das Wort wird dem ausgewählten Sprachwörterbuch hinzugefügt.
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "Wörterbuch bearbeiten". Geben Sie das hinzuzufügende Wort in das Eingabefeld ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Nach der Eingabe aller gewünschten Wörter klicken Sie auf "Fertig".
2. Zum Entfernen eines Worts aus der Liste wählen Sie das Wort im Dialogfeld "Wörterbuch bearbeiten" aus, und klicken Sie auf "Löschen".

So schließen Sie Wörter aus der Rechtschreibprüfung aus

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung prüfen" > "Wörterbuch bearbeiten".
2. Wählen Sie im Dialogfeld aus dem Menü die Option "Ausgeschlossene Wörter".
3. Geben Sie das auszuschließende Wort in das Eingabefeld ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Nach der Eingabe aller gewünschten Wörter klicken Sie auf "Fertig".

Grundeinstellungen für Kommentare festlegen

Legen Sie die Grundeinstellungen für Kommentare fest, um die Art der Darstellung von Kommentaren in PDF-Dokumenten zu ändern. Kommentare lassen sich beispielsweise besser lesen, wenn Sie die Schrift vergrößern. Sie lassen sich einfacher erstellen, wenn das Notiz-Werkzeug nach dem Hinzufügen eines Notizkommentars weiterhin aktiviert bleibt.

Soll das Notiz-Werkzeug nach dem Hinzufügen einer Notiz aktiviert bleiben, wählen Sie in der Eigenschaften-Leiste die Option "Werkzeugauswahl beibehalten". Stellen Sie sicher, dass das Notiz-Werkzeug ausgewählt ist und alle Notiz-Popup-Fenster geschlossen sind. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Werkzeugleiste, und wählen Sie aus dem Popup-Menü "Eigenschaften-Leiste".

So legen Sie die Grundeinstellungen für Kommentare fest

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links in den Grundeinstellungen den Eintrag "Kommentieren".
   - Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Kommentieren" den Befehl "Anzeigen" > "Grundeinstellungen für Kommentare".
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und klicken Sie auf "OK".

Schrift

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

Der von Ihnen festgelegte Wert (zwischen 0 und 100) gibt die Deckkraft des Kommentar-Popup-Fensters an. Ist das Popup-Fenster geöffnet, aber nicht ausgewählt, ist das Fenster bei einem Wert von 100 deckend, während es bei einem niedrigeren Wert transparenter ist.

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 dieser Option können Sie auch "Datei" > "Mit Kommentaren drucken" auswählen. Diese Option gestattet es, den Text aller Kommentare in verschiedenen Konfigurationen zu drucken. (Siehe Kommentarübersichten drucken.)

Verbindungslinien zwischen Kommentarmarkierungen und Popups bei Mauskontakt anzeigen

Wenn Sie den Mauszeiger über eine Kommentarmarkierung bewegen (z. B. eine Hervorhebung oder ein Notizsymbol) wird die Verbindungslinie zwischen dem Kommentar und dem geöffneten Popup-Fenster angezeigt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Sicherstellen, dass Popups beim Blättern durch das Dokument angezeigt werden

Beim Blättern durch ein PDF-Dokument verschieben sich die Popup-Fenster auf einer Seite so, dass sie im Dokumentfenster sichtbar bleiben.

Kommentar-Popups für Kommentare, die keine Notizen sind, automatisch öffnen

Wenn Sie mit einem Zeichenwerkzeug, dem Textfeld-Werkzeug oder dem Bleistift-Werkzeug einen neuen Kommentar erstellen, wird ein Popup-Fenster angezeigt.

Kommentar-Popups ausblenden, wenn Kommentarliste geöffnet ist

Wenn die Kommentarliste geöffnet ist, werden Popup-Fenster nicht angezeigt. Dank dieser Option bleibt der Bildschirm auch bei Seiten mit vielen Kommentaren übersichtlich.

Kommentar-Popups automatisch bei Mauskontakt öffnen

Wird der Mauszeiger über einem beliebigen Kommentartyp platziert, einschließlich Grafikmarkierungen und Stempel, öffnet sich das Popup-Fenster.

Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden

Legt fest, welcher Name beim Erstellen eines Notizkommentars im Popup-Fenster angezeigt wird. Ist diese Option aktiviert, wird der Anmeldename aus dem Fenster "Identität" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" verwendet. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird der Standardname verwendet, den Sie in einem Kommentareigenschaften-Dialogfeld für den Verfasser festlegen. (Siehe Darstellung von Kommentaren ändern.)

Neue Popups am Dokumentrand erstellen

Popup-Fenster werden auf der rechten Seite des Dokumentfensters angeordnet, unabhängig davon, wo die Kommentarmarkierung (z. B. ein Notizsymbol oder eine Hervorhebung) hinzugefügt wurde. Ist diese Option nicht aktiviert, wird das Popup-Fenster neben der Kommentarmarkierung angezeigt.

Umrandeten Text in Zeichnungskommentar-Popups kopieren

Mit den Zeichenwerkzeugen umrandeter Text wird in dem Popup-Fenster angezeigt, das zur Grafikmarkierung gehört.

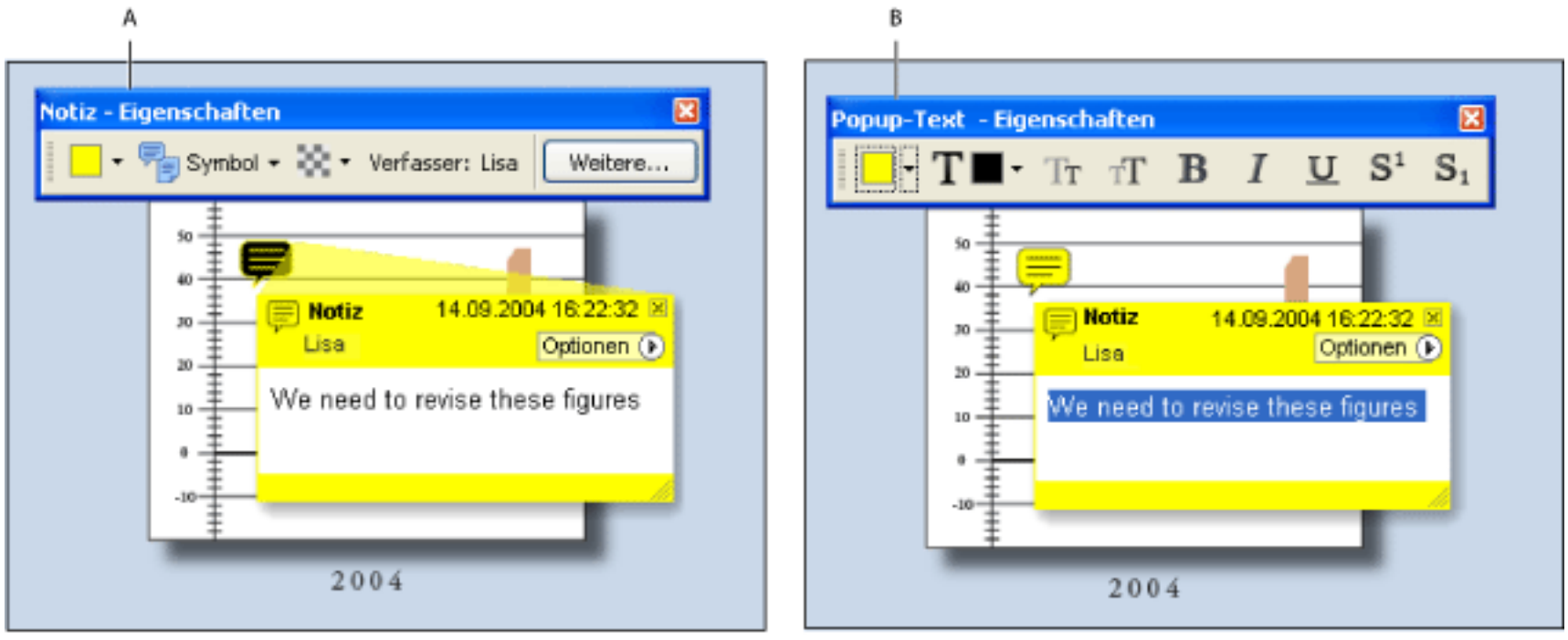
Ausgewählten Text in Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Kommentar-Popups kopieren

Das zu Korrekturmarkierungskommentaren (z. B. mit dem Hervorheben-Werkzeug erstellte Kommentare) gehörende Popup-Fenster enthält den markierten Text, wenn diese Option aktiviert ist.

Darstellung von Kommentaren ändern

Die Farbe für einen Kommentar sowie seine Darstellung können Sie in der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder im Eigenschaften-Dialogfeld ändern. Bei einigen Kommentartypen enthält die Eigenschaften-Werkzeugleiste andere Optionen als das Eigenschaften-Dialogfeld. Um das Format von Text in Popup-Fenstern zu ändern, verwenden Sie entweder das Menü "Optionen" in dem Popup-Fenster oder die Eigenschaften-Werkzeugleiste. Welcher Titel und welche Optionen auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste angezeigt werden, hängt vom ausgewählten Werkzeug bzw. Objekt ab. Wenn Sie z. B. ein Notizsymbol auswählen, können Sie auf der Werkzeugleiste "Notiz - Eigenschaften" Darstellungsoptionen für das Notizsymbol und das zugehörige Popup-Fenster festlegen. Wenn Sie Text in dem Popup-Fenster auswählen, können Sie entweder mit dem Menü "Optionen" in dem Popup-Fenster oder mit der Eigenschaften-Werkzeugleiste Darstellungsoptionen für den Text festlegen.

Sie können für sämtliche Kommentartypen Standardeigenschaften festlegen, damit danach erstellte Kommentare dieselben Symbol- und Farbeigenschaften haben. Ferner können Sie für jeden Kommentartyp, z. B. Notizen, Hervorhebungen und Textfelder, andere Standardeigenschaften festlegen.



Eigenschaften-Leiste **A.** Notizsymbol ausgewählt **B.** Popup-Text ausgewählt

Informationen zum Ändern von Grundeinstellungen für Kommentare, z. B. die Option zum Festlegen, ob zwischen einem Notizsymbol und dem Popup-Fenster Verbindungslinien angezeigt werden sollen, finden Sie unter Grundeinstellungen für Kommentare festlegen.

So legen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste Eigenschaften für einen einzelnen Kommentar fest

1. Wenn die Eigenschaften-Werkzeugleiste ausgeblendet ist, wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste".
2. Wählen Sie das Hand-Werkzeug und dann den Kommentar aus.
3. Wählen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste Optionen aus. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.

So legen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Eigenschaften für einen einzelnen Kommentar fest

1. Zeigen Sie das Eigenschaften-Dialogfeld an:
   - Wenn zu dem Kommentar ein Popup-Fenster gehört, wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften".
   - Wenn zu dem Kommentar kein Popup-Fenster gehört, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol oder die Markierung, und wählen Sie dann "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 Optionen wie die Farbe und den 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 aktuellen Kommentars.
   - Wählen Sie die Registerkarte "Überprüfungsverlauf", um eine Liste der Änderungen anzuzeigen, die während einer Überprüfung an einem Kommentar vorgenommen wurden. (Siehe Überprüfungsstatus von Kommentarenändern.)
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gesperrt" unten im Eigenschaften-Dialogfeld, um zu verhindern, dass ein Kommentar bearbeitet oder gelöscht wird.

So legen Sie Standardeigenschaften für Kommentare fest

1. Deaktivieren Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im Fenster "Kommentieren" die Option "Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden".
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar mit den gewünschten Eigenschaften, und wählen Sie dann "Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen".

   Alle nachfolgenden Kommentare dieses Typs werden mit diesen Kommentareigenschaften erstellt. Diese Änderungen wirken sich nicht auf vorhandene Kommentare oder auf den Text in den Popup-Fenstern aus.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Überprüfungen einleiten

E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten
Browser-basierte Überprüfungen einrichten
Überprüfungskommentare protokollieren

Adobe Acrobat 7.0 Professional

E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten

Wenn ein Initiator im Rahmen einer E-Mail-basierten Überprüfung ein Adobe PDF-Dokument versendet, erhalten Korrektoren das PDF-Dokument als E-Mail-Anlage. Die Korrektoren können dem PDF-Dokument ihre Kommentare hinzufügen und das Dokument mit ihren Kommentaren mit Hilfe der Schaltfläche "Kommentare senden" auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" versenden. Bei E-Mail-basierten Überprüfungen können in Acrobat Überprüfungswerkzeuge und -funktionen für Adobe Reader aktiviert werden, die normalerweise nicht zur Verfügung stehen. Wenn der Initiator eine E-Mail-Anlage öffnet, die ein Korrektor versendet hat, wird das Master-PDF-Dokument mit Optionen zum Importieren von Kommentaren und zum Öffnen der vom Korrektor versendeten Kopie der PDF-Datei geöffnet.

Bei einem protokollierten Überprüfungsverfahren wird die vom Initiator angegebene PDF-Datei zur Master-Datei, in die Kommentare importiert werden. Jeder Korrektor erhält eine protokollierte Kopie dieses PDF-Dokuments, mit der der Initiator den Überprüfungsstatus überwachen kann. Die Korrektoren können eine Kopie des PDF-Dokuments auf ihrer lokalen Festplatte speichern und die Protokolldaten mit dem Befehl "Kopie speichern" auf diese Kopie übertragen. Bei der Überprüfung können keine Formularfelder eines PDF-Dokuments ausgefüllt werden.

Wichtig: Zur Teilnahme an Überprüfungen wird Acrobat 7.0 und Adobe Reader 7.0 empfohlen. Korrektoren können zum Überprüfen von Dokumenten auch Acrobat 6.0 verwenden; einige Kommentarwerkzeuge und -funktionen sind jedoch nicht verfügbar. Kommentare werden aus Acrobat 6.0 im FDF-Format versendet.

Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung startet der Initiator die Überprüfung mit dem Befehl "Per E-Mail zur Überprüfung senden". Die Teilnehmer fügen Kommentare ein und senden diese an den Initiator.

Verwandte Themen:

E-Mail-basierte Überprüfungen starten
Kommentare empfangen
Weitere Korrektoren einladen

E-Mail-basierte Überprüfungen starten

Bevor Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Anwendung für die Verwendung mit Acrobat konfiguriert ist. (Siehe E-Mail für Überprüfungen verwenden.)

So starten Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung

1. Starten Sie den Assistent zum Einleiten von Überprüfungen, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten verwenden:

- Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Zur Überprüfung senden" den Befehl "Per E-Mail zur Überprüfung senden".
- Wählen Sie "Datei" > "Zur Überprüfung senden" > "Per E-Mail zur Überprüfung senden".
- Wählen Sie "Datei" > "Organizer", und wählen Sie ein PDF-Piktogramm aus. Wählen Sie dann auf der Organizer-Werkzeugleiste aus dem Menü "Zur Überprüfung senden" die Option "Per E-Mail zur Überprüfung senden".

Eine E-Mail-basierte 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", oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche .

2. Geben Sie ein PDF-Dokument an, wenn das Dokument nicht geöffnet ist, und klicken Sie dann auf "Weiter".
3. Geben Sie alle Korrektoren an, indem Sie deren E-Mail-Adressen angeben oder auf "Adressbuch" klicken und E-Mail-Adressen aus dem Adressbuch von Lotus Notes bzw. Microsoft Outlook auswählen. Geben Sie zwischen den einzelnen Adressen ein Komma, ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch (Eingabetaste) ein.
4. Wenn Sie Ihre Grundeinstellungen für "Identität" noch nicht eingegeben haben, werden Sie dazu aufgefordert.
5. Klicken Sie auf "Überprüfungsoptionen anpassen", um eine der folgenden Aufgaben durchzuführen, und klicken Sie dann auf "OK":

- Um andere Personen anzugeben, die alle Kommentare empfangen sollen, die die Korrektoren für die Überprüfung versenden, geben Sie deren E-Mail-Adressen im Feld "Korrektoren sollen ihre Kommentare an folgende Adresse senden" ein.
- Um festzulegen, dass bei einer Überprüfung die Grafikmarkierungen-Werkzeugleiste angezeigt wird, wählen Sie "Grafikmarkierungswerkzeuge für diese Überprüfung anzeigen".

6. Überprüfen Sie die Vorschau Ihrer E-Mail-Einladung, und klicken Sie dann auf "Einladung senden". Ist in Ihrer E-Mail-Anwendung das automatische Senden von E-Mails aus Sicherheitsgründen nicht möglich, beantworten Sie die u. U. angezeigten Warnmeldungen und senden die Nachricht.

   An die Korrektoren wird eine Kopie des PDF-Dokuments als Dateianlage gesendet. Wenn die Korrektoren diese Dateianlage öffnen, zeigt Acrobat Kommentarwerkzeuge und ein PDF-Dokument mit Anweisungen an.

Kommentare empfangen

Nachdem ein Korrektor bei einer E-Mail-basierten Überprüfung Kommentare versendet hat, empfängt der Initiator die Kommentare in Form einer E-Mail-Anlage. Wenn die Anlage geöffnet wird, kann der Initiator die Kommentare in dem Master-PDF-Dokument zusammenführen, eine separate Kopie der PDF-Datei öffnen oder den Vorgang auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.

Bei einer Browser-basierten Überprüfung werden alle Kommentare zu dem Kommentarspeicherort hochgeladen, den der Initiator festgelegt hat. Der Initiator kann Kommentare anzeigen, indem er das PDF-Dokument im Browser öffnet oder mit dem Befehl "Speichern" im Browser eine Kopie des PDF-Dokuments mit allen Kommentaren auf die lokale Festplatte speichert.

So erhalten Sie Kommentare aus einer E-Mail-basierten Überprüfung

1. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht von einem Korrektor erhalten, öffnen Sie die angehängte Datei in Ihrer E-Mail-Anwendung. Kann das Originaldokument nicht gefunden werden kann, werden Sie aufgefordert, danach zu suchen.
2. Wählen Sie im Dialogfeld zum Zusammenführen der PDF-Dateien eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf "Ja", um die Master-Kopie des PDF-Dokuments zu öffnen und die Kommentare in dieser zusammenzuführen. Wählen Sie nach dem Zusammenführen der Kommentare "Datei" > "Speichern", um die Änderungen zu speichern.
- Klicken Sie auf "Nein, nur diese Kopie öffnen", um die vom Korrektor versendete Kopie der PDF-Datei zu öffnen.
- Klicken Sie auf "Abbrechen". Mit dieser Option können Sie Kommentare später zusammenführen, indem Sie den Befehl "Kommentare" > "Kommentare im Haupt-PDF-Dokument zusammenführen" wählen.

Zum Anzeigen der Kommentare und zum Abschließen der Überprüfung haben Sie folgende Möglichkeiten

- Zeigen Sie Kommentare in der Kommentarliste an. (Siehe Kommentarliste verwenden.)
- Mit Hilfe des Protokolls senden Sie eine Erinnerung zur Überprüfung, laden weitere Korrektoren ein und verwalten die Überprüfung. (Siehe Überprüfungskommentare protokollieren.)
- Wenn Sie Änderungen am Originaldokument vornehmen müssen, z. B. Seiten hinzufügen oder entfernen, wählen Sie "Datei" > "Kopie speichern", um die Änderungen zu speichern. Benennen Sie die Datei um, so dass das Master-PDF-Dokument bewahrt wird. Wenn Sie Überprüfungskommentare in ein überarbeitetes PDF-Dokument importieren, werden die Kommentare u. U. nicht korrekt angezeigt.
- Wenn sich Überprüfungskommentare im selben Bereich überschneiden, empfiehlt es sich, jeweils nur die Kommentare eines Korrektors anzuzeigen. (Siehe Kommentare ein- und ausblenden.)

Weitere Korrektoren einladen

Wenn Sie eine E-Mail- oder Browser-basierte Überprüfung initiiert haben, können Sie problemlos weitere Korrektoren einladen. Wenn Sie selbst Korrektor sind und weitere Personen an der Überprüfung teilnehmen lassen möchten, sollten Sie den Überprüfungsinitiator bitten, diese Korrektoren einzuladen. So kann der Initiator automatisch alle Teilnehmer erfassen und eine Meldung erhalten, wann deren Kommentare eingegangen sind.

So laden Sie in Acrobat weitere Korrektoren ein

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Zur Überprüfung senden" den Befehl "Weitere Korrektoren einladen".
- Wählen Sie im Protokollfenster den Ordner "Eigene Überprüfungen", klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das überprüfte Dokument, und wählen Sie aus dem Popup-Menü den Befehl "Weitere Korrektoren einladen".
2. Geben Sie die E-Mail-Adressen der hinzuzufügenden Korrektoren an, ändern Sie bei Bedarf die Nachricht an die Korrektoren, und klicken Sie anschließend auf "OK".
3. Senden Sie die E-Mail-Nachricht. Die zusätzlichen Korrektoren werden zusammen mit den anderen Teilnehmern im Protokollfenster rechts angezeigt. (Siehe Überprüfungskommentare protokollieren.)

Browser-basierte Überprüfungen einrichten

Wenn ein Initiator im Rahmen einer Browser-basierten Überarbeitung ein Adobe PDF-Dokument versendet, erhalten die Korrektoren eine E-Mail-Nachricht mit FDF-Anlage, durch die das PDF-Dokument in einem Browser geöffnet und die entsprechenden Überprüfungseinstellungen konfiguriert wird, so dass die Kommentare während der Sitzung an den Kommentarspeicherort gesendet werden. Die Korrektoren können Kommentare eingeben und diese mit der Schaltfläche "Kommentare senden und empfangen" in der Werkzeugleiste "Kommentieren" hochladen.

Bei einer Browser-basierten Überprüfung muss der Initiator Server angeben, auf die alle Korrektoren zugreifen können. Es sind zwei Serverspeicherorte erforderlich. Vor dem Initiieren einer Überprüfung muss der Initiator in den Überprüfen-Grundeinstellungen den Server für den Kommentarspeicherort angeben. (Siehe Grundeinstellungen für Browser-basierte Überprüfungen festlegen.) Der Initiator legt den Server für die hochgeladene PDF-Datei beim Einrichten der Überprüfung fest.

PDF-Dateien können unter Verwendung von Web-Adressen (z. B. http://server/ordner) zu WebDAV-Servern bzw. unter Verwendung von UNC-Adressen (Universal Naming Convention) (z. B. \\server\folder) zu Netzwerkordnern hochgeladen werden. UNC-Adressen sind weniger empfehlenswert, da Korrektoren, die unterschiedliche Betriebssysteme verwenden bzw. die unter Windows Netzwerkspeicherorten einen Laufwerksbuchstaben zugewiesen haben, die Kommentare anderer Korrektoren u. U. nicht anzeigen können. (Beispiel: Korrektoren unter Mac OS sehen u. U. Kommentare nicht, die aus Windows hochgeladen wurden und umgekehrt.)

Der Kommentarspeicherort kann sich entweder in einem Netzwerkordner, einer Datenbank, auf einem WebDAV-Server oder einem Server für Web-Diskussionen befinden. Auf WebDAV-Servern können hochgeladene PDF-Dateien gespeichert und Kommentarspeicherorte angelegt werden.

Wichtig: Korrektoren müssen Acrobat 6.0 oder neuer verwenden, um an einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen zu können. Anwender von Adobe Reader 7.0 können nur teilnehmen, wenn dem PDF-Dokument mit einem Adobe Server-Produkt wie Adobe Document Server oder Adobe Reader Extensions Server zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden. (Siehe Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen.)

Bei einer Browser-basierten Überprüfung lädt der Initiator das PDF-Dokument auf einen Server hoch und sendet die Setup-Datei an Korrektoren, die auch die Kommentare anderer Korrektoren lesen können.

Verwandte Themen:

Browser-basierte Überprüfungen starten
Beispiel für die Einrichtung einer Browser-basierten Überprüfung
Grundeinstellungen für Browser-basierte Überprüfungen festlegen

Browser-basierte Überprüfungen starten

Acrobat verfügt über einen Assistenten, der Sie beim Initiieren einer Browser-basierten Überprüfung unterstützt. Der Assistent unterstützt Sie bei der Auswahl des PDF-Dokuments, des Serverspeicherorts für die hochgeladene PDF-Datei, beim Einladen von Korrektoren und beim Versenden von E-Mail-Einladungen mit FDF-Anlage. Wenn die Korrektoren die Anlage öffnen, wird das zu überprüfende Dokument im Web-Browser geöffnet, und ihre Überprüfungseinstellungen werden automatisch konfiguriert.

Bevor Sie den Setup-Assistent starten, müssen Sie in den Grundeinstellungen für Überprüfungen den *Kommentarspeicherort* angeben, wo die Überprüfungskommentare gespeichert werden sollen. Wenn Sie dem Dokument Kommentare hinzufügen möchten, sollten Sie das Dokument zunächst auf den Server hochladen. Wenn Sie die Kommentare vorher hinzufügen, werden diese eingebettet und können nicht bearbeitet werden.

So starten Sie eine Browser-basierte Überprüfung

1. Geben Sie in den Überprüfen-Grundeinstellungen den Kommentarspeicherort an. (Siehe Grundeinstellungen für Browser-basierte Überprüfungen festlegen.)
2. Starten Sie den Setup-Assistent über eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Kommentare" > "Zur Überprüfung senden" > "Für Browser-basierte Überprüfung hochladen"
- Wählen Sie "Datei" > "Zur Überprüfung senden" > "Für Browser-basierte Überprüfung hochladen"
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Zur Überprüfung senden" den Befehl "Für Browser-basierte Überprüfung hochladen".
3. Wenn Sie Ihre Grundeinstellungen für "Identität" noch nicht eingegeben haben, werden Sie dazu aufgefordert. Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse angeben.
4. Geben Sie an, welches PDF-Dokument hochgeladen werden soll, und klicken Sie auf "Weiter".
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Geben Sie den Pfad des Serverspeicherorts (z. B. *http://server/ordner/*) im entsprechenden Feld ein, und klicken Sie dann auf "Weiter".
- Klicken Sie auf "Durchsuchen" (Windows) bzw. "Wählen" (Mac OS), wählen Sie einen Ordner auf einem Netzwerkserver aus, und klicken Sie auf "Weiter".
6. Geben Sie im Dialogfeld "Korrektoren einladen" die E-Mail-Adressen der Korrektoren ein (mindestens eine Adresse muss im entsprechenden Feld angegeben werden). Geben Sie zwischen den einzelnen Adressen ein Semikolon, ein Komma oder einen Zeilenumbruch (Eingabetaste) ein. Bearbeiten Sie die Überprüfungsbeschreibung nach Bedarf, und senden Sie dann die Nachricht.
7. Ist in Ihrer E-Mail-Anwendung das automatische Senden von E-Mails aus Sicherheitsgründen nicht möglich, aktivieren Sie die E-Mail-Anwendung, beantworten Sie die u. U. angezeigte Warnmeldung, und senden Sie die Nachricht.
8. Um sicherzustellen, dass die Einrichtung korrekt ist, fügen Sie im Dokument einen Notizkommentar ein und klicken in der Werkzeugleiste auf "Kommentare senden und empfangen". Wenn Ihre Kommentare nicht auf den Server hochgeladen werden können, sind Ihre Grundeinstellungen unter "Überprüfen" wahrscheinlich nicht korrekt. (Siehe Grundeinstellungen für Browser-basierte Überprüfungen festlegen.)

Hinweis: Wenn Korrektoren auf "Kommentare senden und empfangen" klicken, werden ihre Kommentare an dem Ort gespeichert, der vom Initiator in den Überprüfen-Grundeinstellungen festgelegt wurde.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Beispiel für die Einrichtung einer Browser-basierten Überprüfung

---

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, eine Browser-basierte Überprüfung einzurichten. Das folgende Beispiel beschreibt die Schritte zum Einrichten eines WebDAV-Servers unter Windows XP.

So richten Sie eine Web-Server-Überprüfung in Windows XP ein

1. Stellen Sie sicher, dass Sie über Zugriff auf einen WebDAV-Server verfügen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
2. Klicken Sie unter "Netzwerkumgebung" auf die Option "Netzwerkressource hinzufügen", und befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie zum Eingeben einer Internet- oder Netzwerkadresse aufgefordert werden, verwenden Sie eine Verknüpfung mit dem WebDAV-Server beginnend mit http:// (z. B. *http://server/ordner/*).
3. Öffnen Sie in Acrobat im Dialogfeld "Grundeinstellungen" das Fenster "Überprüfen", wählen Sie unter "Server-Typ" die Option "WebDAV", und geben Sie in "Server-Einstellungen" eine Adresse beginnend mit "http://" ein, um anzugeben, wo Kommentare gespeichert werden. Wählen Sie dann aus der Liste links den Eintrag "Identität", und stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse korrekt angegeben ist.
4. Initiieren Sie die Überprüfung, indem Sie aus dem Popup-Menü "Zur Überprüfung senden" den Befehl "Für Browser-basierte Überprüfung hochladen" wählen und die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Hochladen des PDF-Dokuments und zum Versenden des Dokuments an die Korrektoren befolgen. Siehe dazu Browser-basierte Überprüfungen einrichten.
5. Wenn die Korrektoren die Kommentare anderer Korrektoren nicht online anzeigen können, öffnen Sie das Dokument im Web-Browser und speichern es auf Ihrer lokalen Festplatte. Anschließend senden Sie das PDF-Dokument per E-Mail an die anderen Korrektoren.

Grundeinstellungen für Browser-basierte Überprüfungen festlegen

Bevor Sie eine Browser-basierte Überprüfung einrichten, müssen Sie den Speicherort angeben, an dem die Überprüfungskommentare gespeichert werden. Dieser Speicherort heißt *Kommentarspeicherort*. Sie können einen Netzwerkordner, eine Datenbank, einen WebDAV-Server oder einen Server für Web-Diskussionen zum Speichern der Kommentare verwenden. Wenn Ihre Organisation einen automatischen Konfigurationsdienst nutzt, konfigurieren diese Dienste den Kommentarspeicherort in den Überprüfen-Grundeinstellungen und im Setup-Assistent automatisch. Detailinformationen über den Server-Typ und den Pfad gemeinsamer Server innerhalb Ihrer Organisation erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

Wenn Sie den Kommentarspeicherort in den Überprüfen-Grundeinstellungen korrekt angeben, werden die Kommentare automatisch hochgeladen, wenn ein Korrektor auf die Schaltfläche "Kommentare senden und empfangen" in der Werkzeugleiste "Kommentieren" klickt. Sie brauchen die Überprüfen-Grundeinstellungen bei weiteren Überprüfungen nicht ändern, wenn sich die Server-Daten nicht geändert haben.

So ändern Sie die Überprüfen-Grundeinstellungen

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie "Überprüfen".
2. Wählen Sie aus dem Menü "Server-Typ" den Server-Typ aus, der zum Speichern der FDF-Datei verwendet werden soll, die die Kommentare der Browser-basierten Überprüfung enthält. Geben Sie dann die entsprechenden Server-Einstellungen an. Bitten Sie Ihren Systemadministrator um die Detailinformationen für Ihren Server-Typ und die Einstellungen.

   Geben Sie die entsprechenden Einstellungen für den ausgewählten Server-Typ ein:

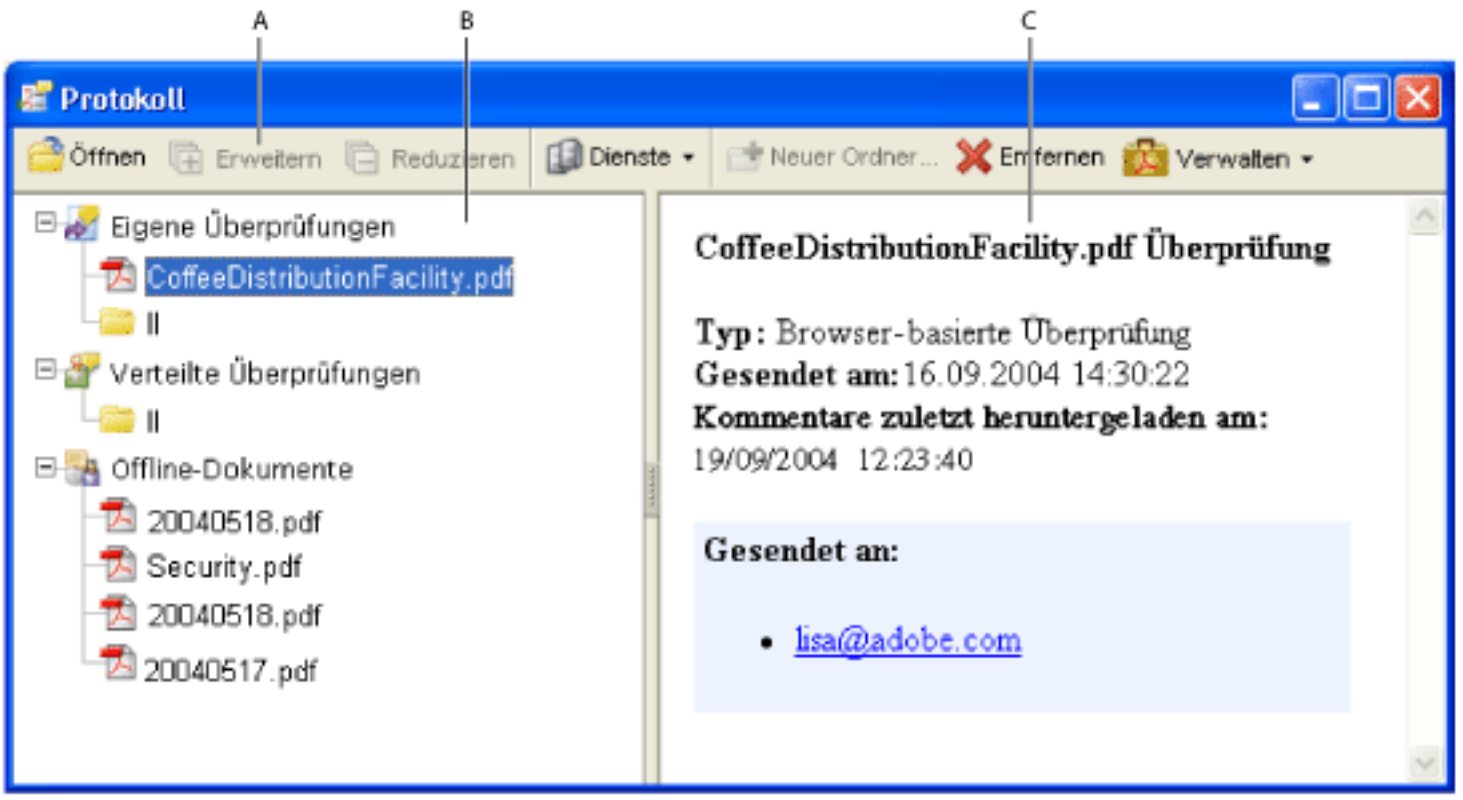
- "Benutzerdefiniert". Geben Sie die vom Administrator bereitgestellten Einstellungen ein.
- "Datenbank". Geben Sie in das Feld den entsprechenden Pfad ein.
- "Netzwerkordner". Klicken Sie auf "Durchsuchen" (Windows) bzw. "Wählen" (Mac OS), um einen Netzwerkordner auszuwählen.
- "WebDAV". Geben Sie im Feld die Web-Adresse (z. B. http://) ein.
- Server für Web-Diskussionen.

  Hinweis: Um einen Server für Web-Diskussionen als Kommentarspeicherort zu verwenden, müssen die Korrektoren den Server für Web-Diskussionen in Internet Explorer konfigurieren und Microsoft Office 2000 oder neuer installieren.

3. Um sicherzustellen, dass das Verfahren-Fenster das korrekte Thema als Teil des Überprüfungsprozesses anzeigt, wählen Sie "Automatische Verfahren-Seiten zurücksetzen", und klicken Sie dann auf "OK".

Überprüfungskommentare protokollieren

Das Überprüfungsprotokoll enthält alle Adobe PDF-Dokumente, die Sie zur E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfung gesendet oder empfangen haben, und Dokumente für die Offline-Überprüfung. PDF-Dokumente, die Sie zur Überprüfung versendet haben, werden im Protokoll als Verknüpfungen im Ordner "Eigene Überprüfungen" aufgeführt. Durch Löschen einer Verknüpfung im Protokollfenster wird die PDF-Datei selbst nicht gelöscht. Wenn Korrektoren Kommentare versenden, werden im Protokoll das Datum und die Uhrzeit des Empfangs aktualisiert. Im Protokoll werden auch Korrektoren aufgeführt, die Sie zusätzlich zu den ursprünglichen Teilnehmern eingeladen haben. Kommentare, die Sie von Korrektoren erhalten haben, die Sie nicht eingeladen haben, müssen mit den anderen Kommentaren zusammengefügt werden, damit sie im protokollierten PDF-Dokument angezeigt werden.



Protokollfenster **A.** Ordneroptionen **B.** Von Ihnen initiierte bzw. empfangene Überprüfungen **C.** Informationen zur ausgewählten Überprüfung

So zeigen Sie Kommentare in protokollierten PDF-Dokumenten an

1. Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Zur Überprüfung senden" den Befehl "Protokoll". Das Protokoll wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Protokollfenster links einen Ordner aus:
- Wählen Sie zum Anzeigen der von Ihnen initiierten PDF-Dokumente "Eigene Überprüfungen".
- Wählen Sie zum Anzeigen der von Ihnen empfangenen PDF-Dokumente "Verteilte Überprüfungen".
- Wählen Sie zum Anzeigen von PDF-Dokumenten in Browser-basierten Überprüfungen, die Sie auf einem lokalen Datenträger gespeichert haben, den Ordner "Offline-Dokumente".
3. Klicken Sie auf "Erweitern". Alle PDF-Dokumente werden zusammen mit dem Datum, an dem sie versendet wurden, und den zur Überprüfung eingeladenen Teilnehmern nach Namen aufgeführt.
4. Wählen Sie ein PDF-Dokument aus, um den Dokumenttitel, den Typ, das Datum, an dem es versendet wurde, und die Empfänger der Überprüfung anzuzeigen.
5. Doppelklicken Sie auf das PDF-Dokument, um es zu öffnen und um Kommentare anzuzeigen.

Verwandte Themen:

Per E-Mail an Überprüfung erinnern

Per E-Mail an Überprüfung erinnern

Bei der Überprüfung können Sie den Teilnehmern eine Erinnerung an den fälligen Abgabetermin senden. Durch Klicken auf eine E-Mail-Verknüpfung im Protokoll können Sie einem einzigen Teilnehmer eine E-Mail senden. Mit der Erinnerungsfunktion können Sie die gesamte Gruppe benachrichtigen.

So versenden Sie eine Erinnerung zur Überarbeitung

1. Erweitern Sie im Protokoll den Ordner "Eigene Überprüfungen".
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das PDF-Dokument, das überprüft wird, und wählen Sie im Popup-Menü den Befehl "Per E-Mail an Überprüfung erinnern".
3. Ändern Sie die E-Mail-Nachricht im Feld "An" und "Betreff" bzw. im Nachrichtentext nach Bedarf, und klicken Sie auf "Senden".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

An Dokumentüberprüfungen teilnehmen

Dokumente überprüfen
An einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen
An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen
Beim Überprüfen das Verfahren-Fenster anzeigen
Kommentare anzeigen und überprüfen
Kommentare eines anderen Korrektors beantworten
Antwortnachrichten löschen

Dokumente überprüfen

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument zur Überprüfung erhalten, hängt die Art der Überprüfung davon ab, wie es gesendet wurde:

- Hat der Initiator Ihnen das Dokument als Teil einer E-Mail-basierten Überprüfung gesendet, werden beim Öffnen der E-Mail-Anlage spezielle Anweisungen und Werkzeugleistenoptionen angezeigt. Sie können dem Dokument Kommentare hinzufügen und anschließend den Befehl "Kommentare senden" auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" verwenden. (Siehe An einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen.)
- Hat der Initiator Ihnen das PDF-Dokument als Teil einer Browser-basierten Überprüfung gesendet, werden beim Öffnen der E-Mail-Anlage spezielle Anweisungen und Werkzeugleistenoptionen angezeigt. Sie können das PDF-Dokument in einem Web-Browser oder offline überprüfen. (Siehe An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen.)
- Hat der Verfasser Ihnen das PDF-Dokument per E-Mail gesendet, können Sie mit Hilfe der Werkzeuge in der Werkzeugleiste "Kommentieren" Kommentare hinzufügen, das PDF-Dokument speichern und zurückschicken. Bei einer großen PDF-Datei empfiehlt es sich u. U., die Kommentare vor dem Senden in eine wesentlich kleinere FDF-Datei zu exportieren. (Siehe Kommentare exportieren und importieren.)

An einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen

Wenn Sie das angehängte Dokument im Rahmen einer E-Mail-basierten Überprüfung öffnen, wird eine protokollierte Kopie des Dokuments geöffnet. In der Dokumentmeldungsleiste wird Ihnen mitgeteilt, dass das Dokument Teil einer Überprüfung ist. Sie müssen die protokollierte Kopie des zu überarbeitenden Dokuments verwenden, damit gewährleistet ist, dass Ihre Kommentare im Protokoll angezeigt und automatisch mit dem Originaldokument des Initiators zusammengeführt werden, wenn Sie diese versenden. Mit Hilfe der Werkzeuge auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" können Sie Kommentare hinzufügen und die Kommentare an den Initiator zurückschicken. Beachten Sie folgende Punkte:

- Zur Teilnahme an E-Mail-basierten Überprüfungen wird Acrobat 7.0 und Adobe Reader 7.0 empfohlen. Sie können auch Acrobat 6.0 verwenden; einige Funktionen stehen jedoch nicht zur Verfügung. Wenn dem PDF-Dokument zusätzliche Verwendungsrechte zugewiesen wurden, können Anwender von Adobe Reader 7.0 und 6.0 dem Dokument Kommentare hinzufügen. (Siehe Dokumente mit zusätzlichen Verwendungsrechten überprüfen.
- Wenn Sie die E-Mail-Anlage an einem neuen Speicherort speichern oder über den Befehl "Speichern unter" eine Kopie erstellen, wird die neue Kopie zum protokollierten PDF-Dokument; frühere Versionen werden dann nicht mehr protokolliert. Die Schaltfläche "Kommentare senden" wird auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" nicht angezeigt, wenn nicht protokollierte PDF-Dokumente geöffnet sind.
- Wenn Sie die E-Mail-Anlage (durch Doppelklicken auf die Anlage in der E-Mail-Nachricht) ein zweites Mal öffnen, gibt Acrobat eine Warnmeldung aus, dass die protokollierte Kopie geöffnet wird, die die Kommentare enthält, wenn Sie die PDF-Anlage nach dem Hinzufügen von Kommentaren gespeichert haben.
- Wenn Sie Ihre Kommentare an den Initiator senden, wird das protokollierte PDF-Dokument mit Ihren Kommentaren versendet. (Wenn Sie Acrobat 6.0 oder Adobe Reader 6.0 verwenden, werden die Kommentare im FDF-Format versendet.) Wenn auch andere Anwender außer dem Initiator auf Ihre Kommentare zugreifen können sollen, geben Sie in der E-Mail zum Versenden der Kommentare im Feld "An" die entsprechenden E-Mail-Adressen ein.
- Wenn Sie die Kommentare an den Initiator zurückschicken, werden Kommentare, die auf Grund von Filtern ausgeblendet sind, nicht einbezogen. (Siehe Kommentare ein- und ausblenden.)

So nehmen Sie an einer E-Mail-basierten Überprüfung teil

1. Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail-Anwendung.
2. Speichern Sie das PDF-Dokument an einem zuverlässigen Speicherort, so dass Sie das Dokument bei Bedarf später überprüfen können. Diese Kopie ist jetzt die protokollierte Kopie des PDF-Dokuments.
3. Fügen Sie dem Dokument mit den Werkzeugen auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" oder "Grafikmarkierungen" Notizen und Markierungen hinzu. (Siehe Kommentare hinzufügen.)
4. Nach dem Hinzufügen von Kommentaren speichern Sie das Dokument und klicken in der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf "Kommentare senden". An eine E-Mail-Nachricht, die Sie an den Initiator zurücksenden können, wird ein PDF-Dokument mit Ihren Kommentaren angehängt. Informationen zum Konfigurieren der E-Mail-Anwendung finden Sie unter E-Mail für Überprüfungen verwenden.

   Hinweis: Wenn das zu versendende PDF-Dokument die Dateigrößenbegrenzung von 10 MB für Kommentare überschreitet, bietet Acrobat Ihnen an, die Kommentare stattdessen als FDF-Dateianlage zu versenden. Zum Ändern des Werts dieser Begrenzung wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. Acrobat > "Grundeinstellungen" (Mac OS), wählen Sie "Überprüfen und geben Sie im Feld "Kommentare als FDF senden bei Dateien, die größer sind als ... MB" den neuen Wert ein.

5. Zum Senden zusätzlicher Kommentare öffnen Sie die von Ihnen gespeicherte Version, fügen Kommentare hinzu bzw. bearbeiten sie, und klicken erneut auf die Schaltfläche "Kommentare senden". Der Initiator erhält dann die neuen und bearbeiteten Kommentare. Im Dokument des Initiators werden nicht bearbeitete Kommentare nicht dupliziert und gelöschte Kommentare nicht gelöscht. Wenn Sie das Dokument bei der ersten Überprüfung nicht gespeichert haben, öffnen Sie die E-Mail-Anlage, die Sie vom Initiator erhalten haben, um neue Kommentare hinzuzufügen.
6. Wenn auch andere Korrektoren auf Ihre Kommentare zugreifen können sollen, wählen Sie "Kommentare" > "Kommentare senden", und geben Sie im Fenster zum Versenden der Kommentare die entsprechenden E-Mail-Adressen ein.

Zur Weiterverwendung des PDF-Dokuments nach erfolgter Überprüfung blenden Sie die Dokumentmeldungsleiste aus, indem Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) zwischen Dokumentmeldungsleiste und Titelleiste des Dokuments klicken und aus dem Popup-Menü den Befehl "Dokumentmeldungsleiste immer ausblenden" auswählen. Speichern Sie dann das PDF-Dokument, und benennen Sie es um.

An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Einladung zur Teilnahme an einer Browser-basierten Überprüfung erhalten, wird beim Öffnen der FDF-Anlage das Online-PDF-Dokument im Web-Browser geöffnet. Die FDF-Datei konfiguriert auch die Überprüfungseinstellungen für die Sitzung und stellt eine Verbindung zum Online-Kommentarspeicherort her. Sie können Kommentare hinzufügen, sie hochladen, damit sie von anderen gelesen werden können, die Kommentare anderer Korrektoren herunterladen und den Kommentarstatus ändern. Wenn Sie das PDF-Dokument nicht im Web-Browser überprüfen möchten, können Sie es zur Offline-Überprüfung in Acrobat speichern und Ihre Kommentare später hochladen.

Das Bearbeiten oder Löschen von Kommentaren anderer Korrektoren ist nicht möglich. Sie können aber auf Kommentare anderer Korrektoren antworten. (Siehe Kommentare eines anderen Korrektors beantworten.)

So nehmen Sie an einer Browser-basierten Überprüfung teil

1. Öffnen Sie die FDF-Anlage in der E-Mail-Anwendung. Dadurch werden die Überprüfungseinstellungen konfiguriert. Außerdem wird eine Kopie des PDF-Dokuments im Web-Browser geöffnet, und es werden Kommentare eingefügt, die dem Dokument bereits hinzugefügt wurden.

   Hinweis: Wird das PDF-Dokument nicht in Ihrem Browser angezeigt, haben Sie u. U. keinen Zugriff auf den Server, auf dem die PDF-Datei gespeichert ist. Wenden Sie sich an den Initiator der Überprüfung oder an Ihren Systemadministrator.

2. Fügen Sie dem PDF-Dokument mit Hilfe der Werkzeuge auf den Werkzeugleisten "Kommentieren" und "Grafikmarkierungen" Kommentare hinzu. (Siehe Kommentare hinzufügen.) Wenn Sie Kommentare in Acrobat anstatt in Ihrem Browser hinzufügen möchten, klicken Sie in der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf "Speichern und offline arbeiten". (Siehe Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten.)

   Hinweis: Zum Überprüfen eines PDF-Dokuments in einem Web-Browser verwenden Sie die Befehle auf der Acrobat-Werkzeugleiste. In den meisten Fällen beziehen sich die Menübefehle auf den Browser, nicht auf das PDF-Dokument.

3. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf die Schaltfläche "Kommentare senden und empfangen", um Ihre Kommentare hochzuladen. Dadurch können Sie auf die Kommentare anderer Korrektoren zugreifen und andere Anwender auf Ihre Kommentare zugreifen. (Siehe Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen.)
4. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Kommentare hinzufügen möchten, öffnen Sie das Dokument mit dem Überprüfungsprotokoll. (Siehe Überprüfungskommentare protokollieren.) Wenn Sie das Dokument offline gespeichert haben, öffnen Sie das gespeicherte Dokument, fügen Kommentare hinzu, klicken auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf "Online-Verbindung wiederherstellen" und laden Ihre Kommentare hoch. Der Initiator erhält dann die neuen und bearbeiteten Kommentare. Im Dokument des Initiators werden nicht bearbeitete Kommentare nicht dupliziert und gelöschte Kommentare nicht gelöscht.

Verwandte Themen:

Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen
Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten

Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen

---

Wenn Sie einem PDF-Dokument im Rahmen einer Browser-basierten Überprüfung Kommentare hinzufügen, verbleiben diese auf Ihrem Computer, bis Sie sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Kommentare senden und empfangen" auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" versenden. (Diese Schaltfläche leuchtet, wenn nicht gesendete Kommentare vorhanden sind.) Erst wenn Sie Kommentare gesendet und empfangen haben, können Sie die aktuellsten Kommentare anderer Korrektoren anzeigen, und diese können Ihre Kommentare anzeigen. Zum Senden und Empfangen von Kommentaren muss das Dokument in einem Web-Browser geöffnet sein. Beim Versenden von Kommentaren werden diese auf den Kommentarspeicherort hochgeladen, den der Initiator der Überprüfung festgelegt hat.

Unter Umständen halten Sie einen Kommentar nach dem Übertragen von Kommentaren an den Server für nicht mehr zutreffend. Wenn Sie nach dem Löschen von Kommentaren auf "Kommentare senden und empfangen" klicken, werden die gelöschten Kommentare aus dem Kommentarspeicherort gelöscht. Das Löschen oder Ändern von Kommentaren anderer Korrektoren ist jedoch nicht möglich. Kommentare, die dem PDF-Dokument vor dem Hochladen auf den Server hinzugefügt wurden, sind eingebettet und können online nicht gelöscht werden.

Hinweis: Kommentare werden automatisch auf den Server hochgeladen, wenn Sie das Browser-Fenster schließen oder zu einer anderen Web-Seite wechseln.

So senden und empfangen Sie Kommentare

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Öffnen Sie die FDF-Anlage im Web-Browser.
- Wenn Sie das Dokument offline überprüfen, wählen Sie "Online-Verbindung wiederherstellen". (Siehe Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten.)
2. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentare senden und empfangen" .
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Kommentare senden und empfangen" den Befehl "Kommentare senden". Ihre Kommentare werden der Datei auf dem Server hinzugefügt.
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Kommentare senden und empfangen" den Befehl "Kommentare empfangen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten

Wenn Sie lieber in Acrobat arbeiten, können Sie ein Adobe PDF-Dokument auch offline überprüfen. Sie können Ihre Kommentare in Acrobat in das gespeicherte PDF-Dokument einfügen und dann wieder eine Online-Verbindung herstellen und die Kommentare an den Server senden.

Hinweis: Wenn Sie die Anmeldung beim Betriebssystem im Laufe der Überprüfung des PDF-Dokuments ändern, werden die Kommentare nicht zum Server hochgeladen, die Sie nach dieser Änderung hinzufügen.

So überprüfen Sie ein Dokument offline

1. Klicken Sie in der Kommentieren-Werkzeugleiste im Browser auf die Schaltfläche "Speichern und offline arbeiten", und legen Sie den Speicherort des Dokuments fest.
2. Öffnen Sie das Dokument in Acrobat, und fügen Sie der Datei Kommentare hinzu. Sie können die Datei jederzeit speichern, schließen und erneut öffnen, um weitere Kommentare hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" auf "Online-Verbindung wiederherstellen". Die Datei wird in Ihrem Standard-Web-Browser geöffnet und in Acrobat geschlossen.
4. Mit "Kommentare senden und empfangen" senden Sie Ihre Kommentare an den Kommentarspeicher und erhalten die jüngsten Kommentare anderer Korrektoren.

   Hinweis: Wenn Sie die Online-PDF-Datei öffnen, nachdem Sie eine Offline-Version der Datei gespeichert haben, lädt Acrobat automatisch alle Kommentare hoch, die Sie in der Offline-Version einfügen.

Beim Überprüfen das Verfahren-Fenster anzeigen

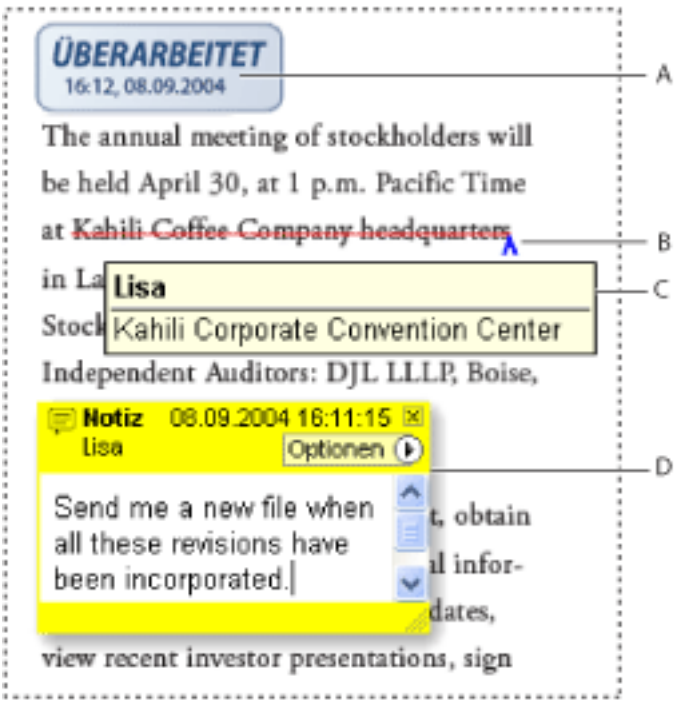
Im Fenster "Überprüfen" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" können Sie sicherstellen, dass das Verfahren-Fenster während des Überprüfungsprozesses die korrekten Themen anzeigt. Das Verfahren-Fenster wird nur geöffnet, wenn ein protokolliertes PDF-Dokument im Rahmen einer E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfung geöffnet wird.

So zeigen Sie das Verfahren-Fenster an

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie "Überprüfen".
2. Wählen Sie "Automatische Verfahren-Seiten zurücksetzen", und klicken Sie auf "OK".

Kommentare anzeigen und überprüfen

Der am häufigsten verwendete Kommentartyp ist der Notizkommentar, der wie eine Haftnotiz an ein Dokument geheftet wird. Notizkommentare werden in Popup-Fenstern angezeigt. Ein Notizkommentar besteht aus zwei Teilen: aus dem Notizsymbol bzw. der *Markierung*; die auf der Seite angezeigt werden, und aus einer Textmeldung bzw. einem *Kommentar*. Diese werden in einem Popup-Fenster angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über eine Kommentarmarkierung bewegen bzw. das Notizsymbol auswählen. Kommentare können in Form von Textfeldern, Audio-Clips, Stempeln oder Dateianhängen vorkommen. (Siehe Kommentare hinzufügen.)



Kommentare in PDF-Dokumenten **A.** Stempel **B.** Textbearbeitung **C.** Kommentar bei Mauskontakt **D.** Notiz-Popup-Fenster

Wenn die Notizen nur schwer lesbar sind, können Sie die Schriftgröße ändern. (Siehe Grundeinstellungen für Kommentare festlegen.)

So öffnen und lesen Sie Notizkommentare

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie zum Öffnen einer Notiz das Notiz-Werkzeug oder das Hand-Werkzeug aus, und klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol bzw. positionieren Sie den Zeiger über dem Symbol.
- Zum Verschieben eines Notizfensters ziehen Sie die Titelleiste der Notiz.
- Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Notizfensters, oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.
- Zum Anzeigen einer Liste mit Kommentaren klicken Sie links im Dokumentfenster auf die Registerkarte "Kommentare". (Siehe Kommentarliste verwenden.)
- Zum Ändern der Darstellung von Kommentaren im Dokument ändern Sie die Einstellungen im Fenster "Kommentieren" im Dialogfeld "Grundeinstellungen". (Siehe Grundeinstellungen für Kommentare festlegen.)

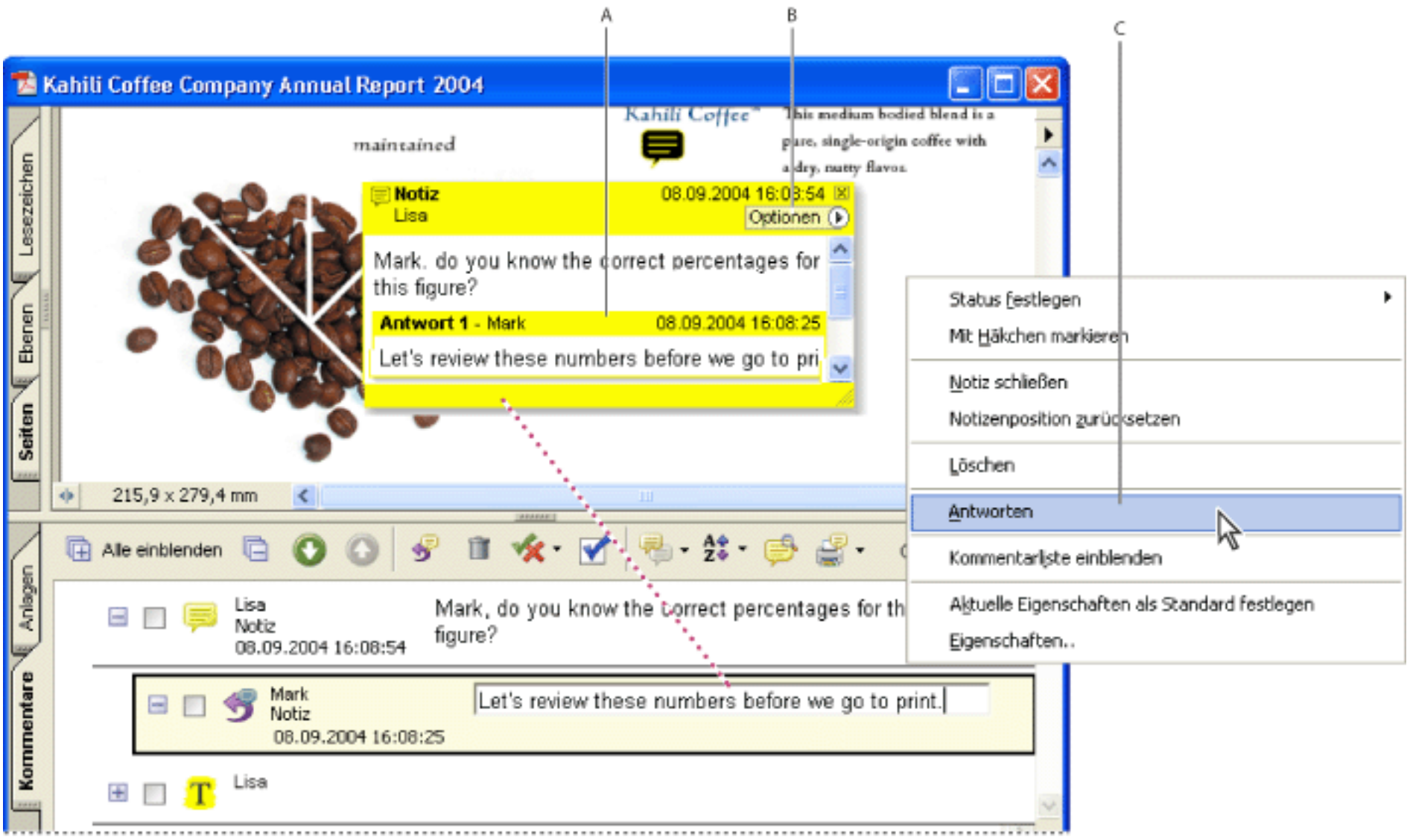
Hinweis: Da Kommentare an jeder beliebigen Stelle im Dokumentrahmen platziert werden können, müssen Sie u. U die Bildlaufleiste verwenden oder die Ansicht verkleinern, um Kommentare anzeigen zu können, die sich außerhalb der Seite befinden.

Kommentare eines anderen Korrektors beantworten

Zum Beantworten von Kommentaren anderer Korrektoren verwenden Sie im Popup-Fenster aus dem Menü "Optionen" oder in der Kommentarliste die Option "Antworten". Das Beantworten von anderen Kommentaren ist vor allem in einer Browser-basierten Überprüfung sinnvoll oder dann, wenn der Überprüfungsinitiator den Teilnehmern mitteilen will, inwiefern Ihre Vorschläge berücksichtigt wurden. Der Nachrichtensatz, der aus den Antworten von einem oder mehreren Korrektoren auf eine Nachricht besteht, wird *Thread* genannt. Alle Nachrichten in einem Thread werden im Popup-Fenster und in der Kommentarliste angezeigt. In der Kommentarliste sind die Antworten unter der Originalnachricht eingerückt. (Siehe Kommentarliste verwenden.) Die Zahl der Antworten auf einen Kommentar wird in einem Feld angezeigt, wenn Sie den Zeiger auf den Kommentar halten.

Wenn Sie eine Grafikmarkierung oder ein Hervorhebungsmarkierung beantworten, wird auf der betreffenden Seite neben der Markierung ein Änderungssymbol angezeigt; es wird Teil der Markierung. Das Änderungssymbol wird neben der Markierung auch angezeigt, wenn Sie den Status festlegen.

Hinweis: Wenn Sie die Option "Antworten" verwenden, um dem Popup-Fenster eines Kommentars von einem anderen Korrektor Text hinzuzufügen, bleibt Ihr Text erhalten, wenn alle Kommentare im Originaldokument zusammengeführt werden. Beim Ändern eines Kommentars von einem anderen Korrektor wird möglicherweise eine Warnmeldung ausgegeben.



Die Popup-Leiste wird beim Beantworten eines Kommentars angezeigt. **A.** Überschrift der Antwort **B.** Menü "Optionen" **C.** Option "Antworten" im Menü "Optionen"

So beantworten Sie den Kommentar eines anderen Korrektors im Popup-Fenster

1. Öffnen Sie mit dem Hand-Werkzeug das Popup-Fenster des Kommentars.
2. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Antworten".
3. Geben Sie die Antwort in dem Feld ein, das im Popup-Fenster angezeigt wird.

So beantworten Sie einen Kommentar in der Kommentarliste

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kommentare".
2. Zum Suchen des Kommentars in der Kommentarliste wählen Sie den Kommentar im Dokumentfenster aus. Der Kommentar wird oben in der Kommentarliste markiert angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Antworten" .
4. Geben Sie Ihre Nachricht im angezeigten Feld ein.

Antwortnachrichten löschen

Wenn Sie einen Kommentar löschen, der eine Antwort enthält, wird nur der übergeordnete Kommentar gelöscht. Die zum gelöschten Kommentar gehörenden Antworten verbleiben im Dokument, sind allerdings nicht mehr Teil eines Threads. Diese Kommentare sind u. U. schwer zu lesen, weil sie übereinander angeordnet sind. Es ist u. U. sinnvoll, sie in der Kommentarliste anzuzeigen.

Bei einer Browser-basierten Überprüfung können Sie Ihre eigenen Kommentare und Antworten löschen, nicht jedoch Antworten anderer Korrektoren. Dies ist nur offline möglich.

So löschen Sie Antworten

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Popup-Fenster der Notiz den Befehl "Optionen" > "Kommentar löschen".
- Wählen Sie die gewünschte Antwort in der Kommentarliste aus, und klicken Sie in der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf das Papierkorb-Symbol.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Kommentare verwalten

Kommentare auswählen, verschieben und löschen
Kommentarliste verwenden
Kommentare exportieren und importieren
Kommentarübersichten drucken
Zwei Adobe PDF-Dokumente vergleichen
Kommentare in Word-Dokumente exportieren (Windows)
Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung exportieren

Kommentare auswählen, verschieben und löschen

Mit Hilfe der Kommentarliste können Sie nach bestimmten Kommentaren suchen, Kommentare filtern, importieren und exportieren, den Kommentarstatus ändern und Kommentare zum Drucken zusammenfassen. Die Kommentarliste zeigt die Kommentare aus dem Adobe PDF-Dokument an und enthält eine Werkzeugleiste mit den am häufigsten verwendeten Optionen.

Beachten Sie beim Löschen von Kommentaren folgende Punkte:

- Wenn Kommentare übereinander angeordnet werden, ist es u. U. schwierig, einen Kommentar zu löschen, ohne dabei andere Kommentare zu löschen. Verwenden Sie in solchen Fällen die Kommentarliste zum Auswählen und Löschen des Kommentars. (Siehe Kommentarliste verwenden.)
- Ist ein Kommentar gesperrt, kann er erst nach der Entsperrung gelöscht werden. Zum Entsperren eines Kommentars klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar und wählen "Eigenschaften". Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gesperrt", und klicken Sie dann auf "Schließen".
- Das Löschen von Kommentaren anderer Korrektoren ist nicht möglich. Wenn Sie eine Browser-basierte Überprüfung initiieren, können Sie Ihre eigenen Kommentar nicht online löschen, wenn Sie sie dem Dokument vor dem Hochladen auf den Server hinzugefügt haben.

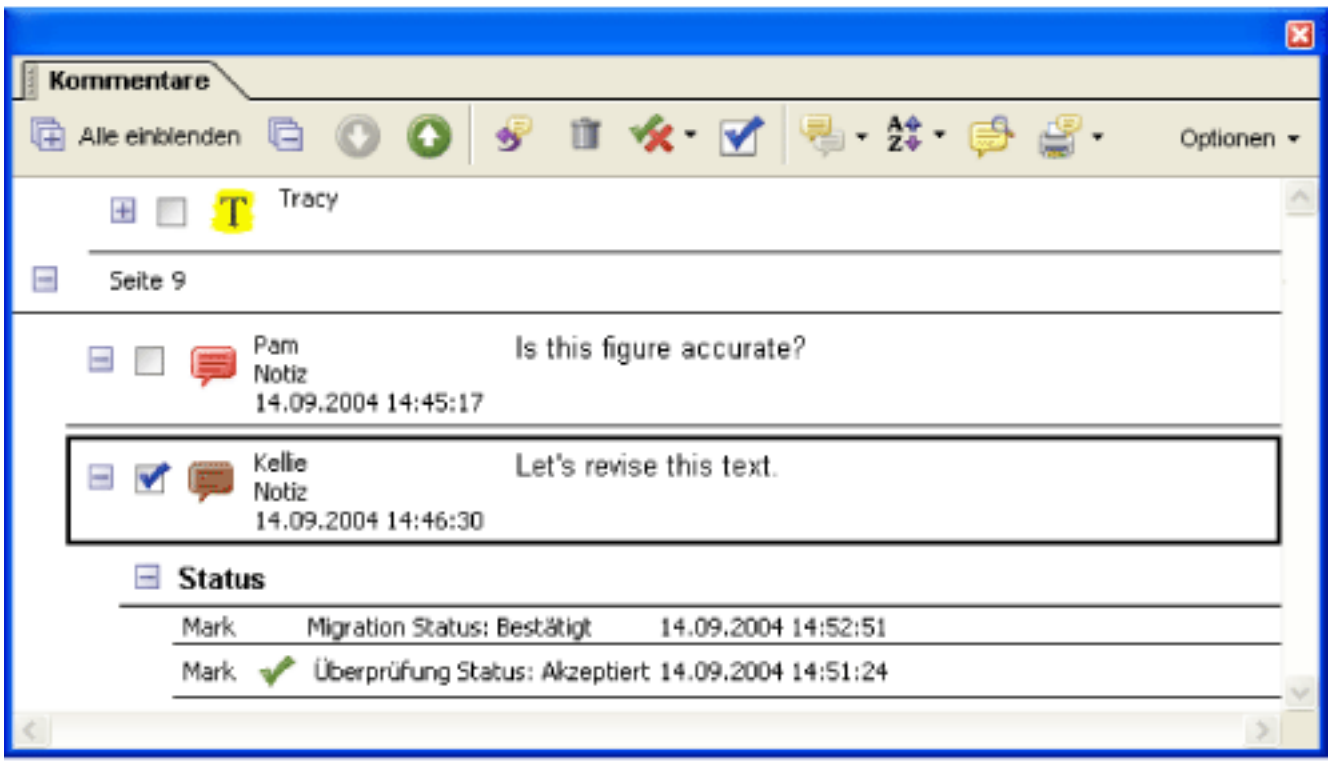
So löschen Sie Kommentare

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar, und wählen Sie dann "Löschen".
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.
- Klicken Sie zum Anzeigen der Kommentarliste auf die Registerkarte "Kommentare", wählen Sie die zu löschenden Kommentare aus, und klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol .

Kommentarliste verwenden

Die Kommentarliste führt die Kommentare in einem Adobe PDF-Dokument auf. Mit Hilfe der Kommentarliste können Sie Kommentare löschen, ihren Status ändern oder sie beantworten. Kommentare lassen sich auf verschiedene Weise sortieren, z. B. nach Datum, Verfasser oder Seitenzahl. Jeder Kommentar zeigt den zugehörigen Text neben dem Kommentarsymbol an. Wenn Sie diesen Text in der Kommentarliste bearbeiten, wird der Kommentar auch im Dokumentfenster aktualisiert.



Kommentarliste

So öffnen Sie die Kommentarliste

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Anzeige" > "Kommentarliste einblenden".
- Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Kommentar".
- Wählen Sie "Kommentare" > "Kommentarliste einblenden".
2. Führen Sie mit Hilfe der Optionen oben in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte durch:
- Blenden Sie die Kommentare ein bzw. aus. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf "Alle einblenden" bzw. "Alle ausblenden". Zum Ein- bzw. Ausblenden einzelner Kommentare klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen neben dem jeweiligen Kommentar.
- Betrachten Sie die Kommentare. Klicken Sie auf einen Kommentar in der Liste oder auf die Schaltfläche "Gehe zu nächstem Kommentar" oder "Gehe zu vorherigem Kommentar". (Diese Schaltflächen sind nicht verfügbar, wenn kein Kommentar ausgewählt ist.) Die Seite, auf der sich der ausgewählte Kommentar befindet, wird zusammen mit dem ausgewählten Kommentar im Dokumentfenster angezeigt. Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Kommentar, um zu der Seite zu gelangen, auf der sich der betreffende Kommentar befindet.)

Verwandte Themen:

Überprüfungsstatus von Kommentarenändern
Kommentare mit Häkchen versehen
Kommentare ordnen
Kommentare ein- und ausblenden
Kommentare suchen

Überprüfungsstatus von Kommentarenändern

Sie können den Überprüfungsstatus von Kommentaren in "Akzeptiert", "Abgelehnt", "Abgebrochen" oder "Beendet" ändern. Das Ändern des Überprüfungsstatus kann dann sinnvoll sein, wenn Sie nur eine bestimmte Gruppe von Kommentaren ein- oder ausblenden möchten und wenn Sie Überprüfungsteilnehmern mitteilen möchten, inwiefern Sie den Kommentar berücksichtigen werden.

Wurde der Überprüfungsstatus eines Kommentars festgelegt, wird er in der Kommentarliste zusammen mit dem Namen der Person, die den Status festgelegt hat, unter dem Kommentar angezeigt. Legt ein anderer Korrektor den Überprüfungsstatus für diesen Kommentar fest, werden sowohl die Namen wie auch die Überprüfungsstatusangaben der Korrektoren in der Kommentarliste angezeigt. Sie können die Überprüfungsstatusanzeige nicht aus den Kommentaren in der Kommentarliste entfernen, auch nicht, wenn Sie den Überprüfungsstatus in "Keine" ändern.

Nachdem bei Grafikmarkierungen und Hervorhebungsmarkierungen der Überprüfungsstatus der Kommentare festgelegt wurde, wird im Dokument neben der Markierung ein Änderungssymbol angezeigt. Es wird Teil der Markierung. Auch wenn Sie Text oder eine Antwort im Popup-Fenster eingeben, wird immer ein Änderungssymbol angezeigt und bei allen Kommentaranlagen übernommen.

So ändern Sie den Status eines Kommentars

Wählen Sie den Kommentar in der Kommentarliste aus, und wählen Sie im Menü "Kommentarstatus festlegen" eine Option aus.

So zeigen Sie den Änderungsverlauf eines Kommentars an

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol, die Markierung oder die Titelleiste eines Popup-Fensters, und wählen Sie "Eigenschaften".
2. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld auf die Registerkarte "Überprüfungsverlauf", um die am Kommentar vorgenommenen Statusänderungen anzuzeigen.

Kommentare mit Häkchen versehen

Häkchen können für beliebige Zwecke verwendet werden. Sie können z. B. bereits gelesene oder für Sie wichtige Kommentare mit einem Häkchen markieren. Die Häkchen dienen Ihrer persönlichen Verwendung und sind für andere Anwender nur dann sichtbar, wenn sie den Status von Kommentaren ändern. (Siehe Überprüfungsstatus von Kommentarenändern.)

So versehen Sie Kommentare mit Häkchen

Klicken Sie in der Kommentarliste auf das Kontrollkästchen neben einem Kommentar, so dass ein Häkchen ☑ angezeigt wird.

Kommentare ordnen

Kommentare können in der Kommentarliste nach Verfasser, Seite, Typ, Datum, Farbe, 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.

So sortieren Sie Kommentare in der Kommentarliste

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kommentare".
2. Wählen Sie aus dem Sortieren-Menü in der Kommentarliste eine Option aus.

Kommentare ein- und ausblenden

Sie können Kommentare nach Typ, Korrektor (Verfasser), Status oder Überprüfungsstatus ein- bzw. ausblenden. Das Ausblenden von Kommentaren nennt man auch *Filtern*. 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.

So blenden Sie Kommentare in einem Dokument ein bzw. aus

Führen Sie vom Menü "Anzeigen" auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" bzw. in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie die anzuzeigenden Kommentartypen aus. Wenn Sie z. B. nur nicht überprüfte Notizkommentare im Dokument anzeigen möchten, wählen Sie "Anzeigen" > "Nach Typ anzeigen" > "Notizen", um alle Kommentare außer den Notizkommentaren auszublenden. Wählen Sie anschließend "Anzeigen" > "Nach Status anzeigen" > "Keine", um alle Notizkommentare auszublenden, die überprüft wurden.
- Zum Ausblenden aller Kommentare wählen Sie "Anzeigen" > "Alle Kommentare einblenden". Wählen Sie "Anzeigen" > "Alle Kommentare anzeigen", um sie wieder anzuzeigen.
- Um Kommentare, die Sie in einer bestimmten Kategorie ausgeblendet haben, anzuzeigen, wählen Sie für diese Kategorie die entsprechende Option "Alle". Wenn Sie beispielsweise nur Kommentare eines bestimmten Korrektors eingeblendet haben, wählen Sie "Anzeigen" > "Nach Korrektor anzeigen" > "Alle Korrektoren".

Kommentare suchen

Mit Hilfe einer speziellen Suchfunktion für Kommentare können Sie bestimmte Kommentare anhand des enthaltenen Texts suchen.

So suchen Sie einen Kommentar

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kommentare", um die Kommentarliste anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf die Schaltfläche "Kommentare durchsuchen" .
3. Geben Sie im Fenster "PDF durchsuchen" das Wort oder den Ausdruck ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf "Kommentare durchsuchen".

   Informationen zu weiteren Suchoptionen finden Sie unter Text suchen.

Kommentare exportieren und importieren

Wenn Sie an einer E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfung teilnehmen, müssen Sie zum Senden und Empfangen von Kommentaren nicht die Befehle zum Importieren und Exportieren verwenden. Der Export und Import von Kommentaren ist Teil des Überprüfungsprozesses. Wenn es sich nicht um eine dieser Überprüfungsarten handelt, müssen Sie die Kommentare u. U. exportieren und senden bzw. die erhaltenen Kommentare importieren.

Beim Exportieren von Kommentaren erstellen Sie eine FDF-Datei (Form Data Format), die nur Kommentare enthält. Folglich sind FDF-Dateien wesentlich kleiner als Adobe PDF-Dateien. Sie oder andere Korrektoren können die Kommentare dann aus der FDF-Datei in das Original-PDF-Dokument importieren. Kommentare können auch aus einem PDF-Dokument importiert werden. FDF-Dateien selbst können nicht geöffnet und angezeigt werden. Sie können Kommentare auch aus einer XFDF-Datei exportieren bzw. importieren. Eine XFDF-Datei ist eine auf XML basierende FDF-Datei.

Informationen zum Exportieren von Kommentaren in Microsoft Word-Dateien siehe Kommentare in Word-Dokumente exportieren (Windows).

Informationen zum Exportieren von Kommentaren in AutoCAD-Zeichnungen siehe Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung exportieren.

So exportieren Sie alle Kommentare in ein Dokument

1. Wählen Sie im Dokument "Kommentare" > "Kommentare exportieren" > "In Datei" (Windows) bzw. "Kommentare" > "Kommentare exportieren" (Mac OS).
2. Wählen Sie im Menü "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) das Format "Acrobat FDF-Dateien (*.fdf)" oder "Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)".
3. Wählen Sie den Ordner, in den Sie die Kommentare exportieren möchten, und geben Sie einen Namen für das Exportdokument ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern", um eine FDF-Datei zu erstellen, die nur die Kommentare enthält. (Die Kommentare haben nach dem Import dieselbe Position wie in der Ausgangsdatei.)

So exportieren Sie nur ausgewählte Kommentare in ein Dokument

1. Wählen Sie die zu exportierenden Kommentare in der Kommentarliste aus.
2. Wählen Sie aus dem Menü "Optionen" in der Kommentarliste den Befehl "Ausgewählte Kommentare exportieren".
3. Wählen Sie im Menü "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) das Format "Acrobat FDF-Dateien (*.fdf)" oder "Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)".
4. Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an, und klicken Sie auf "Speichern".

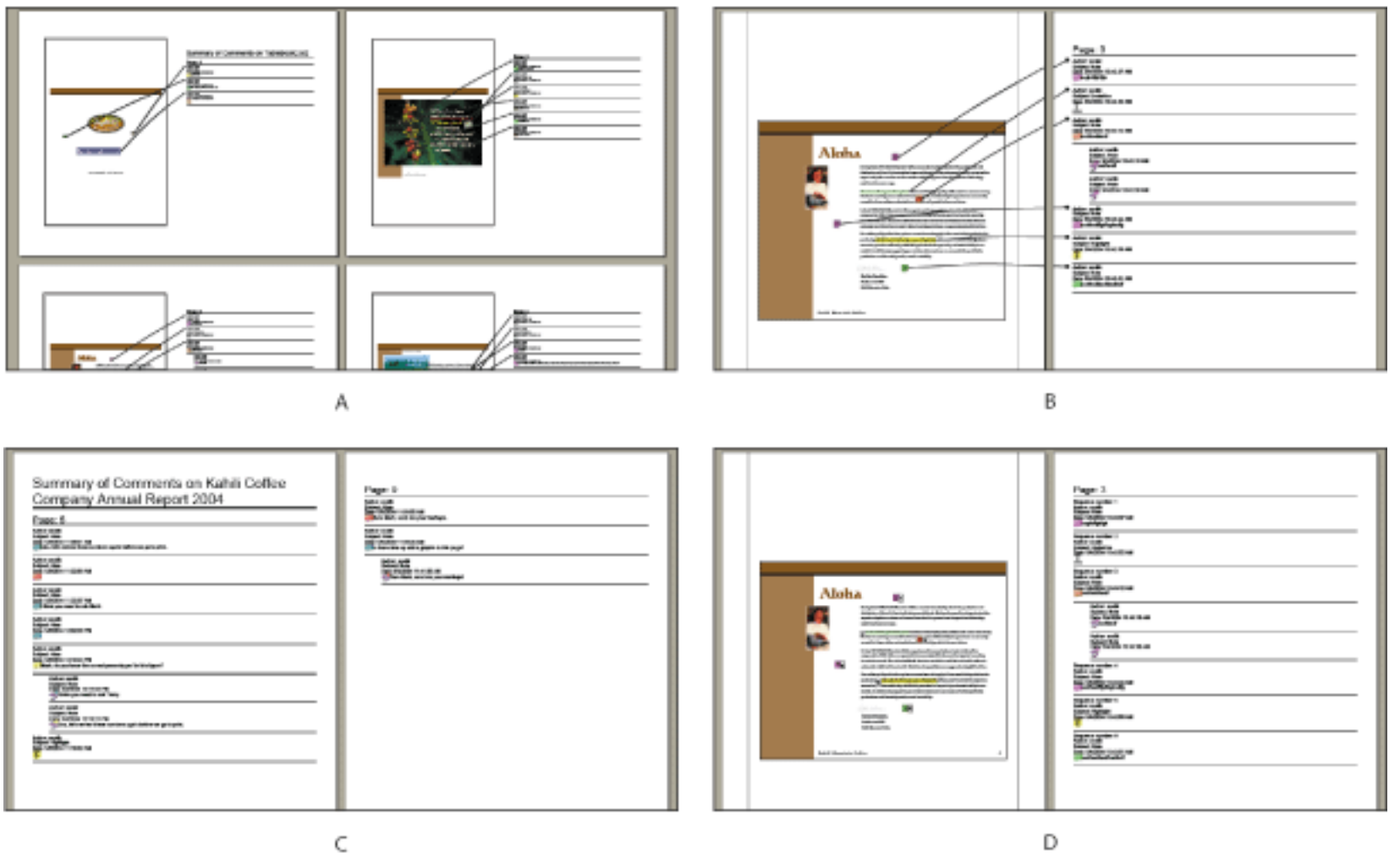
So importieren Sie Kommentare

1. Wählen Sie im Dokument, für das die Kommentare bestimmt sind, "Kommentare" > "Kommentare importieren".
2. Wählen Sie unter "Dateityp" (Windows) bzw. "Anzeigen" (Mac OS) das Format "Acrobat FDF-Dateien (*.fdf)", "Adobe PDF-Dateien (*.pdf)", "Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)" oder "Alle Dateien (*.*)".
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 zehnseitigen in ein zweiseitiges Dokument importieren, werden nur Kommentare der ersten beiden Seiten angezeigt.

Kommentarübersichten drucken

Durch das Zusammenfassen von Kommentaren können Sie auf einfache Weise eine Übersicht über alle Kommentare in einem Adobe PDF-Dokument abrufen. Beim Zusammenfassen von Kommentaren können Sie entweder ein neues PDF-Dokument mit Kommentaren erstellen, das gedruckt werden kann, oder Sie können die Zusammenfassung direkt drucken. Die Zusammenfassung ist weder an das ursprüngliche PDF-Dokument angefügt, dem die Kommentare entnommen wurden, noch damit verknüpft.



Kommentare werden zusammengefasst **A.** Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf einer einzelnen Seite **B.** Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf separaten Seiten **C.** Nur Kommentare **D.** Dokument und Kommentare mit Folgenummern

Standardmäßig druckt Acrobat PDF-Dokumente mit allen verwendeten Stempeln. Größtmögliche Steuerungsmöglichkeiten für das Drucken von Kommentaren erhalten Sie, wenn sie "Datei > "Mit Kommentarzusammenfassung drucken" wählen.

So erstellen Sie eine Kommentarzusammenfassung

1. Blenden Sie die Kommentare aus, die nicht in der Zusammenfassung angezeigt werden sollen. (Siehe Kommentare ein- und ausblenden.)
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Kommentar" > "Kommentare zusammenfassen", oder wählen Sie in der Kommentarliste aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Kommentare zusammenfassen".
- Wählen Sie "Datei" > "Mit Kommentarzusammenfassung drucken".

3. Gehen Sie im Dialogfeld "Optionen für Zusammenfassung" folgendermaßen vor, und klicken Sie dann auf "OK":

- Legen Sie fest, wie die Kommentare auf der Seite angeordnet werden sollen.
- Legen Sie fest, wie die Kommentare sortiert werden sollen. (Siehe Kommentare ordnen.)
- Legen Sie fest, ob alle Kommentare in der Zusammenfassung aufgeführt werden sollen, oder nur die momentan angezeigten Kommentare.

Nach der Erstellung einer Zusammenfassung wird ein separates PDF-Dokument angezeigt. Dieses Dokument können Sie speichern oder drucken. Wenn Sie die Kommentare erneut zusammenfassen möchten, wechseln Sie mit dem Menü "Fenster" zum ursprünglichen Dokument.

Zum direkten Drucken oder Zusammenfassen von Kommentaren ohne Öffnen des Dialogfelds "Optionen für Zusammenfassung" wählen Sie aus dem Menü "Kommentare drucken" in der Kommentarliste den Befehl "Kommentarzusammenfassung drucken" oder "PDF der Kommentarzusammenfassung erstellen". Wählen Sie in diesem Menü den Befehl "Weitere Optionen", um die in diesen Fällen verwendeten Einstellungen für die Zusammenfassung festzulegen.

Zwei Adobe PDF-Dokumente vergleichen

Wenn Sie ein PDF-Dokument überprüfen und unter einem anderen Namen oder an einem anderen Speicherort gespeichert haben, können Sie sicherstellen, dass Sie die neuste Version verwenden, indem Sie es mit einer älteren Version vergleichen. Wenn Sie ein PDF-Dokument mit Kommentaren überprüfen, die Sie im Rahmen einer Überprüfung erhalten haben, ist es möglicherweise erforderlich, eine frühere Version anzuzeigen, um sicherzustellen, dass alle Überarbeitungen übernommen wurden. Als Korrektor können Sie das aktualisierte PDF-Dokument mit einer älteren Version vergleichen, um sicherzustellen, dass der Verfasser alle von Ihnen verlangten Änderungen übernommen hat.

Mit der Funktion "Dokumente vergleichen" können Sie die Unterschiede in zwei Versionen eines PDF-Dokuments feststellen sowie auswählen, hinsichtlich welcher Unterschiede die Versionen verglichen werden sollen, um zu überprüfen, ob bestimmte Änderungen vorgenommen wurden. Mit der Funktion "Dokumente vergleichen" werden keine Kommentare oder andere Anmerkungen im PDF-Dokument miteinander verglichen.

So vergleichen Sie zwei Adobe PDF-Dokumente

1. Wählen Sie "Dokument" > "Dokumente vergleichen".
2. Geben Sie die zwei zu vergleichenden Dokumente an. Klicken Sie, falls erforderlich, auf "Wählen", wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf "Öffnen". Sind die Dokumente geöffnet, können Sie sie aus dem Popup-Menü auswählen.
3. Wählen Sie unter "Vergleichstyp" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Visuelle Unterschiede je Seite", um sämtliche textlichen oder grafischen Unterschiede der Dokumente festzustellen. Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Analysetyp aus.
- Wählen Sie "Inhaltliche Unterschiede", um anzuzeigen, ob Text eingefügt, gelöscht oder entfernt wurde. Aktivieren Sie "Schriftinformationen einschließen", um Formatierungsunterschiede festzustellen.

4. Wählen Sie unter "Berichttyp für Vergleich" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Gegenüberstellung", um ein neues PDF-Dokument zu erstellen, das zwei Dokumente im Modus "Fortlaufend - Doppelseiten" anzeigt.
- Wählen Sie "Zusammenfassung", um die Unterschiede im aktuellen Dokument zu markieren. Wenn Sie den Mauszeiger bei ausgewähltem Hand-Werkzeug über einer Markierung in einer Zusammenfassung platzieren, werden die Unterschiede angezeigt.

Bei einem Vergleich von zwei Dokumenten mit viel Text ist es sinnvoll, die Optionen "Inhaltliche Unterschiede" und "Gegenüberstellung" auszuwählen. Technische Zeichnungen lassen sich am besten in einer Zusammenfassung bei aktivierter Option "Visuelle Unterschiede je Seite vergleichen".

Kommentare in Word-Dokumente exportieren (Windows)

Angenommen, ein Korrektor fügt Kommentare in ein Adobe PDF-Dokument ein, das aus einem Microsoft Word XP-Dokument erstellt wurde. Wenn auf Grund dieser Kommentare Änderungen am Word-Dokument vorgenommen werden müssen, ist es u. U. einfacher, die Kommentare direkt in das Word-Dokument zu importieren, anstatt zwischen Word und Acrobat hin und her zu wechseln. Sie können Acrobat oder Word verwenden, um die Kommentare aus dem PDF-Dokument nach Word zu exportieren, und Sie können Kommentare in Word 2002 oder neuer importieren. Das PDF-Dokument muss in Word erstellt worden sein und über Tags verfügen.

Verwandte Themen:

Textänderungen in ein Word-Dokument exportieren (Windows)
Tipps zum Exportieren von Kommentaren in ein Word-Dokument
Nicht abschließend behandelte Kommentare in ein überarbeitetes PDF-Dokument migrieren

---

Textänderungen in ein Word-Dokument exportieren (Windows)

Importierte Kommentare werden im Word-Dokument als Word-Kommentarblasen am Dokumentrand angezeigt. Text, der mit dem Textbearbeitungswerkzeug im PDF-Dokument eingefügt, durchgestrichen oder ersetzt wurde, kann gelöscht bzw. direkt in das ursprüngliche Word-Dokument übertragen werden. Wenn Sie Kommentare in Word exportieren, können Sie festlegen, dass als durchgestrichen markierter Word-Text gelöscht oder zum Einfügen markierter Text eingefügt wird. (Siehe Textänderungen kennzeichnen.)

So übertragen Sie Kommentare in ein Word-Dokument

1. Stellen Sie sicher, dass alle Kommentare, einschließlich der Kommentare mehrerer Korrektoren, in einem PDF-Dokument zusammengeführt wurden. Speichern Sie das PDF-Dokument. (Siehe Tipps zum Exportieren von Kommentaren in ein Word-Dokument.)
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Kommentare" > "Kommentare exportieren" > "In Word". Wählen Sie das Word-Dokument im Dialogfeld aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
- Öffnen Sie das Quelldokument in Word, und wählen Sie "Acrobat-Kommentare" > "Kommentare aus Acrobat importieren".

3. Lesen Sie die Anweisungen, und klicken Sie dann auf "Ja".
4. Stellen Sie im Dialogfeld "Kommentare aus Adobe Acrobat importieren" sicher, dass die entsprechenden PDF- und Word-Dateien ausgewählt sind, geben Sie an, welche Kommentare importiert werden sollen, und klicken Sie dann auf "OK".

- Wählen Sie "Alle Kommentare", um alle Kommentare in Word zu importieren.
- Wählen Sie "Alle Kommentare mit Häkchen", um nur die mit einem Häkchen markierten Kommentare zu importieren. (Siehe Kommentare mit Häkchen versehen.)
- Wählen Sie "Nur Textänderungen", um nur die Kommentare zu importieren, die Sie mit den Textbearbeitungsbefehlen auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" hinzugefügt haben. Diese Textbearbeitungsbefehle geben an, welche Textteile eingefügt, gelöscht oder ersetzt werden soll. (Siehe Textänderungen kennzeichnen.)
- Wählen Sie "Benutzerdefinierte Filter auf Kommentare anwenden", um nur Kommentare zu importieren, die nach Verfasser, Typ oder Status angegeben wurden.
- Wählen Sie "Option zum Verfolgen von Änderungen vor Import von Kommentaren aktivieren", wenn Sie die Änderungen verfolgen möchten, die durch die importierten Kommentare veranlasst wurden.

5. (Optional) Wenn Sie Textänderungen importiert haben, die integriert werden können, klicken Sie im Dialogfeld für den erfolgreichen Import auf "Textänderungen integrieren", um die Änderungen einzeln zu analysieren und anzuwenden. Gehen Sie wie folgt vor:

- Analysieren Sie die importierten Textänderungen. Klicken Sie für jeden Textänderungskommentar auf "Anwenden", um die Änderung im Dokument vorzunehmen und die Kommentarwolke zu löschen, oder klicken Sie auf "Verwerfen", um den Text im Dokument unverändert zu lassen und die Kommentarwolke zu löschen. Klicken Sie auf "Weiter", um mit der nächsten Textänderung fortzufahren, ohne die Kommentarwolke zu löschen. Klicken Sie auf "Alle anwenden", um alle verbleibenden Textänderungen zu integrieren.
- Scheint ein Kommentar leer zu sein, sollten Sie ihn integrieren, um zu überprüfen, ob es sich um ein Leerzeichen oder Absatz handelt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Rückgängig", wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind. Dadurch wird die letzte Textänderung rückgängig gemacht, einschließlich manueller Änderungen.

Nach der Integration werden alle Kommentare, die übersprungen oder nicht integriert wurden, in Kommentarwolken in Word angezeigt. Zum Entfernen dieser Kommentare wählen Sie "Acrobat-Kommentare" > "Alle Kommentare im Dokument löschen". Zum Löschen eines einzelnen Kommentars klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen "Kommentar löschen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tipps zum Exportieren von Kommentaren in ein Word-Dokument

Beachten Sie beim Exportieren von PDF-Kommentaren in ein Word-Dokument Folgendes:

- Normalerweise sollen Kommentare nur einmal in eine Kopie eines Word-Dokuments importiert werden. Wenn Sie Kommentare mehr als einmal importieren möchten, sollten Sie eine Kopie des Word-Dokuments erstellen, bevor Sie die Kommentare importieren.
- Das PDF-Dokument muss mit PDFMaker für Word erstellt worden sein und über Tags verfügen, damit Kommentare korrekt importiert werden. (Siehe Microsoft Office-Dateien konvertieren (Windows).)
- Löschen Sie alle ungewünschten Kommentare aus dem PDF-Dokument, bevor Sie sie importieren. Sie können auch alle Kommentare, die Sie hinzufügen möchten, mit einem Häkchen versehen. Beim Importieren der Kommentare wählen Sie dann "Alle Kommentare mit Häkchen". (Siehe Kommentare mit Häkchen versehen.)
- Bevor Sie dem Word-Dokument Textbearbeitungsmarkierungen hinzufügen, stellen Sie sicher, dass diese keine zusätzlichen Informationen enthalten. Wenn Sie z. B. mit dem Werkzeug "Textänderungen angeben" das Wort *Rot* durch *Blau* ersetzen, sollten Sie sicherstellen, dass nur "Blau" im Notizfenster angezeigt wird, keine zusätzlichen Anweisungen wie "Durch Blau ersetzen". Bei Bedarf können Sie diesen zusätzlichen Text jedoch beim Integrieren von Textänderungen entfernen.
- Kommentarformatierungen werden in Word nicht angezeigt; diese müssen manuell hinzugefügt werden. Wenn ein Korrektor ein Wort in einem Einfügekommentar z. B. fett formatiert, wird diese Wort nach dem Import in Word nicht fett gedruckt angezeigt.

Nicht abschließend behandelte Kommentare in ein überarbeitetes PDF-Dokument migrieren

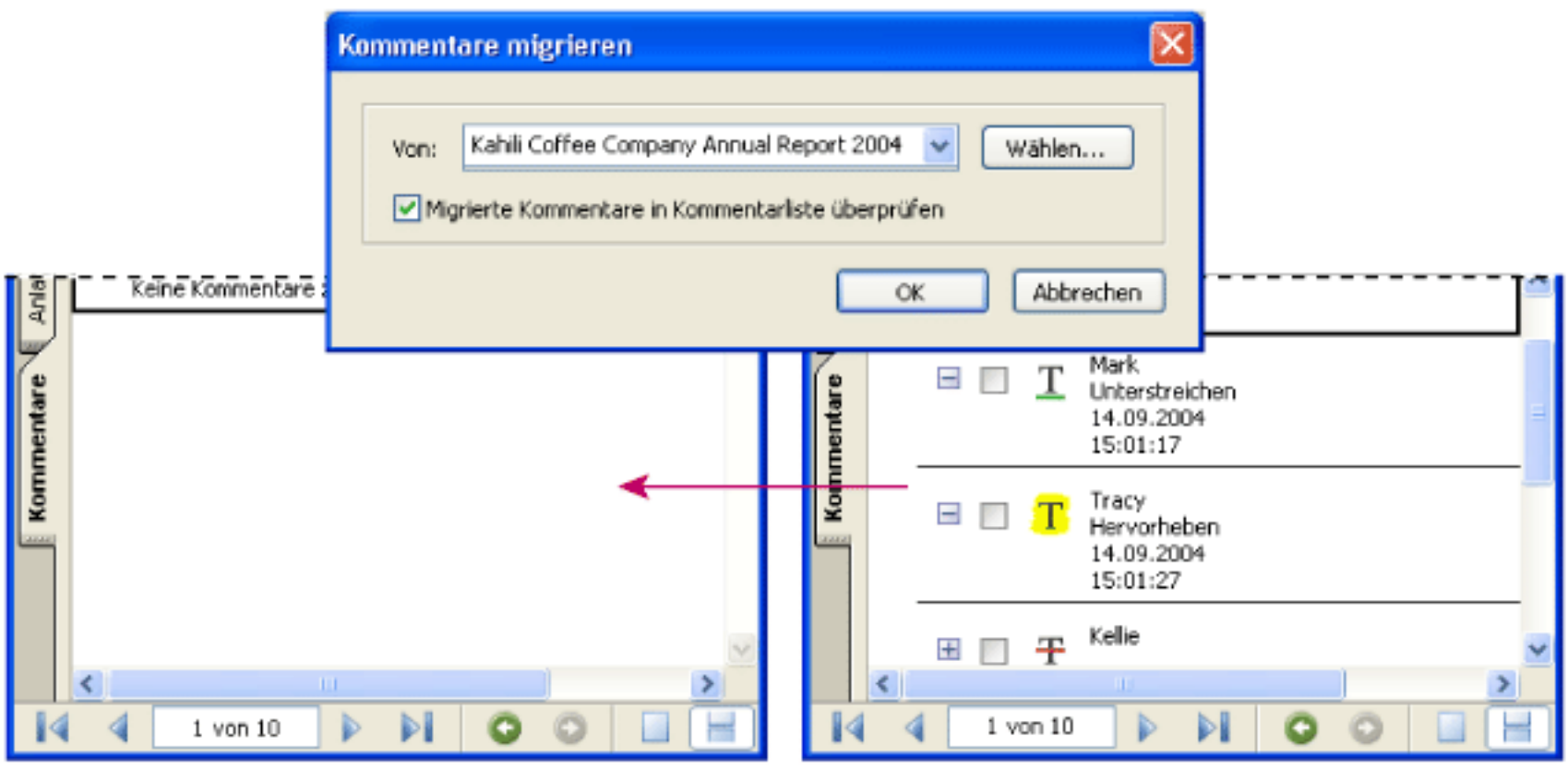
Zum Importieren von Kommentaren in ein bereits überprüftes PDF-Dokument verwenden Sie die Funktion "Kommentare migrieren". Mit dieser Funktion wird das überprüfte Dokument nach spezifischen Wortgruppen und Strukturelementen durchsucht, um Kommentare an den korrekten Stellen zu platzieren.

Hinweis: PDF-Dokumente ohne Tags verfügen nicht über die erforderliche interne Struktur für die korrekte Platzierung importierter Kommentare in ein überarbeitetes Dokument, so dass die Ergebnisse möglicherweise weniger zuverlässig sind als bei Dokumenten mit Tags. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.)

Textkommentare, die sich auf bestimmte Wörter beziehen, wie z. B. Hervorhebungen, unterschlängelter Text, durchgestrichener Text und Einfügemarkierungen, werden innerhalb der Wortgruppe angezeigt, an der sie ursprünglich platziert wurden.

Grafikmarkierungen, Stempel und Notizen werden in der Struktur an derselben Stelle wie im Originaldokument angezeigt. Wenn der Kommentar z. B. zwischen ein mit Tags versehenes Textblockelement und ein Abbildungselement platziert wurde, wird anhand des Kommentars versucht, diese mit Tags versehenen Elemente in der logischen Struktur des überprüften Dokuments zu finden.

Wenn das überprüfte Dokument die ursprünglichen Wortgruppen nicht mehr enthält bzw. seine logische Ordnungsstruktur geändert wurde, auf die sich der Kommentar bezieht, wird der Kommentar auf derselben Seite wie im Originaldokument bzw. auf der letzten Seite angezeigt, falls die betreffende Seite nicht mehr vorhanden ist. Werden die Wortgruppen für Textänderungen nicht gefunden, werden die Textänderungen in Notizkommentare konvertiert. Bei Kommentaren der Typen Kreis, Polygon, Rechteck und Stempel wird nicht nach Wortgruppen bzw. nach der logischen Ordnungsstruktur gesucht. Diese Kommentare werden immer auf derselben Seite wie im Originaldokument bzw. auf der letzten Seite angezeigt, falls die betreffende Seite nicht mehr vorhanden ist.



Kommentare werden in das Quelldokument übertragen, um Überarbeitungen durchzuführen.

So migrieren Sie Kommentare in ein überarbeitetes PDF-Dokument

1. Wählen Sie im überarbeiteten PDF-Dokument "Kommentare" > "Kommentare migrieren".
2. Ist die PDF-Datei geöffnet, wählen Sie sie aus dem Popup-Menü aus, oder klicken Sie auf "Wählen" und dann auf "OK".

   Die importierten Kommentare werden im überarbeiteten PDF-Dokument an derselben Stelle wie in der älteren Version des PDF-Dokuments angezeigt.

So legen Sie den Migrationsstatus eines Kommentars fest

Wählen Sie in der Kommentarliste den betreffenden Kommentar aus, und wählen Sie dann "Kommentarstatus festlegen" > "Migration" > [Status].

Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung exportieren

Überprüfer können einem Adobe PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, das aus einer AutoCAD-Zeichnung unter Windows XP oder 2000 erstellt wurde. Möchten Sie die Zeichnung gemäß der vorgenommenen Kommentare ändern, können Sie die Kommentare direkt in die AutoCAD-Zeichnung importieren, ohne ständig zwischen AutoCAD und Acrobat wechseln zu müssen. Dazu müssen Sie in AutoCAD PDFMaker zum Erstellen eines PDF-Dokuments verwenden, das Layoutinformationen enthält. (Siehe Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows).)

Sie können in Adobe Acrobat oder in AutoCAD Kommentare in eine AutoCAD-Zeichnung importieren. Die meisten Kommentartypen können importiert werden, einschließlich Grafikmarkierungen, Notizen, Stempel und Textänderungen. Textänderungen werden in AutoCAD als benutzerdefinierte Objekte in das entsprechende Layout importiert.

Verwandte Themen:

Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung übertragen
Kommentare in einer AutoCAD-Zeichnung analysieren
Tipps zum Exportieren von Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung

Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung übertragen

Wenn Sie Kommentare von einem PDF-Dokument in Acrobat exportieren, wird AutoCAD gestartet, und die AutoCAD-Datei wird geöffnet. (Wenn Sie Kommentare in AutoCAD importieren, wird Acrobat gestartet.) Sie können Optionen zum Importieren aller Kommentare einer PDF-Datei auswählen oder Kommentare nach Korrektor, Typ, Status oder Überprüfungsstatus filtern. Alle importierten Kommentare werden auf dem Layer "Adobe Acrobat-Kommentare" als benutzerdefinierte Objekte angezeigt. Nach dem Import können Sie sie bearbeiten, filtern oder löschen.

So übertragen Sie Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie in Acrobat "Kommentare" > "Kommentare exportieren" > "In AutoCAD".
- Wählen Sie in AutoCAD "Acrobat-Kommentare" > "Kommentare aus Acrobat importieren".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Kommentare importieren" das PDF-Dokument aus, das Kommentare enthält, sowie die AutoCAD-Datei, in die diese importiert werden sollen. Wählen Sie aus, welche Kommentare importiert werden sollen, und klicken Sie anschließend auf "Weiter". Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Set importieren, geben Sie das Set an, indem Sie sicherstellen, dass nur die gewünschten Eigenschaften ausgewählt sind.

   Hinweis: Alle Kategorien und Optionen sind standardmäßig ausgewählt. In jeder Option muss mindestens eine Kategorie ausgewählt sein.

- Mit "Nach Korrektor anzeigen" können Sie Kommentare nach einzelnen Korrektoren angeben.
- Mit "Nach Typ anzeigen" können Sie den zu importierenden Markierungstyp angeben, z. B. Textänderungen oder Notizkommentare.
- Mit "Nach Status anzeigen" können Sie Kommentare nach dem Status importieren, der für sie festgelegt wurde.
- Mit "Nach Überprüfungsstatus anzeigen" können Sie überprüfte bzw. nicht überprüfte Kommentare importieren.

Kommentare in einer AutoCAD-Zeichnung analysieren

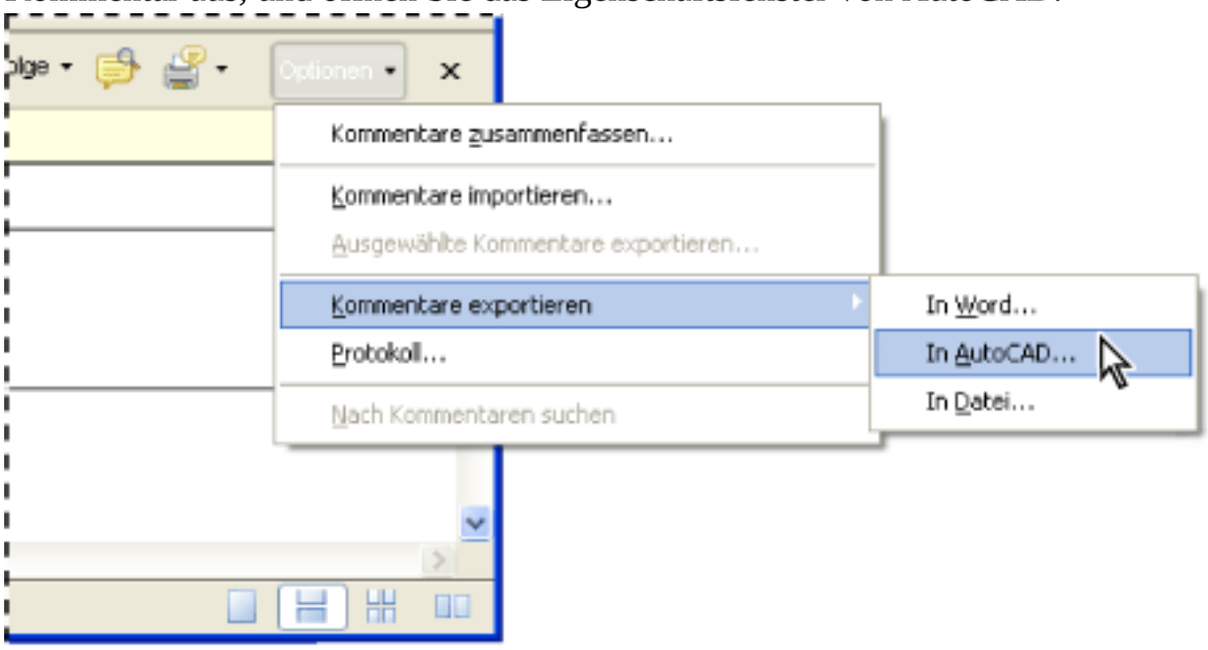
Sie können die Darstellung von Kommentaren und Notiz-Popup-Fenstern nach dem Import ändern.

So zeigen Sie Kommentare an und bearbeiten sie

1. Zum Bearbeiten von Kommentaren klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar, wählen "Acrobat-Kommentare" und dann eine Option:

- Mit "Status festlegen" können Sie dem Kommentar einen Status zuweisen.
- Mit "Häkchen" können Sie dem Kommentar ein Häkchen hinzufügen.
- Mit "Notiz öffnen" bzw. "Notiz schließen" wird das Popup-Fenster des ausgewählten Kommentars geöffnet bzw. geschlossen.
- Mit "Inhalt bearbeiten" können Sie den Kommentartext ändern.
- Mit "Gesamten Inhalt anzeigen" wird der gesamte Inhalt im Notizkommentarfenster angezeigt.
- Mit "Kommentar löschen" wird der Kommentar und das Popup-Fenster gelöscht.
- Mit "Auswahl ein-/ausblenden" wird der ausgewählte Kommentar ein- bzw. ausgeblendet.

2. Zum Anzeigen der Eigenschaften importierter Kommentare wählen Sie auf der Seite einen Kommentar aus, und öffnen Sie das Eigenschaftsfenster von AutoCAD.



Kommentare aus einem Adobe PDF-Dokument in eine AutoCAD-Zeichnung (englische Version) importieren

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tipps zum Exportieren von Markierungen in eine AutoCAD-Zeichnung

---

Vor dem Exportieren von Kommentaren aus einem PDF-Dokument in ein Word-Dokument sollten Sie Folgendes beachten:

- Stellen Sie sicher, dass das PDF-Dokument mit Acrobat PDFMaker für AutoCAD erstellt wurde und Layoutinformationen enthält. So muss beim Erstellen der PDF-Datei z. B. im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" die Option "Layoutinfo einschließen" aktiviert sein.
- Erstellen Sie eine Sicherungskopie der AutoCAD-Datei, in die Sie die Kommentare importieren möchten. Mit einer Sicherungskopie behalten Sie eine übersichtliche Ansicht der Zeichnung bei.
- Speichern Sie das PDF-Dokument, das die Kommentare enthält, bevor Sie diese in die AutoCAD-Zeichnung exportieren. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass auch neu hinzugefügte Kommentare exportiert werden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

SICHERHEIT

Sicherheit
Sicherheitseinstellungen eines geöffneten Adobe PDF-Dokuments anzeigen

---

Sicherheit

Die Sicherheit in Acrobat ist mit der Sicherheit zu Hause vergleichbar. So wie Sie Ihre Türen absperren, um Unbefugten den Zutritt zu Ihrem Heim zu verwehren, verwenden Sie die Sicherheitsfunktionen von Acrobat, um ein PDF-Dokument zu sperren. Sie können z. B. mit Kennwörtern das Öffnen, Drucken und Bearbeiten von PDF-Dokumenten einschränken. Sie können digitale Unterschriften zum Zertifizieren von PDF-Dokumenten verwenden, und Sie können PDF-Dokumente so verschlüsseln, dass nur genehmigte Anwender diese öffnen können. Wenn Sie Sicherheitseinstellungen zur späteren Verwendung speichern möchten, können Sie zu diesem Zweck eine Sicherheitsrichtlinie erstellen. Eine Übersicht über die verschiedenen Arten der Sicherheit finden Sie unter Sicherheitseinstellungen eines geöffneten Adobe PDF-Dokuments anzeigen.

Acrobat nutzt die Sicherheitsfunktionen von Windows XP und eine Reihe anderer Sicherheitssysteme:

- Für den Kennwortschutz unterstützt Acrobat die Sicherheitsmethoden 128-Bit RC4 und 128-Bit AES (Advanced Encryption Standard). Sie können auswählen, welche Methode zum Schützen von Dokumenten verwendet werden soll.
- Für digitale Unterschriften und die Verschlüsselung von Dokumenten unterstützt Acrobat die *Kryptographie mit öffentlichen Schlüsseln.* Bei der Kryptographie mit öffentlichen Schlüsseln werden zwei Schlüssel verwendet: ein öffentlicher Schlüssel, der in einem Zertifikat gespeichert wird und an andere Anwender weitergegeben werden kann, und ein privater Schlüssel, die so genannte *digitale ID*, die nicht an andere Anwender weitergegeben wird. Das auf einem öffentlichen Schlüssel basierende Zertifikat wird zur Verschlüsselung von Dokumenten oder zum Prüfen digitaler Unterschriften verwendet. Die digitale ID wird zur Entschlüsselung verschlüsselter Dokumente oder zum Erstellen digitaler Unterschriften verwendet. (Siehe Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden verwenden.)

Hinweis: "Sicherheit" wird manchmal mit "Barrierefreiheit" verwechselt. Bei letzterem geht es darum, Anwendern mit eingeschränktem Sehvermögen das Lesen von Dokumenten zu erleichtern. Weitere Informationen zur Barrierefreiheit siehe unter Vorhandene Adobe PDF-Dokumente mit Ausgabehilfe versehen.

Sicherheitseinstellungen eines geöffneten Adobe PDF-Dokuments anzeigen

---

Wenn Sie ein eingeschränktes PDF-Dokument erhalten, müssen Sie zum Öffnen u. U. ein Kennwort eingeben. Wenn ein Dokument verschlüsselt ist, müssen Sie zum Öffnen möglicherweise über eine Berechtigung des Erstellers verfügen. Darüber hinaus können Sie eingeschränkte oder zertifizierte Dokumente u. U. nicht drucken. Auch das Kopieren von Informationen in eine andere Anwendung ist u. U. nicht möglich. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments.

So zeigen Sie in Acrobat die Sicherheitseinstellungen eines geöffneten Dokuments an

Wählen Sie "Dokument" > "Sicherheit" > "Sicherheitseinstellungen für dieses Dokument anzeigen".

Ist ein Dokument eingeschränkt oder verfügt es über einen speziellen Status, werden in der unteren linken Ecke des Dokumentfensters entsprechende Symbole angezeigt. Doppelklicken Sie auf ein Statussymbol, um weitere Informationen anzuzeigen.

So zeigen Sie die Sicherheitseinstellungen eines in einem Web-Browser geöffneten Dokuments an

Wählen Sie aus dem Popup-Menü oberhalb der vertikalen Bildlaufleiste rechts neben dem Dokument den Befehl "Dokumenteigenschaften". Klicken Sie dann auf "Sicherheit".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente digital unterschreiben

Digitale Signaturen
Adobe PDF-Dokumente unterschreiben
Dokumente zertifizieren
Die Registerkarte "Unterschriften"
Unterschriften überprüfen
Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Digitale Signaturen

Eine *digitale Unterschrift* identifiziert - wie eine von Hand ausgeführte Unterschrift - die Person, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zur üblichen Unterschrift auf Papier enthalten digitale Unterschriften jedoch zusätzliche Informationen über die unterschreibende Person. Unterschriften schützen vor unerwünschten Änderungen an einem PDF-Dokument. Der Verfasser möchte z. B. verhindern, dass ein PDF-Dokument mit Briefbogen des Unternehmens nach dem Unterschreiben geändert wird. (Siehe Adobe PDF-Dokumente unterschreiben.)

Die erste Unterschrift in einem Dokument wird *Verfasserunterschrift* genannt. Wenn Sie einem Dokument die erste Unterschrift hinzufügen, können Sie das Dokument zertifizieren. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren, bestätigen Sie den Inhalt und geben die für das Dokument zulässigen Änderungsmöglichkeiten an, die eine Zertifizierung weiterhin gewährleisten. Änderungen am Dokument werden auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt. Nachfolgende Unterschriften im Dokument werden *normale Unterschriften* genannt.

Zum Unterschreiben eines Dokuments müssen Sie eine digitale ID auswählen, die die Unterschriftsinformationen enthält, die an andere Anwender in einem *Zertifikat* weitergegeben werden können. Sie können eine digitale ID selbst erstellen oder eine digitale ID von einem Drittanbieter erhalten. Mit Zertifikaten können andere Anwender Ihre Unterschriften validieren. Sie sollten auch die Unterschriften anderer validieren. (Siehe Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden verwenden.)

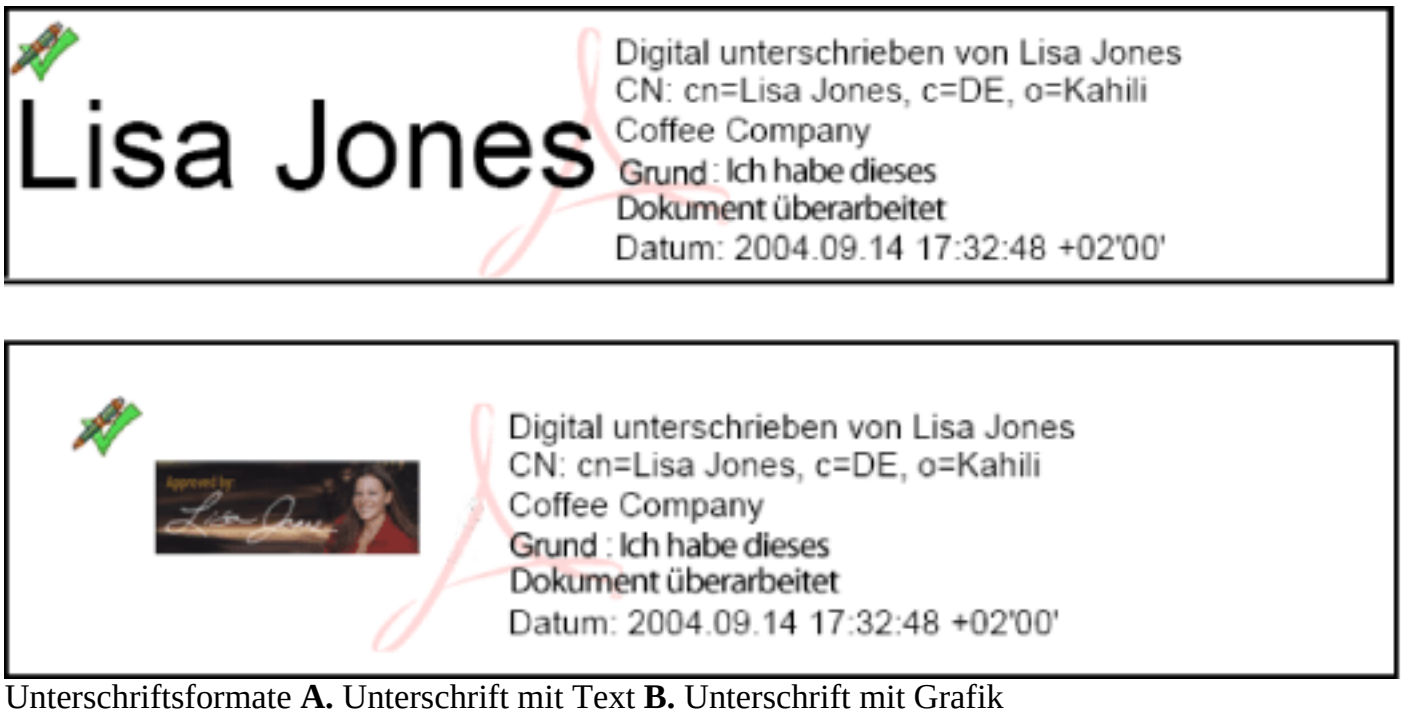
Hinweis: Aktuelle Informationen zu digitalen Unterschriften finden Sie unter "Hilfe" > "Online-Support". Auf der angezeigten Adobe Acrobat Support-Seite der Web-Site von Adobe können Sie nach "digitale Unterschriften" suchen.

Gültige digitale Unterschrift in einem PDF-Formular

Adobe PDF-Dokumente unterschreiben

Der Verfasser eines PDF-Dokuments kann als Zeichen der Freigabe das Dokument einfach unterschreiben. Ein PDF-Dokument kann aber auch mehrfach und von mehreren Personen unterschrieben werden. Der Verfasser kann z. B. ein PDF-Dokument mit Formularfeldern als zertifiziertes Dokument speichern und festlegen, dass nur Formularfelder ausgefüllt werden dürfen. Öffnet ein anderer Anwender das PDF-Dokument, wird in einer Meldung angezeigt, ob die Zertifizierung noch gültig ist. Dieser Anwender kann das Formular dann ausfüllen und das Dokument abschließend unterschreiben.

Sie können ein Dokument in einem vorhandenen Feld unterschreiben, ein neues Feld erstellen oder eine Unterschrift erstellen, die nur auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt wird. Die angezeigte Unterschrift repräsentiert nur die Unterschrift auf der Seite, sie gibt jedoch nicht die tatsächlichen digitalen Unterschriftsinformationen wieder. Die Registerkarte "Unterschriften" zeigt an, welche Änderungen durchgeführt wurden, seitdem die einzelnen Unterschriften hinzugefügt wurden und ob die Unterschriften gültig sind. (Siehe Unterschriften überprüfen.)



Unterschriftsformate **A.** Unterschrift mit Text **B.** Unterschrift mit Grafik

Hinweis: Beim Unterschreiben eines Felds sollten Sie beachten, dass der Dokumentverfasser möglicherweise Duplikate des Felds auf anderen Seiten eingefügt hat. Beispielsweise wird manchmal dasselbe Feld auf jeder Seite eines Dokuments an derselben Stelle eingefügt. Sie müssen das Feld nur einmal unterschreiben, damit Ihre Unterschrift in allen Duplikat-Feldern angezeigt wird. Durch diese Duplizierung ist die schnelle Paraphierung aller Seiten in einem Dokument möglich.

Verwandte Themen:

Adobe PDF-Dokumente in Acrobat unterschreiben
Adobe PDF-Dokumente im Web-Browser unterschreiben
Unterschriftsdarstellung ändern
Palm OS-Dateien für die Darstellung einrichten
Digitale Unterschriften zurücksetzen oder entfernen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente in Acrobat unterschreiben

Eine digitale Unterschrift kann sichtbar oder unsichtbar sein. Eine sichtbare Unterschrift wird sowohl im Dokument als auch auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt. Eine unsichtbare Unterschrift wird nur auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt. Das Hinzufügen einer Unterschrift hat keine Auswirkungen auf die Überprüfung bereits vorhandener Unterschriften im Dokument.

Beim Unterschreiben eines Dokuments können Ihre Unterschrift und zugehörige Informationen in einem auf der Seite eingebetteten Unterschriftsfeld gespeichert werden. Ein Unterschriftsfeld ist ein Acrobat-Formularfeld. Sie können bei der Unterzeichnung ein Unterschriftsfeld auf einer Seite einfügen. Statt dessen können Sie aber auch das Unterschriften-Werkzeug verwenden, um ein leeres Unterschriftsfeld zu erstellen, das später ausgefüllt werden kann.

Wichtig: Unterschreiben Sie ein Dokument erst, nachdem Sie sämtliche Änderungen vorgenommen haben. Wenn Sie nach dem Unterschreiben Änderungen an einem PDF-Dokument vornehmen, ist die Unterschrift u. U. noch gültig, aber im Unterschriftsfeld und auf der Registerkarte "Unterschriften" wird ein Warnsymbol angezeigt, das angibt, dass noch Änderungen vorgenommen wurden. Der Verfasser des PDF-Dokuments kann Felder nach der Unterzeichnung des Dokuments sperren, um eine nachträgliche Bearbeitung zu verhindern.

So unterschreiben Sie in Acrobat ein Dokument

1. Klicken Sie im PDF-Dokument in ein leeres Unterschriftsfeld (es muss sich um ein tatsächliches Unterschriftsfeld handeln, nicht um ein normales leeres Feld), oder wählen Sie "Dokument" > "Digitale Unterschriften" > "Dieses Dokument unterschreiben".
2. Wurde das Dokument nicht zertifiziert, werden Sie aufgefordert, es zu unterschreiben oder zu zertifizieren. Klicken Sie auf "Unterzeichnung fortsetzen". Informationen zum Zertifizieren von Dokumenten finden Sie auch unter Dokumente zertifizieren.
3. Geben Sie an, ob Sie ein bestehendes Unterschriftsfeld, sofern vorhanden, unterschreiben, ein neues Unterschriftsfeld oder eine unsichtbare Unterschrift erstellen möchten, die nur auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt wird, und klicken Sie auf "Weiter". Zeichnen Sie ggf. bei Aufforderung ein Unterschriftsfeld.
4. Wählen Sie bei Aufforderung die Unterzeichnungsmethode aus, und klicken Sie auf "OK". (Siehe Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden verwenden.)
5. Wählen Sie, sofern noch nicht geschehen, eine digitale ID aus, und klicken Sie auf "OK". (Siehe Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden verwenden.)
6. Geben Sie im Dialogfeld "Unterschrift auf Dokument anwenden" bei Aufforderung Ihr Kennwort ein, und geben Sie die Ursache für die Unterschrift an.
7. Klicken Sie auf "Optionen einblenden", und gehen Sie folgendermaßen vor:

- Fügen Sie bei Bedarf Kontaktinformationen für Überprüfungszwecke ein.
- Wählen Sie eine Unterschriftsdarstellung aus. "Standardtext" zeigt ein Überprüfungssymbol mit dem Namen und anderen Informationen an. Wenn Sie eine eigene Unterschrift definiert haben, wählen Sie diese im Menü aus. Klicken Sie auf "Vorschau", um vor dem Unterschreiben eine Vorschau Ihrer Unterschrift anzuzeigen. Um eine neue Unterschriftsdarstellung zu erstellen, klicken Sie auf "Neu", und befolgen Sie die unter Unterschriftsdarstellung ändern beschriebenen Schritte.

8. Zum Unterschreiben und Speichern des Dokuments wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Unterschreiben und speichern unter" (empfohlen), um das Dokument zu unterschreiben und es unter einem anderen Dateinamen zu speichern. Mit diesem Befehl können Sie Änderungen am ursprünglichen PDF-Dokument vornehmen, ohne dass die Unterschrift ihre Gültigkeit verliert.
- Wählen Sie "Unterschreiben und speichern", wenn Sie das Dokument bereits unter einem anderen Dateinamen gespeichert haben. Wenn Sie am gespeicherten PDF-Dokument Änderungen vornehmen, wird die Unterschrift u. U. ungültig.

Hinweis: Wenn Sie wünschen, dass ein Zeitstempel angezeigt wird, wenn Sie ein Dokument unterschreiben, können Sie im Fenster für die Sicherheitseinstellungen einen Standard-Zeitstempelserver konfigurieren. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen", geben Sie den Zeitstempelserver an, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie dann auf "Standardeinstellung festlegen".

Adobe PDF-Dokumente im Web-Browser unterschreiben

Zum Unterschreiben eines PDF-Dokuments im Internet muss das Dokument über ein leeres Unterschriftsfeld verfügen. Wenn Sie auf ein Unterschriftsfeld klicken, wird die Schaltfläche zum Unterzeichnen angezeigt, nicht die Schaltflächen "Unterschreiben und speichern" sowie "Unterschreiben und speichern unter". Diese Schaltflächen werden angezeigt, wenn Sie ein Dokument direkt in Adobe Acrobat unterschreiben. Wenn Sie ein Dokument in einem Browser unterschreiben, wird nur der inkrementelle Teil der Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert.

So unterschreiben Sie ein Dokument in einem Web-Browser

1. Wählen Sie in der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Unterschreiben-Menü die Option "Dieses Dokument unterschreiben" aus, oder klicken Sie auf ein Unterschriftsfeld, und befolgen Sie die unter Adobe PDF-Dokumente in Acrobat unterschreiben beschriebenen Schritte.
2. Um eine Kopie des unterschriebenen Dokuments zu bewahren, klicken Sie in der Werkzeugleiste "Datei" auf die Schaltfläche zum Speichern einer Kopie der Datei .

Unterschriftsdarstellung ändern

Sie können festlegen, wie ein Unterschriftsfeld dargestellt wird. Sie können z. B. ein Bild Ihres Firmenlogos einfügen. Wenn Sie ein SVG-Bild in einer Unterschrift verwenden, wird nur das Bild ohne den weißen Rand verwendet. Das Bild wird beschnitten und der Größe des Unterschriftsfelds angepasst.

Hinweis: Zum Verwenden einer von Ihnen erstellten Unterschriftsdarstellung wählen Sie diese im letzten Schritt beim Unterschreiben des Dokuments aus. (Siehe Adobe PDF-Dokumente in Acrobat unterschreiben.)

So erstellen Sie eine neue Unterschriftsdarstellung

1. Wenn Sie in Ihre Unterschrift ein Bild (z. B. eine gescannte Unterschrift oder ein Logo) einfügen möchten, erstellen oder importieren Sie ein Bild aus einer beliebigen Ausgangsanwendung, platzieren nur das Bild allein auf einer Seite, und konvertieren die Datei in PDF.
2. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" (Mac OS) > "Grundeinstellungen", und wählen Sie im linken Bereich "Sicherheit".
3. Klicken Sie auf "Neu".
4. Geben Sie im Dialogfeld "Unterschriftsdarstellung konfigurieren" einen Titel für die Unterschriftsdarstellung ein. Wenn Sie ein Dokument unterschreiben, wählen Sie die Unterschrift anhand des Titels aus. Wählen Sie aus diesem Grund einen kurzen Titel, der die Unterschrift präzise umschreibt.
5. Wählen Sie im Bereich "Grafik konfigurieren" zum Definieren der Unterschriftsdarstellung eine der folgenden Optionen:

- Mit "Keine Grafik" werden nur das Standardsymbol für digitale Unterschriften und andere Informationen angezeigt, die von den Optionen unter "Text konfigurieren" abhängen.
- Mit "Importierte Grafik" wird eine von Ihnen angegebene Unterschrift mit Grafik verwendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datei", dann auf die Schaltfläche "Durchsuchen", wählen Sie aus dem Menü "Dateityp" den Grafikdateityp aus, wählen Sie eine Grafik aus, klicken Sie auf "Auswählen" und anschließend auf "OK" (Windows) bzw. "Auswählen" (Mac OS).

  Hinweis: Die Schaltfläche "Palm Organizer" ist nur verfügbar, wenn Palm OS®-Dateien für die Darstellung gefunden wurden. (Siehe Palm OS-Dateien für die Darstellung einrichten.)

- Bei "Name" werden nur das Standardsymbol für digitale Unterschriften und Ihr Name angezeigt, wie er in Ihrer digitalen ID-Datei hinterlegt ist.

6. Wählen Sie im Abschnitt "Text konfigurieren" alle Textelemente aus, die in der Unterschrift angezeigt werden sollen. "Charakteristischer Name" zeigt die in Ihrer digitalen ID definierten Anwenderattribute an, einschließlich Name, Firma und Land.
7. Wählen Sie im Abschnitt "Text konfigurieren" die Absatzeigenschaften.

So bearbeiten oder löschen Sie eine Unterschriftsdarstellung

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" links die Kategorie "Sicherheit".
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Bearbeiten einer Unterschriftsdarstellung wählen Sie den entsprechenden Titel im Feld "Darstellung" aus und klicken dann auf "Bearbeiten".
- Zum Löschen einer Unterschriftsdarstellung wählen Sie den entsprechenden Titel im Feld "Darstellung" aus und klicken auf "Löschen".

Palm OS-Dateien für die Darstellung einrichten

Um eine Palm OS-Datei für die Darstellung einer digitalen Unterschrift verwenden zu können, müssen Sie die Palm OS-Anwendungsdatei Ihrer Palm Desktop-Anwendung hinzufügen. Unter Windows ist die Datei AcroSign.prc im Ordner Programme \Adobe\Acrobat 7.0\Acrobat\PalmPilot gespeichert.

Unter Mac OS befindet sich die Datei AcroSign.prc in Acrobat. Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Acrobat 7.0-Symbol, und wählen Sie die Option zum Anzeigen des Paketinhalts. Suchen Sie im Mac OS-Ordner den Palm Pilot-Ordner.

Weitere Informationen zum Importieren von Grafiken, die auf Palm OS-Geräten erstellt wurden, finden Sie auf der Web-Site von Adobe und in der Palm OS-Dokumentation.

Digitale Unterschriften zurücksetzen oder entfernen

Wenn Sie alle Unterschriftsfelder zurücksetzen, werden die Unterschriften zwar gelöscht, die leeren Unterschriftsfelder bleiben aber bestehen. Sie können auch die Unterschriftsfelder entfernen, wenn der Verfasser des PDF-Dokuments die Bearbeitung zugelassen hat.

So setzen Sie alle Unterschriftsfelder eines Dokuments zurück

Wählen Sie auf der Registerkarte "Unterschriften" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Alle Unterschriftsfelder leeren".

So entfernen Sie ein Unterschriftsfeld

1. Setzen Sie das Unterschriftsfeld zurück
2. Wählen Sie "Dokument" > "Digitale Unterschriften" > "Unterschriftsfeld löschen".

Dokumente zertifizieren

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument als zertifiziert speichern, bestätigen Sie seinen Inhalt und geben die für das Dokument zulässigen Änderungsmöglichkeiten an, die eine Zertifizierung weiterhin gewährleisten. Angenommen eine Regierungsbehörde erstellt ein Formular mit Unterschriftsfeldern. Nach Fertigstellung des Formulars zertifiziert die Behörde das Dokument, so dass Anwender nur Formularfelder ändern und das Dokument unterschreiben können. Anwender können das Formular ausfüllen und das Dokument unterschreiben. Werden jedoch Seiten entfernt oder Kommentare eingefügt, gilt das Dokument nicht mehr als zertifiziert. Durch das Zertifizieren eines Dokuments ist u. a. gewährleistet, dass PDF-Dokumente nicht ohne die Zustimmung des Verfassers verändert werden.

Wenn Sie ein Dokument als zertifiziertes Dokument speichern, wird neben der digitalen Unterschrift und auf der Registerkarte "Unterschriften" eine blaue Schleife angezeigt.

Zertifizierungsunterschrift

Informationen zu weiteren Sicherheitsmethoden finden Sie unter Sicherheitsfunktionen für Dokumente.

So zertifizieren Sie ein PDF-Dokument

1. Nehmen Sie an Ihrem PDF-Dokument letzte Änderungen vor.
2. Legen Sie im Fenster "Sicherheit" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" eine Standardmethode zum Unterschreiben fest.
3. Wählen Sie "Datei" > "Als zertifiziertes Dokument speichern".
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie "Digitale ID von Adobe Partner", um weitere Informationen zum Erhalt einer digitalen ID von der Web-Site von Adobe zu erhalten. (Siehe auch Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden verwenden.)
   - Wenn Sie bereits über eine selbst erstellte digitale ID verfügen oder eine erstellen möchten, klicken Sie auf "OK".
5. Wählen Sie aus dem Menü "Zugelassene Vorgänge" die Vorgänge aus, die für dieses Dokument erlaubt sein sollen. Wenn Sie eine Option auswählen, die das Ausfüllen von Formularen und Kommentieren erlaubt, können Sie festlegen, ob die Zertifizierungsunterschrift gesperrt werden soll, so dass sie nicht gelöscht werden kann. Klicken Sie auf "Weiter".
6. Stellen Sie fest, welche Objekte, wenn überhaupt, die Sicherheit des Dokuments gefährden oder die Darstellung verändern könnten. In diesem Fall sollten Sie die Zertifizierung abbrechen und diese Elemente vor der Zertifizierung des Dokuments korrigieren. Wenn Sie beispielsweise nicht eingebettete Schriften entfernen oder Medien-Clips mit angehängten Aktionen entfernen möchten. Um mit der Zertifizierung fortzufahren, wählen Sie alle im PDF-Dokument aufzunehmenden Warnmeldungen aus, und klicken auf "Weiter".
7. Um die Zertifizierung im Dokument anzuzeigen, wählen Sie "Zertifizierung für Dokument anzeigen", klicken Sie auf "Weiter" und befolgen Sie die Anweisungen zum Erstellen eines Unterschriftsfelds.
8. Geben Sie im folgenden Dialogfeld die zu verwendende digitale ID an, und klicken Sie auf "OK".
9. Zum Abschluss des Unterzeichnungsprozesses für das Dokument geben Sie den Grund der Unterschrift an, wählen "Optionen einblenden", um die Darstellung der Unterschrift zu ändern, und wählen dann eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wählen Sie "Unterschreiben und speichern unter" (empfohlen), um das Dokument zu unterschreiben und es unter einem anderen Dateinamen zu speichern. Mit diesem Befehl können Sie an Ihrem ursprünglichen PDF-Dokument weiterhin Änderungen vornehmen.
   - Wählen Sie "Unterschreiben und speichern", um das Dokument zu unterschreiben und unter demselben Dateinamen zu speichern. Wenn Sie am ursprünglichen PDF-Dokument Änderungen vornehmen, wird die Zertifizierung u. U. ungültig.
10. Schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen.

Die Registerkarte "Unterschriften"

Die Registerkarte "Unterschriften" führt alle Unterschriftsfelder im aktuellen Dokument auf. Jede Unterschrift auf der Registerkarte verfügt über ein Symbol, das den aktuellen Prüfstatus angibt. Die blaue Schleife zeigt an, dass die Zertifizierung gültig ist. Das Symbol für eine digitale Unterschrift zeigt zusammen mit dem Namen des Felds auf der Registerkarte "Unterschriften" an, dass ein leeres Unterschriftsfeld vorhanden ist. Das Häkchen-Symbol zeigt an, dass die Unterschrift gültig ist. Das Fragezeichen-Symbol zeigt an, dass die Unterschrift nicht überprüft werden konnte. Das Warnsymbol zeigt an, dass das Dokument seit der Unterzeichnung geändert wurde.

Sie können den Inhalt einer Unterschrift ausblenden, um nur den Namen, das Datum und den Status anzuzeigen, oder erweitern, um weitere Informationen anzuzeigen.

Symbole zur Anzeige des Prüfstatus

So zeigen Sie die Registerkarte "Unterschriften" an

Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Unterschriften", oder klicken Sie links neben dem Dokumentfenster auf die Registerkarte "Unterschriften".

Durch Klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Unterschriftsfeld auf der Registerkarte "Unterschriften" können Sie die meisten auf Unterschriften bezogene Vorgänge ausführen, einschließlich das Hinzufügen, Löschen und Überprüfen von Unterschriften. In manchen Fällen wird das Unterschriftsfeld nach dem Unterschreiben jedoch gesperrt.

So erweitern bzw. reduzieren Sie eine Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften"

Klicken Sie auf das Pluszeichen (Windows) bzw. das Dreieck (Mac OS) links neben der Unterschrift, um diese zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (Windows) bzw. das gedrehte Dreieck (Mac OS) links neben der Unterschrift, um diese zu reduzieren.

Unterschriften überprüfen

Beim Prüfen einer Unterschrift prüfen Sie die Identität des Unterzeichnenden und beurteilen eventuell nach dem Unterschreiben des Dokuments vorgenommene Änderungen. Damit eine Identität vertrauenswürdig ist, muss das Zertifikat des Unterzeichners oder eines seiner übergeordneten Zertifikate, das zur Ausstellung des Zertifikats verwendet wurde, in Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Identitäten enthalten sein, und es darf nicht abgelaufen oder gesperrt sein. (Siehe Digitale ID-Informationen von anderen Anwendern erhalten.)

Beim Öffnen eines Dokuments werden alle Unterschriften im Dokument automatisch geprüft, sofern die entsprechende Grundeinstellung nicht deaktiviert wurde. Der Prüfstatus wird auf der Dokumentseite und auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt. Wenn das Zertifikat des Unterzeichners sich nicht in der Liste der vertrauenswürdigen Identitäten befindet, gilt die Gültigkeit der Unterschrift als unbekannt. Unterschrift-Handler von Drittanbietern prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode.
Sie können angeben, ob dokumentspezifische Einstellungen oder Standardeinstellungen zum Prüfen von Dokumenten verwendet werden sollen; Sie können überprüfen lassen, ob die Unterschrift gesperrt wurde, Signaturen Zeitstempel hinzufügen und andere Prüfeinstellungen ändern. (Siehe Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen.)

So überprüfen Sie eine Unterschrift

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Unterschrift.
2. Überprüfen Sie im Unterschriftsfeld oder auf der Registerkarte "Unterschriften", ob neben der Unterschrift das Warnsymbol angezeigt wird. Dieses Symbol zeigt an, dass das Dokument seit der Unterzeichnung u. U. geändert wurde.
3. Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften" aus, und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Unterschrift prüfen". Der Unterschriftsvalidierungsstatus beschreibt den Status der Unterschrift.
4. Durch Klicken auf "Rechtlicher Hinweis" erhalten Sie weitere Informationen zu rechtlichen Einschränkungen dieser Unterschrift. Klicken Sie anschließend auf "OK".
5. Ist der Status unbekannt, klicken Sie auf "Unterschriftseigenschaften", dann auf die Registerkarte "Unterzeichner", dann auf "Zertifikat anzeigen", um weitere Informationen über das Zertifikat zu erhalten. Wenn Sie mit selbst signierten digitalen IDs arbeiten, bestätigen Sie, ob die Zertifikatdetails gültig sind. (Siehe Informationen über Zertifikate prüfen.)

   Wenn das Dokument nach der Unterzeichnung geändert wurde, können Sie eine frühere Version anzeigen oder die Versionen vergleichen, um festzustellen, welche Änderungen durchgeführt wurden. (Siehe Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen oder Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments vergleichen.)

Verwandte Themen:

Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen
Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments vergleichen

Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen

Wurde ein Dokument mehr als einmal unterschrieben, werden alle unterschriebenen Versionen in einer einzigen Adobe PDF-Datei gespeichert. Jede Version wird als Nur-Anhängen-Version gespeichert, so dass eine Bearbeitung nicht möglich ist. Alle Unterschriften sowie die entsprechenden Versionen werden auf der Registerkarte "Unterschriften" angezeigt.

So zeigen Sie eine zuvor unterschriebene Version an

Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften" aus, und wählen Sie im Optionen-Menü den Befehl "Unterschriebene Version anzeigen".

Die vorherige Version wird in einer neuen PDF-Datei geöffnet, wobei die Versionsinformationen sowie der Name des Unterzeichners in der Titelleiste angezeigt werden. Um zum Originaldokument zurückzukehren, wählen Sie den Dokumentnamen im Menü "Fenster" aus.

Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments vergleichen

---

Nach der Unterzeichnung eines Dokument können Sie eine Liste der Änderungen anzeigen, die seit der letzten Version im Dokument vorgenommen wurden.

So vergleichen Sie zwei Versionen eines unterschriebenen Dokuments

Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte "Unterschriften" aus, und wählen Sie im Optionen-Menü den Befehl "Unterschriebene Version mit aktueller Version vergleichen".

Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen

Im Fenster "Sicherheit" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" können Sie die Darstellung Ihrer Unterschrift ändern, eine Standardsicherheitsmethode festlegen, Prüfeinstellungen ändern und erweiterte Grundeinstellungen festlegen. (Siehe auch Unterschriftsdarstellung ändern.)

So legen Sie erweiterte Grundeinstellungen für digitale Unterschriften fest

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" links die Kategorie "Sicherheit". Klicken Sie dann auf "Erweiterte Grundeinstellungen".
2. Um zu veranlassen, dass Zertifikate bei der Überprüfung anhand einer Liste ausgeschlossener Zertifikate geprüft werden, wählen Sie "Beim Prüfen von Unterschriften nach Möglichkeit immer feststellen, ob das zugehörige Zertifikat gesperrt wurde". Das Online Certificate Status Protocol (OCSP) und die Zertifikatssperrliste (CRL) sind gebräuchliche Verfahren zur Sicherung eines Netzwerkservers. Sie nutzen Listen gesperrter, aber nicht abgelaufener Zertifikate. Ist diese Option nicht aktiviert, wird der Sperrstatus von Unterschriften, die nicht vom Verfasser geleistet wurden, ignoriert.
3. Wählen Sie unter "Zeitpunkt der Überprüfung" aus, ob die in der digitalen Unterschrift angezeigte Zeit der Zeit entspricht, zu der die Unterschrift validiert wurde ("Aktuelle Zeit"), der Zeit, die vom Standard-Zeitstempelserver ausgegeben wird, der in den Sicherheitseinstellungen angegeben ist, oder aber der Zeit, zu der die Unterschrift erstellt wurde.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Windows-Integration", und gehen Sie folgendermaßen vor:

- Legen Sie fest, ob der Import von Identitäten aus der Windows-Zertifikatfunktion in die Liste vertrauenswürdiger Identitäten möglich ist. (Siehe Digitale ID-Informationen von anderen Anwendern erhalten.)
- Legen Sie fest, ob alle Stammzertifikate der Windows-Zertifikatfunktion beim Überprüfen von Unterschriften und zertifizierten Dokumenten als vertrauenswürdig angesehen werden sollen. Beachten Sie, dass sich die Auswahl dieser Optionen negativ auf die Sicherheit auswirken kann.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dateien Sicherheitsfunktionen hinzufügen

Sicherheitsfunktionen für Dokumente
Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen
Adobe PDF-Dateien mit Zertifikaten verschlüsseln
Adobe PDF-Dateien mit Sicherheitsrichtlinien verschlüsseln
eEnvelopes zum Versenden geschützter Dateien verwenden

Sicherheitsfunktionen für Dokumente

Beim Erstellen von Adobe PDF-Dokumenten können Verfasser mit Hilfe folgender Methoden die Dokumentsicherheit verbessern:

- Kennwortschutz. Durch Kennwörter und Sicherheitsoptionen können Sie die Berechtigung zum das Öffnen, Bearbeiten und Drucken von PDF-Dokumenten einschränken. (Siehe Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen
- Zertifizierung. Sie haben die Möglichkeit, Dokumente zu verschlüsseln, so dass nur bestimmte Benutzer darauf zugreifen können. (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Zertifikaten verschlüsseln.)
- Adobe Policy Server. Wenden Sie Server-basierte Sicherheitsrichtlinien auf PDF-Dokumente an. Dies ist nützlich, wenn die Anwender nur über einen bestimmten Zeitraum hinweg auf PDF-Dokumente zugreifen sollen. (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Sicherheitsrichtlinien verschlüsseln.)
- Dokumentzertifizierung. Nach dem Anwenden einer digitalen Unterschrift eines Verfassers können Änderungen nur beschränkt vorgenommen werden, und sie werden erfasst. (Siehe Dokumente zertifizieren.)

Wenn Sie für eine Gruppe von PDF-Dokumenten häufig dieselben Sicherheitseinstellungen verwenden, können Sie eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, um den Vorgang zu vereinfachen. (Siehe Anwendersicherheitsrichtlinien erstellen.)

Verwandte Themen:

Adobe PDF-Dokumente mit Sicherheitsbeschränkungen öffnen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente mit Sicherheitsbeschränkungen öffnen

Wenn Sie ein PDF-Dokument erhalten, das mit Hilfe von Sicherheitsbeschränkungen geschützt ist, müssen Sie möglicherweise Ihre Identität prüfen lassen oder ein Kennwort eingeben, um das Dokument öffnen zu können. Außerdem ist es bei manchen geschützten Dokumenten u. U. nicht möglich, diese zu drucken, zu bearbeiten oder Inhalte des Dokuments zu kopieren. Sie können die Sperreinstellungen einsehen, wenn Sie mit dem Mauszeiger aus das Schlosssymbol zeigen, das bei geschützten Dokumenten unten links angezeigt wird. Bei einem Dokument mit eingeschränkten Funktionen sind Werkzeuge und Menüelemente abgeblendet, die zu den entsprechenden Funktionen gehören. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen können oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, sollten Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments wenden.

Weitere Informationen zur Verwendung von Sicherheitsfunktionen in Acrobat finden Sie unter Sicherheit.

Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen

Sie können den Zugriff auf ein Adobe PDF-Dokument einschränken, indem Sie Kennwörter einrichten und bestimmte Funktionen sperren, z. B. das Drucken und Bearbeiten. Sie können Dokumente auch mit Hilfe anderer Methoden schützen, z. B. durch Verschlüsselung oder Zertifizierung eines Dokuments. (Siehe Sicherheitsfunktionen für Dokumente.)

Ein PDF-Dokument kann über zwei unterschiedliche Kennwörter verfügen: ein Kennwort zum Öffnen eines Dokuments und ein Berechtigungskennwort. Wenn Sie ein Kennwort zum Öffnen eines Dokuments festlegen (auch *Benutzerkennwort* genannt), kann das PDF-Dokument nur geöffnet werden, wenn das von Ihnen festgelegte Kennwort eingegeben wird. Wenn Sie das Drucken und Bearbeiten beschränken möchten, sollten Sie ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments zur Verbesserung der Sicherheit festlegen.

Durch Einrichten eines Berechtigungskennworts (auch *Master-Kennwort* genannt) können die Sicherheitseinstellungen nur nach Eingabe des Berechtigungskennworts geändert werden. Wurde ein PDF-Dokument mit beiden Kennwörtern versehen, kann es mit beiden Kennwörtern geöffnet werden; zum Ändern der eingeschränkten Funktionen muss jedoch das Berechtigungskennwort verwendet werden. Verfügt ein PDF-Dokument nur über ein Berechtigungskennwort oder wird versucht, das Dokument mit dem Kennwort zum Öffnen des Dokuments zu öffnen, wird der Anwender zum Eingeben des Kennworts aufgefordert, wenn er versucht, die Sicherheitseinstellungen zu ändern.

Wichtig: Wenn Sie ein Kennwort vergessen haben, gibt es keine Möglichkeit, im Dokument auf das entsprechende Kennwort zuzugreifen. Es empfiehlt sich, eine nicht kennwortgeschützte Sicherheitskopie des Dokuments zu erstellen.

So ändern Sie die Kennwortschutzeinstellungen für ein Dokument

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste "Schützen" > "Sicherheitseinstellungen für dieses Dokument anzeigen".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen ändern".
3. Geben Sie bei Aufforderung das Berechtigungskennwort ein, mit dem Sie Sicherheitseinstellungen ändern können. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments.
4. Legen Sie im Dialogfeld "Kennwortschutz - Einstellungen" die Sicherheitseinstellungen nach Bedarf fest.

   Hinweis: Beim Zertifizieren eines Dokuments oder beim Anwenden einer Sicherheitsrichtlinie auf ein Dokument können Sie auch die Eingabe von Änderungen einschränken.

So ändern Sie mit einer Sicherheitsrichtlinie die Kennwortschutzeinstellungen für ein Dokument

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste "Schützen" > "Dieses Dokument schützen".
2. Wählen Sie die zu verwendende Sicherheitsrichtlinie für den Kennwortschutz aus, und klicken Sie auf "Anwenden".

   Weitere Informationen zu Sicherheitsrichtlinien siehe unter Adobe PDF-Dateien mit Sicherheitsrichtlinien verschlüsseln.

So entfernen Sie die Kennwortschutzeinstellungen aus einem Dokument

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste "Schützen" > "Sicherheitseinstellungen für dieses Dokument entfernen".
- Wählen Sie im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" auf der Registerkarte "Sicherheit" aus dem Menü "Sicherheitssystem" die Option "Keine Sicherheit".
2. Bestätigen Sie nach der Aufforderung das Berechtigungskennwort, und klicken Sie auf "OK".

So ändern Sie die Sicherheitseinstellungen für eine Gruppe von Dokumenten

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung".
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie eine bestehende Sequenz, z. B. "Schreibschutz", und klicken Sie auf "Sequenz ausführen".
- Zum Festlegen anderer Sicherheitsoptionen definieren Sie eine neue Stapelverarbeitungssequenz, oder ändern Sie eine bestehende Sequenz.

  Weitere Informationen zu Stapelverarbeitungssequenzen finden Sie unter Informationen zu Stapelsequenzen.

Verwandte Themen:

Kennwortschutzoptionen

Kennwortschutzoptionen

Die folgenden Sicherheitseinstellungen befinden sich im Dialogfeld "Kennwortschutz - Einstellungen". Diese Optionen werden auch angezeigt, wenn Sie Sicherheitseinstellungen ändern, während Sie mit Acrobat Distiller ein PDF-Dokument erstellen. Viele dieser Optionen sind beim Erstellen von Sicherheitsrichtlinien verfügbar.

Kompatibilität

Bestimmt den Verschlüsselungstyp zum Öffnen eines Kennwort-geschützten Dokuments. Bei der Option "Acrobat 3.0 und höher" wird eine niedrige Verschlüsselungsebene (40-Bit RC4) verwendet. Bei den übrigen Optionen wird eine hohe Verschlüsselungsebene (128-Bit RC4) verwendet. Bei "Acrobat 6.0 und höher" können Sie Metadaten zum Durchsuchen aktivieren. Bei "Acrobat 7.0 und höher" können Sie Metadaten zum Durchsuchen aktivieren und nur Dateianlagen verschlüsseln.

Beachten Sie, dass Anwender mit einer älteren Version von Acrobat PDF-Dokumente mit einer höheren Kompatibilitätseinstellung nicht öffnen können. Wenn Sie z. B. für die Sicherheit des Dokuments die Kompatibilitätseinstellung "Acrobat 7.0 und höher" auswählen, kann das Dokument nicht mit Acrobat 6.0 oder früher geöffnet werden.

Gesamten Dokumentinhalt verschlüsseln

Wählen Sie diese Option aus, um das Dokument und die Dokument-Metadaten zu verschlüsseln. Ist diese Option aktiviert, können Suchmaschinen nicht auf die Metadaten des Dokuments zugreifen.

Gesamten Dokumentinhalt mit Ausnahme von Metadaten verschlüsseln

Wählen Sie diese Option aus, um den Inhalt eines Dokuments zu verschlüsseln, aber dennoch Suchmaschinen den Zugriff auf die Metadaten des Dokuments zu gewähren. (Weitere Informationen über das Hinzufügen von Metadaten zu einem PDF-Dokument finden Sie im Abschnitt Dokument-Metadaten bearbeiten.)

Nur Dateianlagen verschlüsseln

Wählen Sie diese Option, wenn zum Öffnen von Dateianlagen vom Anwender die Eingabe eines Kennworts verlangt werden soll. Der Anwender kann das Dokument selbst jedoch ohne Kennwort öffnen.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich

Wählen Sie diese Option, und geben Sie im Feld "Kennwort zum Öffnen des Dokuments" ein Kennwort ein, damit das Dokument nur nach Eingabe des von Ihnen festgelegten Kennworts geöffnet werden kann. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option "Nur Dateianlagen verschlüsseln" gewählt wurde.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments

Geben Sie ein Kennwort an, damit Anwender das Dokument (oder Dokumentanlagen) nur mit dem von Ihnen festgelegten Kennwort öffnen können. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option "Nur Dateianlagen verschlüsseln" gewählt wurde.

Kennwort zum Öffnen der Dateianlage

Geben Sie ein Kennwort an, damit Anwender die Dokumentanlagen nur mit dem von Ihnen festgelegten Kennwort öffnen können. Diese Option ist nur verfügbar, wenn auch die Option "Nur Dateianlagen verschlüsseln" gewählt wurde.

Berechtigungskennwort

Wählen Sie die Option "Bearbeitung der Sicherheitseinstellungen durch Berechtigungskennwort", und legen Sie ein Berechtigungskennwort fest, um das Drucken und Bearbeiten durch andere Anwender einzuschränken. Andere Anwender können diese Sicherheitseinstellungen nur nach Eingabe des von Ihnen festgelegten Berechtigungskennworts ändern. Dieses Kennwort und das Kennwort zum Öffnen des Dokuments dürfen nicht identisch sein.

Drucken zulässig

Legen Sie die Druckqualität für das PDF-Dokument fest:

- Wenn Sie "Nicht zulässig" aktivieren, kann der Anwender das Dokument nicht drucken.
- Mit "Geringe Auflösung (150 dpi)" können Anwender das Dokument mit einer Auflösung drucken, die 150 dpi nicht überschreitet. Der Druckvorgang kann dadurch verlangsamt werden, da jede Seite als Bitmap-Bild gedruckt wird. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Kompatibilitätsoption "Acrobat 5.0 und höher" oder eine neuere Acrobat-Version gewählt wurde.
- Mit "Hohe Auflösung" kann der Benutzer mit einer beliebigen Auflösung drucken, wobei die Vektorausgabe hoher Qualität an PostScript-Drucker oder andere Drucker gesendet wird, die erweiterte Druckfunktionen hoher Qualität unterstützen.

Zulässige Änderungen

Definieren Sie, welche Bearbeitungsvorgänge für das PDF-Dokument zugelassen sind:

- Bei "Nicht zulässig" kann der Anwender keine der Änderungen am Dokument vornehmen, die im Menü "Zulässige Änderungen" genannt werden, z. B. Formularfelder ausfüllen und Kommentare hinzufügen.
- Mit "Einfügen, Löschen und Drehen von Seiten" können Anwender Seiten einfügen, löschen und drehen, Lesezeichen und Piktogrammseiten erstellen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Verschlüsselungsebene "Hoch (128-Bit RC4)" gewählt wurde.
- Mit "Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben" können Anwender Formulare ausfüllen und digitale Unterschriften hinzufügen sowie die Vorgänge der vorigen Option verwenden. Diese Option gestattet das Hinzufügen von Kommentaren oder Erstellen von Formularfeldern jedoch nicht. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Kompatibilitätsoption "Acrobat 5.0 und höher" oder eine neuere Acrobat-Version gewählt wurde.
- Mit "Hinzufügen von Kommentaren, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben" können Anwender Formulare ausfüllen sowie digitale Unterschriften und Kommentare einfügen.
- Mit "Alle außer Entnehmen von Seiten" können Anwender das Dokument mit jeder der im Menü "Zulässige Änderungen" aufgelisteten Methoden ändern.

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen

Anwender können den Inhalt des PDF-Dokuments auswählen und kopieren. Diese Option ermöglicht Anwendungen, die Zugriff auf den Inhalt einer PDF-Datei benötigen, z. B. Acrobat Catalog, auf diesen Inhalt zuzugreifen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Kompatibilitätsoption "Acrobat 5.0 und höher" oder eine neuere Acrobat-Version gewählt wurde.

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt sowie Ausgabehilfe für Sehbehinderte zulassen

Ermöglicht Anwendern mit eingeschränktem Sehvermögen die Verwendung von Sprachausgabeprogrammen zum Lesen des Dokumentinhalts. Anwender können darüber hinaus Informationen aus dem Dokument kopieren und extrahieren. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Kompatibilitätsoption "Acrobat 3.0 und höher" gewählt wurde.

Textzugriff für Sprachausgabeprogramme für Sehbehinderte zulassen

Ermöglicht Anwendern mit eingeschränktem Sehvermögen, das Dokument mit Hilfe von Sprachausgabeprogrammen zu lesen. Mit dieser Option ist das Kopieren und Entnehmen von Dokumentinhalt nicht möglich. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Kompatibilitätsoption "Acrobat 5.0 und höher" oder eine neuere Acrobat-Version gewählt wurde.

Adobe PDF-Dateien mit Zertifikaten verschlüsseln

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einem Zertifikat verschlüsseln, geben Sie eine Liste mit Empfängern an und definieren den Zugriffstyp der Empfänger auf die Datei. Sie legen z. B. fest, ob die Empfänger die Dateien bearbeiten, kopieren oder drucken können. Sie können ein Dokument auch mit Hilfe von Sicherheitsrichtlinien verschlüsseln. (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Sicherheitsrichtlinien verschlüsseln.)

Das Verschlüsseln eines Dokuments für eine Empfängerliste beginnt mit dem Hinzufügen Ihrer digitalen ID zur Liste, damit Sie später das Dokument öffnen können. Dann wählen Sie die digitalen ID-Zertifikate der Anwender aus, die das Dokument öffnen dürfen. Diese Zertifikate erhalten Sie aus Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten, aus Dateien auf der Festplatte, von einem LDAP-Server oder aus dem Windows-Zertifikatspeicher, sofern Sie Windows verwenden. Nach der Generierung einer Liste mit Empfängern, denen der Zugriff auf die Datei gewährt wird, können Sie für die Empfänger einzeln eingeschränkte Berechtigungen festlegen. (Siehe Digitale ID-Informationen von anderen Anwendern erhalten.)

Hinweis: Sie können auch eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, in der Zertifikateinstellungen zur problemlosen Wiederverwendung gespeichert werden. (Siehe Anwendersicherheitsrichtlinien erstellen.)

So verschlüsseln Sie eine Datei und erstellen eine Empfängerliste

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Schützen" die Option "Schützen" > "Sicherheitseinstellungen für dieses Dokument anzeigen".
2. Wählen Sie unter "Sicherheitssystem" die Option "Zertifikatsicherheit".
3. Wählen Sie die zu verwendende digitale ID aus, und klicken Sie auf "OK". (Siehe Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden verwenden.)
4. Gehen Sie im Dialogfeld "Öffnen und Bearbeiten bestimmter Identitäten einschränken" folgendermaßen vor:

- Erstellen Sie für die verschlüsselte Datei eine Empfängerliste: Verwenden Sie die Optionen im oberen Bereich des Dialogfelds, um Identitäten zu suchen. Wählen Sie dann einen Identitätsnamen aus, und klicken Sie auf "Als Empfänger aufnehmen", um den Namen der Empfängerliste hinzuzufügen.
- Markieren Sie die Empfänger in der Empfängerliste, für die Sie Zugriffsebenen festlegen möchten, und klicken Sie auf "Empfängerberechtigungen festlegen". (Siehe Kennwortschutzoptionen.) Für verschiedene Empfänger können Sie unterschiedliche Zugriffsebenen festlegen. Wenn Sie keine Berechtigungen festlegen, haben die Empfänger standardmäßig den vollen Zugriff.
- Wählen Sie "Normaltext-Metadaten aktivieren", wenn Sie Suchmaschinen den Zugriff auf Metadaten des Dokuments erlauben möchten, auch wenn die Inhalte des Dokuments verschlüsselt sind.
- Wählen Sie aus dem Menü "Verschlüsselungsalgorithmus" die Option "128-Bit AES" oder "128-Bit RC4". Wenn Sie "128-Bit AES" auswählen, ist zum Öffnen des Dokuments Acrobat 7.0 oder Adobe Reader 7.0 erforderlich.

5. Klicken Sie auf "OK", um Ihre Einstellungen zu implementieren, und klicken Sie dann erneut auf "OK". Speichern und schließen Sie das Dokument.

   Wenn ein Empfänger aus Ihrer Empfängerliste das PDF-Dokument öffnet, werden die Sicherheitseinstellungen verwendet, die Sie für diesen Empfänger festgelegt haben.

So ändern Sie die Sicherheitseinstellungen für ein verschlüsseltes Dokument

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste "Schützen" > "Sicherheitseinstellungen für dieses Dokument anzeigen".
2. Wählen Sie im Fenster "Sicherheit" den Befehl "Einstellungen ändern".
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "OK":

- Zum Überprüfen der vertrauenswürdigen Identität eines Empfängers wählen Sie den Empfänger aus, und klicken auf die Schaltfläche "Empfängerdetails".
- Zum Entfernen von Empfängern wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken auf "Aus Liste entfernen". Entfernen Sie nicht Ihr eigenes Zertifikat aus dieser Liste. Anderenfalls haben Sie keinen Zugriff auf die Datei, die dieses Zertifikat verwendet.
- Zum Ändern von Empfängerberechtigungen wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken auf "Empfängerberechtigungen festlegen".

So entfernen Sie die Sicherheitseinstellungen aus einem Dokument

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Schützen" > "Sicherheitseinstellungen für dieses Dokument entfernen".
2. Geben Sie bei Aufforderung das Berechtigungskennwort ein. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Verfasser des Dokuments.

Adobe PDF-Dateien mit Sicherheitsrichtlinien verschlüsseln

Wenden Sie häufig dieselben Sicherheitseinstellungen auf mehrere PDF-Dokumente an? Verschlüsseln Sie beispielsweise Dokumente mit einem bestimmten Kennwort und bestimmten Berechtigungen, oder verschlüsseln Sie Dokumente für Ihren Steuerberater mit einem auf öffentlichen Schlüsseln basierenden Zertifikat? In Adobe Acrobat 7.0 können Sie Sicherheitseinstellungen als wiederverwendbare Richtlinie speichern. Sicherheitsrichtlinien beinhalten die Art der Verschlüsselung, die Berechtigungseinstellungen sowie Informationen über Anwender, die das Dokument öffnen oder Sicherheitseinstellungen ändern dürfen. Es gibt zwei Arten von Sicherheitsrichtlinien:

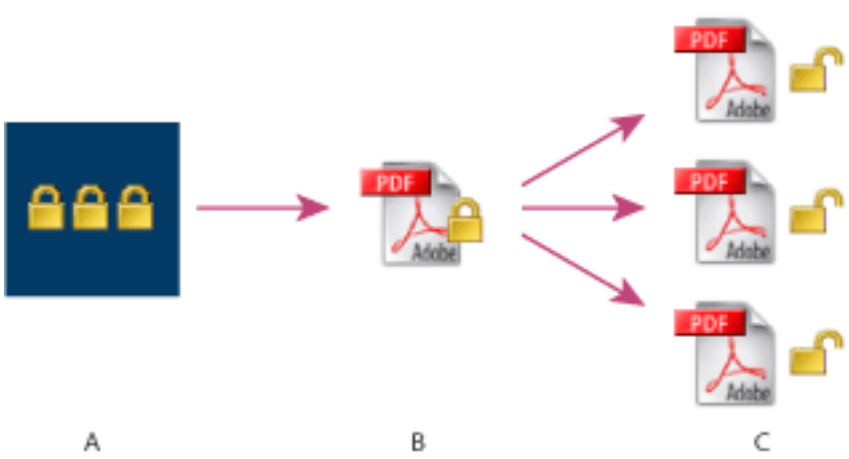
- Eine *Benutzerrichtlinie* wird von einem einzelnen Anwender entwickelt und angewendet. Wenn Sie dieselben Sicherheitseinstellungen auf mehrere Dokumente anwenden, können Sie Zeit sparen, indem Sie eine Benutzerrichtlinie erstellen und diese dann auf andere Dokumente anwenden, ohne dass Sie die Sicherheitseinstellungen jedes Mal angeben müssen. Benutzerrichtlinien für Kennwörter und auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate werden auf Ihrem Computer lokal gespeichert. Wenn Sie Zugriff auf Adobe Policy Server haben, können Sie auch eine Benutzerrichtlinie erstellen, die auf einem Policy Server gespeichert ist und nur dem Anwender zur Verfügung steht, der sie erstellt hat.
- Eine *Firmenrichtlinie* wird vom Administrator eines Adobe Policy Server erstellt und auf einem Policy Server gespeichert, damit mehrere Anwender diese nutzen können. Adobe Policy Server steuert an Hand der Definition in der Sicherheitsrichtlinie den Zugriff auf PDF-Dokumente und Prüfereignisse. Sie können Adobe Policy Server verwenden, wenn Ihr Unternehmen entsprechende Rechte erworben und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.

Verwandte Themen:

Authentifizierung von Sicherheitsrichtlinien auf einem Server
Adobe Policy Server verwenden
Sicherheitsrichtlinien verwalten
Anwendersicherheitsrichtlinien erstellen
Sicherheitsrichtlinien auf ein Dokument anwenden
Auf ein Dokument angewendete Sicherheitsrichtlinien entfernen

Authentifizierung von Sicherheitsrichtlinien auf einem Server

Auf Adobe Policy Server gespeicherte Richtlinien gestatten es nicht nur, dieselben Sicherheitseinstellungen wiederzuverwenden. Sie bieten zusätzliche Vorteile: mit Hilfe von Sicherheitsrichtlinien können Sie Dokumente als abgelaufen deklarieren bzw. sperren, unabhängig davon, wie viele Kopien der Datei erstellt und verteilt wurden; Sie können überwachen, wer ein geschütztes Dokument geöffnet hat. Auf diese Weise lässt sich die Verantwortung für Änderungen leichter zurückverfolgen, ohne dass die flexible Anwendung eingeschränkt wird.



Sicherheitsrichtlinien **A.** Richtlinien sind auf dem Server gespeichert. **B.** Richtlinien werden auf das PDF-Dokument angewendet. **C.** Die Anwender können das Dokument nur öffnen, bearbeiten und drucken, wenn die Richtlinie dies gestattet.

Die Nutzung Server-basierter Sicherheitsrichtlinien erfordert vier Hauptphasen:

Policy Server konfigurieren

Normalerweise konfiguriert der Systemadministrator Ihres Unternehmens Adobe Policy Server, verwaltet die Benutzerkonten und erstellt Firmenrichtlinien. Weitere Informationen zur Konfiguration des Policy Server finden Sie auf der Web-Site von Adobe.

Dokumente mit einer Sicherheitsrichtlinie veröffentlichen

Ein Verfasser erstellt ein PDF-Dokument und wendet eine Richtlinie, die auf Adobe Policy Server gespeichert ist, auf das Dokument an. Der Policy Server generiert eine Lizenz und einen eindeutigen Verschlüsselungsschlüssel für das Dokument. Acrobat bettet die Lizenz in das Dokument ein und verschlüsselt es mit dem Verschlüsselungsschlüssel. Der Verfasser oder der Administrator kann diese Lizenz dazu verwenden, das Dokument zu verfolgen und zu prüfen.

Dokumente anzeigen, auf die eine Richtlinie angewendet wurde

Wenn ein Anwender versucht, das geschützte Dokument in Acrobat 7.0 (oder Adobe Reader 7.0) zu öffnen, muss er seine Identität authentifizieren. Wird dem Anwender der Zugriff auf das PDF-Dokument gewährt, wird das Dokument entschlüsselt und mit den Berechtigungen geöffnet, die in der Richtlinie angegeben sind.

Ereignisse verwalten und Zugriff ändern

Mit Web Console kann der Verfasser bzw. der Administrator Ereignisse überwachen und den Zugriff auf Dokumente ändern, die mit Hilfe von Richtlinien geschützt sind. Der Administrator kann alle Dokumente und Systemereignisse anzeigen, Konfigurationseinstellungen und den Zugriff auf Dokumente ändern, die mit Hilfe von Richtlinien geschützt sind. Von den Anwendern kann verlangt werden, dass sie das PDF-Dokument regelmäßig einchecken, um weiterhin Zugriff auf die Datei zu erhalten. (Siehe Adobe Policy Server verwenden.)

Adobe Policy Server verwenden

Adobe Policy Server ist ein Web-Server-basiertes Sicherheitssystem. Es bietet dynamische Kontrolle von PDF-Dokumenten. Adobe Policy Server kann für die Funktion mit LDAP, ADS und anderen Unternehmenssystemen konfiguriert werden. Von Adobe Policy Server bereitgestellte Richtlinien werden auf dem Server gespeichert und können vom Server aktualisiert werden. Sie müssen sich bei Adobe Policy Server anmelden, um die Server-Richtlinien verwenden zu können.

Die Sicherheitsrichtlinien werden zwar auf einem Policy Server gespeichert, nicht aber die PDF-Dokumente. Von den Anwendern kann jedoch verlangt werden, dass sie eine Verbindung zum Policy Server herstellen, damit sie PDF-Dokumente öffnen oder weiterhin benutzen können, auf die eine Sicherheitsrichtlinie angewendet wurde. Weitere Informationen zur Konfiguration von Adobe Policy Server finden Sie im Hilfesystem. Dieses wird angezeigt, wenn Sie Adobe Policy Server Web Console im Browser starten.

So melden Sie sich bei Adobe Policy Server an

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie auf der linken Seite "Adobe Policy Server" aus.
3. Wählen Sie auf der rechten Seite einen Server, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie dann auf "Verbindung mit diesem Server herstellen".

So zeigen Sie Richtlinien von Adobe Policy Server an

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Schützen" die Option "APS Web Console verwenden".
2. Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf "OK".

   Firmenrichtlinien und von Ihnen erstellte Richtlinien werden im Browser angezeigt. Weitere Informationen über die Verwendung von Adobe Policy Server erhalten Sie, indem Sie oben rechts im Fenster von APS Web Console die Hilfe aufrufen.

Sicherheitsrichtlinien verwalten

Mit dem Dialogfeld "Sicherheitsrichtlinien verwalten" können Sie Sicherheitsrichtlinien erstellen, kopieren, bearbeiten und löschen. Sie können auch bevorzugte Richtlinien angeben, die im Menü "Schützen" angezeigt werden.

So verwalten Sie Sicherheitsrichtlinien

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Schützen" die Option "Sicherheitsrichtlinien verwalten".
2. Legen Sie im Menü "Einblenden" fest, ob Firmenrichtlinien, von Ihnen erstellte Benutzerrichtlinien oder alle Richtlinien, auf die Sie Zugriff haben, angezeigt werden sollen.
3. Wählen Sie eine Richtlinie aus, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "Schließen":

- Klicken Sie auf "Neu", um eine neue Richtlinie zu erstellen. (Siehe Anwendersicherheitsrichtlinien erstellen.)
- Klicken Sie auf "Kopieren", um eine vorhandene Richtlinie zu kopieren. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie eine neue Richtlinie erstellen möchten, die auf den Einstellungen einer vorhandenen Richtlinie basiert.
- Klicken Sie auf "Bearbeiten", um eine vorhandene Richtlinie zu bearbeiten. Bei Kennwort- und Zertifikatsrichtlinien, die auf dem Computer lokal gespeichert sind, wirkt sich das Bearbeiten einer Richtlinie nur auf die Dokumente aus, auf die die Richtlinie nach ihrer Änderung angewendet wird. Bei Richtlinien, die auf einem Server gespeichert sind, können Sie die Berechtigungseinstellungen und andere Optionen bearbeiten. Diese Schaltfläche ist bei Firmenrichtlinien nicht verfügbar.
- Klicken Sie auf "Löschen", um die Richtlinie zu löschen. Diese Option ist bei Firmenrichtlinien u. U. nicht verfügbar.
- Klicken Sie auf "Favoriten", um die ausgewählte Richtlinie auf der Tasks-Werkzeugleiste dem Menü "Schützen" oder dem Menü "Dokument" > "Schützen" hinzuzufügen. Sie können mehrere Richtlinien als Favoriten wählen.

Anwendersicherheitsrichtlinien erstellen

Sie können drei verschiedene Arten von Sicherheitsrichtlinien erstellen: Kennwortschutz (zum Erstellen eines kennwortgeschützten Dokuments), Sicherheit mit auf einem öffentlichen Schlüssel basierenden Zertifikat (zum Verschlüsseln von Dokumenten für eine Empfängerliste) und Richtlinien von Adobe Policy Server. Mit Hilfe von Richtlinien für Kennwortschutz und für Sicherheit mit auf öffentlichen Schlüsseln basierenden Zertifikaten können Sie dieselben Sicherheitseinstellungen für mehrere Dokumente wiederverwenden, ohne dass Sie die Sicherheitseinstellungen für jedes Dokument ändern müssen. Die Richtlinien für Kennwörter und für Sicherheit mit Zertifikaten werden lokal auf dem Computer gespeichert.

Wenn Sie mit Adobe Policy Server eine Benutzersicherheitsrichtlinie erstellen, wird diese auf einem Server gespeichert. Auf diese Weise können Sie Vorgänge überwachen und Sicherheitseinstellungen dynamisch ändern. Sie können Adobe Policy Server verwenden, wenn Ihr Unternehmen entsprechende Rechte erworben und Ihnen zur Verfügung gestellt hat. Sie können zum Erstellen von auf dem Server gespeicherten Richtlinien Acrobat oder die Web-Seite von Adobe Policy Server verwenden.

So erstellen Sie eine Richtlinie für den Kennwortschutz

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Schützen" die Option "Sicherheitsrichtlinien verwalten".
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Wählen Sie "Kennwörter verwenden", und klicken Sie auf "Weiter".
4. Geben Sie im Feld "Allgemeine Einstellungen" einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein. Deaktivieren Sie "Kennwörter mit der Richtlinie speichern", wenn Sie jedes Mal ein Kennwort und Einschränkungen angeben möchten, wenn Sie diese Richtlinie auf ein Dokument anwenden. Klicken Sie auf "Weiter".
5. Wenn "Kennwörter mit der Richtlinie speichern" ausgewählt ist, geben Sie das Kennwort an, ändern Sie die Sicherheitseinstellungen, und klicken Sie auf "Weiter". (Siehe Kennwortschutzoptionen.)
6. Klicken Sie auf "Beenden".

So erstellen Sie eine Richtlinie für Sicherheit mit Zertifikat

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Schützen" die Option "Sicherheitsrichtlinien verwalten".
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Wählen Sie "Auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate verwenden", und klicken Sie auf "Weiter".
4. Geben Sie im Feld "Allgemeine Einstellungen" einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein. Wählen Sie "Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird", wenn Sie jedes Mal Empfänger angeben möchten, wenn Sie diese Richtlinie auf ein Dokument anwenden. Klicken Sie auf "Weiter".
5. Wird diese Option "Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird" nicht gewählt, geben Sie die Empfänger an, und klicken Sie auf "Weiter". (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Zertifikaten verschlüsseln.)
6. Klicken Sie auf "Beenden".

So erstellen Sie eine Sicherheitsrichtlinie mit Adobe Policy Server

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Schützen" die Option "Sicherheitsrichtlinien verwalten".
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Wählen Sie "Adobe Policy Server verwenden", und klicken Sie auf "Weiter". (Ist diese Option nicht verfügbar, haben Sie keinen Zugriff auf Adobe Policy Server. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.)
4. Wenn Sie sich noch nicht bei Adobe Policy Server angemeldet haben, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie dann auf "OK".
5. Zum Eingeben der allgemeinen Informationen für die Sicherheitsrichtlinie gehen Sie folgendermaßen vor und klicken dann auf "OK":

- Geben Sie den Namen und eine Beschreibung der Benutzerrichtlinie ein (z. B. "Marketing-Plan, läuft nach 30 Tagen ab, drucken oder bearbeiten nicht möglich").
- Geben Sie an, wie lange das Dokument gültig ist.
- Wählen Sie "Gesamten Dokumentinhalt verschlüsseln", wenn das Dokument und die zugehörigen Metadaten verschlüsselt werden sollen. Wählen Sie "Gesamten Dokumentinhalt mit Ausnahme von Metadaten verschlüsseln", wenn Sie den Zugriff von Dokumentspeicher-/Datenbanksystemen und Suchmaschinen auf die im Dokument gespeicherten Metadaten erlauben möchten. Wählen Sie "Nur Dateianlagen verschlüsseln", um uneingeschränkten Zugriff auf das Dokument zu gewähren und nur Dateianlagen zu verschlüsseln.
- Wählen Sie "Dokumente prüfen", wenn Sie die Ereignisse der PDF-Dokumente verfolgen möchten, auf die die Richtlinie angewendet wird. Unter Ereignisse versteht man das Drucken, Ändern, Anzeigen, Schließen, das Ausfüllen von Formularen und das Unterzeichnen von Dokumenten.

6. Um anzugeben, wer zum Öffnen des PDF-Dokuments berechtigt ist, auf das die Richtlinie angewendet wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie die Empfänger ein. Wenn Sie externe Anwender angeben, erhalten diese eine E-Mail-Nachricht mit der Information, dass sie auf geschützte Dokumente zugreifen können. In der E-Mail-Nachricht befindet sich auch eine Verknüpfung für die Registrierung.
- Ändern Sie die Sicherheitsrechte beliebiger Empfänger: Wählen Sie den Empfänger aus, wählen Sie "Berechtigungen", geben Sie die zulässigen Vorgänge an, und klicken Sie dann auf "OK". Weitere Informationen über Berechtigungen für Adobe Policy Server finden Sie in der Hilfe von Adobe Policy Server.

7. Klicken Sie auf "Weiter" und dann auf die Schaltfläche zum Fertigstellen.

Sicherheitsrichtlinien auf ein Dokument anwenden

Sie können auf ein PDF-Dokument eine vorhandene Firmenrichtlinie oder eine Benutzerrichtlinie anwenden. Sie müssen online sein und eine Verbindung zum Adobe Policy Server aufgebaut haben, um auf ein Dokument eine Adobe Policy Server-Richtlinie anwenden zu können. Adobe Policy Server-Sicherheitsrichtlinien müssen auf einem Policy Server gespeichert sein, nicht aber das PDF-Dokument, auf das die Sicherheitsrichtlinien angewendet werden. Sie können mit Acrobat, Server-seitigen Stapelsequenzen oder anderen Anwendungen wie z. B. Microsoft Outlook® Richtlinien auf PDF-Dokumente anwenden.

So wenden Sie eine Sicherheitsrichtlinie auf ein Dokument an

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument.
2. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste die Option "Schützen" > "Sicherheitsrichtlinien aktualisieren", um sicherzustellen, dass Sie Zugriff auf die aktuellsten Server-Richtlinien haben.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste oben im Menü "Schützen" die Sicherheitsrichtlinie aus. (Wird keine Richtlinie angezeigt, melden Sie sich bei Adobe Policy Server an.) Siehe Adobe Policy Server verwenden.) Klicken Sie auf "Ja", um die Sicherheitseinstellungen des Dokuments zu ändern.
- Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste "Schützen" > "Dieses Dokument schützen". Wählen Sie die Richtlinie aus, und klicken Sie dann auf "Anwenden".

Auf ein Dokument angewendete Sicherheitsrichtlinien entfernen

---

Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste im Menü "Schützen" den Befehl "Sicherheitseinstellungen für dieses Dokument entfernen", um eine Benutzer-Sicherheitsrichtlinie auf einem geöffneten PDF-Dokument zu entfernen. Wenn Sie ein PDF-Dokument mehreren Anwender zugänglich gemacht haben und die Berechtigung zum Öffnen des Dokuments widerrufen möchten, können Sie die Richtlinie ändern. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Sicherheitsrichtlinien erhalten Sie, indem Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste "Schützen" > "APS Web Console verwenden" wählen und dann auf "Hilfe" klicken.

So entfernen Sie die Sicherheitseinstellungen für ein PDF-Dokument

Wählen Sie auf der Werkzeugleiste "Schützen" > "Sicherheitseinstellungen für dieses Dokument entfernen", und klicken Sie dann auf "OK".

---

eEnvelopes zum Versenden geschützter Dateien verwenden

Beim Anwenden von Sicherheitseinstellungen auf ein Dokument können Sie festlegen, dass nur die Anlagen verschlüsselt werden. Das PDF-Dokument, in dem die Dokumente eingebettet sind, wird *eEnvelope* genannt. Nur die Dokumentanlagen zu verschlüsseln ist speziell dann nützlich, wenn geschützte Dateianlagen versendet werden sollen, ohne dass diese selbst geändert werden. Der eEnvelope ist darüber hinaus nicht verschlüsselt und verfügt nicht über eingeschränkte Berechtigungen. Wenn andere Anwender den eEnvelope öffnen, können Sie die Dateianlagen extrahieren und auf die Festplatte speichern. Die gespeicherten Dateien stimmen mit den ursprünglichen Dateianlagen exakt überein und sind nach dem Speichern nicht mehr verschlüsselt.

Angenommen Sie möchten mehrere Dokumente, darunter auch Dokumente verschiedenen Dateityps, an Ihren Steuerberater senden, möchten aber vermeiden, dass Dritte die Dokumente sehen können. Sie können die Dokumente als Dateianlagen in ein eEnvelope einbetten, den eEnvelope verschlüsseln, so dass nur Ihr Steuerberater die Anlagen öffnen kann, und den eEnvelope dann per E-Mail versenden. Jeder kann den eEnvelope öffnen, seine Titelseite und sogar eine Inhaltsliste des eEnvelopes anzeigen. Doch nur Ihr Steuerberater kann die verschlüsselten Anlagen öffnen und auf den Computer extrahieren.

eEnvelope mit angehängten Dateien zur sicheren Übertragung

Verwandte Themen:

eEnvelopes zur sicheren Lieferung von Dateianlagen erstellen

eEnvelopes zur sicheren Lieferung von Dateianlagen erstellen

Sie können einen eEnvelope automatisch erstellen. Mit dem Befehl "Geschützte PDF-Lieferung" können Sie sich von einem Assistenten durch den Vorgang führen lassen, bei dem Sie eine vordefinierte Briefumschlagvorlage auswählen, Dateien anhängen, Sicherheitseinstellungen anwenden und das Dokument versenden.

So erstellen Sie geschützte eEnvelopes mit dem Assistenten

1. Wählen Sie auf der Tasks-Werkzeugleiste aus dem Menü "Schützen" die Option "Geschützte PDF-Lieferung".
2. Klicken Sie auf "Zu sendende Datei hinzufügen", wählen Sie die anzuhängenden Dokumente aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
3. Klicken Sie auf "Weiter".
4. Wählen Sie die zu verwendende eEnvelope-Vorlage aus, und klicken Sie auf "Weiter".
5. Wählen Sie die zu verwendende Sicherheitsrichtlinie aus oder erstellen Sie eine neue Richtlinie, und klicken Sie auf "Weiter". (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Sicherheitsrichtlinien verschlüsseln.)
6. Wählen Sie die Liefermethode aus, und klicken Sie auf "Weiter".
7. Geben Sie persönliche Informationen ein, und klicken Sie auf "Weiter".
8. Klicken Sie auf "Beenden".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden

Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden verwenden
Digitale ID-Zertifikate verwalten
Berechtigungseinstellungen festlegen

Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden verwenden

Mit einer *digitalen ID* können Sie eine digitale Unterschrift erstellen oder ein verschlüsseltes PDF-Dokument entschlüsseln. Eine digitale ID wird manchmal auch *privater Schlüssel*, *Referenz* oder *Profil* genannt. Wenn Sie ein Dokument unterschreiben oder entschlüsseln, wählen Sie aus, welche digitale ID verwendet werden soll. Eine digitale ID ist in der Regel kennwortgeschützt und kann auf dem Computer als PKCS#12-Datei, auf einer Smartcard oder im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert werden. Sie können eine digitale ID von einem Drittanbieter erhalten oder selbst eine digitale ID erstellen und Ihre Unterschriftsinformationen mit Hilfe eines auf öffentlichen Schlüsseln basierenden Zertifikats mit anderen gemeinsam verwenden. Ein *Zertifikat* ist eine Bestätigung Ihrer digitalen ID und enthält Informationen zum Schützen von Daten. (Siehe Digitale ID-Zertifikate verwalten.)

Beim Anwenden einer digitalen Unterschrift wird ein eindeutiger Fingerabdruck mit verschlüsselten Zahlen in das Dokument eingebettet. Um zu überprüfen, ob die digitale Unterschrift und das Zertifikat mit der digitalen ID des Unterzeichners übereinstimmen, benötigt der Empfänger das Zertifikat des Unterzeichners. Adobe Acrobat 7.0 verfügt über einen Handler, der Zugriff auf vertrauenswürdige Zertifikate an mehreren verschiedenen Standorten hat. Diese Standorte sind ein Kryptografiespeicher von Microsoft, der für die Sicherheit in Windows verwendet wird, PKCS#12-Verschlüsselung, ein Standard-Verschlüsselungsformat und PKCS#11-Verschlüsselung, die bei Smartcards verwendet wird.

Verwandte Themen:

Eine digitale ID von einem Drittanbieter beziehen
Digitale IDs erstellen
Vorhandene digitale IDs suchen und hinzufügen
Digitale IDs auswählen
Digitale IDs von Drittanbietern verwenden

Eine digitale ID von einem Drittanbieter beziehen

Im Allgemeinen werden digitale IDs von Drittanbietern zur Verwendung bei offiziellen Vorgängen ausgegeben. Drittanbieter, z. B. Entrust, bieten erweiterte Sicherheitsfunktionen. Der Anbieter von digitalen ID-Zertifikaten wird auch *Zertifizierungsstelle* oder *Unterschrift-Handler* genannt. Drittanbieter prüfen Ihre Identität, geben den privaten Schlüssel heraus, schützen ihn und sorgen für die Integrität des Systems. Beschaffen Sie sich ggf. mehrere digitale IDs, wenn Sie Dokumente in unterschiedlichen Funktionen oder mit unterschiedlichen Zertifizierungsmethoden erstellen. Informationen zur Verwendung von Anbietern mit erweiterten Sicherheitsfunktionen finden Sie auf der Web-Site von Adobe.

So erhalten Sie Informationen zu digitalen IDs von Drittanbietern

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Digitale IDs".
3. Klicken Sie auf "ID hinzufügen".
4. Wählen Sie "Digitale ID eines anderen Herstellers abrufen" aus, klicken Sie auf "Weiter", und befolgen Sie die Anweisungen auf der angezeigten Web-Seite.

So legen Sie eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links die Option "Sicherheit".
2. Klicken Sie auf ""Erweiterte Grundeinstellungen", und wählen Sie die Registerkarte "Erstellung".
3. Wählen Sie aus dem Menü "Standardmethode beim Unterschreiben und Verschlüsseln von Dokumenten" eine Methode zum Unterschreiben aus, z. B. Ihren Drittanbieter.

Digitale IDs erstellen

Wenn Sie keine digitale ID eines Drittanbieters verwenden, können Sie Ihre eigene selbst signierte digitale ID erstellen. Wenn Sie eine selbst signierte digitale ID erstellen, speichert die entstehende Datei einen verschlüsselten privaten Schlüssel, der zum Unterschreiben oder Entschlüsseln von Dokumenten verwendet wird, und einen öffentlichen Schlüssel in einem Zertifikat, der zum Überprüfen von Unterschriften und zum Verschlüsseln von Dokumenten verwendet wird.

Sie können entweder eine digitale ID im Standardverschlüsselungsformat PKCS#12 erstellen oder eine auf dem Windows-Standardzertifikat beruhende digitale ID, die im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert wird. PKCS#12-Dateien haben die Dateinamenerweiterung .pfx (Windows) bzw. .p12 (Mac OS).

So erstellen Sie eine selbst signierte digitale ID

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Digitale IDs" aus, und klicken Sie auf "ID hinzufügen".
3. Wählen Sie "Selbst signierte digitale ID erstellen", und klicken Sie dann auf "Weiter". Klicken Sie erneut auf "Weiter".
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um anzugeben, wo die digitale ID gespeichert werden soll, und klicken Sie dann auf "Weiter":
- Mit "Neue digitale ID-Datei im PKCS#12-Format" werden die Daten in einer Datei gespeichert, die Sie anderen zusenden können.
- Mit "Windows-Zertifikatspeicher" (nur Windows) wird die Datei an einem Speicherort abgelegt, an dem auch andere Windows-Anwendungen darauf zugreifen können.
5. Geben Sie für Ihre digitale ID einen Namen und andere persönliche Daten ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird dieser Name auf der Registerkarte "Unterschriften" und im Unterschriftsfeld angezeigt.
6. (Optional) Um Unicode-Werte für erweiterte Zeichen zu verwenden, wählen Sie "Unicode-Unterstützung aktivieren", und geben Sie dann in die entsprechenden Feldern Unicode-Werte ein.
7. Wählen Sie aus dem Menü einen Schlüsselalgorithmus aus. "2048-Bit RSA" bietet mehr Sicherheit als "1024-Bit RSA", die letztere Option ist jedoch kompatibler.
8. Geben Sie im Menü "Digitale ID verwenden für" an, ob Sie die digitale ID für digitale Unterschriften, für Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten. (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Zertifikaten verschlüsseln.)
9. Klicken Sie auf "Weiter", und geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die digitale ID-Datei ein.
10. Geben Sie ein Kennwort ein. Bei Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet. Sie müssen aus mindestens sechs Zeichen bestehen und dürfen keine doppelten Anführungszeichen sowie keines der folgenden Zeichen enthalten: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Geben Sie in die Textfelder "Kennwort" und "Kennwort bestätigen" dasselbe Kennwort ein. Klicken Sie auf "Weiter".
11. Klicken Sie auf "Beenden".

Sie können Ihre Zertifikatdatei exportieren und an die Personen senden, die Ihre Unterschrift prüfen müssen. (Siehe Digitale ID-Zertifikate verwalten.)

Wichtig: Machen Sie von Ihrer digitalen ID-Datei eine Sicherheitskopie. Geht Ihre digitale ID-Datei verloren, wird sie beschädigt oder vergessen Sie Ihr Kennwort, können Sie mit diesem Profil keine Unterschriften mehr hinzufügen oder überprüfen.

Vorhandene digitale IDs suchen und hinzufügen

Wenn Sie eine digitale ID-Datei erstellt haben, die auf der Liste digitaler IDs nicht angezeigt wird, können Sie die fehlende digitale ID-Datei suchen und der Liste hinzufügen. Eine der von Acrobat genutzten gängigen Verschlüsselungsmethoden, PKCS#12, hat die Dateinamenerweiterung .pfx (Windows) bzw. .p12 (Mac OS). Für digitale ID-Dateien aus einigen früheren Versionen von Acrobat wird die Erweiterung ". apf" verwendet. Wenn Sie eine digitale ID-Datei im APF-Format auswählen, werden Sie u. U. zum Konvertieren der Datei in ein unterstütztes Dateiformat aufgefordert.

So suchen Sie digitale ID-Dateien und fügen diese hinzu

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Digitale IDs" aus, und klicken Sie auf "ID hinzufügen".
3. Wählen Sie "Vorhandene digitale ID suchen", und klicken Sie dann auf "Weiter".
4. Klicken Sie auf "Durchsuchen", wählen Sie eine digitale ID aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
5. Geben Sie das Kennwort für die ID ein, und klicken Sie auf "Weiter".
6. Klicken Sie auf "Beenden".

Digitale IDs auswählen

Bevor Sie ein PDF-Dokument zertifizieren, unterzeichnen oder verschlüsseln, werden Sie u. U. aufgefordert, eine digitale-ID-Datei auszuwählen. Damit Sie nicht immer wieder aufgefordert werden, können Sie eine digitale ID auswählen, die immer oder bis zum Beenden von Acrobat verwendet werden soll. Sie können entscheiden, ob diese digitalen ID-Dateien zum Unterschreiben, zum Verschlüsseln oder zum Unterschreiben und Verschlüsseln von PDF-Dokumenten eingesetzt werden.

So wählen Sie eine selbst erstellte digitale ID-Datei als Standard aus

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links eine digitale ID aus.
3. Geben Sie im Menü "Standard festlegen" an, ob Sie die digitale ID für Unterschriften, zur Verschlüsselung oder für beides verwenden möchten.

   Wenn Sie festgelegt haben, dass Sie nicht nach der digitalen ID gefragt werden, wird das Symbol mit Schloss und Stift neben der ausgewählten digitalen ID angezeigt, die zum Unterschreiben und Verschlüsseln verwendet werden kann; das Schlosssymbol wird für nur Verschlüsseln und das Stiftsymbol für nur Unterschreiben angezeigt.

Digitale IDs von Drittanbietern verwenden

Wenn Sie ein Dokument zertifizieren, unterzeichnen oder verschlüsseln, können Sie die Sicherheitsmethode eines Drittherstellers verwenden. Wenn Sie die Unterschrift eines Drittanbieters installieren, werden u. U. neue Menübefehle angezeigt. Verwenden Sie diese Befehle anstelle von oder zusätzlich zu den Befehlen zum Verwalten von digitalen IDs. Darüber hinaus wird u. U. ein Voreinstellungen-Untermenü des Drittanbieters im Menü "Bearbeiten" (Windows) bzw. im Menü "Acrobat" (Mac OS) angezeigt, mit dem Sie die Voreinstellungen des Anbieters ändern können.

So legen Sie eine Sicherheitsmethode eines Drittherstellers fest

1. Installieren Sie, falls nötig, zunächst eine Unterschrift eines Drittanbieters.
2. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie auf "Sicherheit".
3. Klicken Sie auf "Erweiterte Grundeinstellungen".
4. Wählen Sie aus der Liste unter "Standardmethode beim Unterschreiben und Verschlüsseln von Dokumenten", die alle in Ihrem Acrobat-Zusatzmodulordner installierten Sicherheitsmethoden aufführt, den Anbieter aus.
5. Klicken Sie auf "OK".

Digitale ID-Zertifikate verwalten

Ein digitales ID-Zertifikat enthält einen öffentlichen Schlüssel zur Überprüfung Ihrer digitalen Unterschrift und zum Verschlüsseln von Dokumenten.

- Unterschriften überprüfen. Bevor andere Anwender Ihre Unterschrift in einem Dokument prüfen können, müssen Sie auf Ihr Zertifikat zugreifen können, das Sie an sie weitergeben können. Auf diese Weise können andere Anwender auch Ihnen ihre Zertifikate übermitteln, damit Sie eine Liste mit vertrauenswürdigen Zertifikaten, *vertrauenswürdige Identitäten* genannt, zur Prüfung von Unterschriften erstellen können. (Siehe Unterschriften überprüfen.)
- Dokumente verschlüsseln. Wenn Sie ein Dokument mit Zertifikaten verschlüsseln, benötigen Sie Zugriff auf die Zertifikate der Anwender, für die Sie das Dokument verschlüsseln. Sie können diese vertrauenswürdigen Identitäten über eine Verzeichnissuche suchen oder die Zertifikate der Anwender in Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten speichern. Acrobat erfasst die vertrauenswürdigen Identitäten, die Sie erstellen.

  Sie können die Windows-Zertifikatsicherheit so konfigurieren, dass auch Identitäten im gemeinsamen Windows-Zertifikatspeicher als vertrauenswürdig angesehen werden. (Siehe Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen.) Drittanbieter prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode, oder diese Prüfmethoden sind u. U. in Acrobat integriert.

Verwandte Themen:

Digitale ID-Zertifikate weitergeben
Digitale ID-Informationen von anderen Anwendern erhalten
Informationen über Zertifikate prüfen
Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats feststellen
Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren

Digitale ID-Zertifikate weitergeben

Sie können Ihr selbst signiertes digitales ID-Zertifikat an andere weitergeben, indem Sie das Zertifikat als FDF-Datei exportieren. Sie können Ihr Zertifikat auch direkt per E-Mail senden. Wenn Sie eine Sicherheitsmethode eines Drittanbieters verwenden, müssen Sie Ihr Zertifikat normalerweise nicht an andere übermitteln. Siehe die Dokumentation des Drittanbieters.

So geben Sie digitale ID-Zertifikate weiter

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Digitale IDs".
3. Um zu überprüfen, ob Ihre Zertifikatinformationen korrekt sind, wählen Sie die gewünschte digitale ID aus, und klicken Sie auf "Zertifikatdetails". Klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Sicherheitseinstellungen" zurückzukehren.
4. Klicken Sie bei ausgewählter digitaler ID auf "Zertifikat exportieren".
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Daten per E-Mail senden", und klicken Sie auf "Weiter", um Ihr digitales ID-Zertifikat an einen anderen Anwender zu senden. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, klicken Sie auf "E-Mail", und senden Sie die Nachricht dann von Ihrer E-Mail-Anwendung aus.
- Wählen Sie "Daten in Datei speichern", und klicken Sie dann auf "Weiter", um das digitale ID-Zertifikat in einer FDF-Datei zu speichern. Legen Sie einen Speicherort für die Zertifikatdatei fest, und klicken Sie auf "Speichern".

Digitale ID-Informationen von anderen Anwendern erhalten

Sie können eine Kopie der digitalen ID-Zertifikate anderer Anwender in einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten aufbewahren. Ihre Liste vertrauenswürdiger Identitäten ist vergleichbar mit einem Adressbuch zur Speicherung digitaler ID-Zertifikate. Mit Hilfe der Liste können Sie die Unterschriften dieser Anwender in Dokumenten prüfen, die Sie erhalten. Die Liste vertrauenswürdiger Identitäten kann auch zum Verschlüsseln von Dateien dienen. (Siehe Adobe PDF-Dateien mit Zertifikaten verschlüsseln.)

Die beste Methode zum Hinzufügen des Zertifikats eines anderen Anwenders zur Liste vertrauenswürdiger Identitäten ist das Importieren des Zertifikats aus der FDF-Datei, die dieser Anwender Ihnen geschickt hat. Sie können eine Identität auch direkt aus einem PDF-Dokument hinzufügen, das von jemandem mit einer selbst erstellten digitalen ID unterschrieben wurde. Diese Methode ist allerdings nicht immer zuverlässig.

So fordern Sie ein Zertifikat von einem anderen Anwender an

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
2. Klicken Sie auf "Kontakt anfordern".
3. Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Kontaktinformationen ein.
4. Wählen Sie "Eigene Zertifikate einschließen", damit andere Anwender Ihr Zertifikat ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen können.
5. Legen Sie fest, ob Sie die Anforderung per E-Mail senden oder als Datei speichern möchten, um sie später per E-Mail zu versenden. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".
6. Wählen Sie die zu verwendende digitale ID-Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn das Dialogfeld "E-Mail schreiben" angezeigt wird, geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, von der Sie ein Zertifikat anfordern, und geben Sie einen Betreff ein. Klicken Sie auf "E-Mail". Im Standard-E-Mail-Programm wird eine neue E-Mail-Nachricht angezeigt. Die Zertifikatanforderung ist angehängt. Versenden Sie diese Nachricht mit dem E-Mail-Programm.
- Wenn das Dialogfeld "Daten exportieren als" angezeigt wird, wählen Sie im Feld "Speichern in" einen Speicherort für die Zertifikatdatei, geben Sie einen Dateinamen ein, klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "OK".

So fügen Sie der Liste vertrauenswürdiger Identitäten ein per E-Mail erhaltenes Zertifikat hinzu

1. Wenn Sie Zertifikatinformationen erhalten, öffnen Sie die E-Mail-Anlage in Acrobat, und wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option "Vertrauen festlegen".
2. Legen Sie die Vertrauensoptionen fest, und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie erneut auf "OK" und dann auf "Schließen".

So fügen Sie der Liste vertrauenswürdiger Identitäten ein Zertifikat aus einer Datei hinzu

1. Wenn Sie zum Verwalten von Zertifikaten die Zertifikatfunktion von Windows verwenden, wählen Sie im Fenster "Sicherheit" der Grundeinstellungen die Option "Import und Nutzung von Identitäten vom Windows-Zertifikatspeicher zulassen". Klicken Sie im Dialogfeld "Digitale Unterschriften - Erweiterte Grundeinstellungen" auf die Registerkarte "Windows-Integration", wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie dann erneut auf "OK". (Siehe Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen.)
2. Wählen Sie "Erweitert" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
3. Klicken Sie auf "Kontakte hinzufügen".
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Sind digitale Windows-Zertifikat-IDs zugelassen, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus.
- Wenn Sie ein Identitätssuchverzeichnis konfiguriert haben, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus. Sie können dann auf "Suchen" klicken, um nach bestimmten digitalen ID-Zertifikaten zu suchen. (Siehe Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren.)
- Klicken Sie auf "Durchsuchen", suchen Sie die Zertifikatdatei, und klicken Sie auf "Öffnen".

5. Wählen Sie das hinzugefügte Zertifikat aus, und klicken Sie auf "Details".
6. Notieren Sie sich im Dialogfeld "Zertifikatanzeige" die Zeichenfolge des MD5-Fingerabdrucks und des SHA-1-Fingerabdrucks. Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Information vom Zertifikatverfasser bestätigen. Sind die Informationen nicht korrekt, sollte das Zertifikat als nicht vertrauenswürdig eingestuft werden. Klicken Sie auf "OK".
7. Sind die Informationen korrekt, klicken Sie auf "Vertrauenswürdigkeit", legen Sie Vertrauensoptionen fest, und klicken Sie auf "OK".

So fügen Sie ein Zertifikat mit Hilfe einer Unterschrift in ein PDF-Dokument ein

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die selbst erstellte Unterschrift des anderen Anwenders enthält.
2. Klicken Sie auf die Unterschrift im Dokument, um die Gültigkeit zu prüfen.
3. Klicken Sie auf "Unterschriftseigenschaften" und anschließend auf "Zertifikat anzeigen".
4. Notieren Sie sich im Dialogfeld "Zertifikatanzeige" die Zeichenfolge des MD5-Fingerabdrucks und des SHA-1-Fingerabdrucks. Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Information vom Zertifikatverfasser bestätigen. Wenn Sie festgestellt haben, dass die Zertifikatinformationen korrekt sind, klicken Sie auf "Schließen", dann auf "Identität bestätigen" und abschließend auf "OK", um Vertrauensoptionen festzulegen. Wählen Sie dann "Importieren".

So löschen Sie ein Zertifikat aus der Liste vertrauenswürdiger Zertifikate

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie das Zertifikat aus, und klicken Sie auf "ID entfernen".

Informationen über Zertifikate prüfen

Im Dialogfeld "Zertifikatanzeige" werden Anwenderattribute und andere Informationen zu einem Zertifikat angezeigt. Wenn ein anderer Anwender Ihr Zertifikat importiert, wird er Sie u. U. bitten, Ihre Fingerabdruckinformation mit den Informationen zu vergleichen, die er zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat. Sie können die Zertifikatinformationen für Ihre eigenen digitalen ID-Dateien oder für importierte ID-Dateien prüfen.

Das Dialogfeld "Zertifikatanzeige" enthält die Gültigkeitsdauer des Zertifikats, den beabsichtigten Verwendungszweck des Zertifikats sowie Zertifikatdaten wie eindeutige Seriennummer und Methode des öffentlichen Schlüssels.

So prüfen Sie Informationen über Ihr eigenes Zertifikat

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie Ihre digitale ID aus, und klicken Sie auf "Zertifikatdetails".

So prüfen Sie Informationen über ein Zertifikat

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
2. Wählen Sie den Kontakt aus, und klicken Sie auf "Details".
3. Wählen Sie den Namen aus, und klicken Sie auf "Zertifikat anzeigen".

Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats feststellen

Sie können die Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats ändern. Wenn Sie z. B. ein Zertifikat als vertrauenswürdig einstufen, das Sie von Dritten erhalten haben, können Sie die Einstellungen ändern, so dass Sie digitale Unterschriften und zertifizierte Dokumente, die mit dem Zertifikat erstellt wurden, explizit als vertrauenswürdig einstufen. Sie können sogar die dynamischen Inhalte und eingebettetes JavaScript eines zertifizierten Dokuments als vertrauenswürdig einstufen.

So zeigen Sie die Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats an

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Vertrauenswürdige Identitäten".
2. Wählen Sie links den Kontakt aus, und klicken Sie auf "Details".
3. Wählen Sie links den Namen aus, und klicken Sie auf "Vertrauen bearbeiten".
4. Wählen Sie auf der Registerkarte "Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit" eines der folgenden Elemente aus, für die das Zertifikat als vertrauenswürdig eingestuft werden soll:

- "Unterschriften und als vertrauenswürdiger Stamm"
- "Zertifizierte Dokumente". Damit werden Dokumente als vertrauenswürdig eingestuft, bei denen der Verfasser das Dokument mit einer Unterschrift des Verfassers zertifiziert hat.
- "Dynamischer Inhalt". Damit werden Schaltflächen, Verknüpfungen, Movies und andere dynamische Elemente als vertrauenswürdig eingestuft.
- "Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe". Damit werden eingebettete Skripten als vertrauenswürdig eingestuft.

5. Klicken Sie auf "OK" und dann wieder auf "OK".

Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren

Identitätssuchverzeichnisse helfen Ihnen beim Suchen nach bestimmten digitalen ID-Zertifikaten auf Netzwerk-Servern, einschließlich LDAP-Servern (Lightweight Directory Access Protocol). Durch die Entwicklung eines Speicherbereichs für vertrauenswürdige digitale IDs können Sie oder ein anderes Mitglied Ihrer Arbeitsgruppe die Nutzung der Verschlüsselung in Ihrer Arbeitsgruppe vereinfachen. Nachdem Sie ein digitales ID-Zertifikat gefunden haben, können Sie es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, so dass Sie nicht mehr danach suchen müssen.

So konfigurieren Sie ein Identitätssuchverzeichnis

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Sicherheitseinstellungen".
2. Wählen Sie links "Verzeichnisserver".
3. Klicken Sie auf "Neu", geben Sie einen Verzeichnisnamen und Server-Einstellungen an, und klicken Sie auf "OK".

   Weitere Informationen zu Server-Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Berechtigungseinstellungen festlegen

Im Fenster "Berechtigungen" im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie Multimedia-Sicherheitseinstellungen für vertrauenswürdige und nicht vertrauenswürdige Dokumente festlegen. Sie können z. B. festlegen, dass Multimedia-Dateien in vertrauenswürdigen, nicht aber in nicht vertrauenswürdigen Dokumente abgespielt werden dürfen.

Ein Dokument ist dann vertrauenswürdig, wenn es der Liste vertrauenswürdiger Dokumente und Verfasser hinzugefügt wurde. Ist ein Dokument nicht vertrauenswürdig, werden Sie aufgefordert, es dieser Liste hinzuzufügen, wenn Sie einen Medien-Clip wiedergeben möchten, für den die Option "Fragen" festgelegt wurde. Wenn Sie der Liste ein zertifiziertes Dokument hinzufügen, werden sowohl das Dokument wie auch das Zertifikat des Verfassers hinzugefügt. Alle von diesem Verfasser zertifizierten Dokumente gelten dann als vertrauenswürdig.

So legen Sie die Berechtigungseinstellungen fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links die Option "Berechtigungen".
2. Geben Sie im Menü "Berechtigungen anzeigen für" fest, ob Sie Sicherheitsberechtigungen für vertrauenswürdige Dokumente oder nicht vertrauenswürdige Dokumente anzeigen möchten.
3. Geben Sie an, ob über diese vertrauenswürdigen (bzw. nicht vertrauenswürdigen) Dokumente andere Dateien geöffnet oder Anwendungen gestartet werden dürfen.
4. Aktivieren Sie unter "Berechtigungseinstellungen für Multimedia" die Option "Multimedia-Vorgänge zulassen", um die Wiedergabe von Medien-Clips zuzulassen.
5. Um die Berechtigungseinstellungen für einen bestimmten Multimedia-Player zu ändern, wählen Sie den Player in der Liste aus und dann im Menü "Berechtigungen für ausgewählten Multimedia-Player ändern zu" eine der folgenden Optionen:

- Mit "Immer" wird der Player automatisch verwendet.
- Mit "Nie" wird verhindert, dass der Player verwendet wird.
- Mit "Fragen" wird nachgefragt, ob der Player verwendet werden soll. Mit dieser Option können Sie festlegen, ob ein nicht vertrauenswürdiges Dokument der Liste vertrauenswürdiger Dokumente hinzugefügt werden soll, wenn Sie den Medien-Clip mit dem ausgewählten Player abspielen.

6. Um die Medien-Wiedergabeoptionen festzulegen, stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Wiedergabe in überlagerten Fenstern ohne Titelleiste zulassen
- Einfügen von Titeltext in überlagertem Wiedergabefenster zulassen
- Wiedergabe im Vollbildmodus zulassen

Weitere Informationen zum Festlegen von allgemeinen Multimedia-Grundeinstellungen finden Sie unter Multimedia-Grundeinstellungen festlegen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

AUSGABEHILFE UND UMFLIESSEN

Ausgabehilfe und Adobe PDF-Dokumente
Umfließen - Grundlagen und Optimierung
Inhalt von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten umfließen
Ausgabehilfe für Adobe PDF-Dokumente prüfen

Ausgabehilfe und Adobe PDF-Dokumente

Adobe Acrobat 7.0 verfügt über zwei verschiedenartige Funktionen für die *Ausgabehilfe*; es handelt sich hierbei um Funktionen, die blinde Anwender sowie Anwender mit eingeschränktem Seh- oder Bewegungsvermögen unterstützen. Mit der ersten Funktiongruppe können Verfasser neue oder bereits bestehende PDF-Dokumente für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen zugänglich machen. Dabei handelt es sich unter anderem um einfache Methoden zur Überprüfung auf Ausgabehilfen und zum Hinzufügen von Tags zu PDF-Dokumenten. (Siehe Vorhandene Adobe PDF-Dokumente mit Ausgabehilfe versehen.)

Andere, komplexere Funktionen gestatten es dem Verfasser, Probleme mit der Ausgabehilfe und der Leserichtung durch Bearbeiten der PDF-Dateistruktur zu beheben. (Siehe Leserichtung eines Dokuments prüfen.) Indem PDF-Dokumente mit Ausgabehilfen für Benutzer mit Behinderungen versehen werden, unterstützen die Verfasser ihre Unternehmen dabei, die gesetzlichen Vorschriften für Ausgabehilfen zu erfüllen und ihr Publikum zu erweitern.

Die zweite Gruppe von Funktionen für die Ausgabehilfe unterstützen Leser mit Bewegungs- oder Sehbehinderungen dabei, leichter durch PDF-Dokumente navigieren und diese besser anzeigen zu können. Viele dieser Funktionen können mit Hilfe des "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe" auf die jeweiligen Anforderungen eingestellt werden.(Siehe Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen.)

- Alternative Tastaturbefehle für Mausaktionen. (Siehe Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden.)
- Unterstützung von Hilfstechnologien (z. B. Sprachausgabeprogramme und Vergrößerungssoftware), die Inhalte lesen und in gesprochene Sprache oder Braille konvertieren. (Siehe Sprachausgabeprogramme verwenden und Ausgabe eines zugänglichen Texts über einenBlindenschriftdrucker.)
- Anzeigeanpassungen sorgen dafür, dass Text und Bilder besser erkennbar sind. (Siehe Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden.)
- Umfließen-Funktion, durch die Text stark vergrößert oder auf PDAs (Portable Digital Assistants) angezeigt werden kann. (Siehe Inhalt von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten umfließen.)
- Sprachfunktionalität auf Systemen ohne unterstützende Technologien. (Siehe Sprachausgabefunktion verwenden.)
- Navigation durch Dokumente mit Hilfe des automatischen Bildlaufs minimiert die Verwendung der Tastatur. (Siehe Automatischer Bildlauf.)

Weitere Informationen über das Erstellen zugänglicher PDF-Dokumente und über die Verwendung von Ausgabehilfe-Funktionen zum Lesen von PDF-Dokumenten in Adobe Acrobat finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter http://access.adobe.com (nur Englisch).

Verwandte Themen:

Merkmale zugänglicher Adobe PDF-Dokumente
Einfluss von Tags auf die Ausgabehilfe

Merkmale zugänglicher Adobe PDF-Dokumente

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente erstellen oder vorhandene Dokumente für Ausgabehilfe-Funktionen anpassen, sollten Sie folgende Faktoren berücksichtigen:

Leserichtung

Damit ein Sprachausgabeprogramm die Informationen auf einer Seite auf effiziente Weise lesen kann, muss der Inhalt strukturiert sein. Durch Hinzufügen von Tags zu einem Adobe PDF-Dokument werden Überschriften, Absätze, Abschnitte, Tabellen und andere Seitenelemente erkannt und die beabsichtigte Leserichtung auf der Seite definiert. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.)

Nachdem Sie einem Dokument Tags hinzugefügt haben, können Sie die Leserichtung überprüfen und etwaige Probleme mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug korrigieren. (Siehe Leserichtung eines Dokuments prüfen.)

Beschreibungen für Bilder, Formularfelder und Verknüpfungen

Dokumentkomponenten wie Abbildungen, Diagramme und interaktive Formularfelder können von Sprachausgabeprogrammen nur dann gelesen werden, wenn sie alternativen Text enthalten, der das jeweilige Element beschreibt. Zwar werden Web-Verknüpfungen von Sprachausgabeprogrammen vorgelesen. Doch der Verfasser kann in einer Beschreibung einen aussagekräftigeren Namen angeben.

Der Verfasser kann mit Tags versehenen PDF-Dokumenten alternativen Text oder QuickInfos hinzufügen, der bzw. die diese Funktionen für sehbehinderte oder behinderte Leser beschreiben. (Siehe Alternativen Text für Abbildungen prüfen und hinzufügen und Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen.)

Hinweis: PDF-Dokumente, die durch Scannen einer gedruckten Seite erstellt wurden, sind grundsätzlich nicht für Ausgabehilfen geeignet, weil es sich bei dem Dokument nicht um Text handelt, für den mit Hilfe von Tags eine logische Dokumentstruktur oder Leserichtung erstellt werden kann, sondern um ein Bild.

Informationen zum Konvertieren von Text aus einem gescannten PDF-Dokument in durchsuchbaren Text finden Sie unter Gescannte reine Bilder in durchsuchbaren Text konvertieren, oder Sie erhalten weitere Informationen zu Adobe Paper Capture auf der Web-Site von Adobe unter www.adobe.de.

Blättern

Mit Navigationshilfen, wie z. B. Verknüpfungen, Lesezeichen, Überschriften und Inhaltsverzeichnissen, können Anwender auf bequeme Weise direkt zum gewünschten Abschnitt gelangen. Lesezeichen sind besonders nützlich; sie können aus Überschriften im Dokument erstellt werden. (Siehe Lesezeichen erstellen und Verknüpfungen erstellen.)

Sprache des Dokuments

Die vollständige Prüfungsfunktion gibt einen Fehler zurück, wenn eine Sprache des Dokuments nicht angegeben wurde. (Siehe Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen.)

Sicherheit

Sie können die Ausgabehilfen in PDF-Dokumenten beibehalten und gleichzeitig die Anwender davon abhalten, den Text zu drucken, zu kopieren, zu extrahieren oder zu kommentieren. Um PDF-Dokumente mit zusätzlichen Sicherheitsfunktionen für Sprachausgabeprogramme besser lesbar zu machen, geben Sie eine niedrige oder eine hohe Verschlüsselungsebene an, wenn Sie in den Dokumenteigenschaften ein Sicherheitssystem auswählen.

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 "Textzugriff für Sprachausgabeprogramme für Sehbehinderte zulassen". (Siehe Kennwortschutzoptionen.)

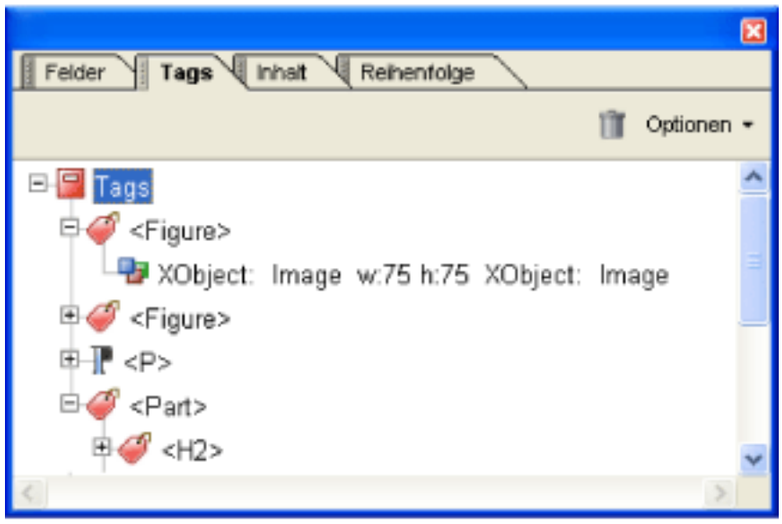
Einfluss von Tags auf die Ausgabehilfe

Damit der Zugang zu Ihren PDF-Dokumenten zuverlässig gewährleistet ist, müssen diese mit Tags versehen werden. Dadurch wird das Dokument mit einer zugrunde liegenden Struktur bzw. einer *logischen Baumstruktur* versehen. Die logische Baumstruktur bezieht sich auf die Ordnung des Dokumentinhalts, wie z. B. Titelseite, Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte. Mit ihr kann die genaue Leserichtung angegeben und die Navigation optimiert werden - insbesondere bei längeren, komplexeren Dokumenten - ohne dass das Erscheinungsbild des PDF-Dokuments verändert wird.

Menschen, die nicht in der Lage sind, das Erscheinungsbild eines Dokuments zu sehen oder zu erkennen, können mit Hilfe unterstützender Technologien durch die Nutzung der logischen Baumstruktur zuverlässig auf den Inhalt des Dokuments zugreifen. Der Großteil der unterstützenden Technologien stützt sich bei der Konvertierung der Bedeutungsinhalte und Bilder in ein alternatives Format, z. B. in Ton, auf diese Struktur. In Dokumenten ohne Tags ist keine derartige Struktur vorhanden. Acrobat muss dann ausgehend von den Optionen für die Leserichtung in den Grundeinstellungen eine Struktur ableiten. Diese Methode ist unzuverlässig und führt häufig dazu, dass Seitenelemente in der falschen Reihenfolge oder überhaupt nicht gelesen werden.

Häufig versieht Acrobat PDF-Dokumente bei deren Erstellung mit Tags. In den Dokumenteigenschaften können Sie überprüfen, ob ein PDF-Dokument Tags enthält. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.)

Hinweis: Die logische Baumstruktur wird auf der Registerkarte "Tags" im Navigationsfenster angezeigt. Sie stellt den Dokumentinhalt als auf verschiedenen Ebenen verschachtelte Seitenelemente dar.



Logische Baumstruktur im Fenster "Tags"

Hinweis: PDF-Tags sind trotz einiger Unterschiede mit HTML-Tags oder XML-Tags vergleichbar. Weitere Informationen zu grundlegenden Methoden zum Hinzufügen von Tags finden Sie in zahlreichen Fachbüchern in Buchläden, Bibliotheken oder im Internet.

Umfließen - Grundlagen und Optimierung

Sie können ein PDF-Dokument *umfließen*, damit es auf Handheld-Geräten, kleineren Displays oder Standardmonitoren stark vergrößert angezeigt werden kann, ohne dass der Anwender für jede Zeile einen horizontalen Bildlauf durchführen muss. Durch den Befehl "Umfließen" lassen sich Dokumente leichter lesen. Umflossene Dokumente können jedoch nicht gedruckt oder gespeichert werden.

Beim Umfließen eines Adobe PDF-Dokuments wird nur ein Teil des Inhalts in das umflossene Dokument übertragen, im Normalfall nur lesbarer Text. Artikel, Absätze, Tabellen, Bilder und formatierte Listen gelten dabei als lesbarer Text. 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.

Sie können als Verfasser Ihre PDF-Dokumente für das Umfließen optimieren, indem Sie sie 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. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.)

Wenn das mit Tags versehene PDF-Dokument nicht auf die gewünschte Weise umfließt, enthält die PDF-Datei in Bezug auf die Reihenfolge des Inhalts möglicherweise Unstimmigkeiten, oder das Zuweisen von Tags selbst ist die Ursache. Wenn das Problem nur darin besteht, dass die Silbentrennung nicht korrekt ist, können Sie entsprechende Sonderzeichen einfügen. Verwenden Sie andernfalls die Registerkarte "Inhalt", um Probleme beim Umfließen zu lösen. (Siehe Registerkarte "Inhalt".)

Überschriften und Spalten (links) umfließen in einer logischen Leserichtung (rechts)

Inhalt von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten umfließen

---

Der Inhalt des mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokuments wird seitenweise im Dokumentfenster umflossen. Dokumente, die sich in einem umflossenen Zustand befinden, können nicht gespeichert oder gedruckt werden.

Hinweis: Für das Herunterladen der Datei auf ein Handheld-Gerät ist Adobe Reader für Palm OS erforderlich. Adobe Reader für Palm OS verfügt über zwei Komponenten: das Desktop-Programm, das Sie auf Ihrem Computer installieren, und das Anzeigeprogramm, das beim nächsten Synchronisieren mit Ihrem Computer auf dem Handheld-Gerät installiert wird.

So umfließen Sie den Inhalt eines mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokuments

1. Wählen Sie im Menü "Anzeige" >"Seitenlayout" entweder "Einzelseite" oder "Fortlaufend" aus.
2. Wählen Sie "Anzeige" > "Umfließen".
3. Wenn Sie einen Standardmonitor verwenden, erhöhen Sie die Vergrößerung auf den gewünschten Wert.

So stellen Sie die nicht umflossene Anzeige wieder her

Klicken Sie auf der Navigationswerkzeugleiste auf die Schaltfläche "Originalgröße" , "Ganze Seite" oder "Fensterbreite" , oder wählen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü "Anzeige" aus.

Ausgabehilfe für Adobe PDF-Dokumente prüfen

Es ist sinnvoll, vor der Verteilung an Anwender zu prüfen, ob das Adobe PDF-Dokument leicht zugänglich ist. Die Funktion für die schnelle Prüfung überprüft das Adobe PDF-Dokument schnell auf dessen Struktur und Tags um festzustellen, ob die für die Ausgabehilfe erforderlichen Informationen vorhanden sind. Die Funktion überprüft auch Sperreinstellungen, die die Ausgabehilfe verhindern, und stellt fest, ob das Dokument ein gescanntes Bild (und daher für die Ausgabehilfe nicht zugänglich) ist. Sie gibt eine kurze Meldung über etwaige Ausgabehilfeprobleme aus.

Wenn Sie einen detaillierten Bericht über Ausgabehilfeprobleme und Empfehlungen für deren Behebung benötigen, verwenden Sie die Funktion für die vollständige Prüfung. Sie können ein PDF-Dokument auf bestimmte Ausgabehilfeelemente wie z. B. Bildbeschreibungen prüfen oder mit den Standardeinstellungen einen umfassenden Bericht erstellen.

Wenn Sie die Funktion für die vollständige Prüfung mit den Standardeinstellungen verwenden, wird ein Bericht im Verfahren-Fenster angezeigt. In ihm werden Fehler und Empfehlungen zu deren Behebung aufgeführt. Da diese Funktion nicht zwischen unerlässlichen und nicht unerlässlichen Inhaltstypen unterscheiden kann, werden möglicherweise auch Punkte genannt, die sich nicht auf die Ausgabehilfe auswirken. Deshalb sollten Sie alle Punkte überprüfen um festzustellen, welche Punkte korrigiert werden müssen. Die Funktion für die vollständige Prüfung erzeugt einen HTML-Bericht mit demselben Namen wie das analysierte PDF-Dokument, der zur späteren Verwendung gespeichert wird.

Hinweis: Eine vollständige Prüfung der Ausgabehilfe kann sehr zeitaufwändig. Sie können den Prozess mit der ESC-Taste abbrechen und im Dialogfeld "Vollständige Ausgabehilfeprüfung" einen weniger umfangreichen Seitenbereich wählen.

So prüfen Sie die Ausgabehilfe für ein PDF-Dokument mit der schnellen Prüfung

Wählen Sie "Erweitert" > "Ausgabehilfe" > "Schnelle Prüfung".

Hinweis: Ist das Dokument nicht strukturiert, werden Sie in einer Meldung zum Ändern der Leserichtung aufgefordert. (Siehe Lesen-Grundeinstellungen festlegen.)

So prüfen Sie die Ausgabehilfe für ein PDF-Dokument mit "Vollständige Prüfung"

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Ausgabehilfe" > "Vollständige Prüfung".
2. Wählen Sie "Ausgabehilfebericht erstellen", und klicken Sie anschließend auf "Durchsuchen", um eine Kopie am gewünschten Speicherort zu speichern.
3. Legen Sie die Seiten fest, für die eine Ausgabehilfeprüfung erfolgen soll. Um den Bericht als Kommentare im PDF-Dokument anzuzeigen, wählen Sie "Kommentare in Dokument erstellen".
4. Wählen Sie die gewünschten Prüfungsoptionen, und klicken Sie auf "Prüfung starten".

   Im Verfahren-Fenster wird ein Bericht mit einer Auflistung der Probleme und mit Verknüpfungen zu bestimmten Bereichen des Dokuments angezeigt.

   Hinweis: Fehler müssen manuell behoben werden. (Siehe Tags korrigieren.)

So öffnen Sie den vollständigen Ausgabehilfebericht erneut

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Ausgabehilfe" > "Ausgabehilfebericht öffnen".
2. Wählen Sie die HTML-Datei aus, und klicken Sie auf "OK". Der Bericht wird im Verfahren-Fenster angezeigt.
3. Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf die Verknüpfungen, um im Dokumentfenster die entsprechenden Fehler im zugehörigen PDF-Dokument zu markieren.

   Hinweis: Um den Ausgabehilfebericht zusammen mit dem zugehörigen PDF-Dokument erneut zu öffnen, müssen sich beide Dateien im selben Ordner befinden, in dem sie beim Ausführen des Befehls "Vollständige Prüfung" gespeichert waren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente mit Ausgabehilfe erstellen

Vorhandene Adobe PDF-Dokumente mit Ausgabehilfe versehen
Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente aus Web-Seiten erstellen
Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente in Ausgangsanwendungen erstellen

---

Vorhandene Adobe PDF-Dokumente mit Ausgabehilfe versehen

Sie können die Funktion von Ausgabehilfen bei Adobe PDF-Dokumenten verbessern, indem Sie sie in Adobe Acrobat mit Tags versehen. Wenn die PDF-Dokumente keine Tags enthalten, versucht Adobe Reader oder Acrobat möglicherweise, das Dokument automatisch mit Tags zu versehen, wenn der Anwender den Text vorlesen lässt oder umfließt. Die Ergebnisse entsprechen jedoch nicht immer den Erwartungen. Wenn Sie Anwendern mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente zur Verfügung stellen, wird durch die logische Struktur dieser Dokumente der entsprechende Inhalt korrekt an das Sprachausgabeprogramm übertragen. Dadurch werden die Navigation durch das Dokument und das Verständnis des Inhalts erleichtert. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.) Versehen Sie Dokumente wenn möglich in der Ausgangsanwendung mit Tags. (Siehe Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente in Ausgangsanwendungen erstellen.)

Nachdem Sie Tags hinzufügt haben, können Sie mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug die Leserichtung einer Seite prüfen, damit gewährleistet ist, dass die Seitenelemente von einem Sprachausgabeprogramm oder von anderen unterstützenden Technologien in der korrekten Reihenfolge gelesen bzw. umflossen werden. Mit dem Touchup-Leserichtungwerkzeug korrigieren Sie Tags und verbessern die Funktion von Ausgabehilfen bei textfremden Elementen in mit Tags versehenen PDF-Dokumenten, indem Sie Beschreibungen als Alternativtext eingeben. Zum Verbessern der Funktion von Ausgabehilfen bei Formularfeldern verwenden Sie das Objektauswahl-Werkzeug, um Beschreibungen hinzuzufügen, die auch als QuickInfo verwendet werden. (Siehe Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen.) Zum Beheben komplexer Tag-Probleme wie z. B. falsch identifizierte Tabellenelemente verwenden Sie die Registerkarte "Tags". Ausführliche Informationen über die Erstellung von PDF-Dokumenten mit Ausgabehilfe finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter http://access.adobe.com (nur Englisch).

Verwandte Themen:

Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen
Ergebnisse des Hinzufügens von Tags anzeigen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen

Die Erstellung eines mit Tags versehenen Dokuments direkt in der Ausgangsanwendung ist die beste Methode, um PDF-Dokumente für Sprachausgabeprogramme zugänglich zu machen und für Handheld-Geräte ein korrektes Umfließen zu gewährleisten. Wenn das PDF-Dokument ohne Tags erstellt wurde, können diese auch in Adobe Acrobat hinzugefügt werden. Die Tag-Funktion erkennt die meisten Elemente eines PDF-Dokuments, einschließlich unregelmäßig geformter Spalten, Listen mit Aufzählungszeichen, über mehrere Spalten reichende Beschriftungen, Bilder, die Text überlagern, sowie farbige Hintergründe.

Wenn es sich bei einem Dokument um ein ausfüllbares PDF-Formular handelt oder wenn es Bilder zur Informationsvermittlung nutzt, müssen Sie diesen Elementen alternativen Text hinzufügen, damit diese Elemente voll zugänglich sind. (Siehe Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen und Außertextliche Elemente entfernen.)

So fügen Sie Tags zu einem vorhandenen Adobe PDF-Dokument hinzu

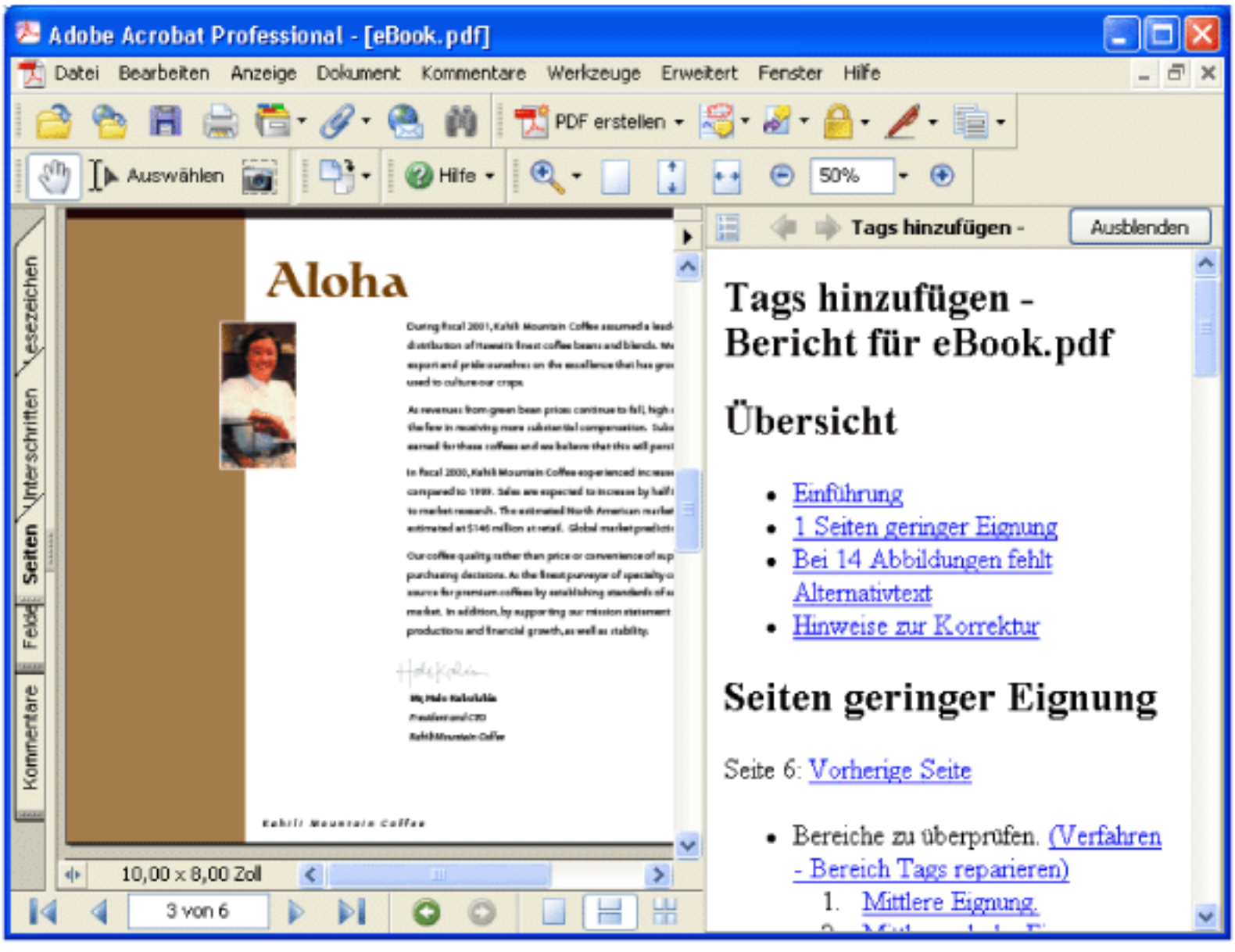
1. Öffnen Sie das PDF-Dokument.
2. Wählen Sie "Erweitert" > "Ausgabehilfe" > "Tags zu Dokument hinzufügen".

   Ist der Prozess abgeschlossen, verfügt das PDF-Dokument über Tags; im Verfahren-Fenster wird ein Bericht angezeigt. (Siehe Ergebnisse des Hinzufügens von Tags anzeigen.)

Ergebnisse des Hinzufügens von Tags anzeigen

Wenn Sie eine PDF-Datei mit Tags versehen, gibt Acrobat im Verfahren-Fenster einen Eignungsbericht aus. In diesem Bericht werden Seiten aufgeführt, auf denen potenzielle Probleme festgestellt wurden; er enthält Vorschläge für deren Behebung. Acrobat kann die beabsichtigte Reihenfolge der meisten Seitenelement erkennen und entsprechende Tags hinzufügen; bei Seiten mit komplexem Layout oder mit ungewöhnlichen Elementen wird jedoch nicht immer die gewünschte Struktur erkannt. Dann ist eine Nachbearbeitung erforderlich. (Siehe Tags korrigieren.) Es ist sinnvoll, diese Elemente im PDF-Dokument zu überprüfen, um festzustellen, welche Korrekturen gegebenenfalls erforderlich sind. Der Bericht kann z. B. melden, dass ein Hintergrund-Designelement, das keine Informationen an den Anwender übermittelt, für die Ausgabehilfe eine alternativen Textbeschreibung erfordert. Analysieren Sie anhand des Berichts die Problembereiche des PDF-Dokuments, indem Sie auf die Verknüpfungen für die einzelnen Fehler klicken. Korrigieren Sie dann mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug das Problem. (Siehe TouchUp-Leserichtungwerkzeug verwenden.)

Der Eignungsbericht ist eine temporäre Datei, die nicht gespeichert werden kann. Verwenden Sie zum Erstellen eines Ausgabehilfeberichts die Funktion "Vollständige Prüfung". (Siehe Ausgabehilfe für Adobe PDF-Dokumente prüfen.)



Suchen Sie über die Verknüpfungen im Bericht potenzielle Probleme, die beim Tag-Prozess festgestellt wurden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente aus Web-Seiten erstellen

---

Sie können mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien in Acrobat erstellen, wenn Sie Web-Seiten in Adobe PDF konvertieren. (Siehe Web-Seiten in Internet Explorer konvertieren (Windows).)

So erstellen Sie eine mit Tags versehene Adobe PDF-Datei aus einer Web-Seite

1. Wählen Sie in Acrobat "Datei" > "PDF erstellen" > "Aus Web-Seite".
2. Geben Sie unter "URL" die Adresse der Web-Seite ein bzw. navigieren Sie zu dieser Seite.
3. Klicken Sie auf "Einstellungen".
4. Aktivieren Sie auf der Registerkarte "Allgemein" die Option "PDF-Tags erstellen", und klicken Sie auf "OK".
5. Wählen Sie weitere gewünschte Optionen, und klicken Sie auf "Erstellen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente in Ausgangsanwendungen erstellen

---

In den meisten Fällen erstellen Sie Adobe PDF-Dateien in einer entsprechenden Ausgangsanwendung wie Adobe® FrameMaker®, Adobe InDesign oder Microsoft Word. Das Erstellen von Tags in der Ausgangsanwendung liefert im Allgemeinen bessere Ergebnisse als das Hinzufügen von Tags in Adobe Acrobat.

PDFMaker verfügt über Konvertierungseinstellungen zum Erstellen von mit Tags versehenen PDF-Dokumenten in Microsoft Excel, PowerPoint und Word. (Siehe Informationen zu PDF-Konvertierungseinstellungen (Microsoft Office-Dateien).)

In Acrobat können Sie feststellen, ob ein PDF-Dokument Tags enthält, indem Sie die entsprechenden Dokumenteigenschaften anzeigen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihrer Ausgangsanwendung.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Struktur von Adobe PDF-Dateien mit Tags bearbeiten

Leserichtung eines Dokuments prüfen
Tags korrigieren
Alternativen Text für Abbildungen prüfen und hinzufügen
Neue markierte Bereiche für Seiteninhalte erstellen
Arbeiten mit Tabellen

Leserichtung eines Dokuments prüfen

Wenn Sie bei einem PDF-Dokument den Befehl "Tags zu Dokument hinzufügen" verwenden, analysiert Adobe Acrobat die Seitenstruktur, um die Funktion und die Anordnung des Seiteninhalts zu erkennen. Anhand der Analyse der Seite wird eine logische Baumstruktur erstellt, die die Reihenfolge für das Umfließen und das Vorlesen des Seiteninhalts durch Sprachausgabeprogramme bzw. die Funktion "Sprachausgabe" bestimmt.

Die Strukturerkennung ist bei komplexem Seitenlayout mit Elementen wie eng nebeneinander liegenden Spalten, unregelmäßiger Textausrichtung, nicht interaktiven Formularen oder Tabellen ohne Rahmen äußerst schwierig. Das Erstellen von Tags für entsprechende Seiten kann zu falsch miteinander verbundenen Elementen oder zur falschen Reihenfolge der Tags führen, was bei PDF-Dokumenten wiederum zu Problemen beim Umfließen und bei der Leserichtung führen kann.

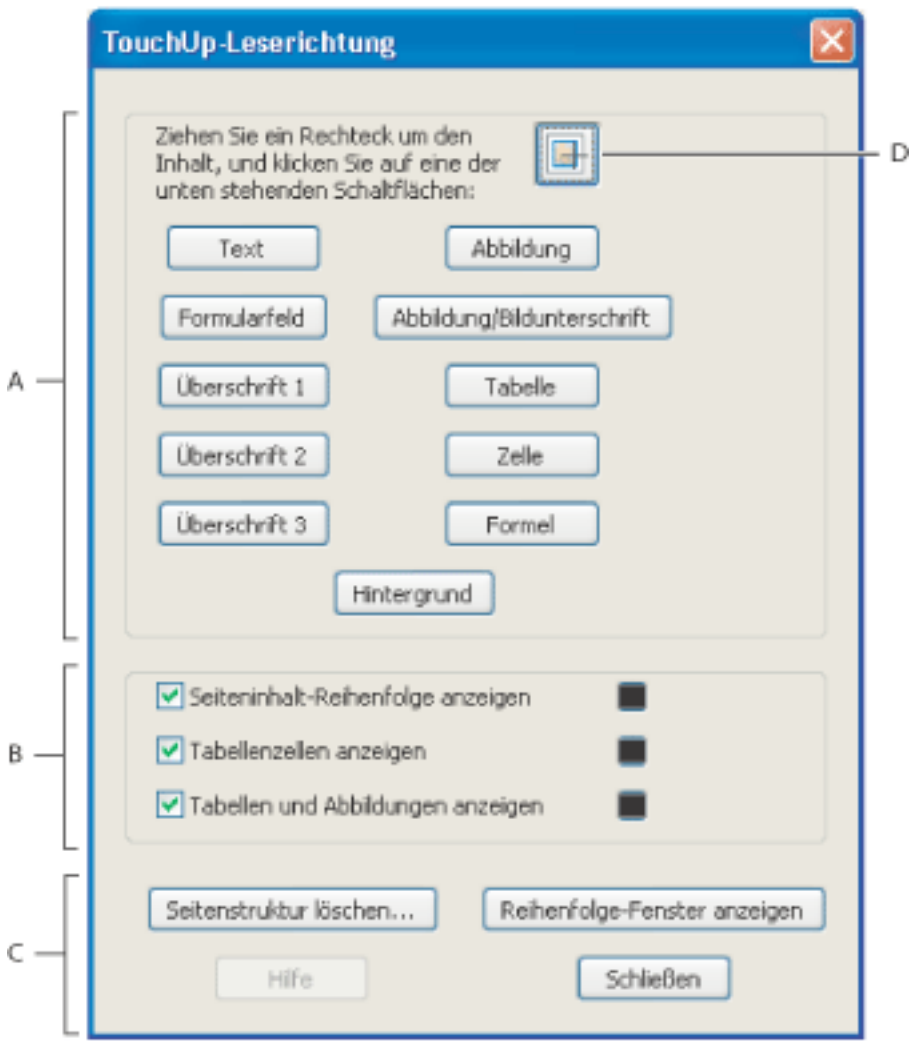
Sie können die Leserichtung der mit Tags versehenen PDF-Dokumente mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug schnell überprüfen. Sie können mit diesem Werkzeug Bildern auch Alternativtext hinzufügen und viele verschiedene Tag-Probleme beheben, die im Eignungsbericht genannt sind. Dieser wird in Acrobat erstellt, wenn Sie ein PDF-Dokument mit Tags versehen. (Siehe Ergebnisse des Hinzufügens von Tags anzeigen und Tags korrigieren.) Verwenden Sie die Registerkarte "Tags", wenn Sie einen hohen Grad der Kontrolle bei der Bearbeitung von Tags benötigen oder mit PDF-Dokumenten arbeiten, bei denen Tabellen sehr detailliert mit Tags versehen werden müssen. (Siehe Registerkarte "Tags".)

Verwandte Themen:

TouchUp-Leserichtungwerkzeug verwenden
Optionen für TouchUp-Leserichtung
Probleme bei der Leserichtung identifizieren und beheben

TouchUp-Leserichtungwerkzeug verwenden

Sie können die Leserichtung mit Tags versehener PDF-Dokumente mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug ersehen und anpassen. Wird das TouchUp-Leserichtungwerkzeug 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 deckend 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. (Siehe Tags korrigieren.)



Dialogfeld "TouchUp-Leserichtung" **A.**Tag-Schaltflächen **B.** Hervorhebungsoptionen **C.** Strukturanzeigeoptionen: "Seitenstruktur löschen", "Reihenfolge-Fenster anzeigen" **D.** TouchUp-Leserichtungwerkzeug

So zeigen Sie die Reihenfolge des Seiteninhalts mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug an

1. Wählen Sie zum Auswählen des TouchUp-Leserichtungwerkzeugs eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Erweitert" > "Ausgabehilfe" > "TouchUp-Leserichtung".
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "TouchUp-Leserichtungwerkzeug".
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" auf das TouchUp-Leserichtungwerkzeug .

  Das Dialogfeld "TouchUp-Leserichtung" wird geöffnet, und der Zeiger verwandelt sich in das Fadenkreuzsymbol .

2. Wählen Sie im Dialogfeld "TouchUp-Leserichtung" die Option "Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".
3. (Optional) Klicken Sie zum Auswählen einer Markierungsfarbe auf das Farbfeld, und klicken Sie in der Farbpalette auf die gewünschte Farbe.
4. Wählen Sie zum Hervorheben von Tabellen und Abbildungen sowie zum Anzeigen von Alternativtext für Grafiken die Option "Tabellen und Abbildungen anzeigen". (Siehe Markierte Bereiche von Abbildungen und Tabellen überprüfen.)

So verwenden Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Dialogfeld "TouchUp-Leserichtung" auf "Schließen".
- Wählen Sie "Erweitert" > "Ausgabehilfe", und deaktivieren Sie "TouchUp-Leserichtung".

Optionen für TouchUp-Leserichtung

Sie können die Optionen für TouchUp-Leserichtung im Dialogfeld, im Popup-Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf einen markierten Bereich klicken, oder im Reihenfolge-Fenster im Menü "Optionen" auswählen. Das TouchUp-Leserichtungwerkzeug umfasst die folgenden Optionen:

Text

Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Text.

Abbildung

Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Abbildung. In einem Abbildung-Tag enthaltener Text wird möglicherweise als Teil des Bilds definiert und von Sprachausgabeprogrammen nicht vorgelesen.

Formularfeld

Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Formularfeld. (Informationen darüber, wie man Formularfelder für Ausgabehilfen einrichtet, finden Sie unter Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen.)

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

Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Überschrift-Tag der ersten, zweiten oder dritten Ebene. Überschrift-Tags können in Lesezeichen konvertiert werden, um die Navigation im Dokument zu vereinfachen. (Siehe Lesezeichen erstellen.)

Tabelle

Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Tabelle. Die Auswahl wird analysiert und die Position von Überschriften, Spalten und Zeilen wird ermittelt.

Zelle

Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Tabellen- oder Überschriftenzelle. Wählen Sie diese Option, um fälschlicherweise getrennte Tabellen zusammenzufügen.

Formel

Kennzeichnet die aktuelle 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. Dadurch wird das Element aus der Tag-Struktur entfernt, so dass es im umflossenen Dokument nicht angezeigt und von Sprachausgabeprogrammen nicht gelesen wird.

Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen

Zeigt Inhaltselemente als markierte, entsprechend der Leserichtung nummerierte Bereiche an. Legen Sie die Markierungsfarbe im Farbwähler durch Klicken auf das Farbfeld fest.

Tabellenzellen anzeigen

Markiert den Inhalt einzelner Tabellenzellen. Legen Sie die Markierungsfarbe im Farbwähler durch Klicken auf das Farbfeld fest.

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. Legen Sie die Feldfarbe im Farbwähler durch Klicken auf das Farbfeld fest.

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 das Reihenfolge-Fenster, in dem Sie markierte Inhalte neu anordnen können.

Alternativtext bearbeiten

Diese Option befindet sich im Popup-Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine markierte Abbildung klicken. Gestattet es dem Anwender, in den Abbildungseigenschaften eine Textbeschreibung einzugeben, die von einem Sprachausgabeprogramm oder von anderen unterstützenden Technologien gelesen wird.

Formularfeldtext bearbeiten

Diese Option befindet sich im Popup-Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Formularfeld klicken. Sie ermöglicht dem Anwender, in den Formularfeldeigenschaften eine QuickInfo mit Textbeschreibung einzugeben, die von einem Sprachausgabeprogramm oder von anderen unterstützenden Technologien gelesen wird.

Probleme bei der Leserichtung identifizieren und beheben

Probleme bei der Leserichtung werden mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug 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-Grundeinstellungen ändern.) Wenn ein einzelner markierter Bereich zwei Textspalten 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 des PDF-Dokuments geändert wird. So identifiziert man Probleme bei der Leserichtung

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und aktivieren Sie im Dialogfeld die Option "Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".

   Hinweis: Wenn auf dem PDF-Dokument keine markierten Bereiche angezeigt werden, enthält das Dokument keine Tags. Informationen zum Hinzufügen von Tags siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.

2. Überprüfen Sie die Leserichtung des Texts in den einzelnen markierten Bereichen. Mit der Schaltfläche "Vergrößern" können Sie die Seite bei Bedarf vergrößern. Wenn Sie den Seiteninhalt in einem markierten Bereich anordnen müssen, siehe Inhalt eines markierten Bereichs hinzufügen oder entfernen.
3. 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 [ ]), 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.

So ändern Sie im Reihenfolge-Fenster die Leserichtung

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und klicken Sie im Dialogfeld auf die Option "Reihenfolge-Fenster anzeigen".
2. Navigieren Sie im Reihenfolge-Fenster , um eine Liste mit im Dokumentfenster markierten Bereichen anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Tag-Symbol eines markierten Bereichs, und ziehen Sie es an die gewünschte Position. Beim Ziehen wird an möglichen Positionen eine Linie angezeigt.

   Das durchgestrichene Kreissymbol zeigt an, wohin der Tag nicht verschoben werden kann. Nachdem das Element an eine neue Position verschoben wurde, werden die markierten Bereiche entsprechend der neuen Leserichtung neu nummeriert. Sie können bei Bedarf mehrere benachbarte Bereiche auswählen und verschieben.

So ändern Sie die Leserichtung durch Ziehen von Elementen auf der Seite

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und aktivieren Sie im Dialogfeld die Option "Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".
2. Platzieren Sie das Fadenkreuz im Dokumentfenster über die Nummer des zu verschiebenden markierten Bereichs, und ziehen Sie es an die gewünschte Position. Das Texteinfügungssymbol zeigt Zielpositionen im Text.

   Wenn Sie den markierten Bereich loslassen, wird die Position des Texteinfügungssymbols 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 korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie alle Tag-Probleme beheben, die ein korrektes Lesen des Inhalts mit unterstützenden Technologien verhindern. Sie können nicht korrekt mit Tags versehene Inhalte erkennen und diese mit dem korrekten Tag neu definieren, z. B. bei einer Textzeile, die mit einem Tag für die benachbarte Abbildung versehen ist. Mit Tags versehene, nicht unerlässliche Inhalte wie schmückende Seitenränder können aus der logischen Baumstruktur entfernt werden. Wenn einzelne Symbole in naturwissenschaftlichen oder mathematischen Formeln mit Tags als Abbildungen gekennzeichnet sind, wählen Sie die gesamte Formel aus, und definieren Sie sie als Formel.

Verwandte Themen:

Tag eines markierten Bereichs ändern
Inhalt eines markierten Bereichs hinzufügen oder entfernen
Markierte Bereiche von Abbildungen und Tabellen überprüfen
Außertextliche Elemente entfernen

Tag eines markierten Bereichs ändern

Wenn Acrobat ein Seitenelement falsch mit Tags versieht, können Sie den Tag-Typ des markierten Bereichs ändern.

Hinweis: Speichern Sie Ihre Arbeit regelmäßig, da Bearbeitungen mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug nicht rückgängig gemacht werden können. Zum Wiederherstellen des zuletzt gespeicherten Zustands des PDF-Dokuments wählen Sie "Datei" > "Wiederherstellen".

So ändern Sie den Tag-Typ eines markierten Bereichs

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" das TouchUp-Leserichtungwerkzeug .
2. Stellen Sie sicher, dass im Dialogfeld "TouchUp-Leserichtung" die Option "Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen" ausgewählt ist.
3. 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.
4. Klicken Sie auf die Tag-Schaltfläche, auf die Sie den markierten Bereich ändern möchten. (Siehe Optionen für TouchUp-Leserichtung.)

Inhalt eines markierten Bereichs hinzufügen oder entfernen

Das TouchUp-Leserichtungwerkzeug 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 "verwaist" von zusammengehörenden Elementen werden, insbesondere wenn die Inhalte nicht in eine rechteckige Form passen. Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie einem Bereich Inhalte hinzufügen bzw. Inhalte aus einem Bereich entfernen oder einen Bereich teilen, um Inhalte neu anzuordnen.

Auswahl einer Markierung (oben rechts); Text aus einer Auswahl entfernen (unten links); der Auswahl Text hinzufügen (unten rechts)

So fügen Sie einem markierten Bereich Inhalte hinzu bzw. entfernen Inhalte aus einem markierten Bereich

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und aktivieren Sie im Dialogfeld die Option "Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".
2. Wählen Sie einen markierten Bereich im Dokumentfenster aus.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Zum Hinzufügen von Inhalten zur derzeitigen Auswahl klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den hinzuzufügenden Inhalt. Der Zeiger verwandelt sich in das Plussymbol.
   - Um Inhalte aus der derzeitigen Auswahl zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf den zu entfernenden Inhalt. Der Zeiger verwandelt sich in das Minussymbol.
4. Klicken Sie auf die zu definierende Tag-Schaltfläche für den markierten Bereich. (Siehe Optionen für TouchUp-Leserichtung.)

So teilen Sie einen markierten Bereich

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug, und wählen Sie die Option "Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster zum Auswählen eines kleinen Inhaltsbereichs nahe der Begrenzung des ersten zu erstellenden Bereichs.
3. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Hintergrund-Schaltfläche. Der markierte Bereich wird in zwei Bereiche geteilt; diese werden von rechts nach links nummeriert.
4. Wenn Sie die Leserichtung korrigieren müssen, klicken Sie auf die Option "Reihenfolge-Fenster anzeigen", und ziehen Sie den neuen markierten Bereich im Reihenfolge-Fenster an die gewünschte Position. (Siehe Probleme bei der Leserichtung identifizieren und beheben.)
5. Ziehen Sie zum Auswählen des ersten in Schritt 4 erstellten Inhaltsbereichs einschließlich des als Hintergrund definierten Bereichs, und weisen Sie dann durch Klicken auf eine Schaltfläche im Dialogfeld den Tag zu.

Markierte Bereiche von Abbildungen und Tabellen überprüfen

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie die Tag-Ergebnisse für Abbildungen und Tabellen erkennen und korrigieren. Stellen Sie fest, ob Abbildungen alternativen Text enthalten oder erfordern, damit sie mit unterstützenden Technologien 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.

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 einen Tag erstellen. (Siehe Tags korrigieren.) Zum Beheben komplexer Tag-Probleme bei Tabellen und zum Hinzufügen von alternativem Text verwenden Sie die Registerkarte "Tags". (Siehe Registerkarte "Tags".)

So prüfen und korrigieren Sie Abbildung-Tags

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und klicken Sie im Dialogfeld auf die Option "Tabellen und Abbildungen anzeigen".
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- 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".
- Zum Hinzufügen von alternativem Text zu einer Abbildung siehe Alternativen Text für Abbildungen prüfen und hinzufügen.

So prüfen und korrigieren Sie Tabellen-Tags

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und klicken Sie im Dialogfeld auf die Option "Tabellen und Abbildungen anzeigen".
2. Wählen Sie "Tabellenzellen anzeigen", um zu prüfen, ob die Zellen korrekt mit Tags gekennzeichnet sind.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn die Tabelle nicht mit Tags als solche gekennzeichnet ist oder wenn der markierte Bereich für die Tabelle nicht alle Tabelleninhalte oder Inhalte, die nicht zur Tabelle gehören, enthält, wählen Sie im Dokumentfenster die gesamte Tabelle durch Ziehen mit der Maus aus, und klicken Sie im Dialogfeld auf die Tabellen-Schaltfläche.
- Wenn die Tabellenzelle in zwei oder mehr markierte Bereiche geteilt ist oder Zellen falsch miteinander verbunden sind, wählen Sie einen einzelnen Zellbereich aus, und klicken Sie im Dialogfeld auf die Zellen-Schaltfläche. Wiederholen Sie diesen Schritt bei Bedarf.
- Fügen Sie der Tabelle alternativen Text hinzu. Siehe Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen.

Außertextliche Elemente entfernen

Wird ein PDF-Dokument mit Tags versehen, 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. Manchmal werden Grafikzeichen, die im Text vorkommen, z. B. Auslassungspunkte oder Versalien, als Abbildungen gekennzeichnet, anstatt dass sie in den Tag mit dem übrigen Textblock integriert werden.

So entfernen Sie Seitenelemente

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und aktivieren Sie im Dialogfeld die Option "Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld die Option "Tabellen und Abbildungen anzeigen".
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 Leserichtung-Fenster das Seitenelement aus, und drücken Sie die Löschtaste.

Alternativen Text für Abbildungen prüfen und hinzufügen

Wenn Sie möchten, dass Sprachausgabeprogramme grafische Elemente zur Illustration wichtiger Begriffe des Dokuments beschreiben, müssen Sie die entsprechende Beschreibung angeben. Abbildungen und Multimedia-Inhalte werden von Sprachausgabeprogrammen nur erkannt und gelesen, wenn Sie den Tag-Eigenschaften Alternativtext hinzufügen. Wenn Sie Textelementen Alternativtext zuweisen, wird nur die Beschreibung, nicht der eigentliche Text, gelesen.

Verwenden Sie die Registerkarte "Tags", um Alternativtext hinzuzufügen, der den Tabelleninhalt zusammenfasst. (Siehe Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen.) Zum Hinzufügen von Anweisungen zu Formularfeldern siehe Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen, oder verwenden Sie die Option "Formularfeldtext bearbeiten". (Siehe Optionen für TouchUp-Leserichtung.)

So fügen Sie einer Abbildung alternativen Text hinzu

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.
2. Wählen Sie im Dialogfeld die Option "Tabellen und Abbildungen anzeigen".
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Abbildung, und wählen Sie im Popup-Menü den Befehl "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".

Neue markierte Bereiche für Seiteninhalte erstellen

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie Tags in PDF-Dokumenten 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. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.)

So erstellen Sie einen neuen mit Tags versehenen Bereich für Seiteninhalt

1. Ziehen Sie im Dokumentfenster mit dem Touchup-Leserichtungwerkzeug, um einen Seitenbereich auszuwählen, der einen Inhaltstyp enthält (z. B. einen Textblock).
2. 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 (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS).
3. Klicken Sie im Dialogfeld auf die entsprechende Schaltfläche zum Angeben des Tag-Typs. (Siehe Optionen für TouchUp-Leserichtung.)
4. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 bei Bedarf, um alle Seiteninhalte mit Tags zu versehen.

Verwandte Themen:

Überschriften erstellen
Abbildungen erstellen
Auf einer Seite neu anfangen

Überschriften erstellen

Um dem Anwender die Navigation im Dokument und die Suche der benötigten Informationen zu erleichtern, stellen Sie sicher, dass Überschriften entsprechend ihrer Inhaltshierarchie mit der korrekten Ebene gekennzeichnet sind. Konvertieren Sie dann die Überschrift-Tags in Lesezeichen. (Siehe Lesezeichen erstellen.)

So erstellen Sie ein Überschrift-Tag

1. Wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug den Überschriftentext im PDF-Dokument aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "TouchUp-Leserichtung" das entsprechende Überschrift-Tag (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2).

Abbildungen erstellen

Sie können mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug ein Element auswählen und als Abbildung definieren. Nachdem Sie es als Abbildung definiert haben, können Sie zur Beschreibung der Abbildung alternativen Text hinzufügen.

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. (Siehe Außertextliche Elemente entfernen.) Wenn ein Zeichen in einem Textblock fälschlicherweise als Abbildung gekennzeichnet ist (z. B. ein Auslassungszeichen oder ein zu Dekorationszwecken verwendeter Großbuchstabe), können Sie das Abbildung-Tag entfernen, indem Sie den ganzen Textblock auswählen und auf "Text" klicken.

Auf einer Seite neu anfangen

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 behoben werden zu können, verwenden Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug, 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.

So erstellen Sie eine neue Tag-Struktur durch Hinzufügen neuer Tags

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und klicken Sie im Dialogfeld auf die Option "Seitenstruktur löschen".
2. Ziehen Sie im Dokumentfenster zum Auswählen des ersten Seitenelements mit der Maus, und weisen Sie ihm dann einen Tag zu, indem Sie im Dialogfeld auf die entsprechende Tag-Schaltfläche (z. B. Überschrift 1) klicken.
3. Wählen Sie die einzelnen Seitenelemente der einzelnen Seiten des Dokuments aus, und weisen Sie ihnen Tags zu, bis der gesamte Inhalt mit Tags versehen ist.

So erstellen Sie eine neue Tag-Struktur durch Ersetzen der vorhandenen Struktur

Hinweis: 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 TouchUp-Leserichtungwerkzeug.
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 (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), und heben Sie die Auswahl von Elementen ohne Text wie z. B. Abbildungen und Beschriftungen auf, bis auf der Seite nur noch Text ausgewählt ist. Klicken Sie im Dialogfeld auf "Text".
4. Wählen Sie ein Seitenelement ohne Text wie z. B. eine Abbildung oder eine Beschriftung aus, und klicken Sie zum Zuweisen des Tags im Dialogfeld auf die entsprechende Schaltfläche. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der gesamte Seiteninhalt über Tags verfügt.

Arbeiten mit Tabellen

Tabellen stellen für Sprachausgabeprogramme eine besondere Herausforderung dar, da darin Text- oder Zahlendaten optisch übersichtlich dargestellt werden. Die Inhalte in Tabellenzellen können komplex sein und Listen, Textabsätze, 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. (Siehe Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente in Ausgangsanwendungen erstellen.) Wenn das PDF-Dokument 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-Leserichtungwerkzeug können Sie feststellen, ob die Tabelle korrekt erkannt wurde, und Erkennungsprobleme beheben. (Siehe Markierte Bereiche von Abbildungen und Tabellen überprüfen.) Verwenden Sie die Registerkarte "Tags", um Tabellen und Tabellenzellen spezielle Formatierungen hinzuzufügen. (Siehe Registerkarte "Tags".)

So zeigen Sie Tabellenelemente an

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus, und klicken Sie im Dialogfeld auf die Option "Tabellen und Abbildungen anzeigen".
2. Klicken Sie auf "Tabellenzellen anzeigen", um zu überprüfen, ob Zeilen und Spalten einer Tabelle korrekt erkannt wurden.

So versehen Sie nicht erkannte Tabellen mit Tags

1. Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug 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-Leserichtungwerkzeug den Bereich in einer Zelle aus, und klicken Sie im Dialogfeld auf die Zellen-Schaltfläche. Wiederholen Sie den Schritt für alle übrigen zusammengefügten Zellen.
- Wenn Zellen nicht markiert sind, weist die Tabelle u. U. keine Standardtabellenformatierung 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. (Siehe Tabellen und Tabellenelemente korrigieren.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Erweiterte Werkzeuge zum Korrigieren von Tag-Fehlern

Registerkarte "Tags"
Tags bearbeiten, verschieben und neu definieren
Registerkarte "Inhalt"

Registerkarte "Tags"

Mit der Registerkarte "Tags" können Sie Tags in der logischen Baumstruktur bzw. *Tag-Struktur* eines PDF-Dokuments anzeigen und bearbeiten. Auf der Registerkarte "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 (< >) angezeigt werden. Jedes Element, einschließlich Strukturelemente wie Abschnitte und Artikel, wird 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 bzw. *übergeordnete* Tags angezeigt; sie beinhalten mehrere kleinere Elemente bzw. *untergeordnete* Tags. (Eine Liste kodierter Tag-Typen finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter http://access.adobe.com (nur Englisch).)

Hinweis: Experten finden weitere Informationen zu logischen Strukturen in der PDF Reference (5. Ausgabe) auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch).

Die meisten Tag-Probleme können im Dokumentfenster mit dem Touchup-Leserichtungwerkzeug behoben werden (siehe Tags korrigieren). Detail-Tags von Tabellen und untergeordneten Strukturelementen wie Absätze, Listen und Abschnitte, die mehrere Sprachen erfordern, können nur auf der Registerkarte "Tags" bearbeitet werden. Fügen Sie einem Dokument auf der Registerkarte "Tags" nur als letztes Mittel manuell Tags hinzu. Das Hinzufügen von Tags mit der Funktion "Tags zu Dokument hinzufügen" bietet eine höhere Detaillierung.

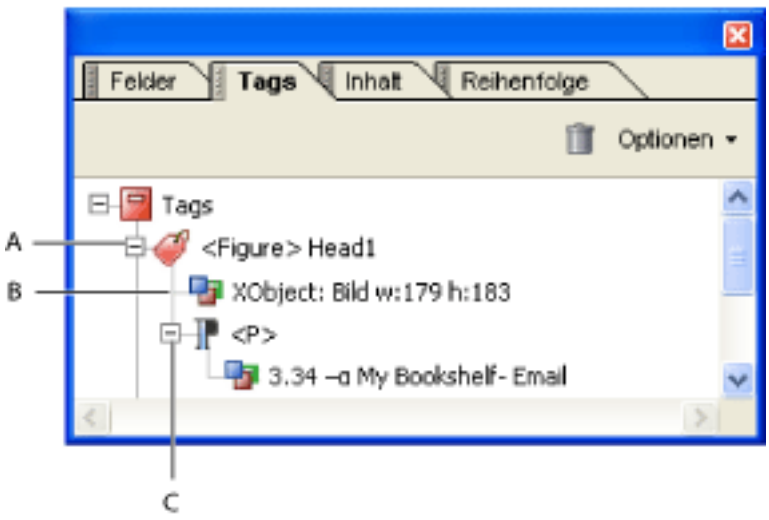
So zeigen Sie Tags auf der Registerkarte "Tags" an

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Tags", und ziehen Sie die Tabs-Registerkarte vom überlagerten Fenster auf das Navigationsfenster (optional). Sie können auch im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Tags" klicken, um die logische Baumstruktur anzuzeigen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) (Windows) bzw. das Dreieck (Mac OS) neben dem Tag-Stamm und neben den Tags, um den gewünschten Abschnitt zu erweitern.
- 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 bearbeiten, verschieben und neu definieren

Sie können den Titel und die Position des Tags sowie den Tag-Typ für ein Element ändern. Alle Seiteninhalte müssen über Tags verfügen, als außertextliche Elemente gekennzeichnet oder aus der logischen Baumstruktur entfernt worden sein. (Siehe Optionen der Registerkarte "Tags".)



Logische Baumstruktur auf der Registerkarte "Tags" **A.** Abbildung-Tag **B.** Bildinhalt **C.** Absatz-Tag

So bearbeiten Sie einen Tag-Titel

1. Erweitern Sie auf der Registerkarte "Tags" den Bereich der logischen Baumstruktur, den Sie bearbeiten möchten.
2. Führen Sie zum Bearbeiten des Titels einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf den Tag-Typ, fügen Sie den Zeiger nach dem Tag (in spitzen Klammern) ein, geben Sie einen Titel ein, und klicken Sie anschließend auf eine beliebige Stelle, um den Bearbeitungsmodus zu beenden.
- Wählen Sie den Tag, wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften", geben Sie im Feld "Titel" Text ein, und klicken Sie auf "Schließen".

Der eingegebene Titel wird neben dem Tag-Typ (Angabe in spitzen Klammern) angezeigt.

So verschieben Sie einen Tag

1. Erweitern Sie auf der Registerkarte "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 den Tag an die gewünschte Position. Beim Ziehen wird an möglichen Positionen eine Linie angezeigt.
- Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Ausschneiden"; wählen Sie den Tag aus, der sich oberhalb der Zielposition für den Tag befindet; wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Einfügen", um den Tag auf der Ebene des ausgewählten Tags einzufügen bzw. wählen Sie "Untergeordnetes Element einfügen", um den Tag in den ausgewählten Tag hinein zu verschieben. (Siehe Optionen der Registerkarte "Tags".)

So ändern Sie den Elementtyp

1. Erweitern Sie auf der Registerkarte "Tags" den Bereich der logischen Baumstruktur, den Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie ein Element.
3. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften".
4. Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Typ" einen neuen Elementtyp aus, und klicken Sie auf "Schließen".

Verwandte Themen:

Optionen der Registerkarte "Tags"
Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen
Kommentare mit Tags versehen
Tabellen und Tabellenelemente korrigieren

Optionen der Registerkarte "Tags"

Wählen Sie auf der Registerkarte "Tags" das Menü "Optionen" oder das Kontextmenü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf einen Tag in der logischen Baumstruktur klicken, und wählen Sie aus folgenden Optionen:

Neuer Tag

Erstellt in der logischen Baumstruktur nach dem momentan ausgewählten Element einen neuen Tag. Geben Sie Typ und Titel des neuen Tags ein.

Tag in Auswahl suchen

Sucht auf der Registerkarte "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 einen neuen Tag. Geben Sie Typ und Titel des neuen Tags ein.

Suchen

Sucht nach nicht markierten (nicht mit Tags versehenen) außertextlichen Elementen, Inhalten, Kommentaren und Verknüpfungen. Mit den Optionen können Sie die Seite oder das Dokument durchsuchen und 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 in den ausgewählten Tags in die Zwischenablage.

Klassenzuordnung bearbeiten

Gestattet es, die Klassenzuordnung, also das *Stilwörterbuch*, des Dokuments hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. In Klassenzuordnungen werden Attribute gespeichert, die den einzelnen Elementen zugeordnet wurden.

Rollenzuordnung bearbeiten

Gestattet es, Rollenzuordnungen des Dokuments hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. Rollenzuordnungen gestatten es den einzelnen Dokumenten, dass sie einen eindeutig definierten Tag-Satz enthalten. Durch die Zuordnung dieser benutzerdefinierten Tags zu vordefinierten Tags von Acrobat können benutzerdefinierte Tags leichter erkannt und bearbeitet werden.

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. Kommentare der Typen Hervorheben und Unterstreichen werden automatisch dem kommentierten Text zugeordnet und mit diesem zusammen mit Tags gekennzeichnet. Bei ihnen ist diese Option nicht erforderlich. (Siehe Registerkarte "Tags".)

Dokument ist PDF (mit Tags)

Kennzeichnet das PDF-Dokument als Dokument mit Tags. Deaktivieren Sie die Option, um die Kennzeichnung zu entfernen.

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 den entsprechenden Tag auf der Registerkarte "Tags" auswählen.

Metadaten anzeigen

Öffnet ein Meldungsfeld mit Referenzinformationen über den ausgewählten Tag.

Eigenschaften

Öffnet das Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften". (Siehe Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen.)

Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen

Einige mit Tags versehene PDF-Dokumente enthalten eventuell nicht alle Informationen, die für einen vollständig flexiblen Inhalt notwendig sind. Wenn Sie das Dokument beispielsweise für ein Sprachausgabeprogramm 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 auf der Registerkarte "Tags" einem Tag alternativen Text und mehrere Sprachen hinzufügen. (Wenn nur eine Sprache erforderlich ist, wählen Sie diese stattdessen in den Dokumenteigenschaften aus.) Sie können auch mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug Alternativtext hinzufügen. (Siehe Außertextliche Elemente entfernen.)

So legen Sie eine Sprache für Text fest

1. Erweitern Sie auf der Registerkarte "Tags" die Tag-Struktur nach Bedarf, um die gewünschten Elemente anzuzeigen.
2. Wählen Sie das entsprechende Textelement, und wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften" die Registerkarte "Tag".
4. Wählen Sie aus dem Sprachen-Popup-Menü eine Sprache aus, 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.

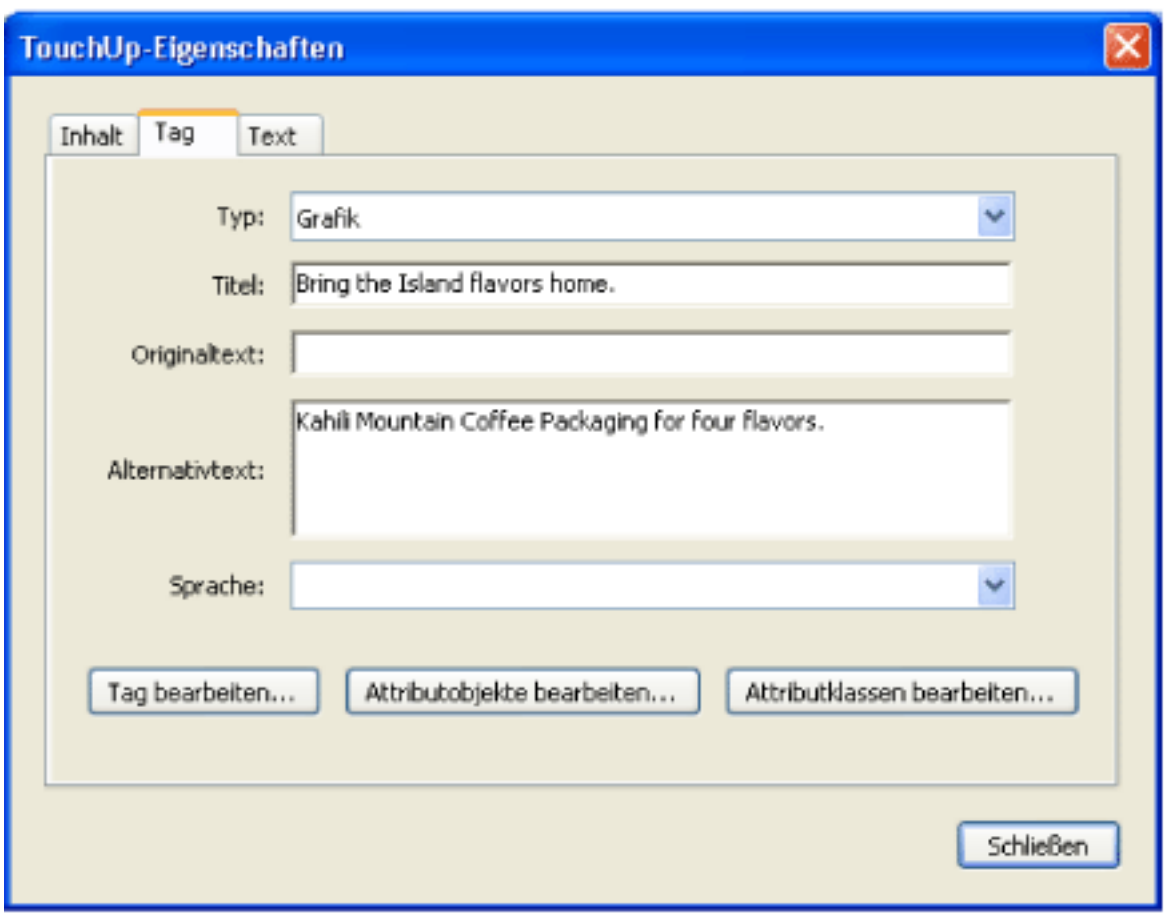
So fügen Sie alternativen Text für ein Bild hinzu

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Tags".
2. Erweitern Sie die logische Baumstruktur, um das Tag-Element <Figure> des Bilds zu suchen und auszuwählen.

   Um einen Tag einfacher zu finden, wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug, um die Abbildung - oder Text neben der Abbildung - im Dokumentfenster auszuwählen. Wählen Sie dann auf der Registerkarte "Tags" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Tag in Auswahl suchen".

3. Wählen Sie auf der Registerkarte "Tags" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Inhalt markieren", um im Dokument einen markierten Bereich anzuzeigen, der dem Tag entspricht.
4. Wählen Sie auf der Tags-Registerkarte aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften".
5. Klicken Sie im Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften" auf die Registerkarte "Tag".
6. Geben Sie im Feld "Alternativtext" eine Beschreibung für das Bild ein.

   Hinweis: Alternative Textbeschreibungen sollten so knapp wie möglich sein.



Hinzufügen von alternativem Text für ein Bild

So fügen Sie alternativen Text für eine Abkürzung hinzu

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Tags" zum Suchen der Abkürzung eine der folgenden Möglichkeiten:
   - 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 aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Tag in Auswahl suchen", um den Text in der Tag-Struktur zu suchen.
2. Wählen Sie den Tag des entsprechenden Elements aus, und wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften".

   Hinweis: Wenn die Abkürzung zusätzlichen Text enthält, schneiden Sie diesen aus und fügen ihn in einem neuen untergeordneten Tag des Typs <Span> innerhalb desselben übergeordneten Tags des Typs <Span> ein.

3. Wählen Sie im Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften" die Registerkarte "Tag".
4. Geben Sie im Feld "Alternativtext" die ausformulierte Version der Abkürzung an.
5. Klicken Sie auf "Schließen".

So erstellen Sie ein neues untergeordnetes Tag

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Tags" in der Tag-Struktur den übergeordneten Knoten (das Symbol auf der Ebene, auf der Sie ein untergeordnetes Tag erstellen möchten), wo Sie ein untergeordnetes Tag erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Neuer Tag".
3. Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Typ" einen geeigneten Tag-Typ aus oder geben Sie einen benutzerdefinierten Tag-Typ ein, benennen Sie den Tag (optional), und klicken Sie anschließend auf "OK".

Kommentare mit Tags versehen

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit Tags versehen, das Kommentare enthält, werden diese auch mit Tags gekennzeichnet. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.) Wenn Sie jedoch einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, werden diese Kommentare nicht mit Tags versehen; es sei denn, Sie aktivieren die Funktion, mit der Kommentare mit Tags versehen werden. (Siehe Kommentare hinzufügen.) Wenn ein Dokument Kommentare ohne Tags enthält, können Sie diese in der logischen Baumstruktur suchen und auf der Registerkarte "Tags" mit der Option "Suchen" mit Tags versehen.

So aktivieren Sie die Funktion, mit der Kommentare in einem PDF-Dokument mit Tags versehen werden

Wählen Sie auf der Registerkarte "Tags" im Menü "Optionen" die Option "Tag-Anmerkungen". Kommentare oder Markierungen, die Sie dem PDF-Dokument hinzufügen, werden automatisch mit Tags versehen.

So kennzeichnen Sie Kommentare in einem mit Tags versehenen PDF-Dokument mit Tags

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Tags" im Menü "Optionen" die Option "Suchen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Element suchen" aus dem 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 "Neuer Tag" aus dem 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".

Tabellen und Tabellenelemente korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug 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 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-Leserichtungwerkzeug, ob die Tabelle korrekt mit Tags gekennzeichnet ist. (Siehe Arbeiten mit Tabellen.)

So prüfen Sie Tabellenelemente

1. Erweitern Sie auf der Registerkarte "Tags" den Tag-Stamm, damit ein Tabellen-Tag angezeigt wird.
2. Wählen Sie den Tabellen-Tag <Table> aus, und prüfen Sie, ob er 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 der Tag der Tabelle diese Elemente nicht enthält, im Dokumentfenster aber Zeilen, Spalten und Zellen angezeigt werden, wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug die Tabelle bzw. einzelne Zellen aus und definieren Sie diese. (Siehe Arbeiten mit Tabellen.)
- 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. (Siehe Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente in Ausgangsanwendungen erstellen.)

So legen Sie die Attribute ColSpan und RowSpan fest

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Tags" ein Element des Typs <TD> oder <TH>.
2. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Eigenschaften".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften" auf die Registerkarte "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 Attribut "O Layout", 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 aus dem Popup-Menü "Werttyp" die Option "Ganzzahl", und klicken Sie auf "OK".
9. Schließen Sie das Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften".

Registerkarte "Inhalt"

Mit der Registerkarte "Inhalt" können Sie Probleme beim Umfließen in einem PDF-Dokument korrigieren, die mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug nicht behoben werden können. Da ein PDF-Dokument durch Bearbeiten von Inhaltsobjekten beschädigt werden kann, sollten Sie sicherstellen, dass Sie sich mit der PDF-Struktur auskennen, bevor Sie Änderungen vornehmen. Umfassende Informationen zur PDF-Struktur finden Sie in der PDF Reference (5. Ausgabe), die Sie von der Web-Site von Adobe Partner unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) herunterladen können.

Die Registerkarte "Inhalt" bietet eine hierarchische Ansicht der Objekte, die das PDF-Dokument bilden, einschließlich des PDF-Dokumentobjekts selbst. Jedes Dokument enthält eine oder mehrere Seiten, einen Satz von Anmerkungen (wie Kommentare und Verknüpfungen) und die Inhaltsobjekte der Seite, die aus Containern, Text, Pfaden und Bildern besteht. Die Objekte werden ähnlich wie die Tags in der logischen Baumstruktur in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auf der Seite erscheinen. PDF-Dokumente erfordern jedoch keine Tags, um die Objektstruktur einzusehen oder zu ändern.

So korrigieren Sie die Umflussreihenfolge eines PDF-Dokuments auf der Registerkarte "Inhalt"

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Inhalt", und ziehen Sie die Registerkarte "Inhalt" vom überlagerten Fenster auf das Navigationsfenster (optional). Sie können auch im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Inhalt" klicken, um die logische Baumstruktur anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) (Windows) bzw. das Dreieck (Mac OS) neben dem Dokumentnamen, um Seiten und Objekte anzuzeigen.
3. Verschieben Sie einen Container oder ein Objekt, indem Sie diesen bzw. dieses auswählen und eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Ziehen Sie diesen bzw. diese nach oben oder unten an die gewünschte Position.
- Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Ausschneiden"; wählen Sie den Tag aus, der sich oberhalb der Zielposition für den kopierten Tag befindet, und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Einfügen".

Container-Elemente können nicht direkt in Seitenelemente eingefügt werden. Zum Verschieben eines Container auf eine andere Seite schneiden Sie den zu verschiebenden Container aus, wählen einen Container auf der Seite, auf die Sie den Container verschieben möchten, und wählen im Menü "Optionen" den Befehl "Untergeordnetes Element einfügen". Ziehen Sie dann den Container um eine Ebene nach außen an die gewünschte Position.

Verwandte Themen:

Optionen der Registerkarte "Inhalt"

Optionen der Registerkarte "Inhalt"

Die Registerkarte "Inhalt" verfügt über verschiedene Optionen, auf die Sie über das Menü "Optionen" oder durch Klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Objekt im Register zugreifen können. Sie können folgende Optionen verwenden:

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, die über Wörterbücher verfügen.

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 auf der Registerkarte "Inhalt" nach dem Objekt, welches das Objekt enthält, das Sie im Dokumentfenster ausgewählt haben.

Suchen

Sucht nach nicht markierten (nicht mit Tags versehenen) außertextlichen Elementen, Inhalten, Kommentaren und Verknüpfungen. Mit den Optionen können Sie die Seite oder das Dokument durchsuchen und gefundenen Elementen Tags hinzufügen.

Außertextliches Element erstellen

Definiert ausgewählte Objekte als außertextliche Elemente. Außertextliche Elemente werden durch Sprachausgabeprogramme bzw. die Funktion "Sprachausgabe" nicht gelesen.

Außertextliches Element entfernen

Entfernt das außertextliche Element aus dem ausgewählten Objekt.

Ausgewählten Inhalt ordnen

Legt die Leserichtung der ausgewählten Objektsequenz im Dialogfeld "Inhalt neu ordnen" fest.

Inhalt markieren

Bei Auswahl dieser Option werden Inhalte im Dokumentfenster hervorgehoben angezeigt, die zu dem ausgewählten Objekt auf der Registerkarte "Inhalt" gehören.

Metadaten anzeigen

Gestattet die Anzeige und Bearbeitung von Bild- oder Objekt-Metadaten.

Eigenschaften

Öffnet das Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe Acrobat für Ausgabehilfen anpassen

Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe
Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen
Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden
Automatischer Bildlauf
Sprachausgabeprogramme verwenden
Sprachausgabefunktion verwenden

Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe

Adobe Acrobat verfügt über verschiedene Einstellungen zur Unterstützung von Ausgabehilfefunktionen für PDF-Dateien für Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen. Beispielsweise kann man festlegen, wie PDF-Dokumente auf dem Bildschirm dargestellt und von einem Sprachausgabeprogramm gelesen werden oder dass die Dokumentnavigation nur anhand von Tastaturbefehlen erfolgen soll. Der "Setup-Assistent für Ausgabehilfe" bietet auf dem Bildschirm angezeigte Anweisungen zum Einstellen der Grundeinstellungen in Acrobat.

Sie können all diese Einstellungen im Dialogfeld "Grundeinstellungen" vornehmen, auch Grundeinstellungen, auf die mit dem Assistenten nicht zugegriffen werden kann. Beispielsweise gibt es Multimedia-Einstellungen für den Fall, dass Sie sich die für Video- und Audio-Anlagen verfügbaren Beschreibungen anhören möchten, oder Lesen-Voreinstellungen für das Vorlesen von Formularfeldern. Eine Liste der Tastaturbefehle von Adobe Acrobat finden Sie unter TASTATURBEFEHLE. Weitere Informationen über die Verwendung von PDF-Dokumenten für behinderte Benutzer finden Sie auf der Web-Site von Adobe unter http://access.adobe.com (nur Englisch).

Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen

Wenn Sie Adobe Acrobat erstmalig in Windows starten, während ein Sprachausgabeprogramm oder Vergrößerungssoftware ausgeführt wird, wird der "Setup-Assistent für Ausgabehilfe" gestartet. Er unterstützt Sie beim Festlegen von Grundeinstellungen in Acrobat für eine bessere Unterstützung von Ausgabehilfen. Geben Sie an, welche Art von Hilfstechnologie Sie verwenden, damit der Assistent die für Ihr System am besten geeigneten Optionen anzeigen kann. Wenn Sie Mac OS verwenden oder die Grundeinstellungen später ändern möchten, müssen Sie den Setup-Assistenten für Ausgabehilfe im Menü "Erweitert" starten. Der Assistent stellt eine Reihe von Grundeinstellungen zur Auswahl, die für die meisten Benutzer von Sprachausgabeprogrammen und Vergrößerungssoftware relevant sind. Zusätzliche Grundeinstellungen können im Dialogfeld "Grundeinstellungen" in den Fenstern "Ausgabehilfe", "Lesen", "Formulare" und "Multimedia" manuell festgelegt werden. (Siehe Optionen für die Ausgabehilfe.)

So legen Sie mit dem "Setup-Assistent für Ausgabehilfe" Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe fest

1. Starten Sie den "Setup-Assistenten für Ausgabehilfe". Wählen Sie dazu eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Erweitert" > "Ausgabehilfe" > "Setup-Assistent".
- (Nur Windows) Starten Sie Adobe Acrobat, während ein Sprachausgabeprogramm oder Vergrößerungssoftware ausgeführt wird.
2. Wählen Sie die gewünschte Option aus:
- Wählen Sie "Optionen für Sprachausgabeprogramme festlegen", wenn Sie eine Vorrichtung verwenden, die Text vorliest oder Text an ein Blindenschriftausgabegerät überträgt.
- Wählen Sie "Optionen für Vergrößerungssoftware festlegen", wenn Sie ein Gerät verwenden, das den Text auf dem Bildschirm vergrößert.
- Wählen Sie "Alle Ausgabehilfeoptionen festlegen", wenn Sie verschiedene Hilfsgeräte verwenden.
- Klicken Sie auf "Empfohlene Einstellungen verwenden und Setup überspringen", um die empfohlenen Einstellungen für Ausgabehilfen zu verwenden.
3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Festlegen der Optionen für die Ausgabehilfe. (Siehe Optionen für die Ausgabehilfe.) Wenn Sie auf "Abbrechen" klicken, verwendet Acrobat Standardeinstellungen für die Ausgabehilfe (nicht empfohlen).
4. Klicken Sie auf "Fertig".

So legen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" weitere Einstellungen für Ausgabehilfen fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Klicken Sie auf "Ausgabehilfe". Wählen Sie "Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge verwenden, wenn keine bestimmte Tab-Reihenfolge angegeben wurde" aus, um die Kompatibilität mit Dokumenten zu verbessern, in denen keine Tab-Reihenfolge angegeben ist. Wählen Sie nach Wunsch andere Optionen aus. (Siehe Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden.)
3. Klicken Sie auf "Formulare", und wählen Sie dann eine Hintergrund- oder Markierungsfarbe für Formularfelder aus.
4. Wählen Sie "Multimedia", und wählen Sie dann die gewünschten Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe aus.
5. Klicken Sie auf "Lesen", und aktivieren Sie die Option "Formularfelder lesen" sowie weitere geeignete Optionen. (Siehe Lesen-Grundeinstellungen festlegen.)

Verwandte Themen:

Optionen für die Ausgabehilfe
Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden
Lesen-Grundeinstellungen festlegen
Leserichtung festlegen
Zugriffstasten aktivieren

Optionen für die Ausgabehilfe

Der Setup-Assistent für Ausgabehilfe unterstützt Sie bei der Auswahl verschiedener Optionen zur Verbesserung der Funktion von Ausgabehilfen in Acrobat, insbesondere wenn Sie unterstützende Technologien verwenden. Sie können in verschiedenen Fenstern im Dialogfeld "Grundeinstellungen" manuell weitere Optionen auswählen. Der Setup-Assistent für Ausgabehilfe verfügt über folgende Optionen:

Hinweis: Einige der Optionen sind möglicherweise nicht verfügbar. Dies hängt von der Art der angegebenen unterstützenden Technologien ab; der Assistent zeigt nur Optionen an, die für die von Ihnen eingesetzte Technologie relevant sind.

Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden

Bei Auswahl dieser Option können Sie Kombinationen kontrastreicher Farben für Text und Hintergrund aus einer Liste auswählen oder eigene Kombinationen erstellen. (Siehe Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden.)

Textglättung deaktivieren

Lässt Textzeichen schärfer hervortreten und macht sie so besser lesbar für Vergrößerungssoftware.

Standardanzeigegröße

Gibt für die Bildschirmanzeige von Dokumenten einen Vergrößerungswert in Prozent (8,33-6400) an. Erleichtert Anwendern mit eingeschränktem Sehvermögen das Lesen umflossener PDF-Dokumente.

Immer Auswahl-Cursor der Tastatur verwenden

Lässt den Zeiger nach dem Öffnen eines PDF-Dokuments automatisch aktiviert, d. h. der Anwender ist nicht gezwungen, das Auswahl-Werkzeug auszuwählen. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden.

Leserichtung (bei Dokumenten ohne Tags)

Legt die Leserichtung in Dokumenten ohne Tags fest. (Siehe Leserichtung festlegen.)

Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben

Verwendet anstelle der von der Tag-Struktur des Dokuments vorgegebenen Leserichtung die im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Lesen" angegebene Leserichtung. Diese Option nur verwenden, wenn Probleme bei fehlerhaft mit Tags versehenen PDF-Dokumenten auftreten. (Siehe Leserichtung festlegen.)

Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen

Ist diese Option aktiviert, fordert Acrobat den Anwender zur Bestätigung der ausgewählten Optionen auf, bevor ein Dokument ohne Tags für eine Hilfstechnologie vorbereitet wird. Das Hinzufügen von Tags kann vor allem bei umfangreichen Dokumenten zeitaufwändig sein.

Seiten oder Dokument bereitstellen

Mit "Momentan sichtbare Seiten bereitstellen" werden jeweils eine oder mehrere Seiten geöffnet (Modus "Nur Seite"). Mit "Gesamtes Dokument auf einmal bereitstellen" wird das gesamte Dokument auf einmal geöffnet; dies kann sich negativ auf die Leistung auswirken. Mit "Alle Seiten nur bei kleinen Dokumenten bereitstellen" wird Acrobat angewiesen, selektiv in den Modus "Nur Seite" zu wechseln, wenn das Dokument die Seitenanzahlgrenze überschreitet, die Sie unter "Maximale Seitenanzahl in einem kleinen Dokument" angeben. Der Modus "Nur Seite" wird zur Verwendung mit Vergrößerungssoftware empfohlen. Er erfordert zum Navigieren zu neuen Seiten jedoch die Verwendung von Tastaturbefehlen in Acrobat (nicht in der Vergrößerungssoftware).

Automatisches Speichern des Dokuments deaktivieren

Wählen Sie diese Option aus, um die automatische Speicherungsfunktion zu deaktivieren. Jedes Mal, wenn ein PDF-Dokument automatisch gespeichert wird, muss das Sprachausgabeprogramm bzw. die Vergrößerungssoftware das Dokument neu laden.

Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen

Ermöglicht es Ihnen, die Stelle zu speichern, an der Sie sich zurzeit in dem Dokument befinden, und das Dokument später an genau dieser Stelle wieder zu öffnen.

PDF-Dokumente im Web-Browser anzeigen

Öffnet PDF-Dokumente aus dem Internet im Web-Browser statt in einem separaten Acrobat-Fenster. Deaktivieren Sie die Option, um in einem Sprachausgabeprogramm beim Navigieren in einem Dokument über mehr Steuerungsmöglichkeiten zu verfügen.

Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden

Acrobat bietet verschiedene Optionen zur Verbesserung der Anzeige und Lesbarkeit von Adobe PDF-Dokumenten auf dem Bildschirm. Sie können kleine Buchstaben vergrößern sowie den Kontrast und die Farbe von Text und Hintergrund anpassen. Ferner können Sie das angezeigte Dokument mit Hilfe der Zoom-Werkzeugleiste, der Zoom-Optionen auf der Statusleiste und der Befehle im Menü "Anzeige" vergrößern. (Siehe Anzeige vergrößern und verkleinern.) Mit den Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe werden nur die Farben für Seitenhintergrund, Dokumenttext und Vektorgrafiken geändert. Weitere Farboptionen, die andere Bereiche der Bildschirmanzeige betreffen, sind in den Fenstern "Formulare", "Vollbild", "Einheiten und Hilfslinien" und "Rechtschreibung" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" verfügbar.

Sie können die Schriftgröße von Lesezeichen mit Hilfe des Menüs "Optionen" auf der Registerkarte "Lesezeichen" vergrößern oder verkleinern. Sie können die Hintergrundfarbe von Seiten und die Textfarbe im Dialogfeld "Grundeinstellungen" festlegen. Die Grundeinstellungen wirken sich auf die Anzeige aller PDF-Dokumente aus, haben jedoch keinen Einfluss auf das gedruckte Dokument oder die Anzeige des gleichen Dokuments auf einem anderen Computer.

So ändern Sie die Hintergrund- und Textfarben

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie "Ausgabehilfe".
2. Wählen Sie "Dokumentfarben ersetzen".
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie "Kontrastreiche Farben verwenden", und wählen Sie dann eine Farbkombination aus dem Popup-Menü.
- Wählen Sie "Benutzerdefinierte Farbe", und ändern Sie dann die Farben für "Seitenhintergrund" und "Dokumenttext", indem Sie zuerst auf das Farbfeld und dann auf eine Farbe in der Farbpalette klicken.
- (Nur Windows) Aktivieren Sie "Windows-Farbschema verwenden", um das Standardfarbschema für Windows zu verwenden.

Hinweis: Wenn Sie die Farbe von bereits farbig gestaltetem Text nicht ändern möchten, wählen Sie "Nur Farbe von schwarzem Text oder Vektorgrafiken ändern", und klicken Sie auf "OK".

Lesen-Grundeinstellungen festlegen

Mit den Grundeinstellungen unter "Lesen" können Sie angeben, wie und in welcher Reihenfolge Dokumente von Sprachausgabeprogrammen bzw. von der Funktion "Sprachausgabe" gelesen werden. Legen Sie Lautstärke und Geschwindigkeit fest, und wählen Sie aus den mit dem System gelieferten Stimmen bzw. aus den mit Sprachausgabemodulen (z. B. SAPI 4 und SAPI 5 unter Windows) installierten Stimmen eine Stimme aus.

Hinweis: Informationen zu anderen Grundeinstellungen, die sich auf die Ausgabehilfe auswirken, finden Sie unter Optionen für die Ausgabehilfe.

So legen Sie Grundeinstellungen für die Sprachausgabe von Text fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie "Lesen".
2. Wählen Sie eine Option für die Leserichtung aus, und legen Sie fest, ob die Leserichtung in mit Tags versehenen Dokumenten überschrieben werden soll. (Siehe Leserichtung festlegen.)
3. Falls Sie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, wählen Sie die gewünschten Optionen aus. (Siehe Optionen für die Ausgabehilfe.)
4. Wenn Sie "Sprachausgabe" verwenden, nehmen Sie die gewünschten Einstellungen unter "Lautstärke", "Stimme", "Tonhöhe" und "Wörter pro Minute" vor. Aktivieren Sie dann "Formularfelder lesen", damit die Funktion "Sprachausgabe" Textfelder, Kontrollkästchen und Optionsfelder in ausfüllbaren Formularen liest.

   Hinweis: Die Optionen "Tonhöhe" und "Wörter pro Minute" sind nur verfügbar, wenn "Standardsprachattribute verwenden" deaktiviert ist.

Leserichtung festlegen

Auf Seiten mit mehreren Spalten oder Abschnitten können sich Probleme bei der natürlichen visuellen Leserichtung verschiedener Textblöcke ergeben, vor allem bei einem komplizierten Seitenaufbau oder bei unzureichender Struktur. Die Auswahl einer Leserichtung kann die Wiedergabe eines Adobe PDF-Dokuments ohne Tags durch ein Sprachausgabeprogramm oder die Funktion "Sprachausgabe" verbessern. Die Leserichtung wirkt sich auch auf die Textanordnung aus, wenn Sie "Datei" > "Speichern unter" wählen und dann "Text (verfügbar) (*.txt)" auswählen.

Acrobat verfügt über folgende Optionen für die Leserichtung:

- Mit der Option "Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)" werden Wörter entsprechend eines komplizierten Prozesses zur Ableitung der Struktur ausgegeben, mit dem die wahrscheinlichste Leserichtung ermittelt wird. Diese Option sollte nur deaktiviert werden, wenn das Ergebnis bei einem bestimmten Dokument nicht zufrieden stellend ist oder die Leistung beeinträchtigt wird.
- Mit "Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten" wird der Text entsprechend seiner Platzierung auf der Seite gelesen. Diese Option ist schneller als "Leserichtung aus Dokument ableiten". Mit dieser Option wird nur Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert, und Tabellen werden nicht als solche erkannt. Sie können bei dieser Einstellung den Dokumentmodus einsetzen oder unter "Minimale Seitenanzahl in einem großen Dokument" eine große Zahl eingeben.
- Mit "Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden" werden die Wörter in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie im Druckdatenstrom aufgezeichnet wurden. Mit dieser Option werden Dokumente schneller gelesen als mit "Leserichtung aus Dokument ableiten". Mit dieser Option wird nur Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert, und Tabellen werden nicht als solche erkannt. Sie können bei dieser Einstellung den Dokumentmodus einsetzen oder unter "Minimale Seitenanzahl in einem großen Dokument" eine große Zahl eingeben.
- Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben Wählen Sie diese Option nur aus, wenn beim Lesen eines Dokuments mit Tags Probleme auftreten.

Zugriffstasten aktivieren

Sie können die Funktionalität Ihrer Tastatur durch die Verwendung von Zugriffstasten verbessern. Die meisten Tastaturbefehle in Acrobat funktionieren auch, ohne dass diese Option aktiviert ist. (Siehe Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen.)

So aktivieren Sie Zugriffstasten

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Wählen Sie "Allgemein", und wählen Sie "Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden".

Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden

Die Navigationsfunktionen lassen sich über die Tastatur anstelle der Maus steuern. Siehe Info über Tastaturbefehle. Unter Mac OS stehen mehrere Tastaturzugriffsfunktionen zur Verfügung. Unter Windows können sich Tastaturbefehle zur Navigation in Acrobat u. U. von in anderen Windows-Anwendungen verwendeten Tastaturbefehlen unterscheiden.

Verwandte Themen:

Vollen Tastaturzugriff einrichten (Nur Mac OS)
Tastaturbefehle in Web-Browsern verwenden (nur Windows)

Vollen Tastaturzugriff einrichten (Nur Mac OS)

Unter Mac OS können Sie im Arbeitsbereich von Acrobat und in Adobe PDF-Dokumenten navigieren und arbeiten, indem Sie die entsprechenden Systemeinstellungen festlegen.

So richten Sie den vollen Tastaturzugriff ein

1. Wählen Sie im Apple-Menü "Systemeinstellungen" und dann "Tastatur und Maus" (Mac OS 10.3) bzw. "Tastatur" (Mac OS 10.2).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Tastaturkurzbefehle" (Mac OS 10.3) bzw. "Tastatursteuerung" (Mac OS 10.2).
3. Aktivieren Sie "Tastatursteuerung einschalten".
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie unter Mac OS 10.3 aus dem Menü "Apple" die Option "Systemeinstellungen", wählen Sie "Bedienungshilfen, und wählen Sie dann entweder "Zugriff für Hilfsgeräte aktivieren", um das bereits installierte Sprachausgabeprogramm zu verwenden, oder wählen Sie "Sprachausgabe für die Bedienungshilfen-Einstellungen aktivieren", um die Sprachtechnologie von Mac OS zu verwenden.
- Wählen Sie unter Mac OS 10.2 die Option "Tastatursteuerung einschalten", und schließen Sie die Systemeinstellungen.

Wenn Sie Acrobat in einem Web-Browser öffnen, sind die Tastaturbefehle zunächst dem Web-Browser zugewiesen. Daher sind manche Tastaturbefehle u. U. nicht in Acrobat verfügbar oder erst nachdem Sie das PDF-Dokument aktiviert haben.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tastaturbefehle in Web-Browsern verwenden (nur Windows)

Sie können Acrobat in Windows innerhalb des Internet Explorer über die Tastatur steuern. Zunächst ist das PDF-Dokument und die Anwendung Acrobat ausgewählt. Daher funktionieren die Navigation und die Tastaturbefehle normal. Wenn Sie Strg+Tab drücken, wird der Web-Browser aktiviert. Durch Drücken der Tabulatortaste wird das Dokument wieder aktiviert.

Automatischer Bildlauf

Mit der automatischen Bildlauffunktion lassen sich lange PDF-Dokumente, insbesondere umflossene Dokumente, einfacher überfliegen. Sie können ohne Betätigen der Tastatur oder der Maus durch Seiten blättern.

So verwenden Sie die automatische Bildlaufleiste in einem Dokument

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Automatischer Bildlauf".
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Ändern der Bildlaufgeschwindigkeit drücken Sie eine Zahlentaste. "9" ist die schnellste, "0" die langsamste Geschwindigkeit. Sie können auch die Nach-oben- oder Nach-unten-Tasten verwenden.
- Zum Ändern der Bildlaufrichtung drücken Sie die Bindestrich- bzw. Minuszeichen-Taste.
- 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 "Anzeige" > "Automatischer Bildlauf".

Verwandte Themen:

Ausgabe eines zugänglichen Texts über einenBlindenschriftdrucker

---

Ausgabe eines zugänglichen Texts über einenBlindenschriftdrucker

---

Der Text in einem PDF-Dokument kann zur Ausgabe auf einem Braille-Drucker gespeichert werden. 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.

So speichern Sie ein PDF-Dokument als verfügbaren Text

1. Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter".
2. Wählen Sie aus dem Format-Menü die Option "Text (verfügbar)", geben Sie für die Datei einen Namen ein, und klicken Sie auf "OK".

Sprachausgabeprogramme verwenden

Adobe Acrobat unterstützt Unterstützungstechnologien (z. B. Sprachausgabeprogramme und Vergrößerungssoftware), mit denen sehbehinderten Anwendern die Verwendung von Computeranwendungen ermöglicht wird. Wenn Unterstützungstechnologien verwendet werden, fügt Acrobat offenen PDF-Dokumenten gegebenenfalls temporäre Tags hinzu, um deren Lesbarkeit zu verbessern. Mit dem Setup-Assistent für Ausgabehilfe können Sie die Interaktion von Acrobat mit der verwendeten Unterstützungstechnologie optimieren. (Siehe Grundeinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen.) Wenn Sie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, können Sie auch die Leseeinstellungen für das aktuelle Dokument ändern, indem Sie "Erweitert" > "Ausgabehilfe" > "Leseoptionen ändern" wählen. (Siehe Lesen-Grundeinstellungen festlegen.)

Weitere Informationen zur Verwendung von Sprachausgabeprogrammen oder Vergrößerungssoftware mit Acrobat erhalten Sie von Ihrem Händler.

Sprachausgabefunktion verwenden

Mit der Funktion "Sprachausgabe" können Sie beliebige Teile eines Adobe PDF-Dokuments laut vorlesen lassen. Die Funktion "Sprachausgabe" liest den Text in Kommentar-Popups und alternative Textbeschreibungen von Bildern und ausfüllbaren Feldern. 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, außer wenn eine Leserichtung angegeben wurde. (Siehe Leserichtung festlegen.)

Die Funktion "Sprachausgabe" verwendet die auf Ihrem System installierten Stimmen. Wenden Sie sich wegen weiterer Stimmen unter Windows an Ihren Betriebssystem-Händler. 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: Mit der Funktion "Sprachausgabe" kann der Text in einer PDF-Datei zwar laut vorgelesen werden, es handelt sich dabei jedoch nicht um ein Sprachausgabeprogramm. U. U. unterstützen manche Systeme diese Funktion nicht.

So lassen Sie ein Dokument laut vorlesen

1. Öffnen Sie ein Adobe PDF-Dokument.
2. Gehen Sie zu der Seite, die Sie lesen möchten.
3. 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".

So unterbrechen Sie die Sprachausgabe

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Wählen Sie "Anzeige" > "Sprachausgabe" > "Pause".

Wählen Sie "Anzeige" > "Sprachausgabe" > "Stopp".

So lesen Sie Formularfelder laut

1. Stellen Sie sicher, dass in den Lesen-Grundeinstellungen die Option "Formularfelder lesen" ausgewählt ist. (Siehe Lesen-Grundeinstellungen festlegen.)
2. Drücken Sie in dem Formular die Tabulatortaste, um das erste Formularfeld auszuwählen. Daraufhin wird eine Beschreibung laut vorgelesen.

   Hinweis: Wenn Sie Text in ein Textfeld eingeben, wird der neue Text mit der Sprachausgabefunktion erst dann gelesen, wenn Sie die Tab-Taste drücken, um das Textfeld zu verlassen, und Umschalt+Tabulatortaste drücken, um erneut in das Textfeld zu wechseln.

3. Füllen und wählen Sie die Felder nach Wunsch aus. Acrobat liest den Status von Kontrollkästchen und Optionsfeldern vor.
4. Drücken Sie die Tabulatortaste, um von einem Feld zum nächsten zu gelangen, bis Sie das Formular ganz ausgefüllt haben.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

BEARBEITEN

Adobe PDF-Dokumente bearbeiten
Elektronische Veröffentlichung von Adobe PDF-Dokumenten
Elektronische Ausgabe optimieren

Adobe PDF-Dokumente bearbeiten

Häufig wird bei Adobe PDF-Dokumenten fälschlicherweise erwartet, dass sie sich wie andere Dokumente mit Bildern und Text verhalten und es dem Anwender gestatten, Elemente einer Seite frei zu kopieren, einzufügen und zu verschieben. Stellen Sie sich eine Adobe PDF-Datei wie einen Schnappschuss des Originaldokuments vor, gleichgültig ob es sich dabei um eine Adobe InDesign- oder eine Microsoft Office-Datei handelt: Nehmen Sie grundlegende Änderungen in der Ausgangsanwendung vor und verwenden Sie Adobe Acrobat, um die Schnappschussdatei im PDF-Format in puncto Lesbarkeit und Verteilung zu optimieren.

Die Hauptvorteile von Adobe PDF sind das universell einsetzbare Format, die geringe Dateigröße, die Navigationswerkzeuge und die Ausgabehilfefunktionen. Darüber hinaus können Sie mit Tags versehene Lesezeichen erstellen sowie Verknüpfungen und Anlagen hinzufügen. Einige Beispiele für Bearbeitungsoptionen, die mit PDF-Dokumenten durchgeführt werden können:

Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug hinzufügen oder entfernen

Durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) können Sie eine neue Zeile erstellen. (Siehe Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten.)

Einige Textzeilen kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug kopieren Sie Text und fügen ihn in eine andere Anwendung ein, oder Sie speichern mit dem Befehl "Speichern unter" den gesamten Text der Datei. Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Rich Text Format", und speichern Sie die Datei.

Lesezeichen erstellen und neu anordnen

Sie ändern die Darstellung von Lesezeichen auf der "Registerkarte "Lesezeichen". (Siehe Lesezeichen verwenden.)

Kopiertes Bild auf einer leeren Seite einfügen

Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einfügen", oder verwenden Sie das Werkzeug "Bild aus Zwischenablage einfügen". (Siehe Bild aus Zwischenablage einfügen.)

Benutzerdefinierte Verknüpfung erstellen

Sie wählen eine Aktion aus, die einen Sprung auf eine andere Seite des Dokuments auslöst. (Siehe Verknüpfungen erstellen.)

Zwei PDF-Dateien zusammenfügen

Sie öffnen ein Dokument und wählen "Dokument" > "Seiten einfügen" , oder Sie verbinden die beiden Dateien, indem Sie den Befehl "PDF erstellen" > "Aus mehreren Dateien" verwenden.

Movies und Audio-Clips hinzufügen

Der Anwender kann diese Movies und Audio-Clips abspielen, wenn er das PDF-Dokument öffnet. (Siehe Medien in Dokumente integrieren.)

Kopf- und Fußzeilen hinzufügen

Sie fügen am oberen und unteren Seitenrand Informationen ein, z. B. Titel und Seitenzahlen. (Siehe Kopf- und Fußzeilen.)

Hintergrund und Wasserzeichen hinzufügen

Sie zeigen im Vordergrund oder im Hintergrund der PDF-Dokumentseiten Text oder Bilder an. (Siehe Wasserzeichen und Hintergrund.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Elektronische Veröffentlichung von Adobe PDF-Dokumenten

Beim elektronischen Veröffentlichen Ihrer Adobe PDF-Dokumente sollen Leser, die Acrobat Professional verwenden, diese so problemlos wie möglich öffnen und lesen können, um Informationen schnell aufzufinden. Wenn Sie PDF-Dateien an eine große Leserschaft verteilen, sollten Sie auf die Bedürfnisse dieser Leserschaft eingehen.

Vor dem Veröffentlichen Ihrer Adobe PDF-Dokumente sollten Sie Folgendes beachten:

- Dokumente mit Tags versehen, so dass Anwender diese auf Geräten mit unterschiedlichen Ausgabefähigkeiten und -größen (z. B. Handheld-Geräte, Leseprogramme für digitale Bücher und Standardbildschirme) lesen können. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.)
- Dateien für eine effiziente Verteilung optimieren. (Siehe PDF-Optimierung verwenden.)
- Verwenden Sie die Stapelverarbeitung, um Änderungen auf mehrere PDF-Dateien anzuwenden. (Siehe Informationen zu Stapelsequenzen.)
- Hilfreiche Funktionen einsetzen, um einen problemlosen Zugriff und Lesbarkeit sicherzustellen. (Siehe Elektronische Ausgabe optimieren.)

Elektronische Ausgabe optimieren

Wenn Sie Adobe PDF-Dateien elektronisch verteilen, können Sie mit einigen Schritten sicherstellen, dass der Anwender das Dokument problemlos anzeigen kann. Zu diesen Schritten gehören die Verbesserung des Herunterladens, die Verwendung empfohlener Benennungskonventionen für Dateien sowie die Angabe von Suchschlüsselwörtern.

Zusätzlich sollten Sie sicherstellen, dass Anwender mit Sprachausgabeprogrammen und anderen Geräten problemlos auf Ihre Dateien zugreifen können. (Siehe Vorhandene Adobe PDF-Dokumente mit Ausgabehilfe versehen.)

Verwandte Themen:

Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren
Begrüßungsseite hinzufügen
Adobe PDF-Dokumente benennen
Durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen und Bindung festlegen

---

Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren

Durch die schnelle Web-Anzeige wird ein PDF-Dokument so umstrukturiert, dass ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Web-Server möglich ist. Beim seitenweisen Herunterladen übermittelt der Web-Server nur die angeforderte Seite, nicht das gesamte PDF-Dokument. Dies ist besonders bei umfangreichen Dokumenten von Bedeutung, da das Herunterladen solcher Dokumente von einem Server viel Zeit in Anspruch nehmen kann.

Setzen Sie sich mit Ihrem Web-Master in Verbindung, um sicherzustellen, dass die verwendete Web-Server-Software ein seitenweises Herunterladen unterstützt. Um sicherzustellen, dass die PDF-Dokumente auf Ihrer Web-Site in älteren Browsern angezeigt werden, können Sie auch HTML-Verknüpfungen (statt ASP-Skripten oder der POST-Methode) zu den PDF-Dokumenten erstellen und darauf achten, dass die Pfadnamen bzw. URLs zu den Dateien 255 Zeichen nicht überschreiten.

Durch Verwenden einer Stapelsequenz können Sie die schnelle Web-Anzeige auch für ganze Ordner mit Adobe PDF-Dateien aktivieren. (Siehe Stapelsequenzen ausführen.)

So prüfen Sie, ob die schnelle Web-Anzeige für ein Adobe PDF-Dokument aktiviert ist

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Beschreibung".

   Rechts im Dialogfeld wird die Option "Ja" oder "Nein" für schnelle Web-Anzeige angezeigt.

So aktivieren Sie schnelle Web-Anzeige in einem Adobe PDF-Dokument

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Klicken Sie im linken Bereich des Dialogfelds auf "Allgemein".
3. Aktivieren Sie rechts im Dialogfeld unter "Sonstiges" die Option ""Speichern unter" optimiert für schnelle Web-Anzeige". (Diese Option ist standardmäßig aktiviert.) Klicken Sie auf "OK".
4. Wählen Sie "Datei">"Speichern unter", und wählen Sie denselben Dateinamen und Speicherort.

Begrüßungsseite hinzufügen

Anwender, die eine bestimmte Web-Site oder CD zum ersten Mal öffnen bzw. besuchen, können sich unter Umständen nur schwer orientieren oder feststellen, was in der entsprechenden Dokumentsammlung enthalten ist. Um den Anwendern einen besseren Überblick zu bieten, sollten Sie eine Begrüßungsseite erstellen. Eine Begrüßungsseite gibt einen Überblick über enthaltene Dokumente und verfügt über Verknüpfungen zu bestimmten Stellen in diesen Dokumenten.

Wenn Sie eine Web-Site erstellen, empfiehlt es sich, als Begrüßungsseite eine HTML-Seite zu verwenden und in den HTML-Code Verknüpfungen zu den entsprechenden PDF-Dokumenten einzufügen. (Siehe Verknüpfungen erstellen.)

Anstatt ein einziges großes Dokument zu verbreiten, empfiehlt es sich, eine Gruppe kleinerer Dokumente zu verbreiten, die über Verknüpfungen miteinander verbunden sind, da kleine Dokumente schneller geöffnet werden. Durch die Verknüpfungen können Anwender zügig wichtige Informationen ohne Verwenden der Suchfunktion anzeigen.

Adobe PDF-Dokumente benennen

Beim Benennen eines Adobe PDF-Dokuments zur elektronischen Verbreitung sollten Sie sich an die folgenden Standardrichtlinien zur Benennung halten:

- Verwenden Sie Dateinamen gemäß der Norm ISO 9660, da einige Netzwerk- und E-Mail-Anwendungen lange Dateinamen nicht vollständig anzeigen. Ein ISO 9660-Dateiname besteht aus bis zu acht Zeichen (keine Leerzeichen) und einer Erweiterung (ein Punkt und ein bis drei Zeichen), deren Verwendung jedoch nicht zwingend erforderlich ist. Für Datei- und Ordnernamen gemäß ISO 9660 dürfen nur lateinische Großbuchstaben, der Unterstrich (_) und die Zahlen (0-9) verwendet werden. Ordnernamen dürfen aus maximal acht Zeichen bestehen, mit keiner Erweiterung versehen sein und nicht mehr als acht Ebenen haben. Wenn Sie Macintosh als Hostsystem verwenden, beachten Sie, dass Datei- und Ordnernamen keine vorangestellten Leerzeichen enthalten dürfen.
- Verwenden Sie für Adobe PDF-Dateien stets die Dateinamenerweiterung ".pdf". In Windows werden Dateien, die nicht die Erweiterung ".pdf" tragen, unter Umständen nicht angezeigt, wenn bei Suchvorgängen der Name `*.pdf` eingegeben wird. Die meisten Web-Browser, Web-Server und Versionen von Microsoft Windows ordnen PDF-Dokumente automatisch Adobe Reader, Adobe Acrobat bzw. dem Web-Browser-Zusatzmodul zu und starten beim Öffnen von Dokumenten mit der Dateinamenerweiterung ".pdf" die entsprechende Anwendung.

Durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen und Bindung festlegen

---

Für jedes Adobe PDF-Dokument in Acrobat oder in einem Browser kann ein Titel, ein Thema, ein Verfasser und ein oder mehrere Stichwörter festgelegt werden. Diese Einträge finden sich auch in den Dokument-Metadaten. (Siehe Den Dokumenteigenschaften durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen.) Der Leser erhält durch Metadaten grundlegende Informationen zum jeweiligen Dokument und kann nach den entsprechenden Daten suchen. Dies eignet sich besonders für Dokumente, die Teil einer Dokumentsammlung sind und indiziert werden sollen. (Siehe Catalog zum Indizieren von Adobe PDF-Dokumenten verwenden.)

Sie können einen Bindungstyp für die Bildschirmanzeige des Dokuments wählen. Die gewählte Bindung legt fest, wie die Seiten des Dokuments im Ansichtsmodus "Fortlaufend" oder "Fortlaufend - Doppelseiten" nebeneinander angezeigt werden. Wählen Sie die Bindung entsprechend der Richtung, in der der Text gelesen wird: "Links" für Text, der von links nach rechts gelesen wird; "Rechts" für Text, der von rechts nach links gelesen wird. Die rechte Seitenbindung ist für arabischen, hebräischen, chinesischen und japanischen (vertikalen) Text vorgesehen.

So fügen Sie durchsuchbare Dokumentinformationen hinzu und legen den Bund fest

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", und klicken Sie links im Dialogfeld auf "Beschreibung".
2. Geben Sie Titel, Verfasser, Thema und Schlüsselwörter ein. Trennen Sie mehrere Schlüsselwörter mit einem Komma ohne Leerzeichen (z. B. `Blumen,Rose,Botanik,Garten`).

   Hinweis: Viele Suchmaschinen im Internet geben in der Liste der Suchergebnisse den Titel des jeweiligen Dokuments an. Bei Dokumenten, für die kein Titel festgelegt wurde, wird statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste verwendet.

3. Klicken Sie links im Dialogfeld auf "Erweitert", und wählen Sie aus dem Menü "Bund" die Option "Links" oder "Rechts" aus.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

PDF-Dokumente mit Navigationselementen versehen

Seitenpiktogramme verwenden
Tab-Reihenfolge definieren
Lesezeichen verwenden
Verknüpfungen verwenden
Aktionen für Spezialeffekte
In Adobe PDF-Dokumenten navigieren, die aus Web-Seiten konvertiert wurden
Mit Artikeln arbeiten

Seitenpiktogramme verwenden

Seitenpiktogramme sind Miniaturansichten von Seiten in einem Dokument. Mit Hilfe von Piktogrammen können Sie in Adobe Acrobat Professional schnell zu einer ausgewählten Seite wechseln oder die Ansicht der Seite ändern.

Wenn Sie ein Seitenpiktogramm verschieben, kopieren oder löschen, wird die betreffende Seite tatsächlich verschoben, kopiert bzw. gelöscht. Dadurch sind Seitenpiktogramme besonders während der Entwicklungsphase eines Adobe PDF-Dokuments von Nutzen.

Seitenpiktogramme

Verwandte Themen:

Seitenpiktogramme erstellen
Mit Seitenpiktogrammen Seitenaktionen hinzufügen

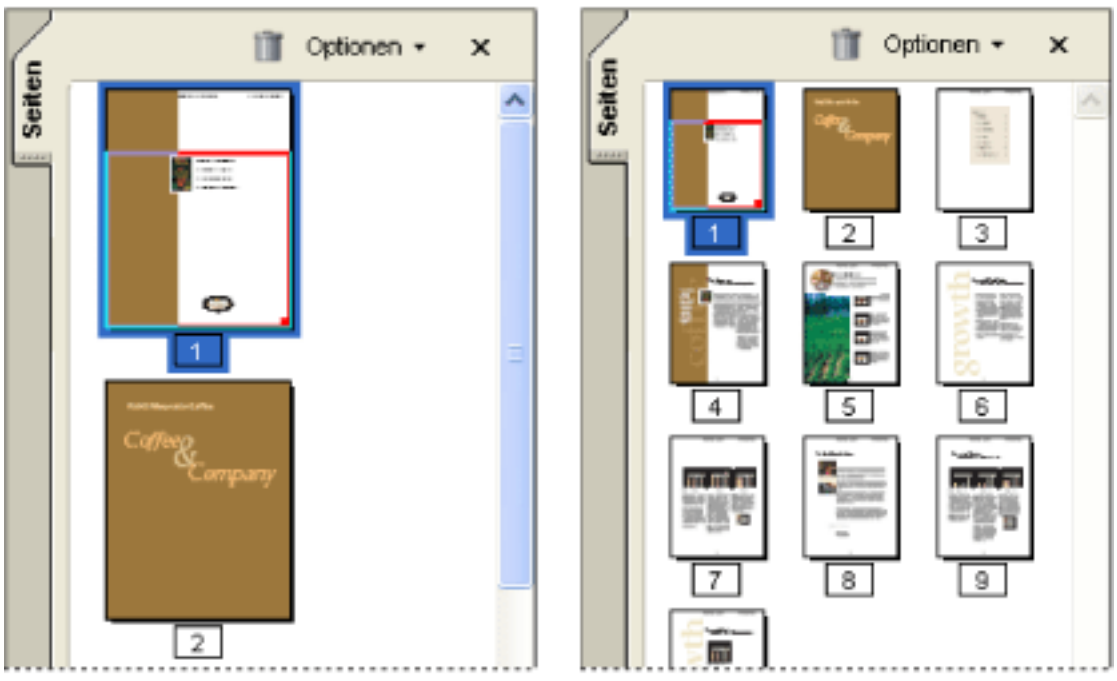
Seitenpiktogramme erstellen

Da Seitenpiktogramme eine Datei vergrößern, werden sie, sofern nicht ausdrücklich festgelegt, nicht automatisch in einem Dokument erstellt. Stattdessen werden Seitenpiktogramme dynamisch durch Klicken auf die Registerkarte "Seiten" im Navigationsfenster erstellt. Das Anzeigen von Seitenpiktogrammen kann insbesondere bei größeren Dokumenten einige Sekunden dauern. Wenn Sie vermeiden möchten, dass die Seitenpiktogramme bei jedem Klick auf die Registerkarte "Seiten" neu erstellt werden, können Sie diese einbetten. Sie können die Einbettung der Seitenpiktogramme bei Bedarf rückgängig machen oder wiederholen.

Hinweis: Wenn Sie während der Erstellung von Seitenpiktogrammen mit der Anwendung arbeiten, kann der Prozess kurzzeitig unterbrochen werden.

So zeigen Sie Seitenpiktogramme an

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Seiten".
2. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Seitenpiktogramme verkleinern" aus, wenn Sie die Seitenpiktogramme in halber Größe darstellen möchten. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Seitenpiktogramme vergrößern" aus, wenn Sie die Seitenpiktogramme mit doppelter Größe darstellen möchten.



Große und kleine Seitenpiktogramme

So betten Sie Seitenpiktogramme in ein Dokument ein bzw. löschen eingebettete Piktogramme

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Seiten".
2. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Alle Seitenpiktogramme einbetten" bzw. "Eingebettete Seitenpiktogramme entfernen".

   Informationen zum Einbetten von Seitenpiktogrammen mit Distiller finden Sie unter PostScript-Einstellungen festlegen.

So betten Sie Seitenpiktogramme in eine Dokumentsammlung ein bzw. löschen eingebettete Piktogramme

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung".
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Seitenpiktogramme einbetten möchten, klicken Sie auf "Seitenpiktogramme einbetten", und lesen Sie den Abschnitt Vordefinierte Stapelsequenzen verwenden.
- Wenn Sie eingebettete Seitenpiktogramme entfernen möchten, klicken Sie auf "Neue Sequenz", und richten Sie einen neuen Stapelverarbeitungsprozess ein. (Siehe Stapelsequenzen erstellen.)

Mit Seitenpiktogrammen Seitenaktionen 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).

So legen Sie eine Aktion fest, die beim Öffnen oder Schließen einer Seite ausgeführt wird

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Seiten".
2. Wählen Sie das zur entsprechenden Seite gehörende Seitenpiktogramm, und wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Seiteneigenschaften".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Seiteneigenschaften" auf "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, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Informationen zu den Aktionen, die Sie den Seitenpiktogrammen zuordnen können, finden Sie unter Aktionstypen.
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. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- 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.
- Zum Bearbeiten einer Seitenaktion wählen Sie diese aus und klicken auf "Bearbeiten". Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen zu akzeptieren und zum Dialogfeld "Seiteneigenschaften" zurückzukehren.
- Zum Löschen einer Seitenaktion wählen Sie diese aus und klicken auf "Löschen".

8. Klicken Sie auf "Schließen", um die Seitenaktionen zu akzeptieren.

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 deaktiviert.

Tab-Reihenfolge definieren

Auf der Registerkarte "Seiten" können Sie die Reihenfolge festlegen, in der ein Anwender mit Hilfe der Tabulatortaste durch Formularfelder, Anmerkungen und Verknüpfungen navigiert.

So legen Sie die Tab-Reihenfolge für Formularfelder, Verknüpfungen und Anmerkungen fest

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Seiten".
2. Klicken Sie auf ein Seitenpiktogramm, und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Seiteneigenschaften".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Seiteneigenschaften" auf "Tab-Reihenfolge", und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest:

- Um in Zeilen mit der Tabulatortaste von links nach rechts bzw. rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund) zu gehen, wählen Sie "Zeilenreihenfolge verwenden".
- Um in Spalten mit der Tabulatortaste von links nach rechts und oben nach unten bzw. rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund) zu gehen, wählen Sie "Spaltenreihenfolge verwenden".
- Wenn Sie die in der ursprünglichen Anwendung definierte Tab-Reihenfolge verwenden möchten, wählen Sie "Dokumentstruktur verwenden".

Hinweis: Bei Strukturdokumenten sollte die Option "Dokumentstruktur verwenden" ausgewählt werden, um dem gewünschten Ergebnis der Ausgangsanwendung zu entsprechen.

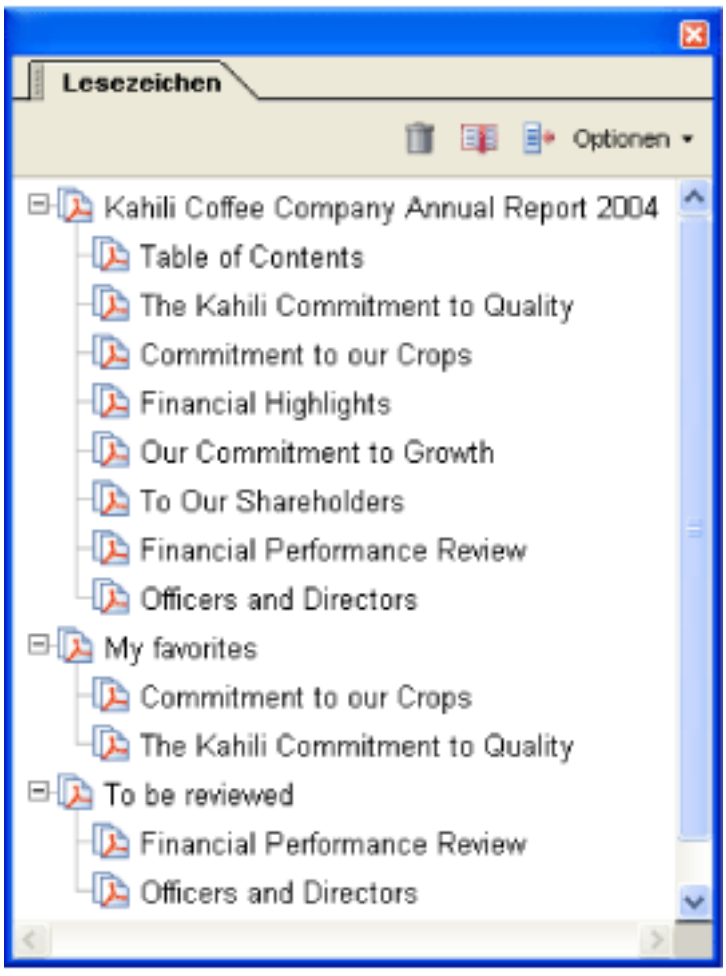
Wurde das Dokument mit einer früheren Version von Acrobat erstellt, ist die Tab-Reihenfolge standardmäßig nicht definiert. Bei dieser Einstellung gelangen Sie zunächst zu den Formularfeldern, anschließend zu den Verknüpfungen und dann (zeilenweise) zu den Anmerkungen.

Lesezeichen verwenden

Ein Lesezeichen ist eine Verknüpfungsart. Lesezeichen sind mit einem Namen versehen und werden im Navigationsfenster auf der Registerkarte "Lesezeichen" angezeigt. Jedes Lesezeichen führt zu einer anderen Ansicht oder Seite im Dokument. Sie können elektronische Lesezeichen genauso wie Lesezeichen in einem Buch verwenden, nämlich um eine bestimmte Stelle zu markieren, zu der Sie später wieder zurückkehren möchten. Mit Lesezeichen können Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Leser auch auf bestimmte Stellen lenken. Mit Lesezeichen können Sie an ein bestimmtes Ziel in einem Adobe PDF-Dokument, zu einem anderen Dokument (PDF oder ein anderes Dokument) bzw. zu einer Web-Seite wechseln. Lesezeichen können auch Aktionen auslösen, z. B. einen Menübefehl ausführen oder ein Formular senden.

Lesezeichen werden automatisch aus den Einträgen im Inhaltsverzeichnis generiert, die von den gängigen Desktop-Publishing-Programmen erzeugt werden. Darüber hinaus können aus PDF-Dateien mit Tags Lesezeichen mit Tags erzeugt werden.

Hinweis: Anwender können einem Dokument Lesezeichen nur dann hinzufügen, wenn die Sicherheitseinstellungen dies zulassen.



Lesezeichen können bei bestimmten PDF-Dokumenten als Inhaltsverzeichnis dienen.

Verwandte Themen:

Lesezeichen erstellen
Lesezeichen verwalten
Lesezeichenhierarchie erstellen
Lesezeichen mit Tags hinzufügen

Lesezeichen erstellen

Aus dem Inhaltsverzeichnis erstellte Lesezeichen sind in der Regel ausreichend, um sich in einem Dokument zurechtzufinden. Sie können jedoch auch Lesezeichen definieren, um die Aufmerksamkeit des Lesers auf bestimmte Abschnitte zu lenken. Darüber hinaus können Sie die Darstellung von Lesezeichen festlegen und ihnen Aktionen hinzufügen.

So erstellen Sie ein neues Lesezeichen

1. Öffnen Sie die Seite, auf die das Lesezeichen verweisen soll. Passen Sie anschließend die Ansichtsoptionen an. Sie können das Ziel und die Darstellung später ändern.
2. Klicken Sie auf das Auswahl-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um für ein einzelnes Bild ein Lesezeichen zu erstellen, klicken Sie auf das gewünschte Bild, oder ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) ein Rechteck um das Bild.
- Um für einen Teil eines Bilds ein Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. ziehen Sie (Mac OS) um den gewünschten Bereich ein Auswahlrechteck.
- Um für ausgewählten 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.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen" und anschließend auf das Lesezeichen, unter dem Sie die neue Beschriftung platzieren möchten. Wenn Sie kein Lesezeichen auswählen, wird das neue Lesezeichen automatisch am Ende der Liste eingefügt.
4. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Neues Lesezeichen", oder klicken Sie am oberen Rand der Registerkarte "Lesezeichen" auf das Symbol "Neues Lesezeichen".
5. Geben Sie den Namen des neuen Lesezeichens ein, oder bearbeiten Sie einen Namen. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
6. Wählen Sie "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste", und wählen Sie für den Text eine Farbe und einen Stil aus.

Nach dem Festlegen der Lesezeichendarstellung können Sie die Darstellungseinstellungen wiederverwenden, indem Sie das Lesezeichen auswählen und im Kontextmenü des Lesezeichens den Befehl "Aktuelle Darstellung als neue Standardeinstellung verwenden" wählen.

So fügen Sie einem Lesezeichen eine Aktion hinzu

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen".
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Lesezeichen, und wählen den Befehl "Eigenschaften".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Lesezeicheneigenschaften" auf "Aktionen".
4. Wählen Sie aus dem Menü "Aktion auswählen" eine Aktion aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Informationen zu Aktionen, die Lesezeichen zugeordnet werden können, finden Sie unter Aktionstypen.

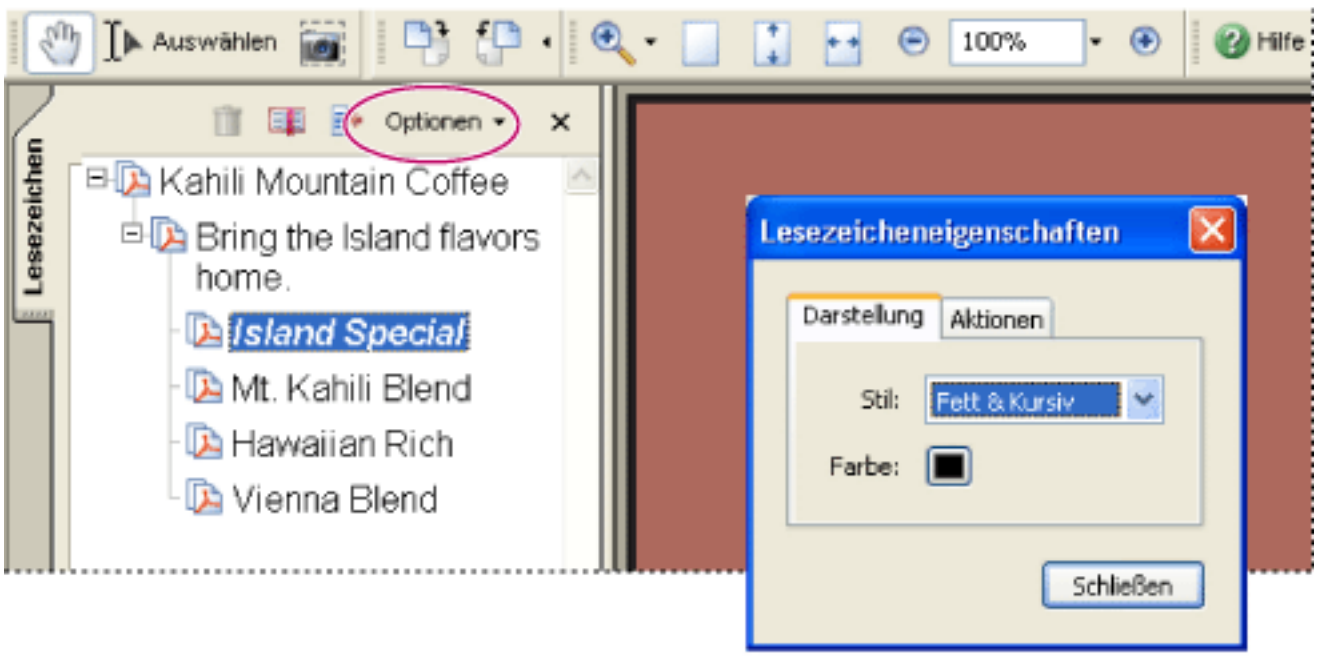
Lesezeichen verwalten

Wenn Sie ein Lesezeichen auswählen, wird zunächst die Seite angezeigt, die beim Anlegen des Lesezeichens geöffnet war (*Lesezeichenziel*). Obwohl sich das Lesezeichenziel jeweils beim Erstellen des Lesezeichens festlegen lässt, ist es manchmal einfacher, erst einige Lesezeichen zu erstellen und deren Ziele später festzulegen. Nachdem ein Lesezeichen erstellt wurde, können Sie jederzeit dessen Text, Ziel und Aktionstyp ändern. Außerdem können Sie die Darstellung eines Lesezeichens ändern, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken.

So ändern Sie den Namen oder die Darstellung eines Lesezeichens

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Lesezeichen auf der Registerkarte "Lesezeichen" aus, wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Lesezeichen umbenennen", und geben Sie den neuen Lesezeichennamen ein.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in der Registerkarte "Lesezeichen" auf das Lesezeichen, und wählen Sie "Umbenennen".
- Wählen Sie gegebenenfalls "Anzeige" > "Werkzeugleisten" > "Eigenschaften-Leiste", um die Eigenschaften-Werkzeugleiste zu öffnen. Wählen Sie dann das Lesezeichen, und ändern Sie die Farbe sowie den Schriftstil.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Lesezeichen, und wählen Sie den Befehl "Eigenschaften". Wählen Sie die Farbe und den Stil des Textes auf der Registerkarte "Darstellung".
- Zum Ändern der Schriftgröße wählen Sie aus dem Menü "Optionen" für "Textgröße" die Option "Klein", "Mittel" oder "Groß".



Festlegen der Darstellung eines Lesezeichens im Dialogfeld "Lesezeicheneigenschaften"

So bearbeiten Sie ein Lesezeichenziel

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen", und wählen Sie das 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 aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Lesezeichenziel festlegen".

So löschen Sie ein Lesezeichen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen", und wählen Sie das zu löschende Lesezeichen oder den zu löschenden Lesezeichenbereich aus.
2. Wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Lesezeichen löschen".

   Wichtig: Durch Löschen eines Lesezeichens werden auch alle zugehörigen untergeordneten Lesezeichen gelöscht. Durch Löschen eines Lesezeichens wird kein Dokumenttext gelöscht.

So fügen Sie einen Zeilenumbruch in langen Lesezeichen ein

Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen", und wählen Sie aus dem Optionsmenü den Befehl "Zeilenumbruch für lange Lesezeichen". Der gesamte Text langer Lesezeichen wird unabhängig von der Breite des Naviagtionsbereichs vollständig angezeigt. (Ein Häkchen zeigt an, dass die Option aktiviert ist.)

Lesezeichenhierarchie erstellen

In einer Liste aus Lesezeichen können diese verschachtelt werden, um sie nach bestimmten Themen zu gruppieren. Durch das Verschachteln werden untergeordnete und übergeordnete Lesezeichen erstellt. Sie können untergeordnete Strukturelemente bei Bedarf ein- und ausblenden.

So erweitern oder reduzieren Sie ein Lesezeichen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

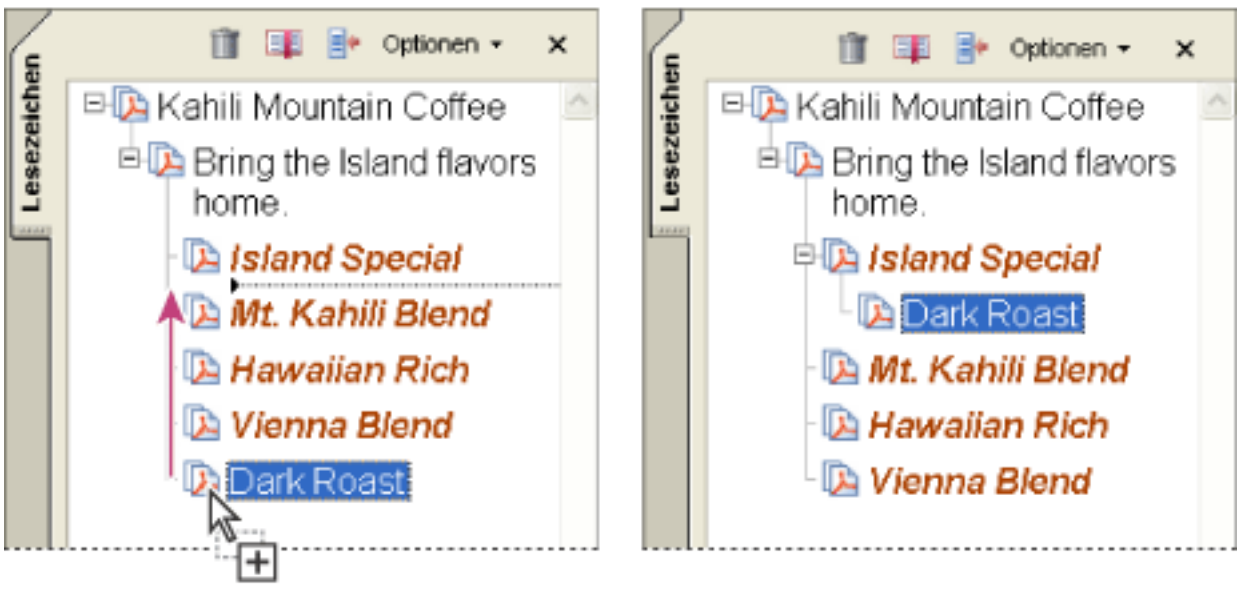
- Klicken Sie auf das Pluszeichen bzw. den nach rechts zeigenden Pfeil neben dem Lesezeichensymbol, um die untergeordneten Lesezeichen anzuzeigen. Klicken Sie auf das Minuszeichen bzw. den nach links zeigenden Pfeil, um die Liste wieder auszublenden.
- Klicken Sie auf das Lesezeichen, und wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Aktuelles Lesezeichen erweitern".

So erweitern oder reduzieren Sie alle Lesezeichen der obersten Ebene

Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Übergeordnete Lesezeichen erweitern". Wählen Sie "Übergeordnete Lesezeichen reduzieren" um alle Lesezeichen zu reduzieren.

So verschachteln Sie ein oder mehrere Lesezeichen unterhalb eines anderen Lesezeichens

1. Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus, die 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.
3. Lassen Sie das Lesezeichen los. Das/die Lesezeichen ist/sind nun untergeordnet; die verknüpften Seiten verbleiben jedoch an derselben Stelle im Dokument.

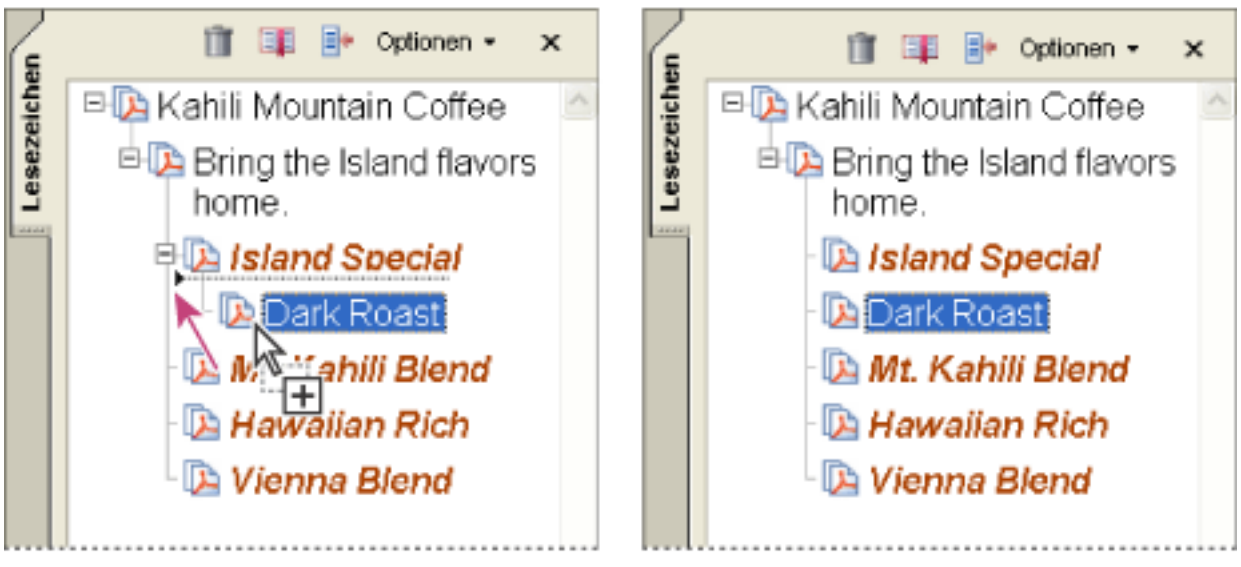


Verschachteln eines Lesezeichens (links) und das Ergebnis (rechts)

So verschieben Sie ein oder mehrere untergeordnete Lesezeichen aus einer Verschachtelung heraus

1. Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus, die Sie verschieben möchten.
2. 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)

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 zu den Elementen des Dokuments (z. B. Überschriftenebenen, Absätze, Tabellennamen) erstellt werden, können sie zum Bearbeiten eines Dokuments verwendet werden. Sie können diese Lesezeichen anhand des Symbols "Lesezeichen mit Tag" identifizieren .

Verschiedene Textverarbeitungsanwendungen, wie beispielsweise Adobe InDesign und Microsoft Word, unterstützen Lesezeichen mit Tags. Enthält eine PDF-Datei Strukturinformationen, können Sie der Datei Lesezeichen mit Tags zur Darstellung von Absätzen und anderen Objekten mit HTML-Elementen hinzufügen. Sie können das Dokument auch in Acrobat mit Lesezeichen versehen. (Siehe Adobe PDF-Dokumente für Ausgabehilfe mit Tags versehen.)

Darüber hinaus ist noch ein weiterer Typ von Lesezeichen mit Tags verfügbar - mit Tags versehene Lesezeichen für Web-Seiten. (Siehe In Adobe PDF-Dokumenten navigieren, die aus Web-Seiten konvertiert wurden.)

So fügen Sie einem Adobe PDF-Dokument Lesezeichen mit Tags hinzu

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen", und wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Neue Lesezeichen aus Struktur".
2. Wählen Sie die Elemente aus, die als Lesezeichen mit Tags definiert werden sollen. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um die Auswahl zu erweitern.

   Die strukturierten Lesezeichen sind unter einem neuen, unbenannten Lesezeichen verschachtelt.

Verknüpfungen verwenden

Verknüpfungen (Hyperlinks) ermöglichen es, schnell zu einer anderen Stelle im selben Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Web-Site zu wechseln. Durch das Verwenden von Verknüpfungen stellen Sie sicher, dass der Leser sofort auf bestimmte Informationen zugreifen kann. Verknüpfungen können auch zum Starten von Aktionen verwendet werden. Darüber hinaus können Sie Aktionen zum Abspielen einer Audio- oder Movie-Datei hinzufügen. (Siehe Medien in Dokumente integrieren.)

Wenn Sie auf eine Verknüpfung klicken, gelangen Sie zu einer anderen Seite, zu einem anderen Dokument oder zu einer Web-Site.

Verwandte Themen:

Verknüpfungen erstellen
Darstellung von Verknüpfungen ändern
Aktionen zu einer Verknüpfung hinzufügen
Verknüpfungen bearbeiten
Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen
Alle Web-Verknüpfungen entfernen
Verknüpfungen zu Dateianlagen erstellen
Ziele verwenden

Verknüpfungen erstellen

Sie könen Verknüpfungen mit Hilfe des Verknüpfungswerkzeugs erstellen. Sie können die Lesezeichen sichtbar oder unsichtbar machen. Mit dem Auswahl- und Schnappschuss-Werkzeug können Sie direkt aus Text und Bildern Verknüpfungen erstellen.

So erstellen Sie eine Verknüpfung mit dem Verknüpfungswerkzeug

1. Gehen Sie an die Stelle, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten.
2. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Verknüpfungswerkzeug", oder aktivieren Sie das Verknüpfungswerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung". Der Cursor wird als Fadenkreuz (+) dargestellt; alle vorhandenen Verknüpfungen, einschließlich unsichtbarer Verknüpfungen, werden vorübergehend sichtbar.
3. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck. Dies ist der Bereich, in dem die Verknüpfung aktiv ist.
4. Wählen Sie im Dialogfeld "Verknüpfung erstellen" die gewünschten Einstellungen für die Darstellung der Verknüpfung.
5. Führen Sie zum Definieren der Verknüpfungsaktion einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Option "Gehe zu einer Seitenansicht", klicken Sie auf "Weiter", stellen Sie die Seitenzahl und die Darstellungsvergrößerung für das aktuelle oder für ein anderes Dokument ein, und klicken Sie dann auf "Verknüpfung festlegen".
- Wählen Sie "Datei öffnen", klicken Sie zum Auswählen einer Zieldatei auf "Durchsuchen", und klicken Sie auf "Auswählen". Handelt es sich bei der Datei um ein Adobe PDF-Dokument, legen Sie fest, wie das Dokument geöffnet werden soll. Klicken Sie auf "OK".

  Hinweis: Ist der Dateiname zu lang und passt nicht in das Textfeld, wird der mittlere Teil des Namens nicht angezeigt.

- Wählen Sie "Web-Seite öffnen", und geben Sie die URL der Ziel-Web-Seite an. (Siehe Ziele verwenden.)
- Wählen Sie "Benutzerdefinierte Verknüpfung", und klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds "Verknüpfungseigenschaften" auf "OK". In diesem Dialogfeld können Sie dieser Verknüpfung zugeordnete Aktionen festlegen, z. B. Lesen eines Artikels. (Siehe Aktionen zu einer Verknüpfung hinzufügen.)

So erstellen Sie eine Verknüpfung mit Hilfe des Auswahl- oder Schnappschuss-Werkzeugs

1. Wählen Sie das Auswahl- oder Schnappschuss-Werkzeug aus, und ziehen Sie, um den Text oder das Bild für die zu erstellende Verknüpfung auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den markierten Bereich, und wählen Sie "Verknüpfung erstellen".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Verknüpfung erstellen" wie zuvor beschrieben die gewünschten Optionen aus.

   Hinweis: Die Option "Benutzerdefinierte Verknüpfung" steht nicht zur Verfügung, wenn Verknüpfungen aus ausgewähltem Text erstellt werden.

Darstellung von Verknüpfungen ändern

Sie können die Darstellungsoptionen für Verküpfungen jederzeit ändern. Verwenden Sie hierzu die Eigenschaften-Werkzeugleiste oder das Dialogfeld "Verknüpfungseigenschaften". Das Dialogfeld "Verknüpfungseigenschaften" wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine benutzerdefinierte Verknüpfung erstellen und mehr Optionen zur Verfügung stehen, als in der Eigenschaften-Werkzeugleiste untergebracht werden können. Bei anderen Verknüpfungstypen müssen Sie das Dialogfeld manuell öffnen. Sie können eine Verknüpfung sichtbar oder unsichtbar machen.

So ändern Sie die Darstellung einer Verknüpfung

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Verknüpfungseigenschaften" auf der Registerkarte "Darstellung" eine Farbe, Linienstärke und einen Linienstil für die Verknüpfung aus. Klicken Sie auf das Popup-Menü neben der Schaltfläche oder dem Textfeld, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.
2. Wählen Sie einen Markierungsstil aus, der beim Auswählen der Verknüpfung angezeigt wird.

- Damit die Darstellung einer Verknüpfung sich nicht ändert, wählen Sie "Kein".
- Um die Farbe der Verknüpfung in das Gegenteil zu ändern, wählen Sie "Negativ".
- Um die Umrandung der Verknüpfung in das Gegenteil zu ändern, wählen Sie "Umrandung".
- Um die Verknüpfung als hervorgehobenes Rechteck darzustellen, klicken Sie auf "Eingedrückt".

Hinweis: Die Optionen für den Verknüpfungstyp, die Farbe und den Linienstil sind nicht verfügbar, wenn für die Darstellung "Unsichtbar" ausgewählt wurde.

3. Wählen Sie unter "Verknüpfungstyp" die Option "Unsichtbares Rechteck", wenn die Verknüpfung im Adobe PDF-Dokument für Anwender nicht sichtbar sein soll. Eine unsichtbare Verknüpfung eignet sich beispielsweise für die Platzierung über einem Bild.
4. Wählen Sie die Option "Gesperrt", wenn Sie verhindern möchten, dass Anwender versehentlich Ihre Einstellungen ändern.
5. 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 Darstellungseinstellungen einer Verknüpfung erneut verwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Verknüpfung, deren Eigenschaften Sie als Standard verwenden möchten. Wählen Sie anschließend "Aktuelle Darstellung als neue Standardeinstellung verwenden".

Aktionen zu einer Verknüpfung hinzufügen

Um die interaktive Qualität eines Dokuments zu erhöhen, können Sie Aktionen festlegen, wie beispielsweise das Ändern des Zoom-Werts, die beim Klicken auf eine Verknüpfung durchgeführt werden. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.)

Verknüpfungen bearbeiten

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.

Sie können die Eigenschaften mehrerer Verknüpfungen auf einmal ändern, indem Sie die Verknüpfungen mit dem Verknüpfungs- oder Objektauswahl-Werkzeug auswählen.

So verschieben Sie ein Verknüpfungsrechteck bzw. ändern seine Größe

1. Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug aus, und positionieren Sie den Cursor über dem Verknüpfungsrechteck. Wenn sich der Cursor über einer Ecke befindet, ändert sich das Fadenkreuz in einen Pfeil. Befindet sich der Cursor nicht genau auf einer Ecke des Rechtecks, wird er als Standardmauszeiger dargestellt.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Verknüpfungsrechteck zu verschieben, positionieren Sie den Mauszeiger an einer beliebigen Stelle im Rechteck und ziehen es zur gewünschten Position.
- Um die Größe des Verknüpfungsrechtecks zu ändern, ziehen Sie an einem beliebigen Eckpunkt, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

So löschen Sie eine Verknüpfung

1. Wählen Sie das Verknüpfungs-Werkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug .
2. Wählen Sie das zu löschenden Verknüpfungsrechteck aus.
3. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen", oder drücken Sie die Entf-Taste.

Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen

Aus URL-Adressen in einem Dokument oder auf einer ausgewählten Seite können Sie automatisch Verknüpfungen erstellen.

So erstellen Sie Verknüpfungen aus URL-Adressen in einem Adobe PDF-Dokument

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Verknüpfungen" > "Aus URLs in Dokument erstellen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Web-Verknüpfungen 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 Web-Verknüpfungen entfernen

Sie können alle Web-Verknüpfungen aus einem Adobe PDF-Dokument entfernen.

So entfernen Sie alle Web-Verknüpfungen aus einem Adobe PDF-Dokument

Wählen Sie "Erweitert" > "Verknüpfungen" > "Alle Verknüpfungen aus Dokument entfernen".

Verknüpfungen zu Dateianlagen erstellen

In Acrobat 7.0 können PDF-Dokumente Dateianlagen erhalten, die auf der Registerkarte "Anlagen" angezeigt werden. Sie können Dateianlagen entweder über die Registerkarte "Anlagen" öffnen oder in Ihrem Dokument eine Verknüpfung erstellen, mit der die Datei innerhalb des Dokumentfensters geöffnet werden kann. Sie können außerdem Verknüpfungen zwischen den Dateianlagen bzw. von einer angehängten Datei zurück zum übergeordneten PDF-Dokument erstellen.

Hinweis: Verwechseln Sie Dateianlagen nicht mit jenen Dateien, die über eine Verknüpfung geöffnet werden können. Dateianlagen werden über den Befehl "Anlage hinzufügen" in das Dokument integriert. Wenn Sie eine Datei über eine Verknüpfung öffnen möchten, wählen Sie beim Erstellen der Verküpfung die Aktion zum Öffnen einer Datei. (Siehe Verknüpfungen erstellen.)

So erstellen Sie eine Verknüpfung zu einer Dateianlage

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument, das eine Dateianlage enthält. (Siehe Anlagen zu Adobe PDF-Dokumenten hinzufügen.)
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 Registerkarte "Anlage", wählen Sie die Dateianlage, und klicken Sie auf "Öffnen".
3. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Verknüpfungswerkzeug", oder wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung".
4. Wählen Sie den Bereich für die Verknüpfung.
5. Definieren Sie im Dialogfeld "Verknüpfung erstellen" die Darstellung der Verknüpfung, wählen Sie die Option "Gehe zu einer Seitenansicht", und klicken Sie auf "Weiter".
6. Definieren Sie im übergeordneten PDF-Dokument oder in der Dateianlage die gewünschte Seitenzahl und Vergrößerung, und klicken Sie dann auf "Verknüpfung festlegen".

Ziele verwenden

Ein *Ziel* ist der Endpunkt einer Verknüpfung, deren Name auf der Registerkarte "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.

So zeigen Sie die Liste der Ziele an und sortieren sie

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Ziele". Acrobat sucht automatisch nach allen Zielen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Zum alphabetischen Sortieren der Zielnamen klicken Sie oben auf der Registerkarte "Ziele" auf die Beschriftung "Name".
- Zum Sortieren der Zielnamen nach Seitenzahl klicken Sie oben auf der Registerkarte "Ziele" auf die Beschriftung "Seite".

So ändern bzw. löschen Sie ein Ziel

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Ziele".
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), 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.

So erstellen Sie ein Ziel im selben oder einem anderen Adobe PDF-Dokument und verknüpfen es

1. Navigieren Sie im Zieldokument (das Dokument, in dem Sie ein Ziel definieren möchten) zu der Stelle, an der sich das Ziel befinden soll. Definieren Sie hier die gewünschte Ansicht. (Siehe Dokumente anzeigen.) Enthält das Dokument bereits ein Ziel, fahren Sie mit Schritt 4 fort.
2. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Ziel", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Neues Ziel".
- Klicken Sie oben auf der Registerkarte "Ziele" auf die Schaltfläche "Neues Ziel erstellen" .
3. Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Ziel ein, und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
4. Wählen Sie im Quelldokument (das Dokument, von dem aus Sie die Verknüpfung erstellen) das Verknüpfungswerkzeug , und ziehen Sie ein Rechteck, um den Ausgangspunkt der Verknüpfung zu definieren.
5. Definieren Sie im Dialogfeld "Verknüpfung erstellen" die Darstellung der Verknüpfung, wählen Sie die Option "Benutzerdefinierte Verknüpfung", und klicken Sie auf "OK".
6. Klicken Sie im Dialogfeld "Verknüpfungseigenschaften" auf die Registerkarte "Aktionen", wählen Sie im Menü "Aktion auswählen" den Befehl "Gehe zu einer Seitenansicht", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wenn Sie ein Ziel in einer anderen Datei auswählen möchten, öffnen Sie diese Datei, und klicken Sie auf "Verknüpfung festlegen".
- Wenn Sie ein Ziel in der Quelldatei auswählen möchten, klicken Sie auf "Verknüpfung festlegen".
8. Klicken Sie unter Verwendung des Verknüpfungswerkzeugs mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die erstellte Verknüpfung, und wählen Sie den Befehl "Eigenschaften".
9. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktionen" und anschließend auf "Bearbeiten".
10. Wählen Sie "Benanntes Ziel verwenden", klicken Sie auf "Durchsuchen", und wählen Sie das benannte Ziel aus.

Aktionen für Spezialeffekte

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.

Die Option "Gesperrt" verhindert, dass die Darstellung und Aktionen eines Objekts versehentlich geändert werden.

Verwandte Themen:

Aktionen hinzufügen
Aktionstypen
Auslösertypen

Aktionen hinzufügen

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. Siehe Auslösertypen.

So legen Sie Optionen für Aktionen fest

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie unter Verwendung des Hand-Werkzeugs mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die erstellte Verknüpfung, und wählen Sie den Befehl "Eigenschaften".
- Doppelklicken Sie unter Verwendung des Objektauswahl-Werkzeugs auf eine Verknüpfung 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". (Siehe Aktionstypen.) Sie können mehrere Aktionen hinzufügen. Die Aktionen werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Aktionssliste erscheinen.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "Schließen".
- Haben Sie mehr als eine Aktion für einen Auslöser festgelegt und möchten Sie diese Aktionen neu ordnen, wählen Sie die Aktion aus und klicken auf die Schaltfläche "Nach oben" bzw. "Nach unten".
- Wählen Sie zum Bearbeiten einer Aktion die entsprechende Aktion aus, klicken Sie auf "Bearbeiten", und nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.
- Wählen Sie zum Löschen einer Aktion die entsprechende Aktion aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Aktionstypen

Die folgenden Aktionen können Verknüpfungen, Lesezeichen, Seiten, Medien-Clips und Formularfeldern zugeordnet werden.

Artikel lesen

Legt fest, dass im aktuellen oder einem anderen PDF-Dokument ein Artikel-Thread verfolgt werden soll.

Audio wiedergeben

Legt fest, dass eine ausgewählte Audiodatei abgespielt wird. Der Audio-Clip wird in einem plattformübergreifenden Format, das unter Windows und auf Mac OS abgespielt werden kann, in das PDF-Dokument eingebettet.

Datei öffnen

Legt fest, dass eine Datei geöffnet wird. Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer Verknüpfung zu einer Nicht-PDF-Datei verteilen, benötigt der Leser die Ausgangsanwendung der Nicht-PDF-Datei, um sie erfolgreich öffnen zu können. (Unter Umständen müssen Sie Öffnen-Grundeinstellungen für die Zieldatei hinzufügen.)

Ebenensichtbarkeit einstellen

Legt fest, welche Ebeneneinstellungen aktiviert sind. Bevor Sie diese Aktion hinzufügen, sollten Sie die entsprechenden Ebeneneinstellungen festlegen. (Siehe Navigationsfunktion für Ebenen hinzufügen.)

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 eingeblendet 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.

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.

Formulardaten importieren

Legt fest, dass Formulardaten aus einer anderen Datei in das aktive Formular importiert werden sollen.

Gehe zu einer Seitenansicht

Wechselt zu einem definierten Ziel im aktuellen oder in einem anderen Dokument.

JavaScript ausführen

Führt das festgelegte JavaScript aus.

Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel)

Spielt das angegebene QuickTime- oder AVI-Movie ab, das als mit Acrobat 5 kompatibel erstellt wurde. Im PDF-Dokument muss bereits eine Verknüpfung mit dem Movie-Clip vorhanden sein, damit Sie ihn auswählen können. (Siehe Movie-Clips hinzufügen.)

Medien wiedergeben (Acrobat 6-kompatibel)

Legt fest, dass ein ausgewähltes Movie abgespielt wird, das als mit Acrobat 6 kompatibel erstellt wurde. Im PDF-Dokument muss bereits eine Verknüpfung mit dem Movie-Clip vorhanden sein, damit Sie ihn auswählen können. (Siehe Movie-Clips hinzufügen.)

Menübefehl ausführen

Führt einen festgelegten Menübefehl als Aktion aus.

Web-Verknüpfung öffnen

Legt fest, dass zum angegebenen Ziel im Internet gewechselt wird. Sie können HTTP-, FTP- und Mailto-Protokolle verwenden, um Ihre Verknüpfung zu definieren.

Auslösertypen

Mit Hilfe von Auslösern wird festgelegt, wie Aktionen in Medien-Clips, Seiten und Formularfeldern aktiviert werden. Sie können z. B. festlegen, dass ein Movie- oder Audio-Clip beim Öffnen bzw. Schließen einer Seite abgespielt wird, oder wenn der Mauszeiger über einem Feld positioniert wird. Der am häufigsten verwendete Auslöser ist "Maustaste loslassen".

Für Medien-Clips und Formularfelder (nicht für Verknüpfungen oder Lesezeichen) können Sie die folgenden Auslöser verwenden:

Maustaste loslassen

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. Es ist möglich, dass eine Seite, die nicht die aktuelle Seite ist, sichtbar ist, 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 Anwender von der Seite mit dem Medien-Clip zu einer anderen Seite wechselt.

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.

Feld aktivieren (nur Medien-Clips)

Wenn der Fokus durch eine Mausaktion oder mittels der Tabulatortaste auf das Formularfeld verschoben wird.

Bei Fokusverlust (nur Medien-Clips)

Wenn der Fokus auf ein anderes Formularfeld verschoben wird.

In Adobe PDF-Dokumenten navigieren, die aus Web-Seiten konvertiert wurden

---

Sie können aus Web-Seiten erstellte Adobe PDF-Dokumente wie andere PDF-Dokumente verwenden. Je nach Ihrer Acrobat-Konfiguration werden beim Klicken auf eine konvertierte Web-Seite die Seiten für diese Verknüpfung am Ende des PDF-Dokuments eingefügt, sofern diese noch nicht vorhanden sind. Weitere Methoden zum Anhängen von Web-Seiten finden Sie unter Adobe PDF-Dateien aus heruntergeladenen Web-Seiten erstellen.

Hinweis: Beachten Sie, dass eine Web-Seite bei der Konvertierung unter Umständen in mehrere PDF-Seiten aufgeteilt wird. Eine Web-Seite umfasst ein Thema (oder URL-Adresse) einer Web-Site und besteht häufig aus einer fortlaufenden HTML-Seite. Beim Konvertieren einer Web-Seite in ein PDF-Dokument kann diese in mehrere PDF-Seiten mit Standardformat aufgeteilt werden.

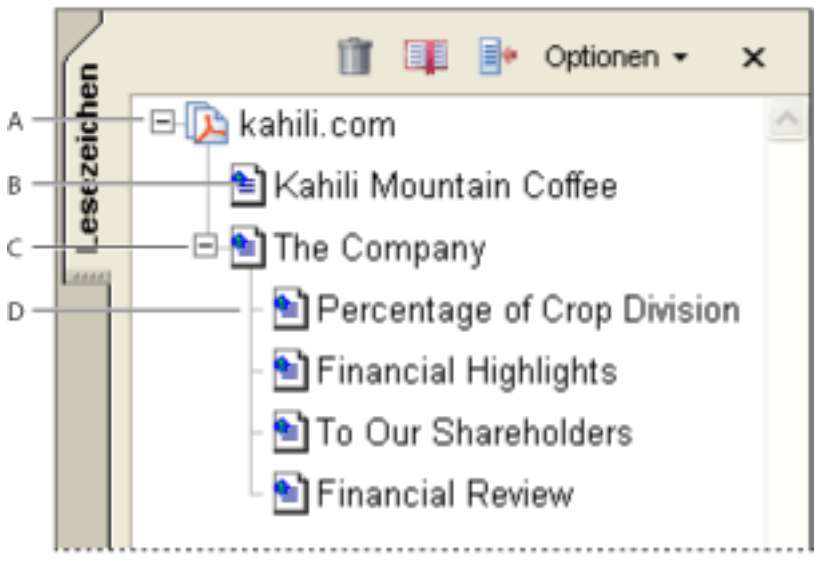
Abhängig von den bei der Konvertierung der Web-Seiten in PDF gewählten Optionen sind u. U. auch Lesezeichen mit Tags verfügbar. Das Kontextmenü für Web-Lesezeichen, das Sie durch Drücken der rechten Maustaste (Windows) bzw. Drücken der Ctrl-Taste und der Maustaste (Mac OS) auf einem Lesezeichen öffnen können, enthält Befehle zum Herunterladen weiterer Web-Seiten. Ansonsten verhalten sich diese Lesezeichen mit Tags wie andere Lesezeichen mit Tags.

Verwandte Themen:

Lesezeichen mit Tags zum Organisieren konvertierter Web-Seiten verwenden
Lesezeichen mit Tags zu konvertierten Web-Seiten hinzufügen
Informationen über konvertierte Web-Seiten abrufen
Konvertierte Web-Seiten aktualisieren
Konvertierte Seiten mit aktuellen Web-Seiten vergleichen

Lesezeichen mit Tags zum Organisieren konvertierter Web-Seiten verwenden

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument das erste Mal aus Web-Seiten erstellen, werden beim Herunterladen Lesezeichen mit Tags für das Dokument erstellt, sofern im Dialogfeld "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" die Option "Lesezeichen erstellen" aktiviert wurde. Ein Standardlesezeichen (nicht mit Tags), das für den Web-Server steht, wird oben auf der Registerkarte "Lesezeichen" angezeigt. Unterhalb des Lesezeichens befindet sich ein Lesezeichen mit Tags für jede heruntergeladene Web-Seite. Der Name des Lesezeichens mit Tags wurde dem HTML-Titel oder der URL-Adresse der Seite entnommen, falls kein Titel vorhanden war.



Registerkarte "Lesezeichen" **A.** Standardlesezeichen, stellt den Web-Server dar **B.** Lesezeichen mit Tags, das für heruntergeladene Web-Seiten steht **C.** Übergeordnetes Lesezeichen **D.** Untergeordnetes Lesezeichen

Mit Tags versehene Web-Lesezeichen befinden sich zunächst auf derselben Ebene. Sie können die Lesezeichen jedoch neu anordnen und eine Hierarchie schaffen, um das Material auf den Web-Seiten übersichtlicher anzuzeigen. Sie können die mit Tags versehenen Lesezeichen mit Tags auch verwenden, um die entsprechenden Seiten im PDF-Dokument neu anzuordnen.

Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen mit Tags verschieben oder löschen, werden auch dessen untergeordnete Lesezeichen mit Tags verschoben bzw. gelöscht.

So verschieben oder löschen Sie ein Lesezeichen mit Tags

1. Wählen Sie das Lesezeichen mit Tags aus . Zum Auswählen mehrerer Lesezeichen mit Tags klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf die gewünschten Lesezeichen. Zum Auswählen mehrerer aufeinander folgender Lesezeichen mit Tags klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die gewünschten Lesezeichen.
2. Wenn Sie ein Lesezeichen mit Tags verschieben möchten, ziehen Sie dieses. Wenn Sie die Maustaste loslassen, sofern sich der Mauszeiger unter einem weiteren Lesezeichensymbol mit Tags befindet, wird das verschobene Lesezeichen diesem untergeordnet. Befindet sich der Mauszeiger unter dem Namen eines anderen Lesezeichens mit Tags, wird das verschobene Lesezeichen gleichwertig behandelt.
3. Um das Lesezeichen mit Tags zu löschen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Drücken Sie die Entf-Taste (Windows) bzw. die Löschtaste (Mac OS).
- Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Lesezeichen löschen".
- Wählen Sie "Bearbeiten" >"Löschen".

So verschieben oder löschen Sie eine Web-Seite mit dem zugehörigen Lesezeichen mit Tags

Ziehen Sie das Lesezeichen mit Tags bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS).

So verschieben Sie eine Web-Seite zusammen mit dem zugehörigen Lesezeichen mit Tags

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Lesezeichen mit Tags, und wählen Sie "Seite(n) löschen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Lesezeichen mit Tags zu konvertierten Web-Seiten hinzufügen

Ist beim Herunterladen von Web-Seiten im Dialogfeld "Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" die Option "PDF-Tags erstellen" aktiviert, werden im PDF-Dokument Strukturinformationen gespeichert, die der HTML-Struktur der Originalseiten entsprechen. Sie können diese Informationen verwenden, um der Datei mit Tags versehene Lesezeichen mit Tags zur Darstellung von Absätzen und anderen Elementen mit HTML-Elementen hinzuzufügen.

So fügen Sie einem Adobe PDF-Dokument Lesezeichen mit Tags hinzu

1. Wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Neue Lesezeichen aus Struktur".
2. Wählen Sie die Elemente aus, die als Lesezeichen mit Tags definiert werden sollen. Ein Artikel ist eine komplette Web-Seite, die durch das HTML-Titel-Element gekennzeichnet wird. Die anderen Elemente in der Liste sind in den Web-Seiten verwendete HTML-Elemente.

Informationen über konvertierte Web-Seiten abrufen

Sie können ein Dialogfeld mit der URL der aktuellen Seite, dem Seitentitel (vom HTML-Tag <TITLE> oder der URL der Seite), dem Datum und der Uhrzeit des Ladevorgangs, dem Inhaltstyp (wie HTML-Text oder JPEG-Grafik) und der bevorzugten Zoom-Einstellung (auf der Grundlage der Skalierung und der Bildgröße) anzeigen.

So erhalten Sie Informationen über die aktuelle Web-Seite

Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Seiteninfo".

Konvertierte Web-Seiten aktualisieren

Sie können Web-Seiten in einem Adobe PDF-Dokument aktualisieren, um die neueste Version von der Web-Site zu laden. Beim Aktualisieren laden Sie die gesamte Web-Site oder die Verknüpfung erneut herunter und generieren ein neues PDF-Dokument. Im resultierenden neuen PDF-Dokument werden alle Seiten aufgelistet, die geänderte Komponenten wie Text, Web-Verknüpfungen, eingebettete Dateinamen oder Formatierungen enthalten. Falls der Site neue Seiten hinzugefügt wurden, werden auch diese heruntergeladen. Die geänderten Seiten werden als Lesezeichen auf der Registerkarte "Lesezeichen" unter einem Lesezeichen mit dem Namen "Neue und geänderte Seiten" angeordnet.

Sie können Web-Seiten nur dann aktualisieren, wenn beim ersten Herunterladen der Seiten das Kontrollkästchen "Aktualisierungsbefehle speichern" aktiviert wurde. (Siehe Anzeigeoptionen für konvertierte HTML-Seiten festlegen.)

Beim Aktualisieren von Web-Seiten werden sowohl die Original-PDF-Seiten als auch die aktualisierte Version beibehalten. Um Änderungen an Web-Sites zu archivieren, sollten Sie beide Versionen speichern.

So zeigen Sie aktualisierte Web-Seiten an

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Seiten aktualisieren".
2. Um neue und geänderte Seiten anzuzeigen, wählen Sie "Lesezeichen für neue und geänderte Seiten erstellen". Legen Sie den Umfang der aktualisierten, Lesezeichen mit Tags fest, die verglichen werden sollen:

- "Nur Seitentext vergleichen, um geänderte Seiten zu finden" vergleicht nur den Text auf den Seiten.
- "Alle Seitenkomponenten vergleichen, um geänderte Seiten zu finden" vergleicht alle Seitenkomponenten, einschließlich Text, Bildern, Web-Verknüpfungen, eingebetteter Dateinamen und Formatierungen.

3. Um zu vermeiden, dass zuvor übertragene Formulardaten erneut gesendet werden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Formulardaten erneut senden". Bei der Aktivierung von "Formulardaten erneut senden" ist äußerste Vorsicht geboten. Die Aktivierung kann beispielsweise zu zweifacher Bestellung oder anderen doppelten Aktionen führen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Formular und Suchergebnisse auf den Seiten vorliegen.
4. Um zu ändern, welche Seiten aktualisiert werden sollen, wählen Sie "Liste der Aktualisierungsbefehle bearbeiten", wählen Sie die gewünschten URL-Adressen aus und klicken auf "OK".
5. Klicken Sie auf "Aktualisieren".

Konvertierte Seiten mit aktuellen Web-Seiten vergleichen

Sie können einen Web-Browser starten und eine Web-Seite anzeigen, die der Seite entspricht, die Sie schon in eine Adobe PDF-Seite konvertiert haben. Dies kann von Nutzen sein, wenn Sie Unterschiede zwischen der heruntergeladenen Adobe PDF-Version und der aktuellen Web-Seite der Site vergleichen möchten.

So vergleichen Sie eine konvertierte Seite mit einer aktuellen Web-Seite

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Öffnen der aktuellen Seite in einem Web-Browser wählen Sie "Erweitert" > "Web Capture" > "Seite in Web-Browser öffnen".
- Zum Öffnen der Seite mit Lesezeichen klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Lesezeichen mit Tags, und wählen Sie "Seite in Web-Browser öffnen".
- Zum Öffnen einer verknüpften Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Verknüpfung in der PDF-Version der Web-Seite und wählen "Web-Verknüpfung in Browser öffnen".

Der Browser wird in einem neuen Anwendungsfenster auf der von Ihnen angegebenen Seite geöffnet.

Mit Artikeln arbeiten

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. Mit dem Artikel-Werkzeug können Sie fortlaufend miteinander verknüpfte Rechtecke erstellen, über die die einzelnen Textabschnitte verbunden werden, wodurch ein lückenloser Textfluss entsteht. Beim Konvertieren in das Adobe PDF-Format können Sie aus einer Seitenlayout-Datei automatisch Artikel-Threads erstellen. Das automatische Erstellen von Artikel-Threads ist für Dateien der meisten, jedoch nicht aller, DTP-Programme möglich. Wenn Sie eine Datei anzeigen, die Artikel enthält, können Sie die Namen der Artikel in einer Registerkarte anzeigen und einfach durch diese navigieren.

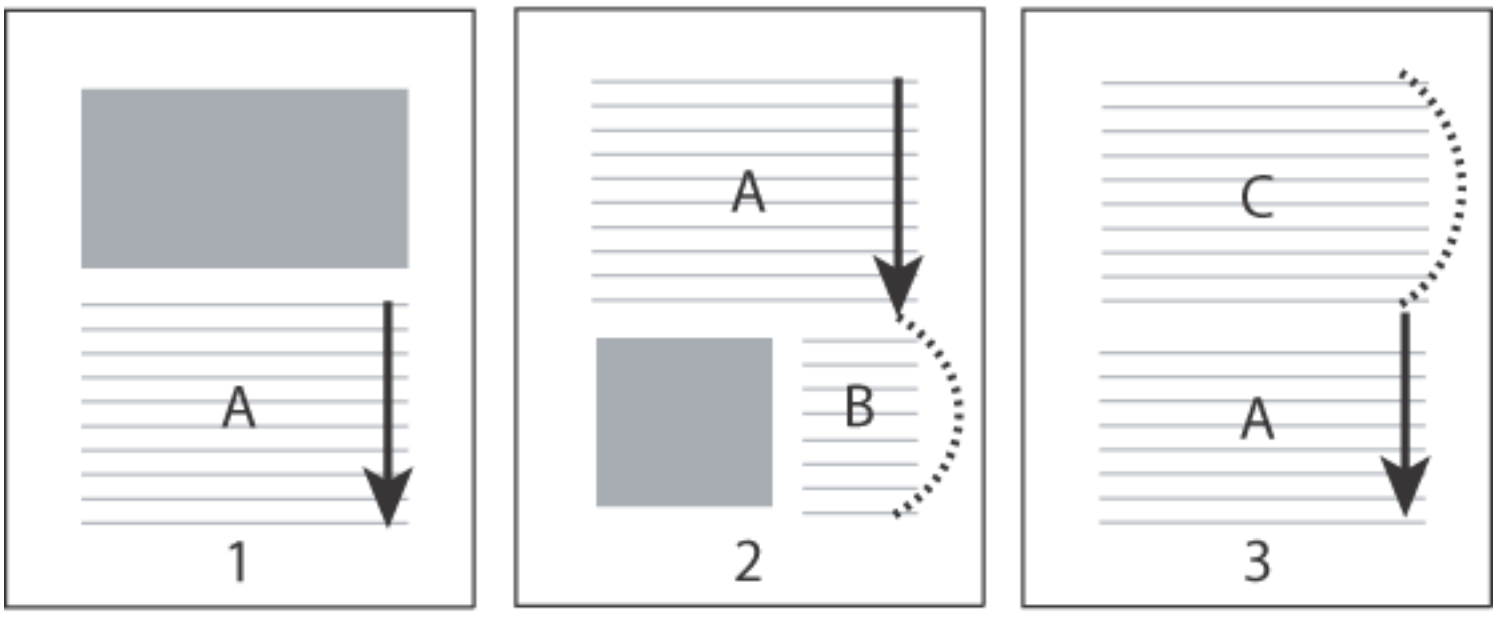
Verwandte Themen:

Artikel definieren
Artikel bearbeiten und löschen

Artikel definieren

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. Verwenden Sie das Artikel-Werkzeug, um durch die Verbindung der einzelnen Rahmen, die den Inhalt des Thread enthalten, einen lückenlosen Textfluss zu erzeugen.

Jeder erstellte Artikelabschnitt verfügt über eine Bezeichnung. Die Bezeichnung besteht aus der Artikelnummer im Adobe PDF-Dokument und der Sequenz innerhalb des Artikels. So würde 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.



Der Textfluss eines Artikel-Thread. Der Leser liest Text A, überspringt Text B und C und liest bei Text A weiter.

So definieren Sie einen Artikel

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Artikel-Werkzeug", oder aktivieren Sie das Artikel-Werkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung". Der Mauszeiger erscheint im Dokumentfenster als Fadenkreuz.
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.
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".
6. Wählen Sie auf der Registerkarte "Artikel" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Nach Verwendung ausblenden", um die Registerkarte "Artikel" beim Öffnen des Artikels auszublenden. (Um die Registerkarte "Artikel" erneut zu öffnen, wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Artikel".)

Artikel bearbeiten und löschen

Einen bestehenden Artikel-Thread können Sie mit dem Artikel-Werkzeug bearbeiten. Sie können einen Artikelabschnitt löschen, einfügen, verbinden, verschieben oder die Größe verändern sowie Artikeleigenschaften bearbeiten.

So löschen Sie einen Artikel oder einen Artikelabschnitt

1. Wählen Sie das Artikel-Werkzeug aus, um die im Dokument vorhandenen Artikel anzuzeigen.
2. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Artikel", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um den gesamten Artikel zu löschen, wählen Sie einen Artikel auf der Registerkarte "Artikel" aus, und drücken Sie die Löschtaste.
- Zum Löschen eines einzigen Textfelds aus einem Artikel klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Textfeld und wählen "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.

Hinweis: Die Registerkarte "Artikel" ist standardmäßig ein überlagertes Fenster; sie ist nicht im Navigationsfenster verankert. Ziehen Sie die Registerkarte "Artikel" in das Navigationsfenster, um sie mit den anderen Registerkarten zu verankern.

So fügen Sie einen Artikelabschnitt in einen bestehenden Artikel-Thread ein

1. Wählen Sie das Artikel-Werkzeug und 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.

Artikel mit dem Artikel-Werkzeug auswählen

3. Ziehen Sie einen neuen Artikelabschnitt. Der neue Abschnitt wird in den Artikel eingefügt und alle folgenden Artikelabschnitte werden neu nummeriert.

So verschieben Sie einen Artikelabschnitt oder ändern seine Größe

1. Wählen Sie das Artikel-Werkzeug aus.
2. Wählen Sie den Artikelabschnitt aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Verschieben des Abschnitts ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Wenn Sie die Größe des Abschnitts ändern möchten, ziehen Sie einen seiner Eckpunkte.

Größe eines Artikelabschnitts ändern

So ändern Sie die Artikeleigenschaften

1. Wählen Sie das Artikel-Werkzeug aus, und klicken Sie auf den Artikelabschnitt, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Abschnitt, und wählen Sie den Befehl "Eigenschaften".
3. Ändern Sie die Informationen im Dialogfeld "Artikeleigenschaften", und klicken Sie auf "OK".

So verbinden Sie zwei Artikel

1. Wählen Sie das Artikel-Werkzeug aus.
2. Wählen Sie im Dokumentfenster einen beliebigen Abschnitt des Artikels aus, der zuerst gelesen werden soll.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen am unteren Rand des Artikelabschnitts.
4. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und klicken Sie auf den Abschnitt des Artikels, 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.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente bearbeiten

Text, Tabellen und Bilder kopieren und einfügen
Text bearbeiten
Bilder und Objekte bearbeiten
Verknüpfungen, Felder und andere Objekte auswählen und bearbeiten
Seiten beschneiden
Seiten drehen
Seiten entnehmen, verschieben und kopieren
Seiten löschen und ersetzen
Präsentationen einrichten
Adobe PDF-Dokumente zusammenfassen
Seitennummerierung
Kopf- und Fußzeilen
Wasserzeichen und Hintergrund
Adobe PDF-Dokumente in Dokumente mit OLE-Unterstützung integrieren

---

Text, Tabellen und Bilder kopieren und einfügen

In Acrobat Professional können Sie Text, eine Tabelle, ein Bild bzw. eine Grafik in einem Adobe PDF-Dokument auswählen, in die Zwischenablage kopieren oder in ein Dokument einer anderen Anwendung einfügen. Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie alle Seitenelemente auswählen. (In Acrobat 6.0 können Sie die Seitenelemente mit Hilfe von drei verschiedenen Werkzeugen - Auswahl-Werkzeug, Bildauswahl-Werkzeug und Tabellenauswahl-Werkzeug - auswählen.)

Ferner können Sie den gesamten Text und alle Bilder eines PDF-Dokuments exportieren und die einzelnen Seiten in ein Bildformat konvertieren oder alle Bilder eines PDF-Dokuments exportieren. (Siehe Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren.)

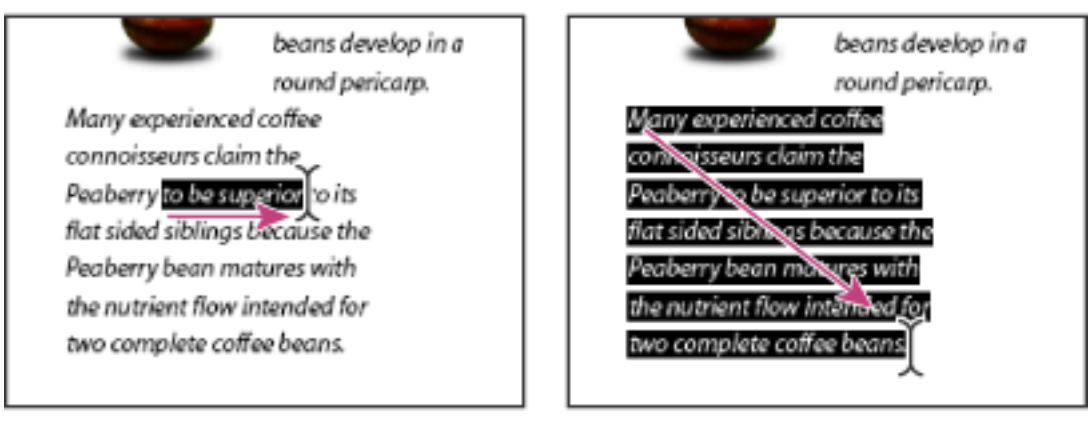
Verwandte Themen:

Text kopieren
Tabellen kopieren
Bilder kopieren
Eine Kombination von Text und Bildern als Bild kopieren

Text kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie in einem Adobe PDF-Dokument Text oder Textspalten auswählen und den ausgewählten Text mit den Befehlen "Kopieren" und "Einfügen" in andere Anwendungen kopieren. Sie können auch das Kontextmenü zum Hinzufügen von Kommentaren und Erstellen von Verknüpfungen aus dem Text verwenden. Beachten Sie folgende Punkte:

- Im Dialogfeld "Grundeinstellungen" können Sie unter "Allgemein" festlegen, dass dem Hand-Werkzeug die Funktionalität des Auswahl-Werkzeugs zugewiesen wird, wenn es sich in einem Adobe PDF-Dokuments über Text befindet. Außerdem können Sie angeben, ob Text vor Bildern ausgewählt wird oder umgekehrt. (Siehe Allgemeine Grundeinstellungen.)
- Sind die Befehle "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" beim Auswählen von Text nicht verfügbar, hat der Ersteller des PDF-Dokuments eventuell Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt. (Siehe Sicherheitsfunktionen für Dokumente.)
- Wenn eine aus einem PDF-Dokument kopierte Schrift auf dem System nicht verfügbar ist, mit dem der kopierte Text angezeigt wird, kann die Schrift nicht beibehalten werden. Die Schrift wird auf dem System des Empfängers durch eine ähnliche oder durch die Standardschrift ersetzt.
- Wenn das PDF-Dokument korrekt mit Tags versehen ist, können Sie den Befehl "Mit Formatierung kopieren" verwenden. Bei diesem Befehl bleibt das mehrspaltige Layout eines Dokuments erhalten, sofern vorhanden. Diese Option entspricht der Option "In Zwischenablage kopieren" bei PDF-Dokumenten ohne Tags.
- Gelegentlich enthält eine Auswahl unerwünschten Text. Wenn Sie beispielsweise Text auswählen, der sich über zwei Seiten erstreckt, kann die Auswahl auch Informationen aus den Fußzeilen enthalten. Wenn Sie den Text korrekt mit Tags versehen, können Sie Probleme dieser Art vermeiden. (Siehe Umfließen - Grundlagen und Optimierung.)
- Wurde das PDF-Dokument eingescannt und nicht zum Durchsuchen freigegeben. oder ist der Text Teil eines Bilds, wird der Text eventuell als Bild, und nicht als die von Ihnen ausgewählten Zeichen erkannt. Die Befehle "PDF erstellen" > "Vom Scanner" und "Text mit OCR erkennen" ermöglichen das Konvertieren von Bildtexten in auswählbare Texte. (Siehe Adobe PDF-Dateien aus gedruckten Dokumenten erstellen.)



Textauswahl durch Ziehen von einem Anfangspunkt an einen Endpunkt (links) oder durch diagonales Ziehen über den Text (rechts)

So wählen Sie Zeichen, Leerzeichen, Wörter oder Textzeilen aus

1. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Ziehen Sie den Mauszeiger über den auszuwählenden Text. (Sie können auch klicken, um eine Einfügemarke zu erstellen, und dann bei gedrückter Umschalttaste ein zweites Mal klicken, um eine zweite Einfügemarke zu erstellen. Auf diese Weise wird der Text zwischen den beiden Punkten ausgewählt.)
- Doppelklicken Sie auf ein Wort, um es auszuwählen.
- Klicken Sie dreimal, um eine Textzeile auszuwählen.
- Klicken Sie viermal, um den gesamten Text einer Seite auszuwählen.

2. Wenn Sie die Auswahl buchstabenweise erweitern möchten, drücken Sie bei gedrückter Umschalttaste die Pfeiltaste für die gewünschte Richtung. Wenn Sie die Auswahl wortweise erweitern möchten, drücken Sie Umschalt+Strg-Taste (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste (Mac OS) und die Pfeiltaste für die gewünschte Richtung.

Mit der Esc-Taste können Sie jederzeit das Hand-Werkzeug wieder aktivieren. Durch Drücken der Leertaste können Sie das Hand-Werkzeug vorübergehend aktivieren. Wenn der Zeiger sich über einer Textauswahl befindet, wird ein Menu angezeigt, das u. a. Optionen zum Kopieren, Hervorheben und Unterstreichen enthält.

So wählen Sie eine Textspalte aus

1. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug, und bewegen Sie den Zeiger auf die Textspalte zu. Wird der Mauszeiger als vertikale Linie mit einem überlagerten Rechteck dargestellt, befindet sich das Auswahl-Werkzeug im Spaltenauswahlmodus. Zum Aktivieren der Spaltenauswahl anstelle der Textauswahl drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Bewegen Sie den Zeiger außerhalb des Textbereichs, so dass er sich in das Spaltensymbol verwandelt, und ziehen Sie ein Rechteck über den Textblock bzw. die Textspalte.
- Ziehen Sie bei gedrückter Strg-+Alt-Taste (Windows) bzw. Befehls-+Wahltaste (MacOS) ein Rechteck über den Textblock bzw. die Textspalte.
- Um Text in mehr als einer Spalte auszuwählen, ziehen Sie vom Anfang des Texts in einer Spalte zum gewünschten Ende.

Wie leicht das Auswahl-Werkzeug vom Textauswahl-Modus in den Spaltenauswahl-Modus wechselt, ist im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Allgemein" festgelegt.

So wählen Sie den gesamten Text einer Seite aus

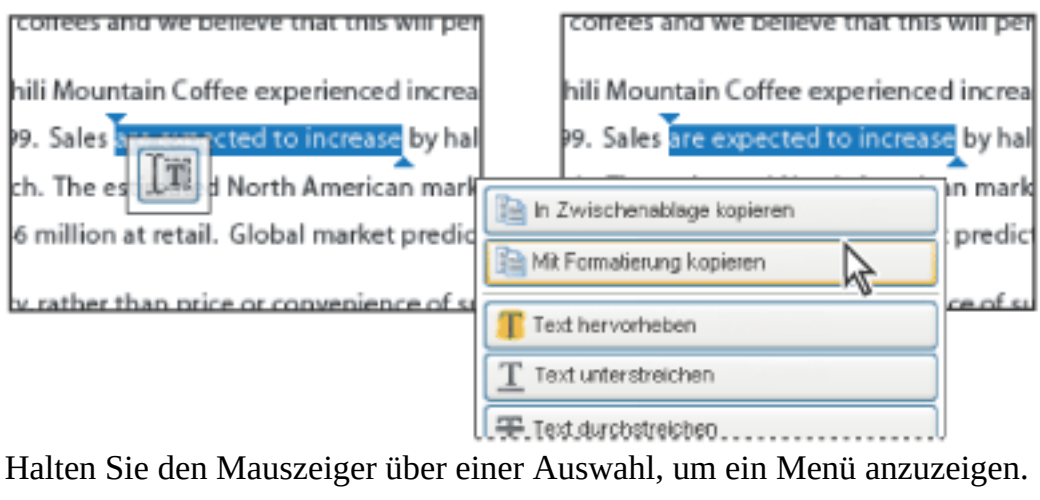
1. Wählen Sie das Seitenlayout "Einzelne Seite" und anschließend das Auswahl-Werkzeug.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Alles auswählen".
- Wählen Sie auf der Seite einen Text aus. Drücken Sie dann Strg+A (Windows) bzw. Befehlstaste+A (MacOS).

Hinweis: Ist für das Seitenlayout "Fortlaufend" oder "Fortlaufend - Doppelseiten" aktiviert, wird der gesamte Text im Dokument ausgewählt.

- Klicken Sie viermal auf die Seite, um den gesamten Text der Seite unabhängig vom Seitenlayout auszuwählen.

So kopieren Sie ausgewählten Text

1. Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug, um beliebig viel Text auf der Seite auszuwählen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren", um den ausgewählten Text in eine andere Anwendung zu kopieren.
- Halten Sie den Zeiger auf die Auswahl, bis ein Menü angezeigt wird, und wählen Sie "In Zwischenablage kopieren" bzw. "Mit Formatierung kopieren". (Die Option "Mit Formatierung kopieren" erhalt das Spaltenlayout und erscheint nur dann, wenn die Dokument-Tags korrekt definiert sind.)



Halten Sie den Mauszeiger über einer Auswahl, um ein Menü anzuzeigen.

Sie können den kopierten Text in Kommentare und Lesezeichen wie auch in Dokumente anderer Anwendungen einfügen.

Tabellen kopieren

Sie können eine Tabelle auswählen und diese in die Zwischenablage kopieren. Sie können die Tabelle auch in eine Datei speichern, die Sie wiederum mit einer anderen Anwendung öffnen oder importieren können. Wenn Sie über eine CSV-kompatible Anwendung auf Ihrem System, wie z. B. Microsoft Excel, verfügen, können Sie die ausgewählte Tabelle direkt in der Anwendung öffnen. Enthält das Dokument Tags, können Sie in einem PDF-Dokument auf eine Tabelle klicken, um die gesamte Tabelle auszuwählen.

So kopieren Sie eine Tabelle mit dem Auswahl-Werkzeug

1. Wählen Sie das Auswahl-Werkzeug .
2. Bewegen Sie den Zeiger über die Tabelle. Erscheint der Mauszeiger als Tabellensymbol , klicken Sie auf die Tabelle, um diese komplett auszuwählen. Sie können auch einen Rahmen um die zu kopierenden Zeilen und Spalten ziehen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Kopieren der Tabelle in ein Dokument, das in einer anderen Anwendung geöffnet ist, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) auf die Tabelle und wählen den Befehl "Ausgewählte Tabelle kopieren". Fügen Sie dann die Tabelle in das geöffnete Dokument ein.
- Zum Kopieren der Tabelle in eine Datei klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Tabelle und wählen den Befehl "Ausgewählte Tabelle speichern unter ". Benennen Sie die Tabelle, wählen Sie Speicherort und Dateiformat, und klicken Sie auf "Speichern".
- Zum direkten Kopieren der Tabelle in eine Tabellenkalkulation klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Tabelle und wählen den Befehl "Tabelle in Tabellenkalkulation öffnen ". In Ihrer CSV-kompatiblen Anwendung (z. B. Excel) wird eine neue Tabellenkalkulation geöffnet und die importierte Tabelle angezeigt.
- Zum Erhalten der Formatierung beim Kopieren der Tabelle nach Excel klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Tabelle und wählen den Befehl "Als Tabelle kopieren". Verwenden Sie in Excel den Befehl "Inhalte einfügen", und wählen Sie das Format "XML-Tabelle" aus.
- Zum Kopieren einer Tabelle in das RTF-Format ziehen Sie die ausgewählte Tabelle in ein geöffnetes Dokument in der Zielanwendung.

Hinweis: Das Kopieren von Tabellen, die asiatische Sprachen enthalten, wird unterstützt.

Bilder kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie einzelne Bilder in einem Adobe PDF-Dokument kopieren und in die Zwischenablage, in andere Anwendungen oder in eine Datei einfügen.

Informationen zum Kopieren aller Bilder eines PDF-Dokuments finden Sie unter Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren.

Sie können mit Hilfe des Auswahl- und Schnappschuss-Werkzeugs Verknüpfungen von Texten und Bildern erstellen. Siehe Verknüpfungen erstellen.

Wenn ein Bild von Text verdeckt ist und Sie es deshalb nicht auswählen können, wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im Bereich "Allgemein" unter "Werkzeugoptionen auswählen" die Option "Bilder vor Text" aus.

So kopieren Sie ein Bild mit dem Auswahl-Werkzeug

1. Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um das Bild auszuwählen, klicken Sie darauf, oder ziehen Sie um das Bild einen Rahmen.
- Um einen Teil eines Bilds auszuwählen, ziehen Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich.

Hinweis: Möchten Sie die Bildauswahl aufheben und erneut beginnen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des ausgewählten Bilds.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Einfügen des Bilds in ein anderes Dokument wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren" und in dem geöffneten Dokument der anderen Anwendung "Bearbeiten" > "Einfügen".
- Zum Kopieren des Bilds in die Zwischenablage klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen den Befehl "Bild in Zwischenablage kopieren".
- Ziehen Sie das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung.
- Zum Speichern des Bilds als Datei klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen den Befehl "Bild speichern unter". Benennen Sie das Bild im Dialogfeld "Bild speichern unter", und wählen Sie einen Speicherort aus.

Eine Kombination von Text und Bildern als Bild kopieren

Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie den Inhalt einer Auswahl (Text, ein Bild oder beides) in die Zwischenablage oder in eine andere Anwendung kopieren. Sowohl der Text als auch die Bilder werden als Bild kopiert.

So kopieren Sie ein Bild, Text oder beides im Bildformat mit dem Schnappschuss-Werkzeug

Aktivieren Sie das Schnappschuss-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um die gesamte Bildschirmanzeige zu erfassen.
- Ziehen Sie einen Rahmen um den Text, die Bilder oder eine Kombination aus Text und Bild.
- Zum Kopieren eines Bildbereichs ziehen Sie einen Rahmen 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.

Sie können alle Bilder in einem PDF-Dokument speichern. Siehe Bilder in ein Bildformat konvertieren.

Text bearbeiten

Mit dem TouchUp-Textwerkzeug können Sie an Adobe PDF-Dokumenten letzte Korrekturen durchführen. Sie können Text und verschiedene Eigenschaften bearbeiten, darunter Schrift, Schriftgrad und horizontale Ausdehnung, Wort- und Zeichenabstand, Grundlinienversatz, Füll- und Kontureigenschaften sowie Schrifteinbettung und Schrifteinbettung in Untergruppen.

Wenn Sie Text bearbeiten möchten, muss die eingebettete Schrift auf Ihrem Computer installiert sein. Ist die Schrift in das Dokument eingebettet, können Sie die Eigenschaften des vorhandenen Texts ändern. Sie können jedoch keinen Text hinzufügen oder ersetzen. (Siehe So betten Sie Schriften mit dem TouchUp-Textwerkzeug ein bzw. heben die Einbettung auf.)

Das TouchUp-Textwerkzeug kann nicht mit Formularfeldern angewendet werden.

Bestimmte Sicherheitsfunktionen verhindern, dass ein PDF-Dokument bearbeitet werden kann. In diesem Fall ist das TouchUp-Textwerkzeug nicht verfügbar. Wenden Sie sich an den Autor des PDF-Dokuments, wenn Sie Änderungen vornehmen möchten.

Die Verwendung des TouchUp-Textwerkzeugs kann den Textfluss beeinflussen. Dies kann dazu führen, dass das Dokument für Sehbehinderte schwerer zu lesen ist.

Sie können Text in gedrehten Zeilen ebenso wie in horizontalen Zeilen bearbeiten, so wie Sie auch Text mit vertikalen Schriften ebenso wie Text mit horizontalen Schriften bearbeiten können. Der Grundlinienversatz verläuft bei vertikalen Schriften nach rechts bzw. links, statt nach oben bzw. unten.

Bearbeiten mit dem TouchUp-Textwerkzeug

Verwandte Themen:

Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten
Textattribute bearbeiten
Einem Dokument neuen Text hinzufügen
Sonderzeichen einfügen
So betten Sie Schriften mit dem TouchUp-Textwerkzeug ein bzw. heben die Einbettung auf

Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten

Im Allgemeinen sollten Sie das TouchUp-Textwerkzeug für kleine Textkorrekturen in Adobe PDF-Dokumenten verwenden. Um größere Änderungen durchzuführen, sollten Sie das entsprechende Dokument in der ursprünglichen Anwendung bearbeiten und die bearbeitete Datei anschließend in das PDF-Format konvertieren. Sie können auch nur die zu überarbeitenden Seiten konvertieren und in das PDF-Dokument einfügen. (Siehe Seiten löschen und ersetzen.)

So bearbeiten Sie Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug

1. Wählen Sie "Werkzeuge" >"Erweiterte Bearbeitung" >"TouchUp-Textwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung".
2. Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Text. Ein Begrenzungsrahmen kennzeichnet den auswählbaren Text.
3. Sie können den zu bearbeitenden Text auf zwei Arten auswählen:
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Alles auswählen", um den gesamten Text innerhalb des Rahmens auszuwählen.
- Ziehen Sie die Maus, um Zeichen, Leerzeichen, Wörter oder eine Zeile auszuwählen.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Geben Sie neuen Text ein, um den ausgewählten Text damit zu überschreiben.
- Drücken Sie die Entf-Taste, bzw. wählen Sie "Bearbeiten" > "Ausschneiden", um den Text zu entfernen.
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren", um den ausgewählten Text zu kopieren.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den markierten Text, und wählen Sie die gewünschte Option.

Klicken Sie außerhalb der Auswahl, um die Markierung aufzuheben und neu zu beginnen.

Hinweis: Sie können Text nur dann hinzufügen bzw. ersetzen, wenn die entsprechende Schrift auf Ihrem System installiert ist. Sie können jedoch die Textattribute ändern, wenn die Schrift in das Adobe PDF-Dokument eingebettet ist.

Textattribute bearbeiten

Verwenden Sie das TouchUp-Textwerkzeug, um die Textattribute zu bearbeiten. Hierzu zählen beispielsweise Schrift, Schriftgröße und Zeichenabstand.

So bearbeiten Sie Textattribute

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "TouchUp-Textwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung".
2. Klicken Sie auf den Text, dessen Attribute Sie bearbeiten möchten. Ein Textabsatz wird in einem Begrenzungsrahmen angezeigt. Durch Ziehen können Sie Text innerhalb des Absatzes auswählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Text, und wählen den Befehl "Eigenschaften".
4. Klicken Sie im Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften" auf die Registerkarte "Text". Sie können folgende Textattribute ändern:

- Schrift. Sie können eine beliebige Schrift auswählen, die auf Ihrem System installiert oder vollständig in das Adobe PDF-Dokument eingebettet ist. Dokumentschriften werden im oberen Bereich, Systemschriften darunter angezeigt. (Weitere Informationen zu Schriften finden Sie unter Auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten.)
- Schriftgröße.
- Zeichenabstand, der zwischen allen Zeichen im markierten Text angewendet wird, wodurch im ausgewählten Text ein jeweils gleich großer Zwischenraum entsteht.
- Wortabstand, der zwischen allen Zeichen im markierten Text angewendet wird, wodurch im ausgewählten Text ein jeweils gleich großer Wortzwischenraum entsteht.
- Horizontale Skalierung, die das proportionale Verhältnis der Schriftbreite zur Schrifthöhe festlegt.
- Grundlinienversatz, der verschiebt den Text von der Grundlinie um den angegebenen Wert verschiebt. Die *Grundlinie* ist die Linie, auf der sich der Text befindet.
- Füllfarbe und Konturfarbe.
- Konturstärke.

Hinweis: Aus rechtlichen Gründen müssen Sie Schriften käuflich erwerben und auf Ihrem System installieren, um Text mit diesen Schriften bearbeiten zu können.

Einem Dokument neuen Text hinzufügen

Verwenden Sie das TouchUp-Textwerkzeug, um einem Dokument Text hinzuzufügen.

So fügen Sie einem Dokument neuen Text hinzu

1. Wählen Sie "Werkzeuge" >"Erweiterte Bearbeitung" >"TouchUp-Textwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung".
2. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die Stelle, an der Sie Text hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Neue Schrift für Text" die Schrift und den Schreibmodus, und klicken Sie auf "OK".
4. Geben Sie den neuen Text ein.

Sonderzeichen einfügen

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Sonderzeichen (Zeilenumbrüche, Trennungszeichen, geschützte Leerzeichen und lange Gedankenstriche) hinzufügen, um den Textumfluss zu verbessern. (Siehe Inhalt von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten umfließen.) Sie können ferner jedem anderen Adobe PDF-Dokument diese Sonderzeichen hinzufügen, um die Anzeige in Sprachausgabeprogrammen oder einfach die Lesbarkeit eines Textes zu verbessern. Zum Einfügen von Sonderzeichen muss die Schrift nicht auf Ihrem System installiert sein.

So fügen Sie ein Sonderzeichen in ein Adobe PDF-Dokument ein

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "TouchUp-Textwerkzeug".

   Hinweis: Sie können das TouchUp-Textwerkzeug auch auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" aktivieren. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht auf das Auswahl-Werkzeug der Werkzeugleiste "Auswahl" klicken, da die Funktionen dieser beiden Werkzeuge nicht identisch ist.

2. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie das Zeichen einfügen möchten. Sie können auch den Text auswählen, der durch das Zeichen ersetzt werden soll.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) auf den ausgewählten Text oder die gewünschte Position bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS). Wählen Sie dann den Befehl "Einfügen" > *"Sonderzeichen"*.

So betten Sie Schriften mit dem TouchUp-Textwerkzeug ein bzw. heben die Einbettung auf

---

Wenn Sie Text bearbeiten möchten, muss auf Ihrem Computer eine Schrift installiert sein. Ist eine eingebettete Schrift oder eine Schrift-Untergruppe nicht auf Ihrem System installiert, können Sie nur die Farbe, den Wortabstand, den Zeichenabstand, den Grundlinienversatz oder die Ränder ändern.

So betten Sie Schriften mit dem TouchUp-Textwerkzeug ein bzw. heben die Einbettung auf

1. Wählen Sie "Werkzeuge" >"Erweiterte Bearbeitung" >"TouchUp-Textwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung".
2. Klicken Sie auf den Text, dessen Schrifteinbettung bzw. Schriftuntergruppe Sie bearbeiten möchten. Ein Textabsatz wird in einem Begrenzungsrahmen angezeigt. Durch Ziehen können Sie Text innerhalb des Absatzes auswählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Text, und wählen den Befehl "Eigenschaften".
4. Klicken Sie im Dialogfeld "TouchUp-Eigenschaften" auf die Registerkarte "Text", um Namen und Eigenschaften der Schrift sowie der Schrifteinbettung und -untergruppen anzuzeigen.
5. Eine Liste aller Schriften können Sie im Menü "Schrift" anzeigen. Dokumentschriften werden zuerst aufgeführt. Ihre Systemschriften werden nach den Dokumentschriften angezeigt.
6. Wählen Sie im Menü "Schrift" eine Schrift aus, prüfen Sie die Freigaben zu den verfügbaren Schriftoptionen, und wählen Sie dann eine Einbettungsoption aus:

- Wird "Schrifteinbettung möglich" angezeigt, können Sie die Optionen für Schrifteinbettung und Schriftuntergruppen aktivieren. Damit statt der gesamten Schrift nur eine Untergruppe eingebettet wird, müssen Sie sicherstellen, dass "Untergruppe" nicht aktiviert ist.
- Wird "Einbetten der Schritt nur für Druck und Vorschau möglich" angezeigt, können Sie die Einbettungsoption auswählen.
- Wird "Schrifteinbettung nicht möglich" angezeigt, steht keine Option für Einbettung oder Untergruppen zur Verfügung.
- Wird "Schrifteinbettung für Bearbeitung nicht möglich" angezeigt, können Sie die Einbettung aufheben oder die Schrift über eine Untergruppe einbetten. Zum Aufheben einer Schrifteinbettung muss die Option "Ausgewählte Schrift einbetten" deaktiviert sein. Wenn Sie die Einbettung einer Schrift aufheben, die nicht auf Ihrem System installiert ist, wird die Schrift ersetzt, so dass die Anzeige u. U. nicht korrekt dargestellt ist. Wenn in einem Dokument nur eine begrenzte Anzahl an Schriftzeichen verwendet wird, soll durch Untergruppen meist die Dateigröße des PDF-Dokuments verringert werden.
- Wird "Keine Systemschrift verfügbar" angezeigt, steht keine Option für Einbettung oder Untergruppen zur Verfügung.

Bilder und Objekte bearbeiten

Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie ein Bild oder Objekt in einem PDF-Dokument auswählen, um es an eine andere Position zu verschieben, mit den Funktionen des TouchUp-Objektwerkzeugs bearbeiten, oder es direkt vom PDF-Dokument aus in Adobe Photoshop, Adobe Illustrator oder einer anderen Anwendung öffnen und bearbeiten. Nachdem Sie das Bild oder Objekt in einer externen Anwendung bearbeitet haben, können Sie es wieder direkt in Ihr PDF-Dokument einfügen, um es im Originalkontext zu begutachten. Um diese Funktion optimal nutzen zu können, sollten Sie bereits Erfahrung im Umgang mit der jeweiligen externen Bearbeitungsanwendung haben, die über das TouchUp-Objektwerkzeug gestartet wird.

Beim Bearbeiten eines Rahmens wird der gesamte Textrahmen ausgewählt. Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können keine einzelnen Zeichen in Textblöcken ausgewählt werden. Verwenden Sie zum Bearbeiten einzelner Zeichen oder Wörter das TouchUp-Textwerkzeug. (Siehe Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten.)

Hinweis: Kommentare sind - auch wenn sie wie Grafiken aussehen - keine Seitenelemente und können deshalb nicht mit TouchUp-Werkzeugen ausgewählt oder bearbeitet werden.

Verwandte Themen:

Bilder mit Hilfe des TouchUp-Objektwerkzeugs bearbeiten
Bilder mit einer externen Anwendung bearbeiten
TouchUp-Grundeinstellungen definieren

Bilder mit Hilfe des TouchUp-Objektwerkzeugs bearbeiten

Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie an Bildern und Objekten in Adobe PDF-Dokumenten letzte Korrekturen durchführen. Verwenden Sie für umfangreiche Änderungen die ursprüngliche Anwendung, und erzeugen Sie das PDF-Dokument neu.

Mit dem Kontextmenü des TouchUp-Objektwerkzeugs können Sie einige Bearbeitungsvorgänge an Bildern vornehmen, ohne eine externe Anwendung zu öffnen. Wenn Sie das Kontextmenü öffnen möchten, klicken Sie unter Verwendung des TouchUp-Objektwerkzeugs mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Text. Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie den Textfluss eines Dokuments und damit dessen Lesbarkeit verändern. Wenn Sie beispielsweise die Position eines Objekts ändern, beeinflusst dies die Reihenfolge, in der das Objekt (oder der Alternativtext) von einem Bildschirmleser erfasst wird.

So bearbeiten Sie Bilder oder Objekte mit dem TouchUp-Objektwerkzeug

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "TouchUp-Objektwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Objektwerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung".
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild oder Objekt, und wählen Sie einen Befehl.

- Mit dem Befehl "Ausschnitt löschen" werden Objekte gelöscht, die das ausgewählte Objekt verdecken. Wenn Sie z. B. Text vergrößern und die Buchstaben nach dem Vergrößern teilweise verdeckt sind, werden sie durch Aktivieren dieser Option wieder vollständig angezeigt.
- Die Option "Außertextliches Element erstellen" entfernt das Objekt aus der Lesereihenfolge, so dass dieses nicht von einem Bildschirmleser oder vom Befehl "Sprachausgabe" erfasst wird.
- "Bild bearbeiten" erscheint, wenn ein Bitmap-Bild ausgewählt wird. In diesem Fall wird Adobe Photoshop geöffnet.
- "Objekt bearbeiten" erscheint, wenn ein Vektorobjekt ausgewählt wird. In diesem Fall wird Adobe Illustrator geöffnet.
- Die Option "TouchUp-Eigenschaften" ermöglicht das Bearbeiten der Eigenschaften des Inhalts, Tags und Texts sowie das Hinzufügen eines Alternativtexts, um die Nutzbarkeit eines Bilds zu verbessern. (Siehe Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen.)

So verschieben Sie ein Bild oder Grafikobjekt

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "TouchUp-Objektwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Objektwerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung".
2. Ziehen Sie das Bild/Objekt an die gewünschte Position.

Bilder mit einer externen Anwendung bearbeiten

Sie können mit dem TouchUp-Objektwerkzeug nicht nur Bilder verschieben und kleinere Korrekturen vornehmen, sondern auch Bilder von einem PDF-Dokument aus in Adobe Photoshop, Adobe Illustrator bzw. in einer anderen Anwendung öffnen. Nach Abschluss der Bearbeitung können Sie das Bild/Objekt wieder direkt im PDF-Dokument platzieren. Sie legen die gewünschten Anwendungen für die externe Bearbeitung in den TouchUp-Grundeinstellungen fest.

Hinweis: Enthält die Seite Transparenz oder eine logische Struktur, wird diese nach der externen Bearbeitung möglicherweise anders dargestellt. Das Aussehen der Seite kann sich außerdem unerwartet ändern, weil die PDF-Tags entfernt wurden. Das Entfernen dieser Tags beeinflusst zudem die Ausgabehilfe, das Umfließen sowie das Speichern in verschiedenen Formaten.

So bearbeiten Sie ein oder mehrere Bilder/Objekte in einer externen Anwendung

1. Wählen Sie in Acrobat Professional das TouchUp-Objektwerkzeug .
2. Wählen Sie das Bild/Objekt. Sie können auch bei gedrückter Umschalttaste klicken, um mehrere Bilder/Objekte auszuwählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Auswahl, und wählen Sie "Bild bearbeiten", "Objekt bearbeiten", "Objekte bearbeiten" oder "Seite bearbeiten". (Der verfügbare Befehl variiert mit der Auswahl.)

   Hinweis: *Kann das Bild nicht in Adobe Photoshop geöffnet werden, überprüfen Sie die Konfiguration von Photoshop. 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.

   Hinweis: Wenn Sie die Bildabmessungen in Photoshop ändern, wird das Bild wieder an der ursprünglichen Stelle im PDF-Dokument eingefügt, wobei sich die Ausrichtung jedoch ändern kann. Außerdem bleiben Transparenzinformationen nur für Masken erhalten, die als Indexwerte in einem indizierten Farbsystem definiert sind. Bildmasken werden nicht unterstützt. Wenn Sie beim Bearbeiten eines Bilds den Bildmodus wechseln, gehen möglicherweise wichtige Bilddaten verloren, die nur im Originalmodus unterstützt werden.

   Das Bearbeiten eines von Acrobat aus in Photoshop oder Illustrator geöffneten Objekts kann nur in einem Vorgang stattfinden. Wenn Sie die Objektauswahl ändern, wird die Bearbeitungssitzung beendet, und nachfolgende Änderungen werden von Acrobat nicht in das PDF-Dokument übernommen. Fahren Sie in diesem Fall nicht fort, sondern beginnen Sie eine neue Bearbeitungssitzung, um Änderungen vorzunehmen.

5. Wenn Sie in Photoshop arbeiten, reduzieren Sie das Bild. (Damit Bilder im PDF Photoshop-Format gespeichert werden können, müssen diese vorher reduziert werden.)
6. 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.

   Wichtig: Für 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.

TouchUp-Grundeinstellungen definieren

Die TouchUp-Grundeinstellungen definieren die Standardanwendungen, die zur externen Bearbeitung der mit dem TouchUp-Objektwerkzeug ausgewählten Grafiken und Bilder verwendet werden.

So legen Sie die TouchUp-Grundeinstellungen fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS). (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Menü im Dokumentfenster aufrufen.)
2. Wählen Sie im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen auf der linken Seite die Option "TouchUp" aus.
3. Suchen Sie über "Bild-Editor wählen" einen Bild-Editor.
4. Wählen Sie über "Seiten-/Objekt-Editor wählen" einen entsprechenden Editor aus.

Verknüpfungen, Felder und andere Objekte auswählen und bearbeiten

Sie können zahlreiche Bearbeitungswerkzeuge zum Auswählen und Bearbeiten von Objekten eines Adobe PDF-Dokuments , z. B. Verknüpfungen, Felder und Multimedia-Objekte, verwenden. Ein ausgewähltes Objekt wird i. d. R. mit einem Begrenzungsrahmen angezeigt, durch Ziehpunkte wird angezeigt, wenn der Cursor über das Objekt bewegt wird. Wird der Cursor über ein gesperrtes Objekt bewegt, werden keine Ziehpunkte angezeigt.

Beim Auswählen von Objekten wird ein Objekt rot, die restlichen Objekte blau dargestellt. Das rot dargestellte Objekt ist das Ankerobjekt, das seine Position beim Verändern der Ausrichtung beibehält. Das Ankerobjekt ist immer das zuletzt ausgewählte. Um ein anderes Ankerobjekt festzulegen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) zweimal auf das Zielobjekt, einmal zum Entfernen des Objekts aus der Auswahl und nochmals zum erneuten Hinzufügen zur Auswahl. Da das Objekt der Auswahl zuletzt hinzugefügt wurde, ist es nun das Ankerobjekt.

Werden Objekte desselben Typs ausgewählt und erstreckt sich die Auswahl über mehrere Seiten, können Sie die Darstellung der Objekte ändern, sie aber nicht verschieben.

Unsichtbare oder verborgene Objekte werden automatisch dargestellt, wenn das Objektauswahl-Werkzeug bzw. das zur Erstellung des Objekts verwendete Werkzeug ausgewählt wird.

Objekte können nicht auf eine andere Seite gezogen werden (sie können jedoch ausgeschnitten und auf einer neuen Seite eingefügt werden).

Ziehen Sie Objekte bei gedrückter Umschalttaste, um sie horizontal oder vertikal zu verschieben. Drücken Sie beim Ändern der Größe eines Objekts die Umschalttaste, um das Original-Seitenverhältnis beizubehalten.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen wird für alle Objekte unterstützt.

So wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug bzw. mit dem zur Erstellung verwendeten Werkzeug auf das Objekt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (MacOS) auf das Objekt, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Alles auswählen". Ist das Objektauswahl-Werkzeug aktiviert und verwendet das Dokument ein einseitiges Layout, werden alle Objekte der aktuellen Seite markiert. Verwendet das Dokument ein anderes Layout, werden alle Objekte im Dokument ausgewählt. Ist ein Werkzeug der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" aktiviert, werden alle Objekte dieses Werkzeugtyps im Dokument markiert.
- Ziehen Sie einen Rahmen um die gewünschten Objekte. Ist das Auswahlwerkzeug aktiviert, werden alle Objekte innerhalb des Rahmens markiert. Ist ein Werkzeug der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" aktiviert, drücken Sie beim Ziehen die Strg-Taste. In diesem Fall werden alle Objekte dieses Werkzeugtyps daraufhin innerhalb des Rahmens aktiviert.
- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf ein Objekt, um es der Auswahl hinzuzufügen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf ein Objekt, um dieses sowie alle dazwischen liegenden Objekte der Auswahl hinzuzufügen. (Mit dem Objektauswahl-Werkzeug werden durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste alle Objekte markiert.) Mit der Umschalttaste werden alle Objekte innerhalb des Rahmens, der aus allen Objekten der Auswahl besteht, markiert (einschließlich dem gerade hinzugefügten Objekt).

Seiten beschneiden

Das Dialogfeld "Seiten beschneiden" ermöglicht das Anpassen des sichtbaren Seitenbereichs für die angegebenen Dokumentseiten. Sie können die Seitenränder anpassen, indem Sie bestimmte Parameter definieren. Der daraus resultierende zugeschnittene Bereich umfasst den Inhalt der angezeigten oder gedruckten Seite. Wenn Sie das Beschneiden rückgängig machen möchten, setzen Sie die Ränder im Dialogfeld "Seiten beschneiden" zurück. Das Beschneiden wirkt sich nicht auf die Dateigröße aus, da die betreffenden Informationen nicht verworfen, sondern nur ausgeblendet werden.

Sie können im Dialogfeld "Seiten beschneiden" auch die Seitengröße Ihres Dokuments ändern. Hierzu ist jedoch eine separate Sitzung erforderlich.

Verwenden Sie das Dialogfeld "Seiten beschneiden", um die Grenzen für Zuschnitt, Anschnitt und Zeichnungen zu definieren, wenn Sie Ihr PDF-Dokument zum Drucken oder für andere Ausgabearten vorbereiten.

So beschneiden Sie Seiten

1. Wählen Sie "Anzeige" > "Seitenlayout" > "Einzelne Seite".
2. Öffnen Sie das Dialogfeld "Seiten beschneiden", indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:
- "Dokument" > "Seiten beschneiden".
- Wählen Sie auf der Registerkarte "Seiten" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Seiten beschneiden".
3. Wählen Sie aus dem Menü "Einheiten" die gewünschte Maßeinheit.
4. Passen Sie den oberen, unteren, linken und rechten Rand an, indem Sie die entsprechenden Werte eingeben oder auf die Änderungspfeile klicken. Wählen Sie die Option "Proportionen beibehalten", um alle Ränder gleichmäßig zu ändern.

   Da die Beschnitteigenschaft standardmäßig ausgewählt ist, bestimmen die von Ihnen eingegebenen Randwerte den Beschnittrahmen. Wählen Sie die anzupassenden Eigenschaften aus.

- Der Beschnitt definiert die Ränder für den Seiteninhalt, die beim Anzeigen oder Drucken verwendet werden. Sofern nicht anders angegeben (beispielsweise in den JDF-Einstellungen), bestimmt der Beschnittrahmen, wie der Seiteninhalt auf dem Ausgabemedium erscheint.
- Mit "Endformat" werden die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden festgelegt.
- Der Anschnittbereich definiert den Bereich, der beim professionellen Druck für den Papierbeschnitt und das Falzen vorgesehen ist. Die Druckermarken befinden sich möglicherweise außerhalb des Anschnittbereichs.
- Mit "Objekt" wird der Seiteninhalt einschließlich Leerraum festgelegt.

  Hinweis: Das Dialogfeld zeigt jede ausgewählte Eigenschaft im Vorschaubereich mit einer anderen Farbe an. Wählen Sie "Alle Rahmen anzeigen", um eine Vorschau aller Eigenschaften zu erhalten.

5. Wählen Sie bei Bedarf eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Weiße Ränder entfernen", um die Seite auf den genutzten Bereich zu begrenzen. Diese Option eignet sich zum Beschneiden der Kanten von Präsentationsfolien, die als PDF-Datei gespeichert werden.
- Klicken Sie auf "Alles auf Null", um die Beschnittränder wieder auf Null zu setzen.
- Klicken Sie auf "Auswahl wiederherstellen", um die vom Beschnittwerkzeug ausgewählten Ränder zu widerrufen.
6. Geben Sie unter "Seitenbereich" an, ob die Seitenränder für alle Seiten, für einen Seitenbereich oder nur für ausgewählte Seiten gelten, wenn Sie auf der Registerkarte "Seiten" Seitenpiktogramme ausgewählt haben.
7. Wählen Sie im Menü "Anwenden auf" die Option "Gerade und ungerade Seiten", "Nur ungerade Seiten" oder "Nur gerade Seiten".

Sie können eine Seite auch beschneiden, indem Sie das Beschneidungswerkzeug auf der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" oder "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Beschneidungswerkzeug" auswählen und auf der Seite ein Beschneidungsrechteck ziehen. Positionieren Sie den Cursor auf einem der Ziehpunkte an einer der Ecken des Beschneidungsrechtecks, und ziehen Sie, bis das Rechteck die gewünschte Größe aufweist. Doppelklicken Sie in das Beschneidungsrechteck, um das Dialogfeld "Seiten beschneiden" zu öffnen.

So ändern Sie die Seitengröße eines PDF-Dokuments

1. Öffnen Sie das Dialogfeld "Seiten beschneiden", indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:
- "Dokument" > "Seiten beschneiden".
- Wählen Sie auf der Registerkarte "Seiten" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Seiten beschneiden".
2. Ändern Sie die Papiergröße, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:
- Wählen Sie "Standardgrößen" und anschließend eine Voreinstellung im Menü "Seitengrößen".
- Wählen Sie "Benutzerdefiniert", und geben Sie dann die Werte für Breite und Höhe ein.

  Hinweis: Wenn Sie die Seite vergrößern, erscheint deren Inhalt im Vorschaubereich kleiner. Die Größe des Inhalts bleibt jedoch unverändert.

Verwandte Themen:

Grundeinstellungen für Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen festlegen

Grundeinstellungen für Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen festlegen

---

In den Grundeinstellungen können Sie unter "Seitenanzeige" das Einblenden aller im Adobe PDF-Dokument festgelegten Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen aktivieren.

So legen Sie Grundeinstellungen für Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links in den Grundeinstellungen den Eintrag "Seitenanzeige". (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Menü des Dokumentfensters aufrufen.)
2. Zum Anzeigen festgelegter Rahmen im PDF-Dokument aktivieren Sie "Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen anzeigen".

Seiten drehen

Sie können alle Seiten in einem Dokument oder nur ausgewählte Seiten drehen. Die Seiten können um jeweils 90 Grad gedreht werden.

So drehen Sie eine Seite, mehrere Seiten oder alle Seiten

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Dokument" > "Seiten drehen".
- Wählen Sie im Fenster "Seiten" aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Seiten drehen".
2. Geben Sie unter "Seitenbereich" an, ob alle Seiten, die den im Fenster "Seiten" ausgewählten Piktogrammen entsprechenden Seiten oder mehrere Seiten gedreht werden sollen.
3. Wählen Sie im Menü "Drehen" die Option "Gerade und ungerade Seiten", "Nur ungerade Seiten" oder "Nur gerade Seiten" aus, und legen Sie die Ausrichtung für die zu drehenden Seiten fest.

Zum vorübergehenden Ändern der Seitenansicht wählen Sie "Anzeige" > "Ansicht drehen" > "Im USZ" oder "Gegen USZ". Eine gedrehte Ansicht kann nicht gespeichert werden.

Seiten entnehmen, verschieben und kopieren

Mit dem Befehl "Seiten entnehmen" können Sie Seiten aus einer Adobe PDF-Datei entnehmen. Entnommene Seiten können gelöscht oder in eine separate Datei kopiert werden. Bei der Entnahme von Seiten aus einem PDF-Dokument werden sämtliche zum Seiteninhalt gehörende Kommentare, Formularfelder und Verknüpfungen ebenfalls entnommen. Ebenso werden Formularfelder entnommen. Zu den Seiten gehörige Lesezeichen und Artikel werden jedoch nicht entnommen.

Sie können auch Seitenpiktogramme verwenden, um Seiten innerhalb eines Dokuments oder in verschiedenen Dokumenten zu kopieren oder zu verschieben. Es können sowohl einzelne als auch mehrere Piktogramme gleichzeitig verschoben bzw. kopiert werden.

Mit Tags versehene Lesezeichen bieten eine andere Methode zum Verschieben und Löschen von Seiten in einem Dokument.

So entnehmen Sie Seiten

1. Wählen Sie "Dokument" > "Seiten entnehmen".
2. Geben Sie den Bereich der zu entnehmenden Seiten an.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "OK".
- Zum Entfernen der Seiten aus dem Dokument wählen Sie "Seiten nach Entnahme löschen".
- Zum Speichern der Seiten in einer neuen Datei, wobei die Originalseiten im Dokument beibehalten werden, deaktivieren Sie diese Option.
4. Wurde die Option "Seiten nach Entnahme löschen" aktiviert, klicken Sie anschließend noch einmal auf "OK", um den Löschvorgang zu bestätigen. Die entnommenen Seiten werden in ein neues Dokument unter dem Namen "Seiten aus *[Dokumentname]*" eingefügt.

   Hinweis: Der Verfasser eines PDF-Dokuments kann Sicherheitseinstellungen zum Verhindern einer Seitenentnahme festlegen. Zum Anzeigen der Sicherheitseinstellungen eines Dokuments wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften" und dann "Sicherheit".

So verschieben bzw. kopieren Sie eine Seite mit Hilfe eines Seitenpiktogramms innerhalb eines Dokuments

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Seiten", und wählen Sie ein oder mehrere Seitenpiktogramme.
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.
- Um eine Seite zu kopieren, ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) das entsprechende Seitenpiktogramm.

So verschieben bzw. kopieren Sie eine Seite mit Hilfe eines Seitenpiktogramms von einem Dokument in ein anderes

1. Öffnen Sie beide Adobe PDF-Dokumente, und zeigen Sie sie nebeneinander mit geöffneter Registerkarte "Seiten" an.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Seitenpiktogramme in der Datei aus, von der Sie Seiten kopieren oder verschieben möchten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Um ein Seitenpiktogramm zu kopieren, ziehen Sie es in den Seitenpiktogramm-Bereich des Zieldokuments. Werden sie Seitenpiktogramm in einer Spalte angezeigt, erscheint oben oder unten eine Markierung. Sind die Seitenpiktogramme in mehr als einer Spalte dargestellt, wird die Markierung links oder rechts angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich die Markierung an der gewünschten Position befindet. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt, und die Dokumentseiten werden neu nummeriert.
- Um eine Seite zu verschieben, wählen Sie das entsprechende Piktogramm aus, und halten Sie anschließend beim Ziehen die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt. Die Seite wird in das Zieldokument eingefügt und aus der Quelle gelöscht. Die Seiten werden neu nummeriert.

So verschieben Sie Seiten mit Hilfe von mit Tags versehenen Lesezeichen

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Lesezeichen", und wählen Sie das Symbol für Lesezeichen mit Tags für das zu verschiebende Element aus. Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um weitere Lesezeichen auszuwählen.

   Hinweis: Beim Auswählen von Lesezeichen verschiedener Hierarchien wird die Hierarchie beibehalten. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen verschieben, werden die ihm untergeordneten Lesezeichen automatisch mit verschoben. Um ein untergeordnetes Lesezeichen ohne das übergeordnete zu verschieben, müssen Sie dieses einzeln auswählen.

2. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie das/die Lesezeichen an die gewünschte Position. Es wird eine Markierung über oder links von der neuen Position angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich die Markierung an der gewünschten Position befindet. Die Anordnung im Lesezeichen-Fenster und des Dokumentinhalts wird entsprechend geändert.

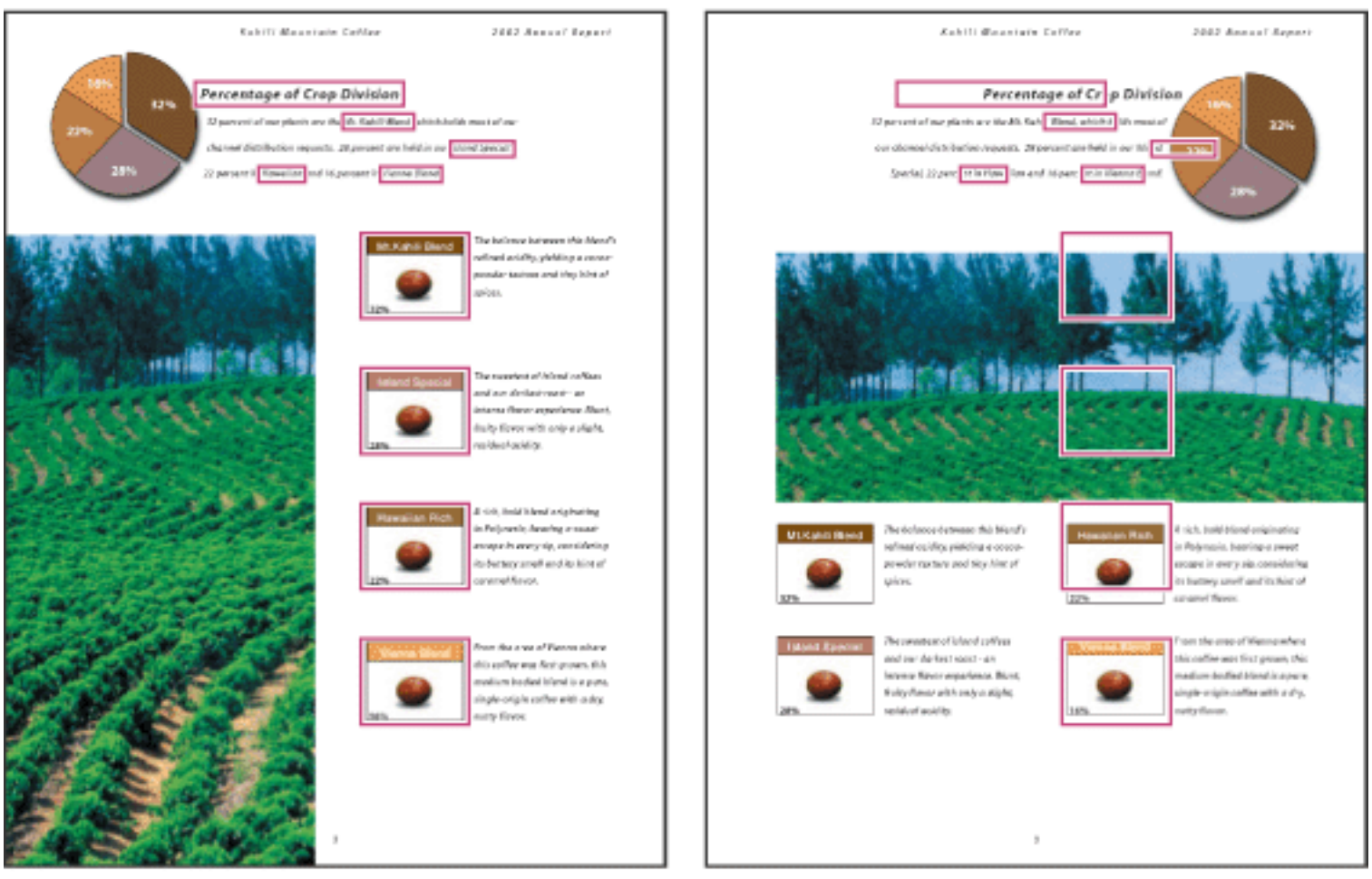
   Wichtig: Dieser Vorgang funktioniert nur bei mit Tags versehenen Lesezeichen. Diese sind im Navigationsfenster durch ein besonderes Symbol gekennzeichnet. (Siehe Lesezeichen mit Tags hinzufügen.)

Seiten löschen und ersetzen

Um Seiten aus einem Adobe PDF-Dokument zu löschen, können Sie den Befehl "Seiten löschen" verwenden oder die Piktogramme oder mit Tags versehenen Lesezeichen der entsprechenden Seiten löschen. Die können die Größe der Datei reduzieren, indem Sie das restrukturierte Dokument mit dem Befehl "Dateigröße reduzieren" unter einem neuen Namen speichern.

Wichtig: Der Befehl "Löschen" kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sie können eine ganze PDF-Seite durch eine andere ersetzen. Beim Ersetzen einer Seite werden nur der Text und die Grafiken auf der Originalseite ersetzt. Eventuell auf der Originalseite vorhandene interaktive Elemente, beispielsweise Verknüpfungen und Lesezeichen, bleiben jedoch weiterhin bestehen. Ebenso werden Lesezeichen und Verknüpfungen auf der Ersatzseite nicht in die zu ersetzende Seite eingefügt. Dahingegen werden Kommentare beibehalten und mit bereits existierenden Kommentaren im Dokument zusammengeführt.



Die vorhergehende und die folgende Seite werden ersetzt. Lesezeichen und Verknüpfungen der Seite bleiben an derselben Position bestehen.

So löschen Sie eine oder mehrere Seiten mit Hilfe des Löschbefehls

1. Wählen Sie "Dokument" > "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 mit den Grundeinstellungen 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.

So löschen Sie eine oder mehrere Seiten mit Hilfe eines Seitenpiktogramms

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie das Piktogramm oder das darunter liegende Feld mit der Seitenzahl aus.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf zwei Piktogramme, um diese und alle dazwischen liegenden Piktogramme auszuwählen. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um die Auswahl zu erweitern. Drücken Sie Strg+A (Windows), um alle Piktogramme auszuwählen.
- Ziehen Sie um die entsprechenden Piktogramme ein Rechteck.
2. Wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Seiten löschen", und klicken Sie auf "OK".

Sie können ein Seitenpiktogramm in den Papierkorb oben im Navigationsfenster ziehen, um die entsprechende Seite zu löschen.

So löschen Sie mit gekennzeichneten Lesezeichen verknüpfte Elemente

1. Wählen Sie im Lesezeichen-Fenster des Navigationsfensters das mit Tags versehene Lesezeichen für die zu löschenden Elemente aus. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Lesezeichen auszuwählen.
2. Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Seiten löschen". Das mit Tags versehene Lesezeichen und die dazugehörige Seite werden aus dem Dokument gelöscht.

So ersetzen Sie den Inhalt einer Seite mit dem Befehl "Seiten ersetzen"

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die zu ersetzenden Seiten enthält.
2. Wählen Sie "Dokument" > "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.

So ersetzen Sie eine oder mehrere Seiten mit Hilfe eines Seitenpiktogramms

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument mit den zu ersetzenden Seiten und das PDF-Dokument mit den einzufügenden Seiten.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte "Seiten" des Navigationsfensters eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie das/die Piktogramm(e) für die Seite(n) aus, das/die die Originalseiten ersetzen soll(en).
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Seitenpiktogramme auszuwählen. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um die Auswahl zu erweitern.
- Ziehen Sie um die entsprechenden Piktogramme ein Rechteck.
3. Ziehen Sie die ausgewählten Piktogramme auf die Registerkarte "Seiten" des Zieldokuments. Positionieren Sie den Cursor direkt über dem Feld mit der Seitenzahl des *ersten* zu ersetzenden Piktogramms.
4. Lassen Sie die Maustaste los. Die im ersten Dokument ausgewählten Seiten ersetzen dieselbe Anzahl Seiten im zweiten Dokument, beginnend mit der Seitenzahl, auf der die neuen Seiten abgelegt wurden.

Präsentationen einrichten

Für Präsentationen wird oftmals der Vollbildmodus verwendet. Im Vollbildmodus füllen die Adobe 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 Dokumentsammlungen 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.

Verwenden Sie die Schaltfläche "Vollbildmodus" (im Kreis), um PDF-Dokumente in Form einer Präsentation anzuzeigen und darin zu navigieren.

Verwandte Themen:

Definieren des Vollbildmodus als Startansicht
Ansicht beim Öffnen festlegen
Ansicht beim Öffnen - Optionen für Dokumenteigenschaften
Seitenübergänge hinzufügen

Definieren des Vollbildmodus als Startansicht

Wenn Sie dne Vollbildmodus verwenden möchten, müssen Sie bestimmen, wie das Dokument geöffnet werden soll. Diese Einstellungen werden im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" festgelegt und gelten nur für das jeweilige Dokument.

Die Einstellungen zum Steuern, wie der Anwender durch das Dokument blättert oder ob das Dokument automatisch seitenweise angezeigt wird, werden in den Grundeinstellungen unter "Vollbild" definiert. Diese Einstellungen gelten für das System. Wenn Sie eine Präsentation auf einem von Ihnen gesteuerten System erstellen, kontrollieren Sie auch diese Grundeinstellungen. (Siehe Grundeinstellungen für den Vollbildmodus.)

So öffnen Sie ein Dokument im Vollbildmodus

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" die Option "Ansicht beim Öffnen".
3. Nehmen Sie unter "Dokumentoptionen" folgende Änderungen vor:
- Geben Sie unter "Öffnen Seite" den Wert 1 ein, um die Präsentation auf der ersten Seite zu beginnen.
- Wählen Sie im Menü "Anzeigen" die Option "Nur Seite".
- Wählen Sie das Seitenlayout "Einzelne Seite" aus.
4. Aktivieren Sie unter "Fensteroptionen" 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 Grundeinstellungen 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. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.) Sie können in Ihrem Dokument auch Schaltflächen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann. (Siehe Schaltflächen erstellen.)

   Weitere Informationen zum Festlegen der Ansicht finden Sie unter Ansicht beim Öffnen - Optionen für Dokumenteigenschaften.

5. Fügen Sie Seitenübergänge für ausgewählte Seiten bzw. für das gesamte Dokument hinzu. (Siehe Seitenübergänge hinzufügen.)

   Hinweis: Acrobat unterstützt Seitenübergänge und einzelnes Einfliegen von Aufzählungen in PowerPoint.

Ansicht beim Öffnen festlegen

Sie können die Ansicht beim Öffnen eines Dokuments oder einer Dokumentsammlung festlegen, einschließlich des Vergrößerungsgrads und des Seitenlayouts. Eine gängige Vorgehensweise ist, ein Dokument beim Öffnen im Vollbildmodus anzuzeigen. Siehe Definieren des Vollbildmodus als Startansicht.

Sie können eine Ansicht beim Öffnen einer Dokumentsammlung, wie im Abschnitt Definieren des Vollbildmodus als Startansicht beschrieben, bestimmen..

So legen Sie die Anzeige für das Öffnen eines Dokuments fest

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" auf "Ansicht beim Öffnen".
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf "OK". (Siehe Ansicht beim Öffnen - Optionen für Dokumenteigenschaften.) Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.
4. Fügen Sie Seitenübergänge für ausgewählte Seiten bzw. für das gesamte Dokument hinzu. (Siehe Seitenübergänge hinzufügen.)

   Hinweis: Acrobat unterstützt Seitenübergänge und das Einfliegen von Aufzählungen in PowerPoint.

Ansicht beim Öffnen - Optionen für Dokumenteigenschaften

Die Optionen für die Ansicht beim Öffnen in den Dokumenteigenschaften gliedern sich in drei Bereiche: Dokumentoptionen, Fensteroptionen und Benutzeroberflächenoptionen.

Dokumentoptionen

Definieren Sie die Darstellung des Dokuments im Dokumentfenster, das Seitenlayout und die Vergrößerung, die zu öffnenden Fenster, die Art des Blätterns und die Seite, mit der das Dokument geöffnet wird.

- "Anzeigen" legt fest, welche Fenster und Registerkarten standardmäßig im Anwendungsfenster angezeigt werden. "Lesezeichen-Fenster und Seite" öffnet das Dokumentfenster und die Registerkarte "Lesezeichen".
- "Seitenlayout" bestimmt, ob das Dokument im Modus "Einzelne Seite", "Doppelseite", "Fortlaufend" bzw. "Fortlaufend - Doppelseiten" angezeigt wird.
- Unter "Vergrößerung" wird der Vergrößerungsgrad festgelegt, mit dem das Dokument beim Öffnen angezeigt wird. "Standard " verwendet die vom Anwender angegebene Vergrößerung.
- "Seite" legt die Seite fest, auf der das Dokument geöffnet wird (gewöhnlich ist dies Seite 1).
- Die Option für die zuletzt angezeigte Seite wird in den Grundeinstellungen unter "Programmstart" festgelegt.

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. Die Fensteroptionen beziehen sich auf das Dokumentfenster im Verhältnis zur Auflösung des Bildschirms des Anwenders. Unter "Benutzeroberflächenoptionen" wird bestimmt, welche Steuerelemente beim Öffnen des Dokuments angezeigt werden.

- "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" zeigt das Fenster in der Bildschirmmitte an.
- "Im Vollbildmodus öffnen" maximiert das Dokumentfenster und zeigt das Dokument ohne Menüleiste, Werkzeugleiste bzw. Fenstersteuerelemente an.
- Ist unter "Anzeigen" die Option "Dateiname" ausgewählt, wird der Dateinamen in der Titelleiste des Fensters angezeigt.
- Die Option "Dokumenttitel" im Menü "Anzeigen" zeigt den Dokumenttitel in der Titelleiste des Fensters an. 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 Werkzeugleiste und die Fenstersteuerelemente.

Hinweis: Wenn die Menüleiste und Werkzeugleiste ausgeblendet sind, kann der Anwender keine Befehle und Werkzeuge auswählen, wenn er nicht die entsprechenden Tastaturbefehle kennt. Sie können in Ihrem Dokument jedoch Seitenaktionen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.) Sie können in Ihrem Dokument auch Schaltflächen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann. (Siehe Schaltflächen erstellen.) Durch Drücken der ESC-Taste können Anwender den Vollbildmodus verlassen.

Seitenübergänge hinzufügen

Sie können mit Seitenübergängen einen interessanten Effekt erzeugen, der bei jedem Umblättern zu sehen ist. Verwenden Sie die Funktion "Seitenübergänge einstellen", um einer oder mehreren Seiten im Dokument Übergänge hinzuzufügen. Außerdem ist es möglich, Seitenübergänge für eine Gruppe von Dokumenten einzustellen. Verwenden Sie hierzu den Stapelverarbeitungsbefehl. (Siehe Informationen zu Stapelsequenzen.)

So stellen Sie Seitenübergänge ein

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Dokument" > "Seitenübergänge einstellen".
- Wählen Sie auf der Registerkarte "Seiten" die Seitenpiktogramme, für die Sie Übergänge definieren möchten. Wählen Sie anschließend aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Seitenübergänge einstellen".
2. Treffen Sie im Popup-Menü "Effekt" des Dialogfelds "Übergänge einstellen" eine Auswahl. Diese Übergangseffekte sind mit den in den Grundeinstellungen für den Vollbildmodus festgelegten Effekten identisch. (Siehe Grundeinstellungen für den Vollbildmodus.)
3. Legen Sie die Geschwindigkeit für den Seitenübergang fest.
4. 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.
5. Geben Sie den Seitenbereich für den Seitenübergang an.

Hinweis: Wird in den Grundeinstellungen die Option "Alle Übergänge ignorieren" aktiviert, werden keine Seitenübergänge angezeigt.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente zusammenfassen

Mit dem Befehl "Einfügen" können Sie ein Adobe PDF-Dokument einem anderen PDF-Dokument anfügen, bzw. darin einfügen. Ferner können Sie ein oder mehrere Dokumente in ein PDF-Dokument durch Ziehen und Ablegen einfügen.

Informationen zum Zusammenführen von Dateien mit dem Befehl "PDF erstellen > Aus mehreren Dateien" finden Sie unter Adobe PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen.

So fassen Sie zwei Adobe PDF-Dokumente mit dem Befehl "Seiten einfügen" zusammen

1. Öffnen Sie das Zieldokument, und wählen Sie "Dokument"> "Seiten einfügen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Dateien zum Einfügen auswählen" die Quelldatei (das Dokument, das in das Zieldokument eingefügt werden soll) aus, und klicken Sie auf "Auswählen".
3. Legen Sie im Dialogfeld "Seiten einfügen" die Einfügeposition fest, und klicken Sie auf "OK".

Seitennummerierung

Mitunter stimmen die Seitenzahlen auf den Dokumentseiten nicht mit den unterhalb der Seitenpiktogramme und in der Statusleiste angezeigten Seitenzahlen überein. Seiten werden mit Ganzzahlen nummeriert (d. h. die erste Seite trägt die Seitenzahl 1 usw.). Da einige Adobe 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 Statusleiste angezeigten Seitenzahl abweichen.

Seitennummerierung eines gedruckten Dokuments (Abb. oben) im Vergleich zur Online-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 Seitenpiktogramme und auf die Statusleiste aus. Sie können einem PDF-Dokument auch mit Hilfe der Kopf-/Fußzeilen-Funktion neue Seitenzahlen hinzufügen. (Siehe Kopf- und Fußzeilen.)

So nummerieren Sie eine oder mehrere Seiten neu

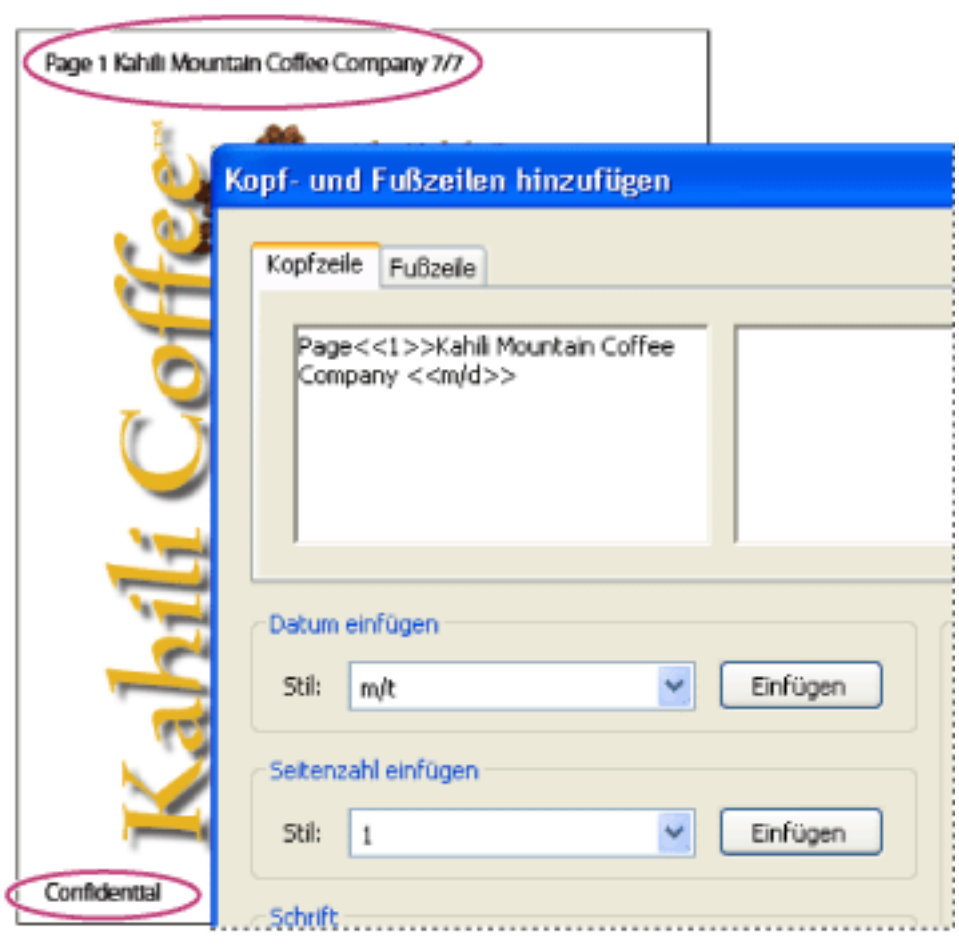
1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Seiten" des Navigationsfensters, und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Seiten nummerieren".
2. Geben Sie einen Seitenbereich an. ("Auswahl" bezieht sich auf die im Fenster "Seiten" ausgewählten Seiten.)
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und 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.
- Mit "Nummerierung gemäß des vorangegangenen Abschnitts auf ausgewählte Seiten erweitern" wird die Nummerierung des vorherigen Seitenbereich auf die ausgewählten Seiten angewendet.

Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen werden in einem Dokument verwendet, um bestimmte Informationen (z. B. Datum, Seitenzahl oder Dokumenttitel) zu integrieren. Sie können die vorhandenen Kopf- und Fußzeilen eines Dokuments ersetzen, und Sie können die Ränder so einstellen, dass die Kopf- und Fußzeilen keine anderen Seitenelemente überlappen.

Das Dialogfeld "Kopf- und Fußzeilen hinzufügen" enthält verschiedene Registerkarten für Kopf- und Fußzeilen. Jede Registerkarte enthält drei Felder. Informationen, die in das linke Feld eingegeben werden, erscheinen linksbündig auf der Seite. Informationen, die in das mittlere Feld eingegeben werden, erscheinen zentriert auf der Seite. Informationen, die in das rechte Feld eingegeben werden, erscheinen rechtsbündig auf der Seite. Sie können mehrere Kopf- und Fußzeilen hinzufügen. Sie können beispielsweise eine Kopfzeile hinzufügen, die die Seitenzahl bei ungeraden Seiten rechts darstellt. Eine weitere Kopfzeile stellt die Seitenzahl bei geraden Seiten links dar.



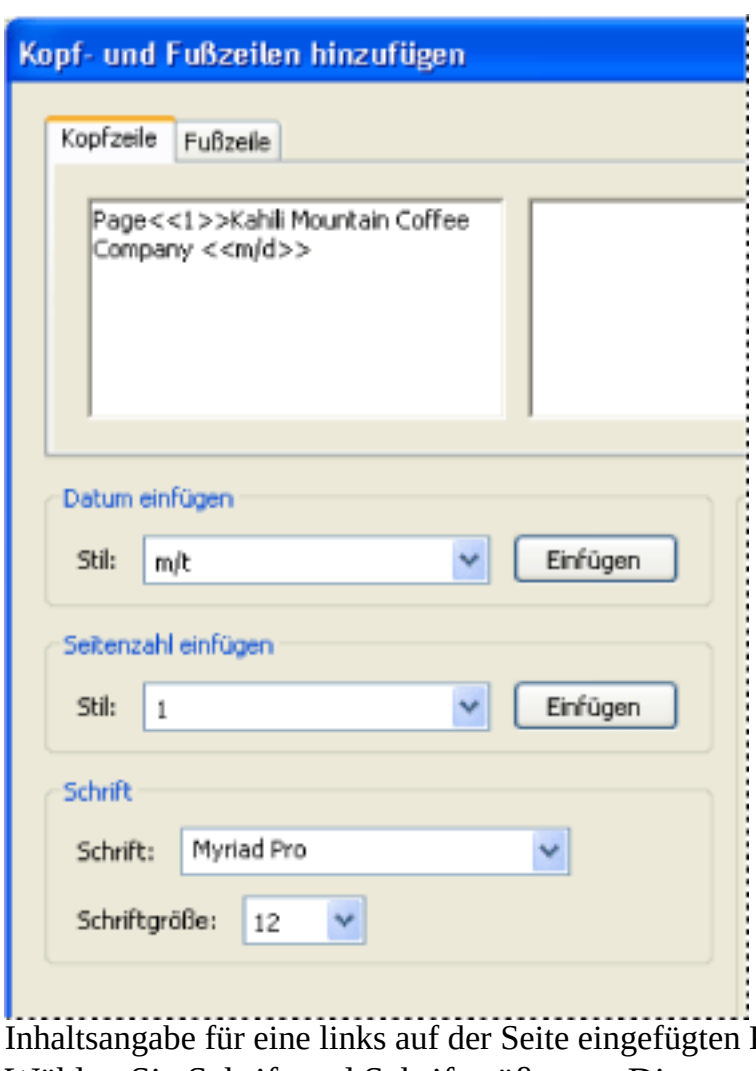
Eine Kopfzeile erscheint am oberen Seitenrand. Eine Fußzeile erscheint am unteren Seitenrand.

So fügen Sie Kopf- und Fußzeilen hinzu

1. Wählen Sie "Dokument" > "Kopf- und Fußzeilen hinzufügen".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Kopf- und Fußzeilen hinzufügen" auf die Registerkarte "Kopfzeile" oder "Fußzeile".
3. Wenn Sie Text in die Kopf- oder Fußzeile eingeben möchten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie das Erstellungsdatum einfügen möchten, klicken Sie auf eines der Felder (links, Mitte oder rechts), wählen Sie im Menü "Datum einfügen" einen Stil aus, und klicken Sie auf "Einfügen".
- Wenn Sie die Seitenzahl einfügen möchten, klicken Sie auf eines der Felder (links, Mitte oder rechts), wählen Sie im Menü "Seitenzahl einfügen" einen Stil aus, und klicken Sie auf "Einfügen".
- Geben Sie den gewünschten Text in die gewünschten Felder ein. Der in die Felder eingegebene Text wird linksbündig, mittig, bzw. rechtsbündig angezeigt.

Hinweis: Sie können Text mit Datumsangaben und Seitenzahlen kombinieren. Außerdem können Sie in jedem Feld mehrere Textzeilen eingeben oder den Feldern Einträge hinzufügen.



Inhaltsangabe für eine links auf der Seite eingefügten Kopfzeile

4. Wählen Sie Schrift und Schriftgröße aus. Die gewählte Schrift/Schriftgröße gilt für alle in dieser Sitzung erstellten Kopf- und Fußzeilen. Sie können Teile der Kopf- und Fußzeilen nicht mit einer anderen Schrift/Schriftgröße versehen.
5. Wählen Sie zum Definieren der Seitenoptionen eine der folgenden Möglichkeiten:

- Legen Sie fest, für welche Seiten eine Kopf- oder Fußzeile eingerichtet werden soll. Sie können für Kopf- und Fußzeilen keine unterschiedlichen Bereiche angeben.
- Wenn Sie möchten, dass die Seitennummerierung nicht mit der im Dokument definierten Seitenreihenfolge beginnt, wählen Sie "Seitenzahlen beginnen bei" aus, und geben Sie die gewünschte Nummer ein. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass die Seitennummerierung auf Seite 3 beginnt, ohne dass dort "Seite 3" erscheint, wählen Sie "Seitenzahlen beginnen bei" aus, und geben Sie den Wert 1 ein.
- Wenn Sie Seiten abwechseln möchten, wählen Sie im Menü "Einsatzbereich" die Option "Nur ungerade Seiten" bzw. "Nur gerade Seiten". Wenn Sie beispielsweise im linken Feld die Seitenzahl eingeben möchten, wählen Sie die Option "Nur gerade Seiten". Erstellen Sie dann eine weitere Kopf-/Fußzeile, bei der sich die Seitenzahl im rechten Feld befindet. Wählen Sie in diesem Fall die Option "Nur ungerade Seiten".
- Soll die Größe der Kopf- und Fußzeilen beim großformatigen Druck des PDF-Dokuments konstant bleiben, wählen Sie die Option "Beim Drucken Größen- und Positionsveränderung verhindern" aus.

6. Zum Hinzufügen von Leerraum um Kopf- oder Fußzeilen legen Sie entsprechende Ränder fest. Die Einstellung für den oberen Rand bezieht sich auf Kopfzeilen, die für den unteren Rand auf Fußzeilen.
7. Klicken Sie auf "Vorschau", um die Ergebnisse in einer Vorschau anzuzeigen. In der Vorschau werden alle Kopf- und Fußzeileninformationen dargestellt. Dies umfasst auch die zuvor hinzugefügten Kopf-/Fußzeilen.

So entfernen Sie alle Kopf- und Fußzeilen bzw. stellen diese wieder her

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

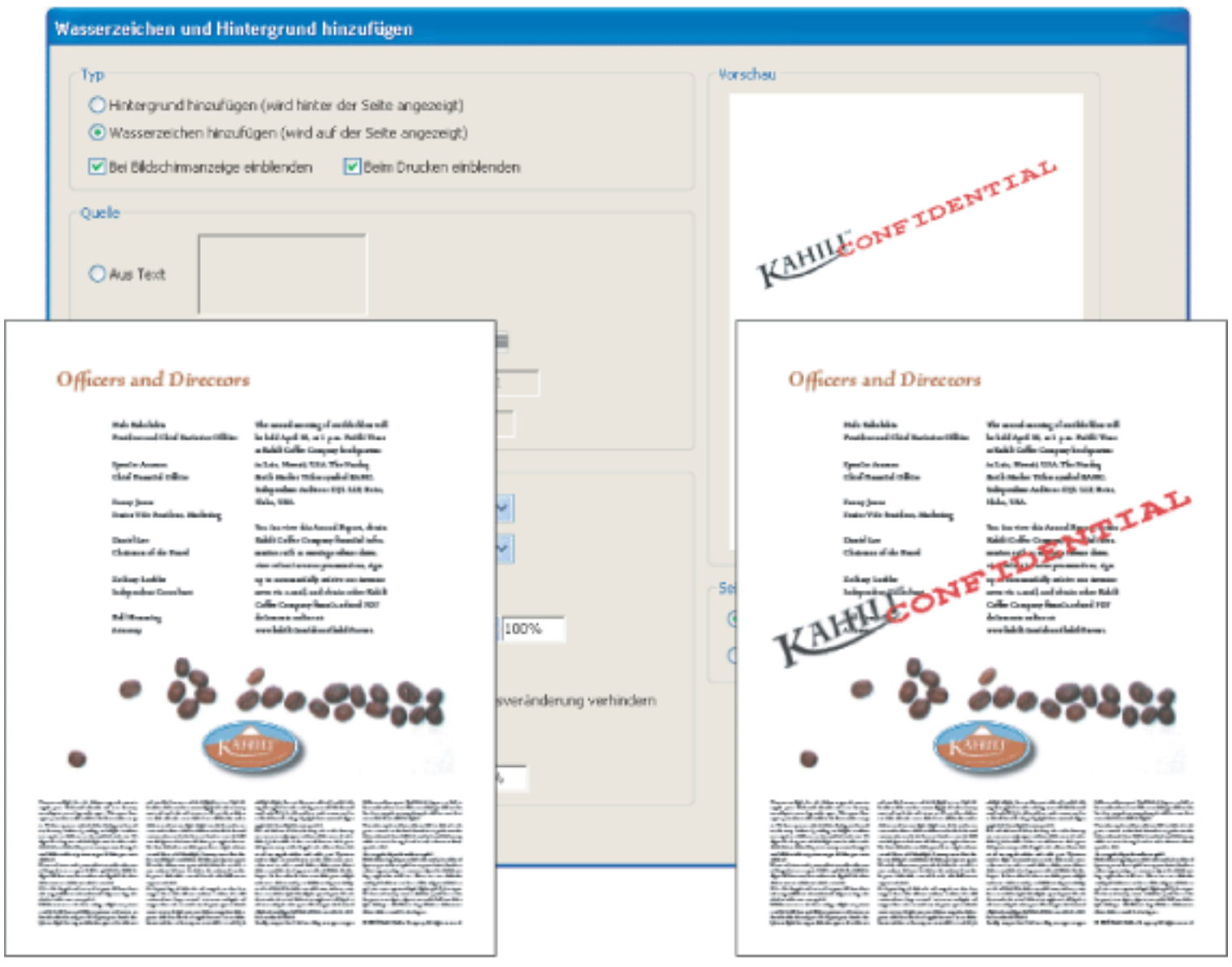
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rückgängig: Kopf-/Fußzeilen". Alle zuletzt hinzugefügten Kopf-/Fußzeilen werden entfernt. Wurden die Kopf- und Fußzeilen in mehreren Phasen hinzugefügt, müssen Sie diesen Schritt möglicherweise wiederholen, um sämtliche Kopf- und Fußzeilen zu entfernen.
- Wählen Sie "Dokument" > "Kopf- und Fußzeilen hinzufügen". Löschen Sie alle Einträge aus den Feldern auf den Registerkarten "Kopfzeile" und "Fußzeile". Wählen Sie die Option "Vorhandene Kopf- und Fußzeilen auf diesen Seiten ersetzen", und klicken Sie auf "OK".
- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Wiederherstellen: Kopf-/Fußzeilen", um Kopf- und Fußzeilen wiederherzustellen. Wurden die Kopf- und Fußzeilen in mehreren Phasen hinzugefügt, müssen Sie diesen Schritt möglicherweise wiederholen, um sämtliche Kopf- und Fußzeilen wiederherzustellen.

So bearbeiten Sie Kopf- und Fußzeilen

1. Wählen Sie "Dokument" > "Kopf- und Fußzeilen hinzufügen". Die Informationen zur zuletzt hinzugefügten Kopf-/Fußzeile erscheinen.
2. Bearbeiten oder löschen Sie den Kopf-/Fußzeilentext, oder definieren Sie andere Optionen.
3. Sollen alle Kopf-/Fußzeilen durch die neuesten Informationen ersetzt werden, wählen Sie die Option "Vorhandene Kopf- und Fußzeilen auf diesen Seiten ersetzen". (Wenn Sie diese Option nicht auswählen, ist gewährleistet, dass die vorhandenen Kopf-/Fußzeilen beibehalten, und dass die neuen Informationen hinzugefügt werden.)

Wasserzeichen und Hintergrund

Ein *Wasserzeichen* ist ein Text oder ein Bild, der/das beim Anzeigen oder Drucken des Dokuments dessen Inhalt überlagert. In einer zu erledigenden Aufgabenliste können Sie z. B. ein Wasserzeichen verwenden, um den Text "Fertig" über der Aufgabenliste zu platzieren, wenn die Aufgabe beendet wurde. Ein *Hintergrund* ist ein Bild, das auf der Seite hinter Text oder Bildern platziert wird.



Vor und nach dem Hinzufügen eines Wasserzeichens

So fügen Sie Wasserzeichen und Hintergrund hinzu

1. Wählen Sie "Dokument" > "Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen" eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Hintergrund hinzufügen", um dem Text oder den Grafiken auf der Seite ein Bild oder einen Grafikeffekt hinzuzufügen.
- Wählen Sie "Wasserzeichen hinzufügen", um Text oder Grafiken auf der Seite mit Text, einem Bild oder einem Grafikeffekt zu überlagern.
3. Wählen Sie "Bei Bildschirmanzeige einblenden", wenn der Hintergrund bzw. das Wasserzeichen bei der Bildschirmanzeige der Seite sichtbar sein soll.
4. Wählen Sie "Beim Drucken einblenden", wenn der Hintergrund bzw. das Wasserzeichen beim Drucken der Seite sichtbar sein soll.
5. Wählen Sie eine der beiden folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Aus Text", und geben Sie den Text in das Feld daneben ein. Definieren Sie den Typ, die Größe und die Farbe des Textes.
- Wählen Sie "Aus Datei", klicken Sie auf "Durchsuchen", um die Datei mit dem Hintergrund/Wasserzeichen zu suchen, und klicken Sie auf "Öffnen". Enthält die Datei mehrere Seiten mit Bildern, wählen Sie eine Seite aus.

   Hinweis: Für Hintergrundbilder können nur Dateien in den Formaten PDF, JPEG und BMP verwendet werden.

6. Wählen Sie zum Definieren von Position und Darstellung eine der folgenden Möglichkeiten:
- Legen Sie die vertikale und horizontale Position des Hintergrunds bzw. Wasserzeichens fest.
- Wenn Sie das Bild vergrößern oder verkleinern möchten, geben Sie einen Skalierungswert an oder wählen Sie die Option "An Seite anpassen", damit der Hintergrund/das Wasserzeichen die gesamte Seite ausfüllt.
- Geben Sie einen Wert (in Grad) ein, wenn der Hintergrund bzw. das Wasserzeichen gedreht werden soll.
- Geben Sie manuell oder mit Hilfe des Schiebereglers einen Wert für die Deckkraft ein, um die Deckkraft für den Hintergrund bzw. das Wasserzeichen zu bestimmen. Auf diese Weise können Sie z. B. ein Firmenlogo transparent darstellen.
7. Wählen Sie "Alle Seiten", um allen Seiten den Hintergrund bzw. das Wasserzeichen hinzuzufügen. Sie können auch einen Seitenbereich definieren und den Hintergrund/das Wasserzeichen nur auf den ausgewählten Seiten einfügen.

So entfernen Sie Wasserzeichen und Hintergrund bzw. stellen sie wieder her

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein Wasserzeichen oder Hintergrund zu entfernen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Rückgängig: Hintergrund hinzufügen" bzw. "Rückgängig: Wasserzeichen hinzufügen".
- Um ein gelöschtes Wasserzeichen oder gelöschten Hintergrund wiederherzustellen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Wiederherstellen: Hintergrund hinzufügen" bzw. "Wiederherstellen: Wasserzeichen hinzufügen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente in Dokumente mit OLE-Unterstützung integrieren

---

Sie können PDF-Dokumente in beliebige Container-Dokumente mit OLE-Unterstützung (Object Linking and Embedding = Verknüpfen und Einbetten von Objekten) integrieren und diese später in Acrobat bearbeiten.

So integrieren Sie ein PDF-Dokument in eine Anwendung, die OLE unterstützt

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Verwenden Sie in der OLE-Container-Anwendung den Befehl zum Einfügen von Objekten, um das Dokument direkt in ein Dokument in der Container-Anwendung einzufügen.
- Wählen Sie in Acrobat "Bearbeiten" > "Datei in Zwischenablage kopieren", um das aktuelle PDF-Dokument in die Zwischenablage zu kopieren. Wählen Sie anschließend in der Container-Anwendung den Befehl "Inhalte einfügen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit Adobe PDF-Ebenen arbeiten

Adobe PDF-Ebenen
Mit Ebenen navigieren
Eigenschaften von Adobe PDF-Ebenen bearbeiten
Navigationsfunktion für Ebenen hinzufügen
Ebenen zusammenfügen
Adobe PDF-Ebenen reduzieren
Ebeneninhalt bearbeiten

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Ebenen

Acrobat unterstützt die Anzeige, Navigation und das Drucken von Adobe PDF-Dokumenten mit Ebenen, die aus Anwendungen wie Adobe InDesign, AutoCAD und Visio stammen.

Sie können Ebenen umbenennen und zusammenfügen, Eigenschaften von Ebenen ändern und Ebenen Aktionen hinzufügen. Sie können außerdem Ebenen sperren, um zu verhindern, dass diese ausgeblendet werden.

Sie können die Anzeige von Ebenen mit Hilfe der Einstellungen für "Standardstatus" und "Ausgangszustand" steuern. Wenn Ihr Dokument beispielsweise einen Urheberrechtshinweis enthält, können Sie diese Ebene beim Anzeigen des Dokuments auf dem Bildschirm einfach ausblenden, aber grundsätzlich drucken.

In Acrobat ist es nicht möglich, Ebenen zu erstellen, die mit dem Zoomfaktor den Sichtbarkeitsstatus ändern; jedoch wird diese Funktionalität unterstützt.

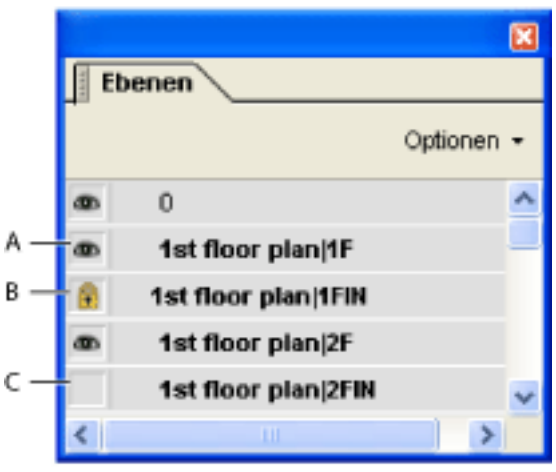
Wenn Sie die Leser auf eine bestimmte Ebene mit einer bestimmten Ansicht leiten möchten, können Sie einem PDF-Dokument mit Ebenen Lesezeichen hinzufügen. Sie können diese Methode zum Hervorheben eines besonders wichtigen Bereichs der Ebene verwenden. Sie können Verknüpfungen hinzufügen, so dass Anwender zur Navigation zu einer Ebene oder Vergrößerung einer Ebene auf eine sichtbare oder unsichtbare Verknüpfung klicken können.

Wenn Sie beim Exportieren von Dokumente aus InDesign CS oder höher nach PDF Ebenen erzeugen möchten, stellen Sie sicher, dass die Kompatibilität auf Acrobat 6 (PDF 1.5) eingestellt und dass im Dialogfeld zum Exportieren des PDF die Option zum Erstellen von Acrobat-Ebenen ausgewählt ist.

Mit Ebenen navigieren

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines Adobe PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf den Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Sie können in Acrobat keine Ebenen erstellen, jedoch Ebenen überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzeigen oder ausblenden. Verwenden Sie dazu die Registerkarte "Ebenen" des Navigationsfensters. Elemente auf gesperrten Ebenen können nicht ausgeblendet werden.

Hinweis: Ein Sperrsymbol auf der Registerkarte "Ebenen" gibt an, dass eine Ebene nicht bearbeitet werden kann. Gesperrte Ebenen können aus AutoCAD- und Visio-Dateien erzeugt werden. Verwenden Sie das Dialogfeld "Ebeneneigenschaften", um die Sichtbarkeit einer gesperrten Ebene zu ändern.



Registerkarte "Ebenen" **A.** Ein Augensymbol kennzeichnet die angezeigte Ebene. **B.** Gesperrte Ebene **C.** Ausgeblendete Ebene

So zeigen Sie Ebenen an oder blenden Sie aus

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- 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.)
- Wenn Sie mehrere Ebenen ein- oder ausblenden möchten, wählen Sie einen Befehl im Menü "Optionen" auf der Registerkarte "Ebenen" aus. (Die Option "Ebenen anzeigen" wirkt sich auf den gesamten optionalen Inhalt des PDF-Dokuments aus, einschließlich nicht auf der Registerkarte "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. Sie können Ebeneneigenschaften im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" bearbeiten. Die Änderungen (mit Ausnahme von Änderungen am Ebenennamen) werden jedoch erst wirksam, nachdem im Menü "Optionen" der Befehl "Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen" gewählt wurde.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte "Ebenen" aus dem Menü "Optionen" eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Ebenen für alle Seiten auflisten", um jede Ebene auf jeder Dokumentseite einzublenden.
- Wählen Sie "Ebenen für aktuelle Seite auflisten", um nur die Ebenen der zurzeit angezeigten Seite einzublenden.
- Wählen Sie "Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen", um die Standardeinstellungen für die Ebenen wiederherzustellen.
- Wählen Sie "Alle Ebenen anzeigen", um sämtliche Ebenen einzublenden. Diese Option wirkt sich auf den gesamten optionalen Inhalt des PDF-Dokuments aus, einschließlich nicht auf der Registerkarte "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. Sie können Ebeneneigenschaften im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" bearbeiten. Die Änderungen (mit Ausnahme von Änderungen am Ebenennamen) werden jedoch erst wirksam, nachdem im Menü "Optionen" der Befehl "Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen" gewählt wurde.

Hinweis: Sie können die Anzeige einer erstellten PDF-Datei mit Ebenen nicht speichern, indem Sie mit dem Augensymbol auf der Registerkarte "Ebenen" Ebenen ein- und ausblenden. Wenn Sie die Datei speichern, wird die Sichtbarkeit der Ebenen automatisch auf den ursprünglichen Status zurückgesetzt. Um die mit Ebenen versehene PDF-Datei in einer anderen Ansicht zu speichern, müssen Sie im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" den Standardstatus der Ebenen ändern.

Eigenschaften von Adobe PDF-Ebenen bearbeiten

Sie können im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" Adobe PDF-Ebenen umbenennen oder sperren, den standardmäßigen Status festlegen sowie den Anfangsstatus zum Anzeigen, Drucken und Exportieren definieren.

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 nicht in der Registerkarte "Ebenen" 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 Grundeinstellungen unter "Programmstart" aktiviert ist. Ist diese Option deaktiviert, werden die Einstellungen, bis auf die für den Ebenennamen und den Standardstatus, im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" ignoriert.

So bearbeiten Sie die Eigenschaften von PDF-Ebenen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Ebenen".
2. Wählen Sie eine Ebene und dann aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Ebeneneigenschaften".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf "OK":

- Geben Sie in das Textfeld den neuen Ebenennamen ein.
- Stellen Sie den Standardstatus ein. Das die Standardeinstellung für den Status 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 eingeblendet. 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" des Menüs "Optionen" ausgeblendet.
- Wählen Sie hierzu "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.
- Wählen Sie eine Sichtbarkeitsoption, um die Sichtbarkeit der PDF-Ebene am Bildschirm zu definieren. 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.
- Wählen Sie eine Druckoption, um festzulegen, ob eine Ebene gedruckt wird.
- Wählen Sie eine Exportoption, um festzulegen, 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 Ebenen enthaltenden PDF-Dokuments einer bestimmten Ebene zugewiesen hat, werden im unteren Feld des Dialogfelds "Ebeneneinstellungen" angezeigt.

Navigationsfunktion für Ebenen hinzufügen

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 auf der Registerkarte "Ebenen" durchgeführt wurden, nicht in der Navigationswerkzeugleiste aufgezeichnet.

So weisen Sie Ebenensichtbarkeit über Lesezeichen zu

1. Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften, die Sichtbarkeit sowie den Vergrößerungsfaktor für die Ziel-PDF-Ebene im Dokumentfenster fest.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Lesezeichen", und wählen Sie aus dem Optionsmenü den Befehl "Neues Lesezeichen".
3. Klicken Sie auf das Lesezeichen, und wählen Sie aus dem Optionsmenü den Befehl "Eigenschaften".
4. Klicken Sie im Dialogfeld "Lesezeicheneigenschaften" auf die Registerkarte "Vorgänge".
5. Aktivieren Sie unter "Vorgang auswählen" die Option "Ebenensichtbarkeit einstellen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
6. Klicken Sie auf "Schließen".
7. Wählen Sie das Lesezeichen auf der Registerkarte "Lesezeichen" aus, und benennen Sie es.

So weisen Sie einem Verknüpfungsziel eine Ebenensichtbarkeit zu

1. Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften für das Ziel im Dokumentfenster fest.
2. Wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten" > "Ziele", und wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Dokument scannen".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neues Ziel erstellen", oder wählen Sie im Optionsmenü den Befehl "Ziel mit neuem Namen" aus.
4. Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug aus, und ziehen Sie zum Erstellen einer Verknüpfung. (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. (Siehe Darstellung von Verknüpfungen ändern.)
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 zusammenfügen

Sie können eine oder mehrere Ebenen in einem Adobe PDF-Dokument zusammenfügen. Zusammengefügte Ebenen übernehmen die Eigenschaften der Ebene, mit der Sie zusammengefügt werden (der Zielebene). Das Zusammenfügen von Ebenen kann nicht wieder rückgängig gemacht werden.

So fügen Sie Ebenen in einem PDF-Dokument zusammen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Ebenen", und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Ebenen zusammenfügen".
2. Markieren Sie im linken Fensterbereich ("Zusammenzufügende Ebenen") eine oder mehrere Ebenen für den Vorgang. Zum Auswählen mehrerer Ebenen klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) und anschließend auf "Hinzufügen". Um alle Ebenen auszuwählen, klicken Sie auf "Alle hinzufügen".
3. Zum Entfernen einer Ebene aus dem mittleren Fenster markieren Sie die Ebene. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere Ebenen auszuwählen. Klicken Sie nach dem Auswählen auf "Entfernen".
4. Markieren Sie im rechten Fenster ("Zielebene für Zusammenfügen ") die Ebene, in die die ausgewählten Ebenen eingefügt werden sollen, und klicken Sie auf "OK".

Adobe PDF-Ebenen reduzieren

Beim Reduzieren von Adobe PDF-Ebenen wird jeglicher Inhalt, der bei diesem Vorgang nicht sichtbar ist, ausgeblendet. Die Ebenen werden daraufhin zusammengefügt. Das Reduzieren kann nicht rückgängig gemacht werden.

So reduzieren Sie Ebenen

Klicken Sie auf die Registerkarte "Ebenen", und wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Auf eine Ebene reduzieren".

Ebeneninhalt bearbeiten

Sie können den Inhalt eines Adobe PDF-Dokuments mit Ebenen mit dem Auswahl-Werkzeug oder Schnappschuss-Werkzeug auswählen oder kopieren. Sie können Inhalt mit einem TouchUp-Werkzeug bearbeiten. Diese Werkzeuge erkennen und wählen sichtbaren Inhalt aus. Hierbei ist es unerheblich, ob der Inhalt sich auf einer ausgewählten Ebene befindet. (Siehe Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten.) Sie können auch das TouchUp-Objektwerkzeug zum Bearbeiten von Bildern verwenden. (Siehe Bilder mit Hilfe des TouchUp-Objektwerkzeugs bearbeiten.)

Ist der Inhalt, den Sie bearbeiten bzw. löschen, 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 Verfassername aber auf zwei verschiedenen sichtbaren Ebenen befinden, 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.

Über den Befehl zum Erstellen von PDF aus mehreren Dateien können Adobe PDF-Dokumente, die Ebenen enthalten, zusammengefügt werden. Die Ebenen jedes Dokuments werden unter einer eigenen Überschrift auf der Registerkarte "Ebenen" des Navigationsfensters gruppiert. Sie erweitern und reduzieren die Gruppe, indem Sie auf das Symbol in der Titelleiste der Gruppe klicken.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

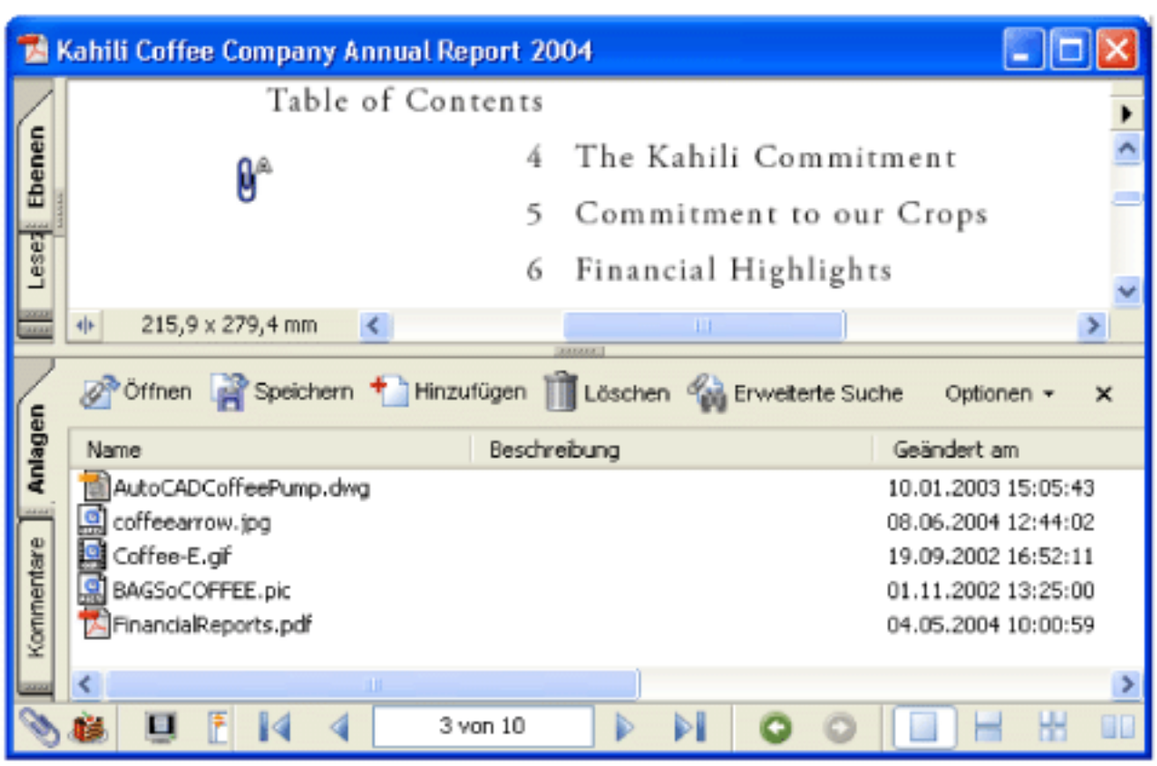
Mit Dateianlagen arbeiten

Informationen zu Dateianlagen
Anlagen öffnen und Speichern
Anlagen zu Adobe PDF-Dokumenten hinzufügen
In Anlagen suchen
Anlagen löschen

Informationen zu Dateianlagen

Sie können in AdobeAcrobat PDF- und andere Dateien an das Adobe PDF-Dokument anhängen, die dann vom Empfänger angezeigt werden können. Wenn Sie das PDF-Dokument an einen neuen Speicherort verschieben, wird die Dateianlage automatisch mit dem Dokument verschoben. Über die Datei-Werkzeugleiste können Sie zwei Arten von Dateianlagen für ein PDF-Dokument definieren: Anlagen auf Dokumentebene und auf Seitenebene. Anlagen auf Dokumentebene werden mit Hilfe des Werkzeugs "Datei anhängen" hinzugefügt und können Verknüpfungen zum oder vom übergeordneten Dokument bzw. zu anderen Anlagen enthalten. (Siehe Dateien verknüpfen.) Anlagen auf Seitenebene werden als Kommentare hinzugefügt. Hierzu stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, um Audiodateien und Dokumente hinzuzufügen. (Siehe Anlagen als Kommentare hinzufügen.) Bei Anmerkungen oder Anlagen auf Seitenebene erscheint auf der betreffenden Seite das Symbol für Dateianlagen bzw. das Lautsprechersymbol .

Enthält ein PDF-Dokument eine Anlage, erscheint das Symbol für Dateianlagen in der Statuszeile. Wenn Sie den Mauszeiger auf das Symbol bewegen, erscheint eine Beschreibung mit der Anzahl der Anlagen. Die Registerkarte "Anlagen" enthält alle Anlage des PDF-Dokuments, einschließlich Name, Beschreibung, Änderungsdatum und Dateigröße. Zu Anlagen auf Seitenebene wird auch die Nummer der betreffenden Seite angezeigt.



Über die Registerkarte "Anlagen" können Sie Anlagen hinzufügen, löschen oder anzeigen.

Anlagen öffnen und Speichern

Das Öffnen und Speichern von Anlagen ist mitAcrobat ganz einfach. Sie müssen jedoch über eine Anwendung verfügen, die das Dateiformat der Anlage unterstützt. Sie können eine PDF-Anlage in Acrobat öffnen und ändern (wenn Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen). Die Änderungen werden in die PDF-Anlage übernommen. Wenn Sie eine Anlage öffnen, die nicht im PDF-Format vorliegt, können Sie diese öffnen oder speichern. Zum Öffnen benötigen Sie eine Anwendung, die das Format der Anlage unterstützt. Änderungen, die Sie an Anlagen vornehmen die nicht im PDF-Format vorliegen, werden nicht in die Anlage übernommen. Speichern Sie stattdessen die Änderungen in der Datei, und fügen Sie diese erneut dem primären PDF-Dokument hinzu. (Siehe Geänderte Dateien im primären Adobe PDF-Dokument speichern.)

So öffnen Sie eine Anlage

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Anlagen" die betreffende Anlage.
2. Klicken Sie auf "Öffnen", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Anlage öffnen".

So speichern Sie eine Kopie von einer oder mehreren Anlagen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Anlagen" eine oder mehrere Anlagen.
2. Klicken Sie auf "Öffnen", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Anlage speichern".
3. Speichern Sie die Anlagen:

- Wenn Sie eine einzelne Anlage speichern möchten, geben Sie den Dateinamen ein, definieren Sie einen Speicherort, und klicken Sie auf "Speichern".
- Wenn Sie mehrere Anlagen speichern möchten, geben Sie den Speicherort an und klicken auf "Speichern".

Verwandte Themen:

Geänderte Dateien im primären Adobe PDF-Dokument speichern
Mit Anhängen arbeiten, die in Acrobat 6.0 oder in einer früheren Version erstellt wurden

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Geänderte Dateien im primären Adobe PDF-Dokument speichern

Wenn Sie eine Anlage ändern, die nicht im Format PDF vorliegt, müssen Sie zunächst die betreffende Anlage des primären PDF-Dokuments löschen und anschließend die geänderte Datei als neue Anlage hinzufügen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit Anhängen arbeiten, die in Acrobat 6.0 oder in einer früheren Version erstellt wurden

---

In Acrobat 7.0 können Sie Anlagen zu PDF-Dateien anzeigen und speichern, die in Acrobat 5.0 oder 6.0 erstellt wurden. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die in Acrobat 7.0 erstellten Anlagen auch mit einer früheren Version von Acrobat geöffnet werden können, speichern Sie eine PDF-Datei mit einer Anlage so, dass die Anlagen beim Öffnen der Datei angezeigt werden.

So erstellen Sie Anlagen, die mit Acrobat 5.0 oder 6.0 angezeigt werden können

1. Fügen Sie dem Dokument eine PDF-Anlage hinzu: (Siehe Anlagen zu Adobe PDF-Dokumenten hinzufügen.)
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte "Anlagen", und wählen Sie im Menü "Optionen" den (standardmäßig ausgewählten) Befehl "Anlagen standardmäßig anzeigen".
- Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", klicken Sie auf die Registerkarte "Ansicht beim Öffnen", wählen Sie im Menü "Anzeigen" die Option "Anlagen-Fenster und Seite", und klicken Sie auf "OK".

3. Speichern Sie das PDF-Dokument.

Anlagen zu Adobe PDF-Dokumenten hinzufügen

Sie können Ihrem PDF-Dokument bei Bedarf eine separate Datei hinzufügen, die weiterführende Informationen enthält. In Acrobat 7.0 können Sie Ihrem PDF-Dokument eine PDF-Datei oder eine mit einer anderen Anwendung erstellte Datei hinzufügen. Informationen zum Hinzufügen einer Datei als Kommentar finden Sie unter Anlagen als Kommentare hinzufügen.)

So fügen Sie einem PDF-Dokument eine Datei hinzu

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Dokument" > "Datei anhängen".
- Klicken Sie in der Datei-Werkzeugleiste auf das Symbol "Datei anhängen" .
- Klicken Sie auf die Registerkarte "Anlagen" und anschließend auf die Schaltfläche "Hinzufügen" .
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Anlage hinzufügen" die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

Ziehen Sie eine PDF-Datei auf die Registerkarte "Anlagen" einer geöffneten PDF-Datei, um diese anzuhängen.

Verwandte Themen:

Anlagen mit einer Beschreibung personalisieren
Dateien verknüpfen

Anlagen mit einer Beschreibung personalisieren

Mit Hilfe einer Beschreibung zu einer Anlage können Sie ähnliche Dateien auf der Registerkarte "Anlagen" unterscheiden.

So fügen Sie einer Anlage eine Beschreibung hinzu

1. Markieren Sie die Anlage und wählen Sie "Optionen" > "Beschreibung bearbeiten"
2. Bearbeiten Sie den Beschreibungstext.
3. Speichern Sie die Datei.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Dateien verknüpfen

In Acrobat 7.0 können Sie Verknüpfungen zwischen einem PDF-Dokument und einer Dateianlage (und umgekehrt) erstellen. Auch Verknüpfungen zwischen Dateianlagen sind möglich. Siehe Verknüpfungen erstellen und Verknüpfungen zu Dateianlagen erstellen.

In Anlagen suchen

Wenn Sie nach bestimmten Wörtern oder Sätzen suchen, können Sie auch PDF-Anlagen in die Suche einbeziehen. Verwenden Sie hierzu entweder die Schaltfläche "Erweiterte Suche" auf der Registerkarte "Anlagen" oder die erweiterten Suchoptionen im Fenster "PDF durchsuchen". Die Ergebnisse der Suche in den Anlagen erscheinen in der Ergebnisliste unterhalb des Anlagennamens, der auch das Anlagensymbol enthält. Anlagen, die nicht im PDF-Format vorliegen, werden nicht durchsucht.

So durchsuchen Sie PDF-Anlagen über die Registerkarte "Anlagen"

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Anlagen" auf die Schaltfläche "Erweiterte Suche" . Das Fenster "PDF durchsuchen" wird geöffnet.
2. Geben Sie das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus, und klicken Sie auf "Anlagen durchsuchen".

So durchsuchen Sie PDF-Anlagen über das Fenster "PDF durchsuchen"

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Suchen", um das Fenster "PDF durchsuchen" zu öffnen.
2. Geben Sie das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, und wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus.
3. Klicken Sie am unteren Fensterrand auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden", und wählen Sie die Option "Anlagen einschließen".

Anlagen löschen

Über die Registerkarte "Anlagen" können Sie eine oder mehrere Anlagen löschen.

So löschen Sie eine oder mehrere Anlagen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Anlagen", und wählen Sie eine oder mehrere Anlagen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Anlage löschen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente optimieren

PDF-Optimierung verwenden

PDF-Optimierung verwenden

Die PDF-Optimierung bietet zahlreiche Einstellungen zur Reduzierung der Größe von Adobe PDF-Dateien. 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.

Bevor Sie eine Datei optimieren, prüfen Sie deren Speicherplatzbedarf, um einen Bereicht zur Anzahl der Bytes zu erhalten, die von bestimmten Elementen des Dokuments (Schriften, Bilder, Lesezeichen, Formularen, benannte Ziele und Kommentare) sowie von der gesamten Datei belegt werden. Die Ergebnisse werden sowohl in Byte als auch als prozentualer Anteil der Dateigesamtgröße angegeben. Durch das Ergebnis der Speicherplatzprüfung gewinnen Sie Einblicke in Möglichkeiten zur Dateigrößenreduzierung.

Wichtig: Einige Komprimierungsmethoden machen Bilder für Druckproduktionen unbrauchbar. Experimentieren Sie mit verschiedenen Einstellungen, bevor Sie Änderungen vornehmen, die nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

So führen Sie eine Speicherprüfung für eine Adobe PDF-Datei durch

1. Zum Öffnen der PDF-Optimierung haben Sie folgende Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Erweitert" > "PDF-Optimierung".
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "PDF-Optimierung".
- Klicken Sie auf das Symbol "PDF-Optimierung" in der Druckproduktions-Werkzeugleiste.
2. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche "Speichernutzung prüfen".

   Hinweis: Wenn Sie ein digital unterschriebenes Dokument optimieren, wird die Unterschrift ungültig.

So optimieren Sie eine Adobe PDF-Datei

1. Zum Öffnen der PDF-Optimierung haben Sie folgende Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Erweitert" > "PDF-Optimierung".
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "PDF-Optimierung".
- Klicken Sie auf das Symbol "PDF-Optimierung" in der Druckproduktions-Werkzeugleiste.

   Hinweis: Die PDF-Optimierung ist nicht verfügbar, wenn im Menü "Anzeige" die Option "Umfließen" ausgewählt ist.

2. Wählen Sie im Menü "Kompatibilität herstellen für" eine Acrobat-Version, mit der die PDF-Datei kompatibel sein soll. (Die in den Fenstern verfügbaren Optionen variieren mit dieser Auswahl.)
3. Wählen Sie links "Bilder" und anschließend die entsprechenden Optionen für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder. (Siehe Bildeinstellungen verwenden.)
4. Wählen Sie links "Gescannte Seiten", um die Komprimierung und die Bildqualität abzustimmen bzw. um Filter anzuwenden. (Siehe Einstellungen für gescannte Seiten verwenden.)
5. Wählen Sie links "Schriften", und extrahieren Sie alle nicht benötigten Schriften, wie beispielsweise Systemschriften oder Schriften, von denen Sie bereits wissen, dass diese auf den Computern der Anwender installiert sind. (Siehe Schrifteinstellungen verwenden.)
6. Wählen Sie links "Transparenz", um die transparenz zu reduzieren und die entsprechenden Optionen zu definieren. (Siehe Transparenzeinstellungen verwenden.)
7. Wählen Sie links "Objekte löschen", um die zu löschenden Objekte auszuwählen und um ggf. geglättete Linien in Kurven umzuwandeln. (Siehe Einstellungen zu "Objekte löschen" verwenden.)
8. Wählen Sie links "Bereinigen", um weitere Komprimierungsoptionen, Kodierungsoptionen, zu entfernende bzw. zu löschende Elemente und ggf. die schnelle Web-Anzeige einzurichten. (Siehe Bereinigungseinstellungen verwenden.)
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern", um Ihre angepassten Einstellungen zu speichern und zu benennen. (Sie können gespeicherte Einstellungen löschen, indem Sie den Dateinamen auswählen und auf die Schaltfläche "Löschen" klicken.)
10. Klicken Sie auf "OK", wenn Sie die Optionen ausgewählt haben.
11. Klicken Sie im Dialogfeld "Optimierte speichern unter" auf "Speichern", um die Originaldatei durch die optimierte zu ersetzen, oder benennen Sie sie neu.

    Einige der Einstellungen in der PDF-Optimierung sind vergleichbar mit Einstellungen, die bei der Erstellung einer Adobe PDF-Datei mit Acrobat Distiller zur Verfügung stehen. (Siehe Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden.)

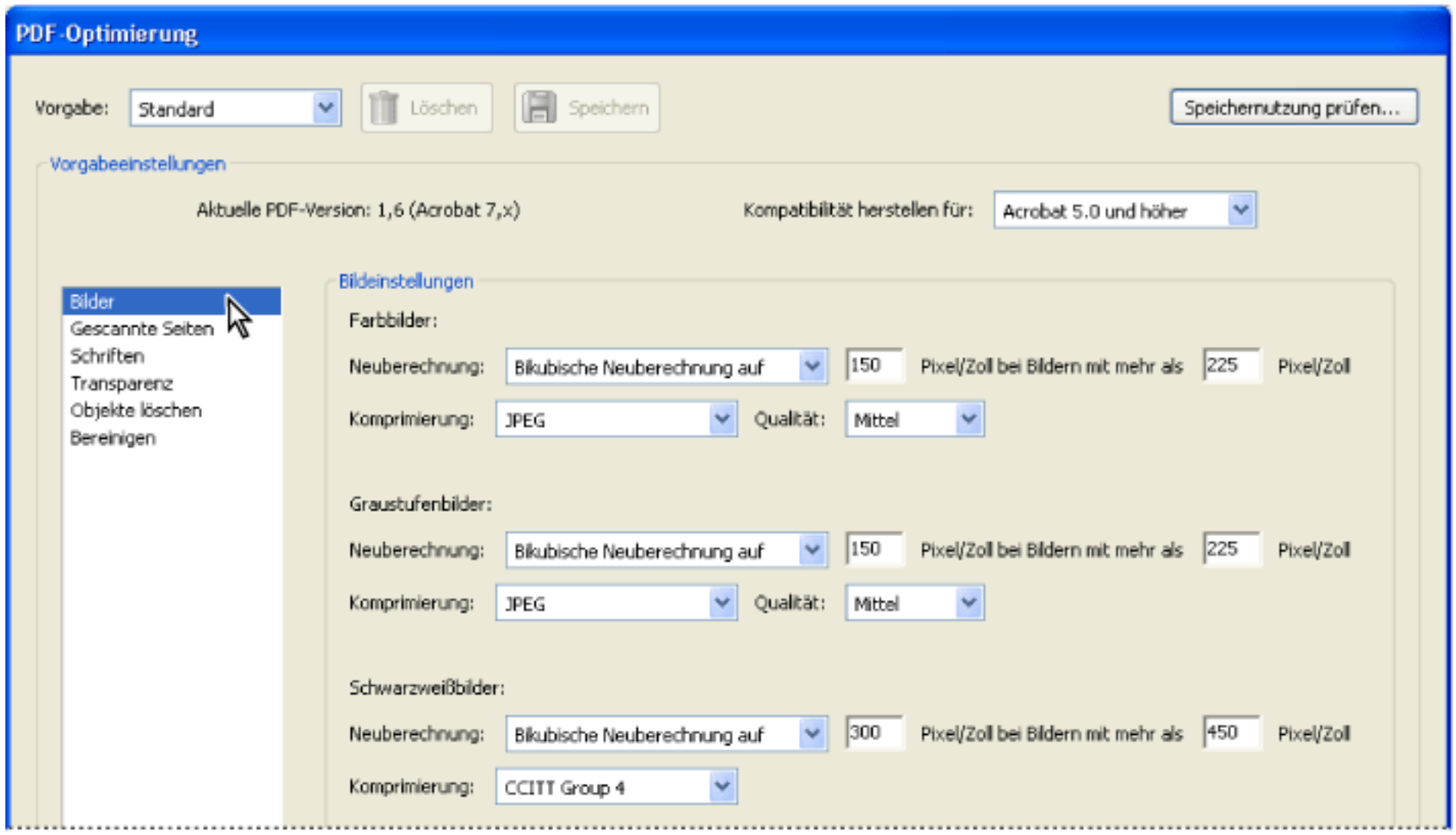
Zum Optimieren mehrerer Dokumente gleichzeitig können Sie die Ausgabeoptionen des Befehls "Stapelverarbeitung" verwenden. (Siehe Stapelsequenzen ausführen.

Verwandte Themen:

Bildeinstellungen verwenden
Einstellungen für gescannte Seiten verwenden
Schrifteinstellungen verwenden
Transparenzeinstellungen verwenden
Einstellungen zu "Objekte löschen" verwenden
Bereinigungseinstellungen verwenden

Bildeinstellungen verwenden

Das Fenster "Bilder" der PDF-Optimierung ermöglicht das Auswählen von Optionen für das Komprimieren von Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern.



Fenster "Bilder" des Dialogfelds "PDF-Optimierung" Sie können in diesem Dialogfeld die PDF-Kompatibilität ändern.

Im Bereich "Bildeinstellungen" können Sie folgende Optionen aktivieren:

- Die Option "Neuberechnung" reduziert die Dateigröße durch Verringerung der Bildauflösung, indem die Farben der Originalpixel zu größeren Pixeln zusammengeführt werden. (Siehe Bilder komprimieren und neu berechnen and Bildoptionen.)

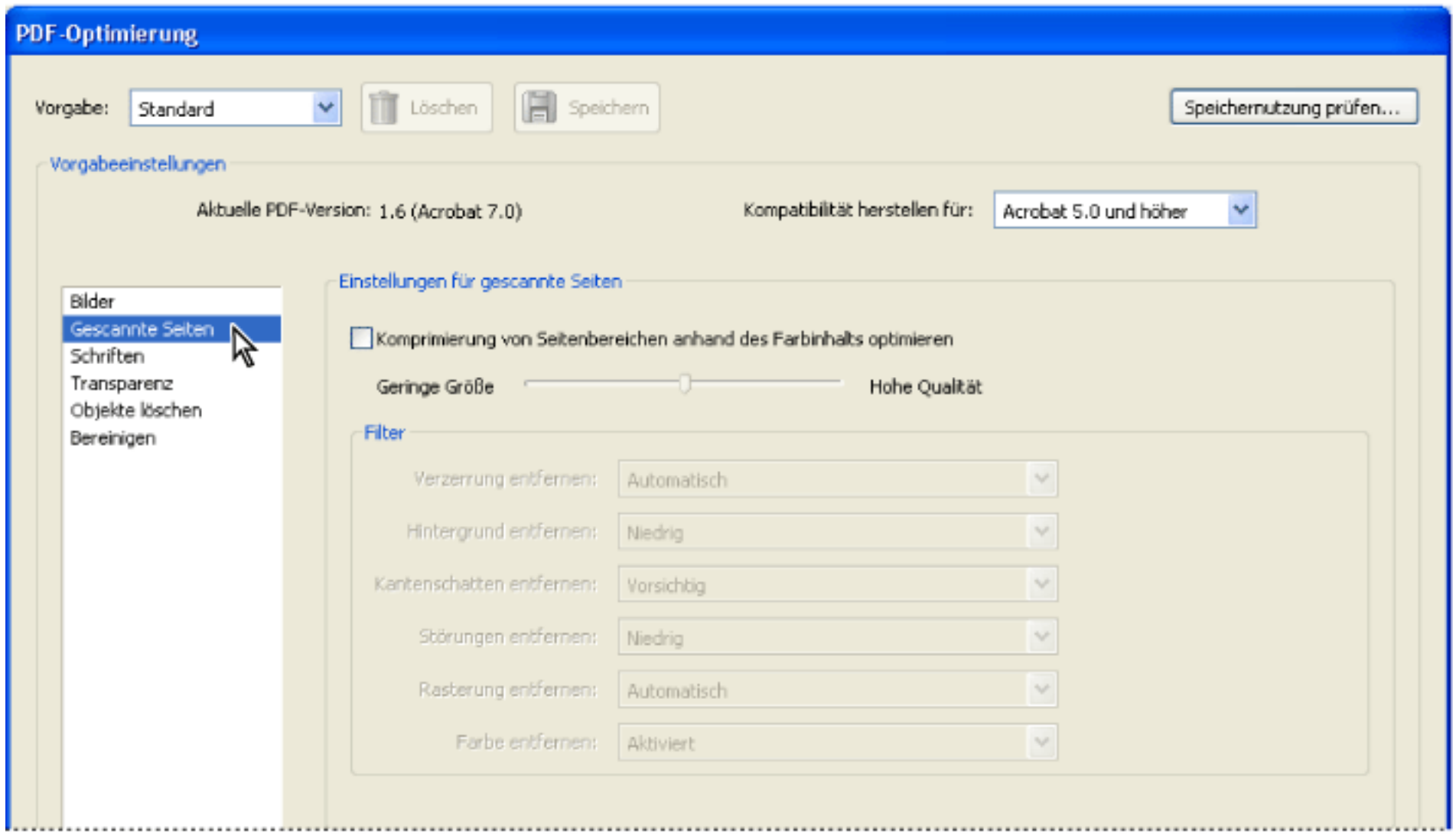
  Hinweis: Maskierte Bilder und Bilder mit weniger als 16 mal 16 Punkte werden nicht neu berechnet.

- Die Option 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 Vollton-Flächenfarben oder bei Mustern aus Flächenfarben geeignet. Bei Schwarzweißbildern erzielt die JBIG2-Komprimierung (PDF-Optimierung, nicht Acrobat Distiller), bessere Ergebnisse als die CCITT-Komprimierung. (Siehe Komprimierungsmethoden.)
- Die Qualität kann nur für Bilder mit JPEG- und JPEG2000-Komprimierung eingestellt werden. JPEG- und JPEG2000-Komprimierung sind Methoden *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.

Einstellungen für gescannte Seiten verwenden

Das Fenster "Gescannte Seiten" der PDF-Optimierung ermöglicht das Optimieren der Komprimierung von Seitenbereichen auf der Basis von Farbinhalt, der Abstimmung von Dateigröße und Bildqualität sowie mit Hilfe von Filtern. Ist die Option "Komprimierung von Seitenbereichen anhand des Farbinhalts optimieren" ausgewählt, stehen die Optionen im Fenster "Bilder" nicht zur Verfügung. Sie können jedoch verschiedne Filter verwenden.

Verwenden Sie den Regler, um den Ausgleich zwischen Dateigröße und Bildqualität zu bestimmen. Informationen zu den Optionen "Verzerrung entfernen", "Hintergrund entfernen", "Kantenschatten entfernen", "Störungen entfernen", "Rasterung entfernen" und "Farbe entfernen" finden Sie unter Bildeinstellungen verwenden.



Wenden Sie die Komprimierung je nach Farbinhalt an, und setzen Sie anschließend Filter ein.

Schrifteinstellungen verwenden

Einer der grundlegenden Vorteile einer Adobe PDF-Datei ist, dass die Seiten genau so wie in der Anwendung des Verfassers dargestellt werden, unabhängig davon, ob die andere Person über die gleiche Anwendung und die gleichen Schriften wie der Verfasser verfügt. Wenn Sie die exakte Übereinstimmung mit dem Original sicherstellen möchten, betten Sie alle im Dokument verwendeten Schriften ein. 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. verinfachtes Chinesisch, Koreanisch und Japanisch) nicht eingebettet werden. Acrobat kann für diese Sprachen Ersatzschriften erstellen. Wird der Text auf einem System angezeigt, auf dem die Originalschriften nicht installiert sind, wird eine Ersatzschrift verwendet. (Siehe Schriften einbetten und ersetzen.)

Das Fenster "Schriften" des Dialogfelds "PDF-Optimierung" enthält zwei Schriftlisten: Die Liste auf der linken Seite enthält die Schriften, die bei einer bestimmten Kompatibilitätseinstellung extrahiert werden können. Die Liste auf der rechten Seite enthält die zu extrahierenden Schriften. 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". Möchten Sie den Vorgang für eine Schrift rückgängig machen, wählen Sie die Schrift in der Liste rechts aus und klicken auf die Schaltfläche "Beibehalten".

Transparenzeinstellungen verwenden

Enthält Ihr Adobe 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 Dateien von Acrobat 5.0 oder höher in die Grafik integriert, indem diese in vektorbasierte und gerasterte Bereiche aufgeteilt wird.) Die PDF-Optimierung wendet Transparenzeinstellungen auf alle Seiten des Dokuments an, bevor andere Optimierungseinstellungen zum Einsatz kommen. Auf diese Weise ist die Kompatibilität mit Acrobat-Versionen gewährleistet, die keine Transparenz unterstützen.

Sie können die Optionen im Bereich "Reduzieren-Einstellungen" nur dann ändern, wenn die Option "Transparenz reduzieren" ausgewählt ist.

Wurden für ein Dokument Reduzierungseinstellungen definiert, werden diese im Fenster "Transparenz" als Ausgangseinstellungen verwendet. Andernfalls werden die zuletzt im Fenster "Transparenz" verwendeten Einstellungen verwendet.

Hinweis: Die Transparenzreduzierung kann nach dem Speichern der Datei nicht rückgängig gemacht werden.

Einstellungen zu "Objekte löschen" verwenden

Das Fenster "Objekte löschen" der PDF-Optimierung ermöglicht das Entfernen bestimmter Objekte aus dem Adobe PDF-Dokument. Außerdem können Sie geglättete Linien in Kurven konvertieren. Der Kompatibilitätsgrad, den Sie im Menü "Kompatibilität herstellen für" auswählen, legt fest, welche Objekte entfernt werden können. Zu den entfernbaren Objekten zählen sowohl die in Acrobat als auch die in anderen Anwendungen erstellten Objekte. Beim Auswählen eines Objekts werden alle Vorkommen des Objekts im PDF-Dokument entfernt.

Im Bereich "Objekteinstellungen löschen" können Sie diese und andere Optionen wählen:

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 Piktogramme löschen

Entfernt eingebettete Seitenpiktogramme. Diese Funktion ist insbesondere bei großen Dokumenten nützlich, bei denen die Anzeige der Seitenpiktogramme nach Auswählen der Registerkarte "Seiten" sehr lange dauern kann.

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-Dokument, reduziert jedoch die Dateigröße.

Dokumentstruktur löschen

Entfernt Tags aus dem Dokument. Damit werden auch die Ausgabehile- und Umfließungsmöglichkeiten des Texts entfernt.

Versteckten Ebeneninhalt löschen und sichtbare Ebenen reduzieren

Verringert die Dateigröße. Das optimierte Dokument sieht wie das PDF-Original aus, enthält jedoch keine Ebeneninformationen.

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

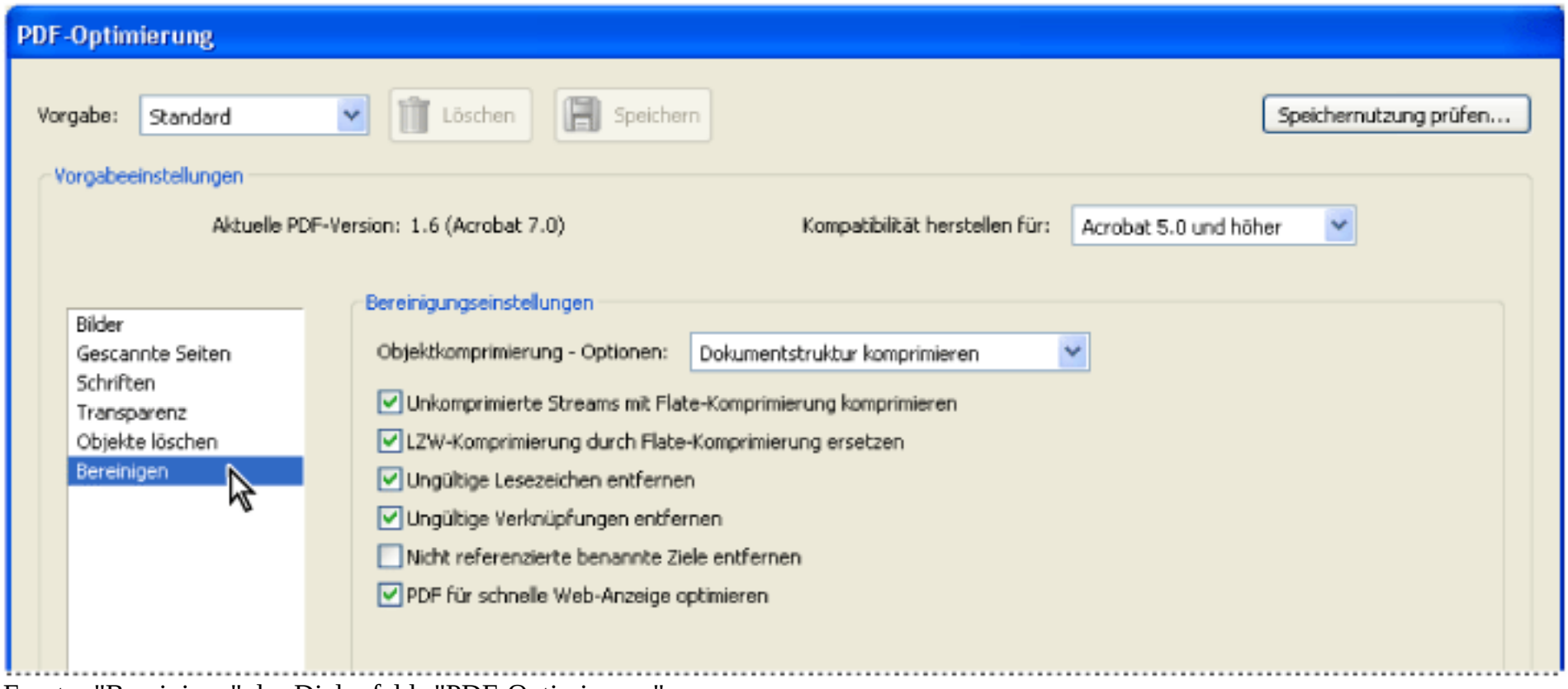
Sucht nach Bildern, die in dünne Teilbereiche fragmentiert sind und versucht, diese Teile wieder zusammen zu führen.

Bereinigungseinstellungen verwenden

Die Einstellungen 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. Beachten Sie, dass das Entfernen bestimmter Elemente erhebliche Auswirkungen auf die Funktionalität des PDF-Dokuments haben kann. 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.

Im Bereich "Bereinigungseinstellungen" können Sie folgende Optionen aktivieren:

- Für die Objektkomprimierungs-Einstellungen gilt Folgendes: Wenn Sie im Menü "Kompatibilität herstellen für" die Option "Acrobat 4.0 und höher" oder "Acrobat 5.0 und höher" auswählen, können Sie die Option zur Komprimierung der Dokumentstruktur auswählen oder im Menü für die Objektkomprimierung die Komprimierung aufheben. Wenn Sie die Option "Acrobat 6.0 und höher" bzw. "Acrobat 7.0 und höher" auswählen, können Sie über das Menü zur Objektkomprimierung die gesamte Datei bzw. die Dokumentstruktur komprimieren, die Komprimierung aufheben oder die Komprimierung unverändert beibehalten.
- Die Option "Unkomprimierte Streams mit Flate-Komprimierung komprimieren" legt fest, ob die Komprimierung eines bestimmten Streams die Dateigröße verringert. Die Komprimierung erfolgt nur dann, wenn dies zu einer Reduzierung der Dateigröße führt.
- Ungültige Lesezeichen/Verknüpfungen entfernen - Entfernt Lesezeichen oder Verknüpfungen, die auf eine gelöschte Dokumentseite oder auf andere ungültige Ziele verweisen.
- Nicht referenzierte benannte Ziele entfernen - Entfernt benannte Ziele, die nicht intern aus dem PDF-Dokument heraus referenziert werden. Da diese Option keine Verknüpfungen von anderen PDF-Dateien oder Web-Sites prüft, ist sie möglicherweise für bestimmte Workflows ungeeignet.
- Durch die schnelle Web-Anzeige wird ein PDF-Dokument auch so umstrukturiert, dass ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Web-Server möglich ist. Beim seitenweisen Herunterladen übermittelt der Web-Server nur die angeforderte Seite, nicht das gesamte PDF-Dokument. Dies ist besonders bei umfangreichen Dokumenten von Bedeutung, da das Herunterladen solcher Dokumente von einem Server viel Zeit in Anspruch nehmen kann.



Fenster "Bereinigen" des Dialogfelds "PDF-Optimierung"

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Stapelverarbeitung von Adobe PDF-Dokumenten

Informationen zu Stapelsequenzen
Stapelsequenzen ausführen
Vordefinierte Stapelsequenzen verwenden
Befehle in einer Stapelsequenz neu organisieren
Interaktivität für Stapelsequenzen ermöglichen
Befehlsoptionen bearbeiten
Quelldateien und Ausgabeoptionen für die Stapelverarbeitung wählen
Stapelsequenzen erstellen
Stapelverarbeitungs-Grundeinstellungen definieren

Informationen zu Stapelsequenzen

Wenn Sie ein oder mehrere Sätze mit Befehlen für Ihre Dateien verwenden, können Sie Zeit und Tasteneingaben sparen, indem Sie eine automatisierte *Stapelsequenz* 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 Sequenz auf ein einzelnes oder mehrere Dokumente bzw. auf eine gesamte Dokumentsammlung anwenden.

Sie können die von Acrobat bereitgestellten Stapelsequenzen verwenden oder eigene erstellen. Von Ihnen erstellte Stapelsequenzen werden im Dialogfeld "Stapelverarbeitung" in der Liste mit den vordefinierten Sequenzen angezeigt. Beim Schließen der Anwendung werden ihre eigenen Definitionen für Stapelsequenzen für weitere Sitzungen gespeichert.

Entwickler können die Stapelverarbeitung und weitere robuste Funktionen von Acrobat mit Hilfe des Acrobat Software Developers Kit (SDK) erweitern und Skripte bzw. Plug-In-Module für individuelle Anforderungen erstellen. Auf der Adobe-Web-Site unter http://partners.adobe.com/links/acrobat (nur Englisch) finden Sie weitere Informationen zum Adobe Solutions Network (ASN) und zum Acrobat SDK.

Stapelsequenzen ausführen

In Acrobat stehen einige einfache, vordefinierte Stapelsequenzen zur Optimierung Ihrer Arbeit zur Verfügung. Sie müssen vor dem Starten dieser Stapelsequenzen keine der Adobe PDF-Dateien öffnen.

So wenden Sie die Stapelverarbeitung für PDF-Dokumente an

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Stapelverarbeitung" die gewünschte Stapelsequenz aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Sequenz ausführen". Siehe Vordefinierte Stapelsequenzen verwenden.
3. Prüfen Sie im Dialogfeld "Sequenzbestätigung ausführen", ob die ausgewählte Sequenz korrekt ist, und klicken Sie auf "OK".
4. Wählen Sie im Dialogfeld "Zu verarbeitende Dateien auswählen" die gewünschten Dateien aus, und klicken Sie auf "Auswählen". (Unter Windows müssen sich die Dateien im selben Ordner befinden.)
5. Wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, zusätzliche Eingaben für einen Befehl der Sequenz vorzunehmen, wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken auf "OK".
6. Erscheint die Fortschrittsanzeige, klicken Sie auf "Schließen".

   Klicken Sie zum Stoppen der Stapelverarbeitung im Statusdialogfeld auf "Stopp". Das Statusfeld für die Stapelverarbeitung wird automatisch erweitert und zeigt den Prozentsatz der verarbeiteten Dateien sowie Fehler- und Warnmeldungen an. Bereits verarbeitete Dateien werden gemäß der Definition in der Stapelsequenz gespeichert. Beim Schließen des Dialogfelds mit der Fortschrittsanzeige werden Fehler (je nach den im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen zur Stapelverarbeitung ausgewählten Optionen) automatisch in das Protokoll der Stapelverarbeitung geschrieben. (Siehe Stapelverarbeitungs-Grundeinstellungen definieren.)

   Hinweis: Wenn Sie Sequenzen anpassen, treffen einige der zuvor beschriebenen Schritte möglicherweise nicht zu.

Vordefinierte Stapelsequenzen verwenden

Die vordefinierten Stapelsequenzen enthalten allgemeine Vorgänge, die Sie normalerweise beim Vorbereiten von Dateien für ihre Verteilung durchführen müssen.

Alle drucken

Druckt alle Seiten der Dateien in der Stapelsequenz aus. Die Dateien werden auf Ihrem Standarddrucker mit den aktuellen Standarddruckeinstellungen ausgegeben.

Alle als RTF speichern

Speichert alle Dateien im RTF-Format (Rich Text Format). (Siehe Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren.)

Hat eine andere Person auf Ihrem Computer Stapelverarbeitungsdefinitionen erstellt, werden diese ebenfalls angezeigt.

Alle öffnen

Öffnet alle angegebenen Dateien. Die Stapelsequenz erstellt PDF-Dateien für beliebige Eingabedateien, deren Dateiformate unterstützt werden.

Dateianlagen entfernen

Entfernt Dateien, die an Adobe PDF-Dateien in der Stapelsequenz angehängt wurde. (Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Werkzeug "Datei als Kommentar anhängen" verwenden und unter Aktionen für Spezialeffekte.)

Schnelle Web-Anzeige

Aktiviert das inkrementelle Herunterladen für große Dokumente. (Siehe Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren.)

1. Seite aller Dokumente drucken

Druckt nur die erste Seite aller Adobe PDF-Dateien dieser Stapelsequenz. Die Seiten werden auf Ihrem Standarddrucker mit den aktuellen Standarddruckeinstellungen ausgegeben. (Siehe Wissenswertes über das Drucken.)

Seitenpiktogramme erstellen

Bettet Miniaturansichten jeder Seite zum Anzeigen auf der Registerkarte "Seiten" ein. (Siehe Seitenpiktogramme erstellen.)

Sicherheit auf "Keine Änderungen" einstellen

Schränkt den Zugriff auf ein Adobe PDF-Dokument durch Festlegen von Kennwörtern und Sperren bestimmter Funktionen, wie z. B. das Drucken oder Bearbeiten ein. (Siehe Sicherheitsfunktionen für Dokumente.)

Befehle in einer Stapelsequenz neu organisieren

Sie können Stapelsequenzen verändern, unabhängig davon, ob diese vordefiniert sind oder von Ihnen erstellt wurden. Sie können Befehle in den Sequenzdefinitionen entsprechend Ihren Anforderungen hinzufügen, verschieben oder löschen.

So ändern Sie Befehle in einer Stapelsequenz

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Stapelsequenz" die zu ändernde Sequenz aus, und klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" auf "Befehle wählen".
4. Zum Bearbeiten der Befehle in der Sequenz gehen Sie folgendermaßen vor, und klicken Sie auf "OK":

- Möchten Sie der Sequenz einen Befehl hinzufügen, wählen Sie ihn links in der Liste aus und klicken auf "Hinzufügen", um ihn rechts anzuzeigen.
- Wenn Sie einen Befehl aus der Sequenz löschen möchten, wählen Sie diesen rechts aus, und klicken Sie auf "Entfernen".
- Möchten Sie die Reihenfolge ändern, in der die Befehle angezeigt werden, wählen Sie den entsprechenden Befehl aus und klicken auf "Nach oben" bzw. "Nach unten".

Hinweis: Sie können auch die Optionen für einzelne Befehle in der Stapelsequenz bearbeiten oder den interaktiven Modus an wichtigen Punkten der Stapelverarbeitung hinzufügen. (Siehe Befehlsoptionen bearbeiten und Interaktivität für Stapelsequenzen ermöglichen.)

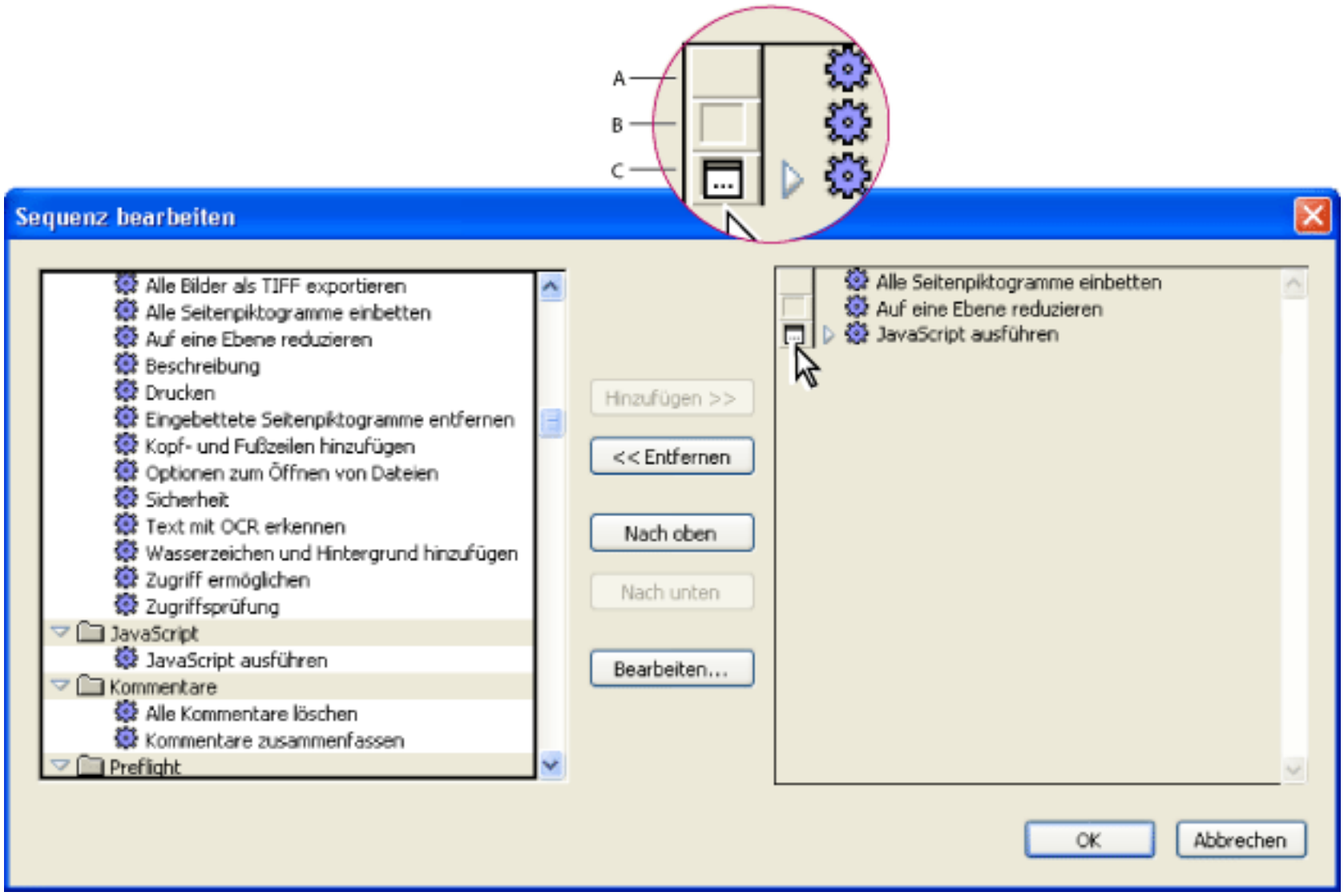
Interaktivität für Stapelsequenzen ermöglichen

Möchten Sie für Ihre Dokumente dieselben Befehle mit leicht veränderten Einstellungen verwenden, können Sie dies auch durch Stapelverarbeitung erreichen. Sie können für Ihre Stapelverarbeitungsdefinitionen Pausen zwischen einzelnen Befehlen einrichten, so dass Befehlsoptionen vor dem Ausführen des Befehls geändert werden können.

Hinweis: Befehlen, die nicht über interaktive Optionen verfügen, kann auch keine Interaktivität hinzugefügt werden.

So fügen Sie einer Stapelsequenz interaktive Pausen hinzu

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung", wählen Sie die Stapelsequenz aus, der Sie Interaktivität hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" auf "Befehle wählen".
3. Wählen Sie rechts im Dialogfeld die Option "Interaktiven Modus ein-/ausschalten" für die Befehle, die Sie während der Stapelverarbeitung modifizieren möchten, und klicken Sie auf "OK".



Interaktiven Modus ein-/ausschalten **A.** Der interaktive Modus ist nicht verfügbar. **B.** Der interaktive Modus ist verfügbar, jedoch nicht aktiviert. **C.** Der interaktive Modus ist aktiviert.

Befehlsoptionen bearbeiten

Sie können eine Stapelsequenz durch Ändern der Reihenfolge der Befehle in der Sequenz bearbeiten (siehe Befehle in einer Stapelsequenz neu organisieren), oder die Optionen innerhalb der einzelnen Befehle bearbeiten.

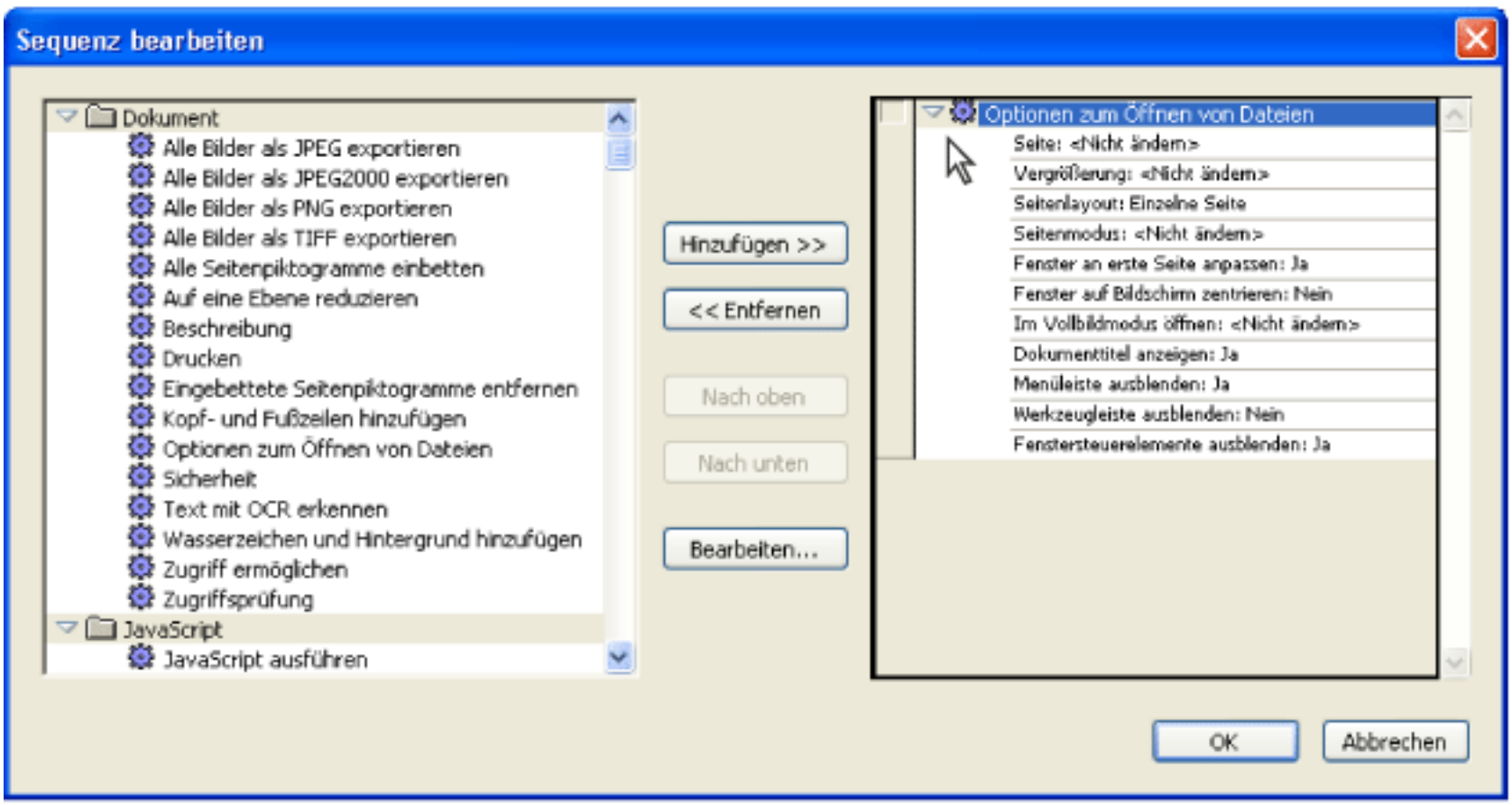
So ändern Sie die Optionen für einen Stapelverarbeitungsbefehl

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung", wählen Sie die Stapelsequenz aus, und klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten".
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" auf "Befehle wählen".
3. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld den zu ändernden Befehl aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".

   Hinweis: Die Schaltfläche "Bearbeiten" ist nicht verfügbar, wenn Sie einen Befehl ohne Optionen auswählen.

4. Ändern Sie die Optionen wie gewünscht, und klicken Sie auf "OK".
5. Gehen Sie bei weiteren Befehlen ebenso vor. Klicken Sie abschließend auf "OK".

   Hinweis: Zum Prüfen der Befehlseinstellungen klicken Sie auf den Pfeil links neben dem Befehl, um die Anzeige zu erweitern.



Erweiterte Anzeige eines Befehls im Dialogfeld "Sequenz bearbeiten"

Quelldateien und Ausgabeoptionen für die Stapelverarbeitung wählen

Sie können bestimmen, auf welche Dateien Stapelverarbeitung angewendet werden soll. Des Weiteren können Sie Ausgabeort, Speicherung und Benennung der Dateien festlegen.

So geben Sie die Stapelverarbeitungsquelle und Ausgabedateien sowie deren Speicherort an

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung", wählen Sie die Stapelsequenz aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten".
2. Wählen Sie im Menü "Befehle anwenden auf" die Dateien aus, die verarbeitet werden sollen.
3. Klicken Sie neben dem Menü "Befehle anwenden auf" auf "Wählen", um die Dateien oder Ordner auszuwählen, und klicken Sie dann auf "Ausgabeoptionen".
4. Wählen Sie im Menü "Ausgabespeicherort wählen" einen Speicherort für die in der Stapelverarbeitung erzeugten Dateien.
5. Klicken Sie auf "Wählen" neben dem Menü "Ausgabespeicherort wählen", und bestimmen Sie den Ausgabeort für die neuen Dateien.

So legen Sie Namen und Format der Ausgabedateien fest

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung", wählen Sie die Stapelsequenz aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausgabeoptionen".
3. Um die Datei zu benennen, wählen Sie im Dialogfeld "Ausgabeoptionen" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Aktivieren Sie "Übereinstimmend mit Original(en)".
- Wählen Sie "An den/die originalen Basisnamen anhängen", um dem ursprünglichen Dateinamen ein Präfix ("Einfügen vor") oder Suffix ("Einfügen nach") hinzuzufügen.
- Geben Sie an, ob ältere Dateien mit demselben Namen durch die neuen ersetzt werden sollen.

4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "OK":

- Legen Sie unter "Datei(en) speichern unter" das Dateiformat für die Ausgabedateien fest. (Siehe Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren.)
- Geben Sie an, ob Sie für die neuen PDF-Dateien schnelle Web-Anzeige aktivieren möchten. (Siehe Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren.)
- Geben Sie an, ob Sie die PDF-Optimierung verwenden möchten. Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds "PDF-Optimierung" auf "Einstellungen". (Siehe PDF-Optimierung verwenden.)

Stapelsequenzen erstellen

Sie können benutzerdefinierte Stapelsequenzen gemäß Ihren Anforderungen erstellen.

So erstellen Sie eine neue Stapelsequenz

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung".
2. Klicken Sie auf "Neue Sequenz".
3. Geben Sie im Dialogfeld "Sequenz benennen" einen beschreibenden Namen für die Sequenz ein, und klicken Sie auf "OK".
4. Klicken Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" auf "Befehle wählen".
5. Wählen Sie im linken Feld des Dialogfelds "Sequenz bearbeiten" einen Befehl aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Wählen Sie so viele Befehle aus, wie Sie benötigen.
6. Wählen Sie Befehle rechts im Dialogfeld aus, und klicken Sie auf die Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten", um Befehle anders anzuordnen. Klicken Sie dann auf "OK":
7. Wählen Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" die gewünschten Optionen und Einstellungen für "Befehle anwenden auf" und "Ausgabespeicherort wählen" aus.
8. Klicken Sie auf "Ausgabeoptionen" um gewünschte Optionen einzubeziehen und dann auf "OK".

Stapelverarbeitungs-Grundeinstellungen definieren

Zahlreiche Grundeinstellungen werden auf alle Stapelsequenzen angewendet. Sie können diese Grundeinstellungen jederzeit festlegen, unabhängig davon, ob ein Dokument geöffnet ist.

So legen Sie die Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Klicken Sie im linken Bereich des Dialogfelds auf "Stapelverarbeitung".
3. Wählen Sie im rechten Bereich des Dialogfelds aus den folgenden Möglichkeiten aus, und klicken Sie dann auf "OK".

- Aktivieren Sie die Option "Dialogfeld für Sequenzbestätigung anzeigen", um dieses Dialogfeld vor dem Ausführen einer Stapelverarbeitungssequenz anzuzeigen.
- Aktivieren Sie die Option "Warnmeldungen und Fehler in Protokolldatei speichern", um diese Meldungen in einer Protokolldatei abzulegen (Name: *Stapel-Datum-Zeit.log*). Klicken Sie zum Anzeigen des Speicherorts der Protokolldatei auf "Speicherort".
- Wählen Sie unter "Sicherheits-Handler" die Vorgehensweise bei Kennwort-geschützten Dateien aus.

  Hinweis: Der Sicherheits-Handler wird nicht zum Schützen von Dateien verwendet, sondern legt fest, wie bei der Stapelverarbeitung Kennwort-geschützter Dateien verfahren wird. Ist die Option "Kennwort nicht abfragen" aktiviert, wird die Stapelverarbeitung wie für nicht Kennwort-geschützte Dateien ausgeführt. Aktivieren Sie die Option "Kennwortschutz", wird die Stapelverarbeitung bei geschützten Dateien angehalten und das Kennwort abgefragt.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Digitale Medien in Adobe PDF-Dokumenten verwenden

Medien in Dokumente integrieren
Multimedia-Grundeinstellungen festlegen
Eigenschaften für Acrobat 5.0-kompatible Medien festlegen
Eigenschaften für Acrobat 6.0-kompatible Medien festlegen
Mit 3D-Inhalt interagieren
3D-Inhalt hinzufügen
Bildverarbeitungsfunktionen verwenden
Diashows mit Photoshop Album Starter Edition erstellen

Medien in Dokumente integrieren

Beachten Sie beim Einfügen von Medien-Clips in ein Adobe PDF-Dokument die folgenden Hinweise:

- Wenn Sie einen Movie- oder Audio-Clip in ein PDF-Dokument einfügen, legen Sie fest, ob der Clip in Acrobat 6.0 und höher oder in Acrobat 5.0 und früher verfügbar sein soll. Wenn Sie "Acrobat 6-kompatible Medien" wählen, können die Benutzer von neuen Funktionen profitieren, z. B. der Einbettung von Movie-Clips in das Dokument. Das bedeutet aber auch, dass die Benutzer Acrobat 6.0 bzw. Adobe Reader 6 oder höher verwenden müssen, um die Mediendateien anzeigen zu können.
- In PDF-Dokumenten werden alle Video- und Audiodateien wiedergegeben, die mit Apple QuickTime, Flash Player, Windows Built-In Player, RealOne und Windows Media Player kompatibel sind. Bei der Anzeige des PDF-Dokuments muss die zum Wiedergeben von Mediendateien erforderliche Hard- und Software installiert sein.
- Mediendateien können von Verknüpfungen, Lesezeichen, Formularfeldern und Seitenaktionen aus abgespielt werden. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.)
- Durch Festlegen der entsprechenden Grundeinstellungen können Sie die Sicherheit und den Zugriff auf PDF-Dokumente mit Medien-Clips verbessern. (Siehe Grundeinstellungen für den Vollbildmodus.)

Verwandte Themen:

Movie-Clips hinzufügen
Audio-Clips hinzufügen
Wiedergaben hinzufügen und bearbeiten
Wiedergabeeinstellungen

Movie-Clips hinzufügen

Ist die Option "Acrobat 6-kompatible Medien" aktiviert, können Sie Mediendateien in ein PDF-Dokument einbetten oder eine Verknüpfung zu diesen erstellen. Sie können auch abhängig von den Einstellungen des Benutzers verschiedene Wiedergaben für das abzuspielende Movie zulassen. Sie können z. B. festlegen, dass ein Movie mit geringer Auflösung angezeigt werden kann, wenn der Benutzer eine langsame Internetverbindung hat; oder Sie können festlegen, dass ein anderer Player verwendet werden darf, wenn der Standard-Player beim Benutzer nicht verfügbar ist.

Hinweis: Wenn Sie in einer Warnmeldung darauf hingewiesen werden, dass kein Medien-Handler verfügbar ist, müssen Sie einen Media Player wie z. B. QuickTime installieren, um dem PDF-Dokument Medien-Clips hinzufügen zu können.

So fügen Sie einen Movie-Clip hinzu

1. Zum Auswählen des Movie-Werkzeugs führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Movie-Werkzeug".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Werkzeugleiste, und wählen Sie dann "Erweiterte Bearbeitung". Wählen Sie in der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" das Movie-Werkzeug aus.
2. Ziehen oder doppelklicken Sie, um den Bereich der Seite auszuwählen, in den das Movie eingefügt werden soll. Der Wiedergabebereich hat genau dieselbe Größe wie der Movie-Rahmen (falls Acrobat die Größe des Medien-Clips erkennt). Das Dialogfeld "Movie hinzufügen" wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie "Acrobat 6-kompatible Medien", wenn Sie auf alle Movie-Optionen zugreifen möchten. Aktivieren Sie "Acrobat 5-kompatible Medien (und ältere Versionen)", wenn der Medien-Clip auch für Benutzer verfügbar sein soll, die noch nicht von Acrobat bzw. Adobe Reader Version 5.0 oder früher aktualisiert haben.

   Hinweis: Sie müssen die Option "Acrobat 6-kompatible Medien" aktivieren, wenn Sie Medien-Clips einbetten, verschiedene Wiedergaben zuweisen, aus einer separaten Datei ein Standbild erstellen und den Inhaltstyp festlegen möchten. Diese Möglichkeiten stehen bei Auswahl der Option "Acrobat 5-kompatible Medien" nicht zur Verfügung.

4. Zum Festlegen des Movie-Clips geben Sie den Pfad oder die URL-Adresse in das Feld "Speicherort" ein. Sie können auch auf "Durchsuchen" (Windows) oder "Wählen" (Mac OS) klicken und die Movie-Datei dann durch Doppelklicken öffnen.
5. Bei Acrobat 6.0-kompatiblen Movie-Clips gehen Sie folgendermaßen vor:
- Legen Sie den Inhaltstyp fest, damit Acrobat weiß, welcher Media Player verwenden werden muss. Normalerweise sollten Sie den standardmäßig ausgewählten Inhaltstyp verwenden. Wenn Sie den falschen Inhaltstyp angeben, kann das zu Problemen beim Abspielen führen.
- Aktivieren Sie die Option "Inhalt in Dokument einbetten", wenn die Movie-Datei in das PDF-Dokument eingefügt werden soll. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird lediglich eine Verknüpfung zu der externen Movie-Datei in das Dokument eingefügt. Wird die Datei nicht eingebettet, sollten Sie sicherstellen, dass Sie den richtigen Dateinamen und den relativen Speicherpfad für den Movie-Clip verwenden, wenn Sie das PDF-Dokument verteilen möchten.
6. Aktivieren Sie die Option "An Inhaltsproportionen anpassen", um beim Abspielen die Originalgröße des Movies beizubehalten.
7. Ein Movie-Standbild bestimmt die Darstellung des Wiedergabebereichs, wenn das Movie nicht abgespielt wird. Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen, und klicken Sie dann auf "OK":
- Wählen Sie "Kein Standbild verwenden", wenn kein Hintergrund im Movie-Wiedergabebereich angezeigt sein soll.
- Wählen Sie "Standbild aus Movie entnehmen", um den ersten Frame des Clips als Standbild anzuzeigen, wenn das Movie nicht abgespielt wird.
- Wählen Sie "Standbild aus Datei erstellen", wenn Sie ein anderes Bild als Standbild auswählen möchten. Klicken Sie auf "Durchsuchen", und doppelklicken Sie dann auf die Datei.

So verschieben oder löschen Sie das Movie bzw. ändern seine Größe

1. Klicken Sie mit dem Movie-Werkzeug, dem Audio-Werkzeug oder dem Objektauswahl-Werkzeug in den Wiedergabebereich, um ihn auszuwählen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- 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 Rück- oder 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 Verzerren des Wiedergabebereichs zu verhindern.

  Hinweis: Wenn das Movie-Werkzeug ausgewählt ist, werden die Umrandungslinien aller Wiedergabebereiche markiert, auch solche mit unsichtbaren Umrandungslinien. Die Markierung verschwindet, sobald das Werkzeug deaktiviert wird.

Audio-Clips hinzufügen

Audio-Clips werden mit dem Audio-Werkzeug hinzugefügt. Sie können Audio-Clips auch mit Hilfe von Seitenaktionen von Verknüpfungen, Lesezeichen und Formularfeldern aus abspielen. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.) Das Hinzufügen eines Audio-Clips unterscheidet sich kaum vom Hinzufügen eines Movie-Clips.

So fügen Sie einen Audio-Clip hinzu

1. Zum Auswählen des Audio-Werkzeugs führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Audio-Werkzeug".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Werkzeugleiste, und wählen Sie dann "Erweiterte Bearbeitung". Wählen Sie im Popup-Menü der Medien-Schaltfläche in der Werkzeugleiste "Erweiterte Bearbeitung" das Audio-Werkzeug aus.
2. Ziehen Sie mit dem Cursor ein Rechteck auf, um den Wiedergabebereich festzulegen. Die Ränder des Rechtecks definieren den Aktivierungsbereich für den Audio-Clip.
3. Führen Sie im Dialogfeld "Audio hinzufügen" die unter Movie-Clips hinzufügen beschriebenen Schritte aus. Einige Movie-Clip-Optionen stehen für Audio-Clips nicht zur Verfügung.

   Informationen zum Ändern der Eigenschaften von Audio-Clips finden Sie unter Eigenschaften für Acrobat 6.0-kompatible Medien festlegen oder Eigenschaften für Acrobat 5.0-kompatible Medien festlegen.

So verschieben oder löschen Sie den Wiedergabebereich für den Audio-Clip bzw. ändern seine Größe

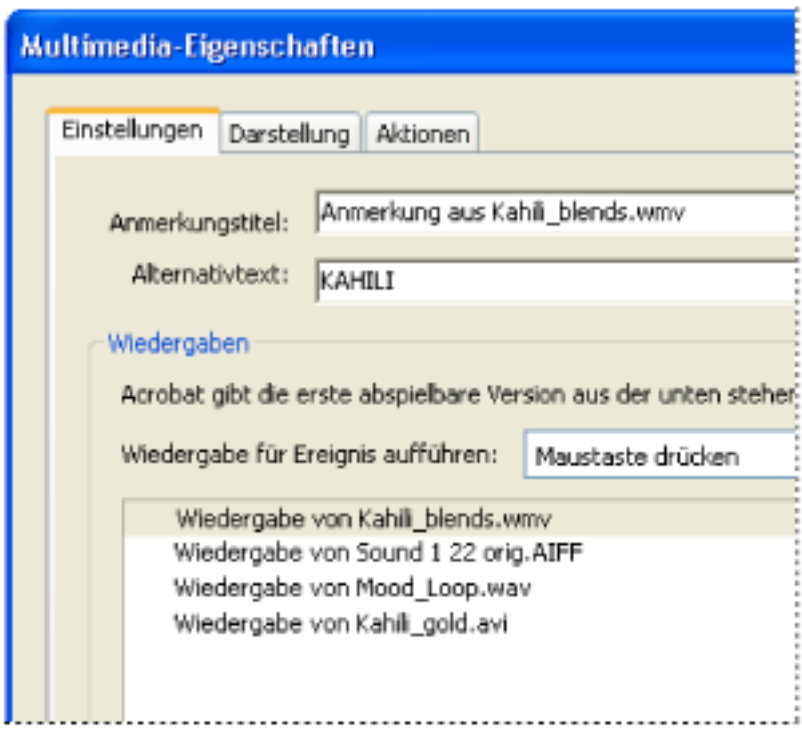
1. Klicken Sie mit dem Audio-Werkzeug oder dem Objektauswahl-Werkzeug in den Wiedergabebereich, um ihn auszuwählen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Verschieben Sie den Clip, indem Sie sein Symbol an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
- Löschen Sie den Clip, indem Sie ihn auswählen und die Entfernen-Taste drücken.
- Ändern Sie die Größe des Clips, indem Sie eine Ecke des Rahmens ziehen.

  Hinweis: Wenn das Audio-Werkzeug ausgewählt ist, werden die Umrandungslinien aller Wiedergabebereiche markiert, auch solche mit unsichtbaren Umrandungslinien. Die Markierung verschwindet, sobald das Werkzeug deaktiviert wird.

Wiedergaben hinzufügen und bearbeiten

Standardmäßig ist der Medien-Clip, den Sie im Dialogfeld "Movie hinzufügen" bzw. "Audio hinzufügen" angeben, die erste und einzige Wiedergabe, die im Dialogfeld "Multimedia-Eigenschaften" aufgeführt wird. Diese Wiedergabe wird der Aktion "Maustaste loslassen" zugewiesen, d. h. die Wiedergabe wird abgespielt, wenn die Maustaste gedrückt und wieder losgelassen wird. Sie können die bestehende Wiedergabe bearbeiten, um ihre Eigenschaften zu ändern, und Sie können weitere Wiedergaben hinzufügen, für den Fall, dass andere Wiedergaben nicht abgespielt werden können. Sie können sogar verschiedenen Mausaktionen verschiedene Wiedergaben zuweisen. In den meisten Fällen sollten Wiedergaben jedoch der Aktion "Maustaste loslassen" zugewiesen werden.

Die Erstellung einer Liste alternativer Wiedergaben ermöglicht es, den für das jeweilige System geeigneten Medien-Clip wiederzugeben. Sie könnten z. B. zwei Versionen eines Movies ins Web stellen: eine große, qualitativ hochwertige Datei und eine kleinere Datei von schlechterer Qualität. Sie können Wiedergaben einrichten, damit die gewünschte Datei dem System des Benutzers entsprechend abgespielt wird.



Kann die erste Wiedergabe nicht abgespielt werden, wird die nächste verfügbare Wiedergabe verwendet.

So erstellen Sie eine Liste alternativer Wiedergaben

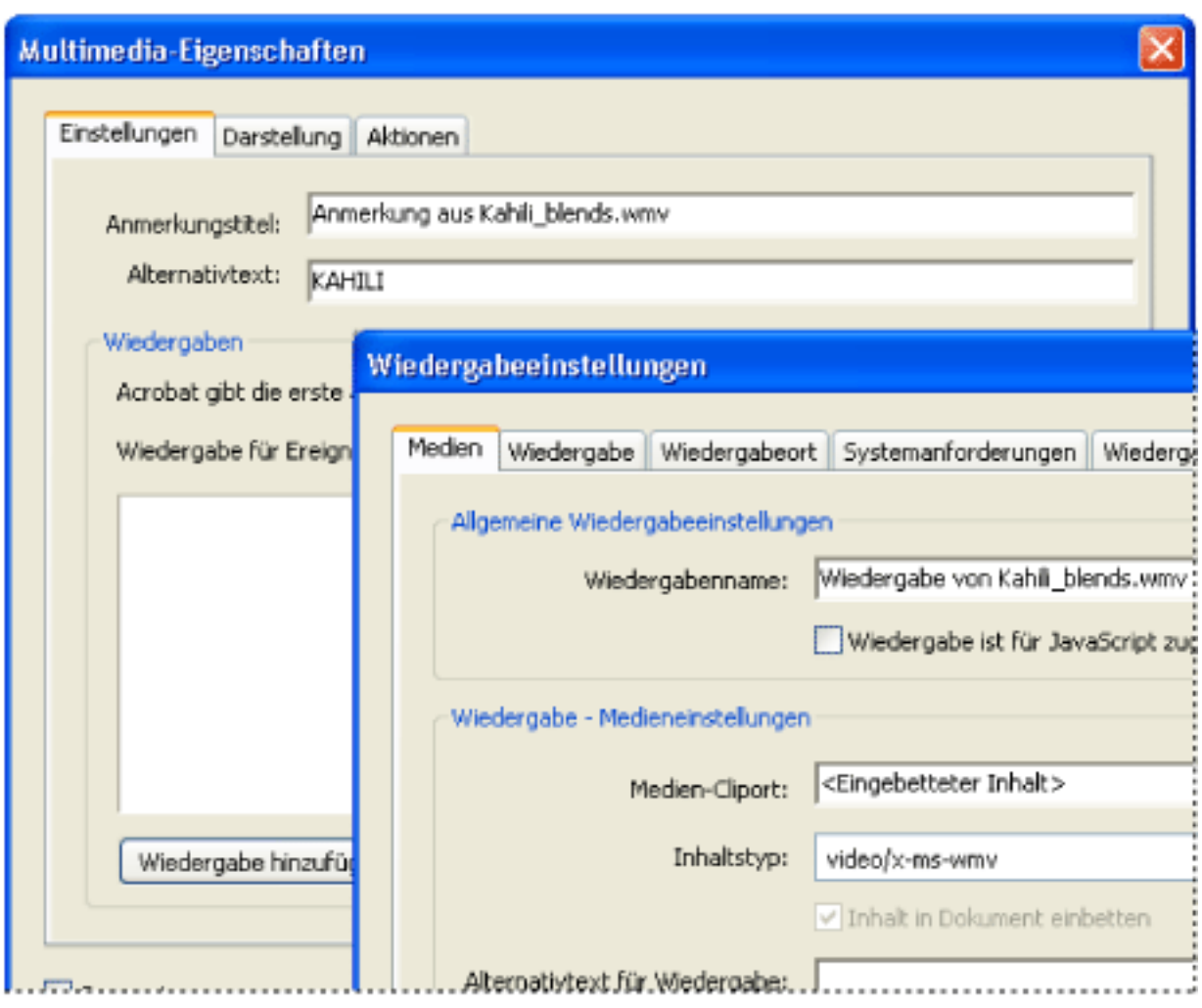
1. Doppelklicken Sie mit dem Audio-Werkzeug oder Movie-Werkzeug in den Wiedergabebereich.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Einstellungen" auf "Wiedergabe hinzufügen", und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Anhand einer Datei", und doppelklicken Sie auf die Datei, die der Wiedergabeliste hinzugefügt werden soll (z. B. eine Version des Medien-Clips mit geringer Auflösung und demselben Inhalt wie die erste Wiedergabe, oder derselbe Medien-Clip mit anderen Einstellungen). Legen Sie den Inhaltstyp fest, und klicken Sie auf "OK".
- Wählen Sie "Anhand einer URL", geben Sie die URL-Adresse und den Inhaltstyp an, und klicken Sie auf "OK".
- Wählen Sie "Durch Kopieren einer vorhandenen Wiedergabe", wählen Sie die zu kopierende Wiedergabe aus, und klicken Sie auf "OK".

3. Wählen Sie die Wiedergabe aus, und klicken Sie auf "Wiedergabe bearbeiten". Legen Sie die minimalen Systemanforderungen, Wiedergabeanforderungen und andere Einstellungen zur Unterscheidung von anderen Wiedergaben fest. (Siehe Wiedergabeeinstellungen.)
4. Fügen Sie so viele Wiedergaben hinzu wie nötig, und bearbeiten Sie sie.
5. Mit Hilfe der Pfeilschaltflächen rechts neben dem Listenfeld können Sie die Wiedergaben in der gewünschten Reihenfolge sortieren. Acrobat wird versuchen, die erste Wiedergabe abzuspielen. Ist dies nicht möglich, werden die Wiedergaben in der Liste nacheinander ausprobiert, bis die den Anforderungen entsprechende Wiedergabe gefunden wurde.
6. Wenn Sie alle gewünschten Wiedergaben hinzugefügt und bearbeitet haben, klicken Sie auf "Schließen".

Wiedergabeeinstellungen

Das Dialogfeld "Wiedergabeeinstellungen" wird angezeigt, wenn Sie auf der Registerkarte "Einstellungen" des Dialogfelds "Multimedia-Eigenschaften" auf "Wiedergabe bearbeiten" klicken. Diese Optionen sind nur für Acrobat 6-kompatible Medien-Clips verfügbar.



Dialogfeld "Wiedergabeeinstellungen"

Hinweis: Media Player verfügen über verschiedene Funktionen. Manche Wiedergabeeinstellungen wie z. B. Player-Steuerelemente sind nicht für alle Player verfügbar. In solchen Fällen können Sie festlegen, ob der Player zum Abspielen der Wiedergabe verwendet werden darf, indem Sie auf der Registerkarte "Wiedergabe - Anforderungen" die Anforderungseinstellungen ändern.

Medien

Auf dieser Registerkarte können Sie allgemeine Eigenschaften für den Medien-Clip festlegen.

- Geben Sie unter "Wiedergabenname" den Namen ein, der in der Liste der Wiedergaben angezeigt wird. (Dieser Name bestimmt nicht, welche Mediendatei wiedergegeben wird.)
- Aktivieren Sie die Option "Wiedergabe ist für JavaScript zugreifbar", wenn Sie JavaScript-Code schreiben möchten, der diese Wiedergabe verwendet.
- Geben Sie unter "Wiedergabe - Medieneinstellungen" einen anderen Dateinamen, Speicherort oder Inhaltstyp für den Medien-Clip an.
- Geben Sie unter "Alternativtext für Wiedergabe" eine Beschreibung der Wiedergabe ein. Dieser Text kann für Sehbehinderte über ein Sprachausgabeprogramm wiedergegeben wird.
- Legen Sie mit Hilfe der Option "Temporäre Datei zulassen" fest, ob das Schreiben einer temporären Datei erlaubt sein soll. Einige eingebettete Movie-Clips erfordern das Abspielen einer temporären Datei. Wenn Sie verhindern möchten, dass der Medieninhalt einessicheren Dokuments kopiert werden kann, sollten Sie die Erstellung von temporären Dateien nicht zulassen. Wird diese Einstellung aktiviert, so kann das Movie jedoch nicht von Playern wiedergegeben werden, die die Verwendung einer temporären Datei erfordern.

Wiedergabe

Mit Hilfe dieser Registerkarte legen Sie fest, wie der Medien-Clip wiedergegeben wird:

- Legen Sie fest, ob der Player nach dem Abspielen des Medien-Clips geschlossen oder ob er unbegrenzt bzw. für eine von Ihnen festgelegte Anzahl Sekunden geöffnet bleiben soll.
- Geben Sie zum Festlegen der Wiedergabelautstärke der Mediendatei einen Prozentsatz an.
- Aktivieren Sie die Option "Player-Steuerelemente anzeigen", wenn unten im Wiedergabebereich eine Steuerleiste angezeigt werden soll, mit der Benutzer die Wiedergabe anhalten, unterbrechen oder starten können.
- Wenn der Medien-Clip mehrmals abgespielt werden soll, aktivieren Sie die Option "Wiederholen" und legen dann entweder "Fortlaufend" oder die gewünschte Anzahl fest.
- Klicken Sie unter "Player-Liste" auf "Hinzufügen", um einen Player und die Einstellungen anzugeben, die für das Wiedergeben des Medien-Clips erforderlich, bevorzugt oder unzulässig sind. Wählen Sie den Namen des Players, die Mindestversionsnummer und den Status aus. Wenn Sie für mehrere Player den Status "Erforderlich" festlegen, kann nur ein erforderlicher Player zum Abspielen der Wiedergabe verwendet werden. Wenn Sie "Bevorzugt" als Status von Playern festlegen, erhalten diese Player gegenüber nicht bevorzugten Playern Vorrang (nicht jedoch gegenüber erforderlichen Playern). Wenn Sie "Unzulässig" als Status für Player festlegen, werden diese nicht zum Abspielen der Wiedergabe verwendet.

Wiedergabeort

Legen Sie auf dieser Registerkarte fest, ob ein Medien-Clip im PDF-Dokument abgespielt, beim Abspielen versteckt (für Audio-Clips empfohlen), in einem überlagerten Fenster oder im Vollbildmodus abgespielt werden soll. Wenn Sie aus dem Menü "Wiedergabeort" die Option "Überlagertes Wiedergabefenster" auswählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wenn Sie die Option "Titelleiste anzeigen" aktivieren, geben Sie den Text ein, der in der Titelleiste angezeigt werden soll. Beachten Sie, dass je nach Grundeinstellungen des jeweiligen Benutzers Titelleistentext bei der Wiedergabe erforderlich ist (oder ignoriert wird). (Siehe Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren.)
- Mit "Größe ändern" legen Sie fest, ob die Größe des überlagerten Wiedergabefensters generell, nur bei Beibehaltung des Originalverhältnisses oder gar nicht geändert werden darf.
- Mit "Fensterposition" legen Sie die Fensterposition relativ zum Dokumentfenster, Anwendungsfenster oder - bei Dualmonitorkonfigurationen - relativ zum virtuellen oder primären Desktop fest. Darüber hinaus müssen Sie die Breite und Höhe des überlagerten Wiedergabefensters festlegen. Klicken Sie auf "Aus Medien entnehmen", um ggf. die Größe des Movie-Clips abzurufen, und nehmen Sie dann bei Bedarf Änderungen vor.
- Für den Fall, dass das Wiedergabefenster nicht auf dem Bildschirm sichtbar ist, können Sie festlegen, ob Medien trotzdem oder nicht wiedergegeben werden sollen oder ob das Fenster in den sichtbaren Bildschirmbereich verschoben werden soll.

Systemanforderungen

Auf dieser Registerkarte legen Sie die Mindestsystemanforderungen fest, die zum Wiedergeben des Medien-Clips erfüllt sein müssen. Sie können z. B. festlegen, dass eine Auflösung von mindestens 1024 x 768 verwendet werden muss, damit der Movie-Clip wiedergegeben werden kann. Für Optionen wie "Synchronisierte Audiodatei wiedergeben" können Sie "Unerheblich", "Deaktiviert" oder "Aktiviert" festlegen. Wenn Sie "Unerheblich" wählen, werden die Einstellungen aus dem Fenster "Multimedia" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" verwendet. Wenn Sie "Deaktiviert" oder "Aktiviert" wählen, muss die entsprechende Einstellung in den Multimedia- Grundeinstellungen die Verwendung der Wiedergabe zulassen. Wenn z. B. für die Option "Synchronisierte Audiodatei wiedergeben" die Einstellung "Aktiviert" gewählt wurde, darf die Wiedergabe nur verwendet werden, wenn die Option "Synchronisierte Audiodatei wiedergeben" in den Grundeinstellungen aktiviert ist. (Siehe Multimedia-Grundeinstellungen festlegen.)

Wiedergabe - Anforderungen

Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, welche Attribute zum Abspielen der Wiedergabe erforderlich sind. Als Attribute werden auf dieser Registerkarte Einstellungen der anderen Fenster aufgeführt; hier können Sie angeben, ob sie erforderlich sind. Angenommen Sie haben auf der Registerkarte "Wiedergabe" eine Lautstärke von 50 % eingestellt, und die Wiedergabe soll nur dann abgespielt werden, wenn diese Lautstärke tatsächlich verwendet werden kann. Dies können Sie festlegen, indem Sie das Kontrollkästchen "Erforderlich" in der Zeile "Lautstärke" aktivieren.

Multimedia-Grundeinstellungen festlegen

Sie können den bevorzugten Media Player für die Wiedergabe von Audio- und Movie-Clips auswählen, festlegen, ob das Dialogfeld zum Suchen eines Players angezeigt wird, sowie die Multimedia-optionen für die Ausgabehilfe für sehbehinderte Benutzer einrichten. Einige Movies verfügen z. B. über Untertitel, synchronisierte Tondaten oder zusätzliche Textbeschreibungen. Sie können festlegen, ob diese Elemente bei der Wiedergabe des Movies im Adobe PDF-Dokument angezeigt werden. Sie können dem Dokument auch Audio- und Movie-Clips hinzufügen. (Siehe Medien in Dokumente integrieren.)

So ändern Sie die Multimedia-Grundeinstellungen

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und klicken Sie links im Dialogfeld auf "Multimedia".
2. Wählen Sie aus dem Menü "Bevorzugter Media Player" eine Option, um den Standard-Player für die Wiedergabe von Medien-Clips festzulegen.
3. Wählen Sie unter "Optionen für die Ausgabehilfe" aus, welche speziellen Funktionen wiedergegeben werden sollen, und geben Sie die bevorzugte Sprache für die Medien an, falls mehrere Sprachen verfügbar sind. Klicken Sie dann auf "OK".

   Informationen zum Festlegen von Multimedia-Grundeinstellungen für vertrauenswürdige Dokumente finden Sie unter Berechtigungseinstellungen festlegen.

Eigenschaften für Acrobat 5.0-kompatible Medien festlegen

Wenn der Medien-Clip Acrobat 5.0-kompatibel sein soll, können einige der Optionen nicht ausgewählt werden, da sie nur in Acrobat 6.0 oder höher zur Verfügung stehen. Acrobat 5.0-kompatible Medien-Clips können nur in Acrobat 5.0 oder früher abgespielt werden.

So legen Sie Eigenschaften für Acrobat 5.0-kompatible Medien fest

1. Doppelklicken Sie mit dem Audio-Werkzeug oder dem Movie-Werkzeug in den Wiedergabebereich.
2. Gehen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld auf der Registerkarte "Allgemein" folgendermaßen vor:
- Geben Sie im Feld "Titel" einen Namen für die Datei ein. Standardmäßig wird der Name der Mediendatei als Titel angezeigt. Wenn Sie eine Aktion erstellt haben, die sich auf diesen Medientitel bezieht, funktioniert die Aktion nach einer Namensänderung nicht mehr.
- Um eine andere Mediendatei auf einem lokalen Laufwerk anzugeben, wählen Sie "Lokale Datei" und klicken dann auf "Speicherort ändern"; um eine andere Mediendatei aus dem Internet anzugeben, wählen Sie "URL" und geben dann die Web-Adresse in das Feld "Speicherort" ein. Klicken Sie auf "Schließen".
3. Gehen Sie auf der Registerkarte "Wiedergeben" wie folgt vor:
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Player-Steuerelemente anzeigen", wenn unten im Wiedergabebereich eine Steuerleiste angezeigt werden soll.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Überlagertes Wiedergabefenster verwenden", um die Movie-Datei in einem separaten Fenster wiederzugeben. Legen Sie anschließend im Popup-Menü "Größe" mit Hilfe von Skalierungsfaktoren die Abmessungen des überlagerten Fensters fest.
- Wählen Sie im Popup-Menü "Wiedergabe" eine Option, um den Wiedergabemodus für den Medien-Clip festzulegen.

  Wenn Sie "Schleife" wählen und als Standardeinstellung die Überlagerung von Wiedergabefenstern aktivieren, wird der Medien-Clip so lange wiedergegeben, bis der Betrachter die Esc-Taste drückt.

4. Legen Sie auf der Registerkarte "Darstellung" das Erscheinungsbild der Umrandung und des Standbilds für den Wiedergabebereich fest, und klicken Sie anschließend auf "OK".
- Bei einer sichtbaren Umrandung wählen Sie einen Wert für die Breite sowie den gewünschten Stil und die Farbe aus. Wenn keine Umrandung angezeigt werden soll, wählen Sie unter "Typ" die Option "Unsichtbares Rechteck".
- Legen Sie unter "Standbild" die Darstellung des Wiedergabebereichs im Dokument fest. Um die Dateigröße zu verringern (und damit möglicherweise auch die Bildqualität), wählen Sie 256 Farben.

Eigenschaften für Acrobat 6.0-kompatible Medien festlegen

Sie können die Darstellung des Wiedergabebereichs ändern, angeben, ob der Medien-Clip einmal oder endlos wiedergegeben wird, und eine Reihe anderer Eigenschaften festlegen. Ein Vorteil bei der Verwendung Acrobat 6.0-kompatibler Medien-Clips besteht darin, dass Sie eine Liste alternativer Wiedergaben festlegen können. Wenn z. B. ein Movie mit hoher Auflösung auf einem System nicht abgespielt werden kann oder der zugewiesene Player nicht verfügbar ist, kann stattdessen die nächste verfügbare Wiedergabe des Movies abgespielt werden.

So ändern Sie Medieneigenschaften

1. Wählen Sie das Movie-Werkzeug , das Audio-Werkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug aus, und doppelklicken Sie in den Wiedergabebereich.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Multimedia-Eigenschaften" auf die Registerkarte "Einstellungen", und gehen Sie wie folgt vor:

- Geben Sie unter "Anmerkungstitel" den Titel des Movies ein. Dieser Titel bestimmt nicht, welche Mediendatei abgespielt wird.
- Geben Sie unter "Alternativtext" eine Beschreibung der Mediendatei ein. Dieser Text kann für Sehbehinderte über ein Sprachausgabeprogramm wiedergegeben wird.
- Zum Ändern von Medieneinstellungen, wie der Anzeige von Player-Steuerelementen und der Lautstärke, wählen Sie die Medien-Clip-Wiedergabe aus und klicken auf "Wiedergabe bearbeiten". Wählen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld "Wiedergabeeinstellungen" aus, und klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Multimedia-Eigenschaften" erneut anzuzeigen. (Siehe Wiedergabeeinstellungen.)
- Zum Hinzufügen alternativer Wiedergaben, z. B. Dateien mit geringer Auflösung, klicken Sie auf "Wiedergabe hinzufügen". (Siehe Wiedergaben hinzufügen und bearbeiten.)

3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Darstellung", und wählen Sie Optionen zum Festlegen der Darstellung der Umrandung des Wiedergabebereichs aus. Klicken Sie auf "Standbild-Option ändern", um das im Wiedergabebereich angezeigte Standbild zu ändern.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktionen", und definieren Sie für verschiedene Mausbewegungen neue Aktionen. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.)
5. Klicken Sie auf "Schließen".

Mit 3D-Inhalt interagieren

Adobe Acrobat unterstützt die Anzeige und Interaktion mit qualitativ hochwertigem 3D-Inhalt (dreidimensional), der mit professionellen 3D-CAD (Computer Aided Design)- oder 3D-Modellierungsprogrammen erstellt wurde.

3D-Inhalt sieht möglicherweise zunächst wie ein zweidimensionales Standbild aus. Um sich den 3D-Inhalt genauer anzusehen, verwenden Sie Werkzeuge aus der 3D-Werkzeugleiste, die über dem aktivierten 3D-Inhalt angezeigt wird. Sie können zum Auswählen von Werkzeugen auch mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den 3D-Zeichnungsbereich klicken.

So navigieren Sie in 3D

Wählen Sie auf der 3D-Werkzeugleiste ein Werkzeug aus, und ziehen Sie es im Zeichnungsbereich:

Hinweis: Wenn die 3D-Werkzeugleiste nicht angezeigt wird, müssen Sie den 3D-Inhalt möglicherweise noch aktivieren, indem Sie mit dem Hand-Werkzeug in den 3D-Zeichnungsbereich klicken.

- Mit "Drehen" können Sie Objekte in einer Szene wie in einem Orbit umkreisen. Um den Abstand zum Objekt zu vergrößern, halten Sie die Umschalttaste gedrückt.
- Mit "Navigieren" können Sie sich in eine beliebige Richtung bewegen. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um die Ansicht zu neigen. Zum Verschieben der Ansicht halten Sie die Umschalttaste gedrückt.
- Mit "Zoom" können Sie sich auf Objekte in der Szene zu oder von diesen weg bewegen.
- Mit "Schwenken" können Sie sich nach oben, unten oder von rechts nach links und umgekehrt bewegen.

3D-Inhalt hinzufügen

In Adobe Acrobat 7.0 Professional können Sie mit Hilfe des 3D-Werkzeugs eine 3D-Datei (U3D) in ein PDF-Dokument einbetten. Beim Einbetten der 3D-Datei können Sie eine JavaScript-Datei einschließen, um zusätzliche Funktionen bereitzustellen, wie z. B. benutzerdefinierte Menüs, Werkzeuge und Animationen. Außerdem können Sie ein Standbild (Poster) angeben, das vor Aktivierung des 3D-Inhalts anstelle des Bilds angezeigt werden soll. Wenn Ihrer 3D-Datei Beleuchtung fehlt, wird diese von Acrobat automatisch aktiviert.

Nachdem Sie die 3D-Datei eingebettet haben, können Sie den 3D-Zeichnungsbereich anpassen, die Darstellungseigenschaften der 3D-Werkzeugleiste und des Inhalts bearbeiten und eine Ansicht beim Öffnen erstellen. Sie können mit der 3D-Datei gespeicherte Ansichten verwenden oder neue Ansichten in Acrobat erstellen. Erstellen Sie zusätzliche Ansichten, um die schnelle Navigation im 3D-Inhalt zu ermöglichen. Das Menü "Ansichten" der 3D-Werkzeugleiste enthält eine Liste von Ansichten. Mit der Aktion "In 3D-Ansicht wechseln" können Sie Ihre 3D-Ansichten zu Lesenzeichen oder Verknüpfungen hinzufügen.

So fügen Sie eine 3D-Datei hinzu

1. Zum Auswählen des 3D-Werkzeugs wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Formulare" > "3D-Werkzeug".
2. Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf der Seite auf, um den Zeichnungsbereich für die 3D-Datei zu erstellen.
3. Klicken Sie im Dialogfeld "3D-Inhalt hinzufügen" auf "Durchsuchen", um die gewünschte 3D-Datei auszuwählen.
4. (Optional) Zum Einschließen einer JavaScript (JS)-Datei klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen die Datei aus. Wenn die JavaScript-Datei den gleichen Namen trägt wie die 3D-Datei, wird sie bei Auswahl der 3D-Datei automatisch geladen.
5. Geben Sie an, wie die 3D-Datei vor der Aktivierung dargestellt werden soll, indem Sie eine Poster-Einstellung auswählen und dann auf "OK" klicken:

- "Poster aus Standardansicht abrufen" generiert ein Standbild aus der Standardansicht der 3D-Datei.
- "Poster aus Datei erstellen" ermöglicht die Angabe eine Bilddatei (BMP, JPG, PDF), die als Standbild verwendet werden soll.

So verschieben oder löschen Sie den 3D-Zeichungsbereich bzw. ändern seine Größe

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Objektauswahl-Werkzeug".
2. Wählen Sie den 3D-Zeichnungsbereich aus.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Verschieben Sie den Zeichnungsbereich, indem Sie sein Symbol an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
- Löschen Sie den Zeichnungsbereich, indem Sie ihn auswählen und die Rück- oder Entfernen-Taste drücken.
- Ändern Sie die Größe des Zeichnungsbereichs, indem Sie den Rahmen an einer der Ecken auf die gewünschte Größe ziehen. Der 3D-Inhalt wird proportional mit dem angepassten Rahmen geändert.

So bearbeiten Sie die Eigenschaften der 3D-Datei

1. Klicken Sie unter Verwendung des Objektauswahl-Werkzeugs mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den 3D-Zeichnungsbereich, und wählen Sie den Befehl "Eigenschaften".
2. Legen Sie im Dialogfeld "Eigenschaften" beliebige der folgenden Eigenschaften fest:

- "3D-Werkzeugleiste aktivieren" zeigt die 3D-Werkzeugleiste mit dem aktivierten 3D-Inhalt an; dies ist die Standardeinstellung.
- Mit "Aktivierung" und "Deaktivierung" können Sie Bedingungen für die Aktivierung des 3D-Inhalts festlegen.
- "Inhalt bearbeiten" ermöglicht es Ihnen, die eingebettete 3D-Datei, die JavaScript-Datei oder das Standbild zu ersetzen.

So erstellen Sie eine neue Ansicht

1. Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.
2. Navigieren Sie mit den Werkzeugen der 3D-Werkzeugleiste zur gewünschten Position.
3. Wählen Sie in der 3D-Werkzeugleiste "Ansichten" > "Ansichten verwalten".
4. Klicken Sie im Dialogfeld "Ansichten verwalten" auf "Neue Ansicht".
5. (Optional) Wählen Sie die Ansicht aus, und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Nach oben" oder "Nach unten", um die ausgewählte Ansicht in der Liste nach oben oder unten zu verschieben.
- Klicken Sie auf "Als Standard verwenden", um die Ansicht anzugeben, die beim Aktivieren des 3D-Inhalts angezeigt werden soll.

So fügen Sie eine 3D-Ansicht zu einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung hinzu

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung, und wählen Sie "Eigenschaften".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aktionen".
3. Wählen Sie im Menü "Aktion auswählen" die Option "In 3D-Ansicht wechseln", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen".
4. Wählen Sie im Dialogfeld 3D-Ansicht auswählen die gewünschte Ansicht aus, klicken Sie auf "OK" und dannauf "Schließen".

Bildverarbeitungsfunktionen verwenden

Das Bildverarbeitungszusatzmodul (Picture Tasks) wurde entworfen, um das Extrahieren von Bildern im JPEG-Format zu ermöglichen, die Ihnen in einer Adobe PDF-Datei gesendet wurden, die mit Adobe Photoshop® Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 oder Adobe Acrobat aus JPEG-Quelldateien erstellt wurde. Mit der Bildverarbeitung können Sie die Bilder exportieren und auf Ihrem lokalen Computer speichern. Anschließend können Sie sie mit Photoshop oder Photoshop Elements bearbeiten und lokal in Standardformaten und -layouts für Fotoabzüge drucken. In Acrobat für Windows können Sie Bilder im Internet freigeben oder an einen Online-Dienstanbieter senden und sich die Abzüge direkt zuschicken lassen.

Hinweis: Die Bildverarbeitung unterstützt weder PDF-Dateien im JPEG-Format, die aus anderen Anwendungen erstellt wurden, noch ZIP-komprimierte Adobe PDF-Dateien, die mit Photoshop Elements 2.0 erstellt wurden.

Verwandte Themen:

Die Seite "Bildverarbeitung" öffnen
Bilder exportieren
Bilder bearbeiten
Abzüge online freigeben oder bestellen (nur Windows)
Bilder und Projekte auf einem lokalen Drucker drucken

Die Seite "Bildverarbeitung" öffnen

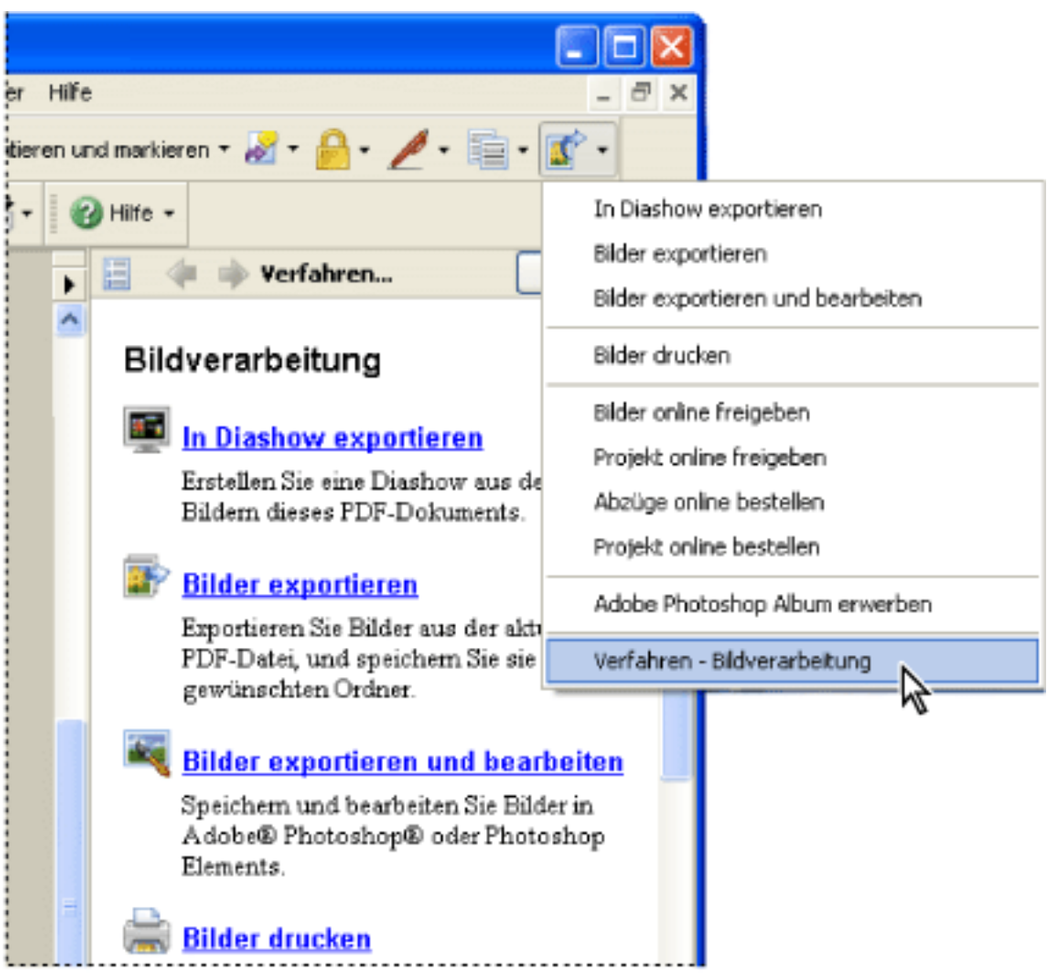
Die Bildverarbeitungsfunktionen werden in der Werkzeugleiste bei jedem Öffnen einer Adobe PDF-Datei aktiviert, auf die die Bildverarbeitung angewendet werden kann. Im Verfahren-Fenster können Sie die Seite "Bildverarbeitung" mit Verknüpfungen zu Schlüsselfunktionen öffnen.

So öffnen Sie die Seite "Bildverarbeitung" im Verfahren-Fenster

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Hilfe" > "Verfahren" > "Bildverarbeitung".
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Bildverarbeitung" .
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste im Popup-Menü "Bildverarbeitung" die Option "Verfahren - Bildverarbeitung".

Hinweis: Die Schaltfläche "Bildverarbeitung" ist nur verfügbar, wenn die Bildverarbeitung auf das aktuelle Dokument angewendet werden kann.



Seite "Bildverarbeitung" im Verfahren-Fenster und Menü "Bildverarbeitung" (Windows)

Bilder exportieren

Mit der Exportfunktion des Zusatzmoduls "Bildverarbeitung" können Sie eine beliebige Anzahl Bilder, die in einer Adobe PDF-Datei enthalten sind, auf Ihrem Computer speichern. Sie können die Bilder auch in eine Diashow exportieren.

So exportieren Sie Bilder

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste im Popup-Menü "Bildverarbeitung" den Befehl "Bilder exportieren" .
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Bilder exportieren" die zu exportierenden Bilder aus, oder klicken Sie auf "Alles auswählen", um alle Bilder zu exportieren.
3. Zum Ändern des Speicherorts der Bilder klicken Sie auf "Ändern", wählen den Speicherort aus und klicken auf "OK".
4. Wählen Sie unter "Dateinamen" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Originalnamen", um die Bilder unter ihrem ursprünglichen Dateinamen zu speichern.
- Wählen Sie "Allgemeiner Basisname", und geben Sie einen Stammdateinamen ein, um die Bilder unter einem Dateinamen zu speichern, der allen Bildern gemein ist. Jedes Bild wird unter dem allgemeinen Dateinamen gespeichert, an den zur Unterscheidung der Bilder eine Zahl angehängt wird. Wenn Sie z. B. drei Bilder exportieren möchten und den Dateinamen "Sommer" zugeordnet haben, werden die Bilder unter Sommer1.jpg, Sommer2.jpg und Sommer3.jpg gespeichert.

5. Klicken Sie auf "Exportieren".

So exportieren Sie Bilder in eine Diashow

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung" den Befehl "In Diashow exportieren".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "In Diashow exportieren" die gewünschten Bilder aus, oder klicken Sie auf "Alles auswählen", um alle Bilder zu berücksichtigen.
3. Wählen Sie die Voreinstellungen für die Diashow aus, z. B. Foliendauer, Übergänge und musikalische Untermalung, und klicken Sie dann auf "Exportieren".
4. Benennen Sie die Diashow, geben Sie einen Speicherort an, und klicken Sie auf "Speichern".

Bilder bearbeiten

Sie können exportierte Bilder auf Ihrem lokalen Computer mit Adobe Photoshop, Photoshop Elements oder einer anderen Bildbearbeitungssoftware bearbeiten.

Wenn Sie den Befehl "Bilder exportieren und bearbeiten" verwenden, werden die Bilder exportiert, gespeichert und automatisch in einer Bildbearbeitungsanwendung geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie Bilder aus einer Adobe PDF-Datei exportieren und die Bilder dann in einer Bildbearbeitungsanwendung bearbeiten, werden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen nicht auf die PDF-Datei übertragen, die die Originalbilder enthält.

So exportieren und bearbeiten Sie Bilder

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung" den Befehl "Bilder exportieren und bearbeiten" .
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Bilder exportieren und bearbeiten" die zu bearbeitenden Bilder aus, oder klicken Sie auf "Alles auswählen", um alle Bilder zu bearbeiten.
3. Zum Ändern des Speicherorts der Bilder klicken Sie auf "Ändern", wählen den Speicherort aus und klicken auf "OK".
4. Wählen Sie unter "Dateinamen" eine der folgenden Möglichkeiten:
- Zum Speichern der Bilder unter dem ursprünglichen Dateinamen wählen Sie "Originalnamen".
- Zum Speichern der Bilder unter einem allen Bildern gemeinsamen Namen wählen Sie "Allgemeiner Basisname" und geben den Stammnamen in das Textfeld ein. An jeden Dateinamen wird zur Unterscheidung der Bilder eine Zahl angehängt. Wenn Sie z. B. drei Bilder exportieren möchten und den Dateinamen "Sommer" zugeordnet haben, werden die Bilder unter Sommer1.jpg, Sommer2.jpg und Sommer3.jpg gespeichert.
5. Wählen Sie eine Anwendung zur Bearbeitung der Bilder aus. Zum Ändern der Bearbeitungsanwendung klicken Sie auf "Ändern", suchen die neue Bearbeitungsanwendung und klicken auf "Öffnen".
6. Klicken Sie auf "Bearbeiten". Die Bearbeitungsanwendung wird gestartet, und alle ausgewählten Bilder werden geöffnet. Diese können einzeln bearbeitet und gespeichert werden.

Abzüge online freigeben oder bestellen (nur Windows)

Mit Hilfe der Online-Dienst-Funktionen können Sie Bilder an Online-Druckdienstanbieter senden, um Abzüge zu bestellen, oder die Bilder online für andere freigeben. Sie können Adobe PDF-Dateien und Adobe PDF-Projektdateien freigeben oder für diese Dateien Abzüge bestellen. (Eine PDF-Projektdatei ist eine Adobe PDF-Datei, die in Photoshop Elements 2.0 oder Photoshop Album 1.0 aus einer speziellen Vorlage erstellt wurde, z. B. ein Kalender oder ein Fotoalbum.) Die zum Erstellen des Projekts verwendete Vorlage bestimmt, welche Online-Dienstanbieter verfügbar sind.

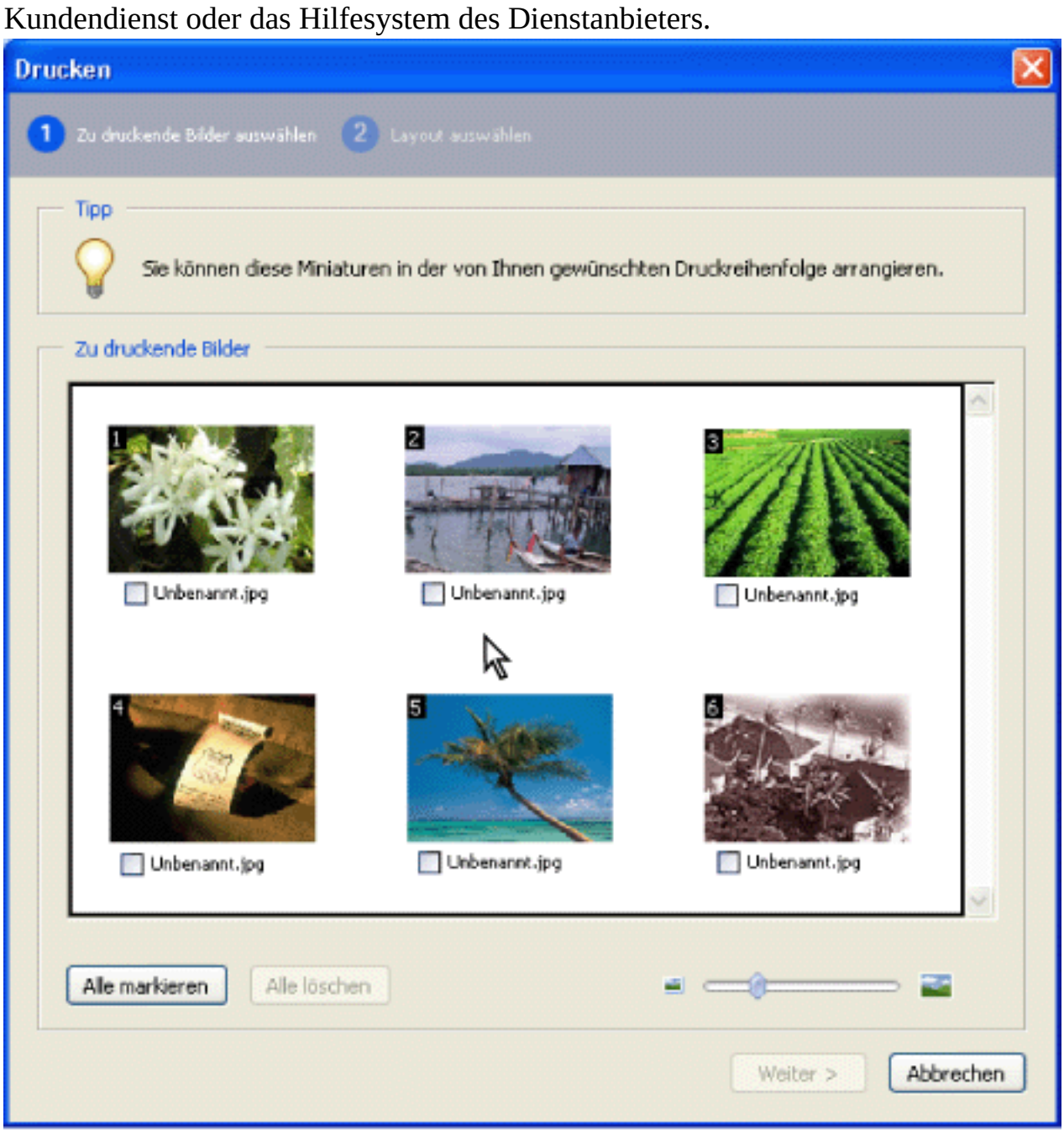
Wenn Sie die Datei hochgeladen haben, können Sie sie anzeigen und Freigabe-Optionen wählen. Sie können auch Druckoptionen auswählen und den Bestellvorgang auf der Web-Site des Online-Dienstanbieters ausführen. Die Liste der Online-Dienste wird möglicherweise regelmäßig aktualisiert. Überprüfen Sie sie also von Zeit zu Zeit auf neue Dienstanbieter.

So bestellen Sie Abzüge für Bilder oder ein Projekt

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung" den Befehl "Abzug online erstellen" oder "Projekt online bestellen".

   Hinweis: Bei der ersten Verwendung eines Online-Dienstes wird das Endbenutzerlizenzabkommen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Akzeptieren des Abkommens, um fortzufahren.

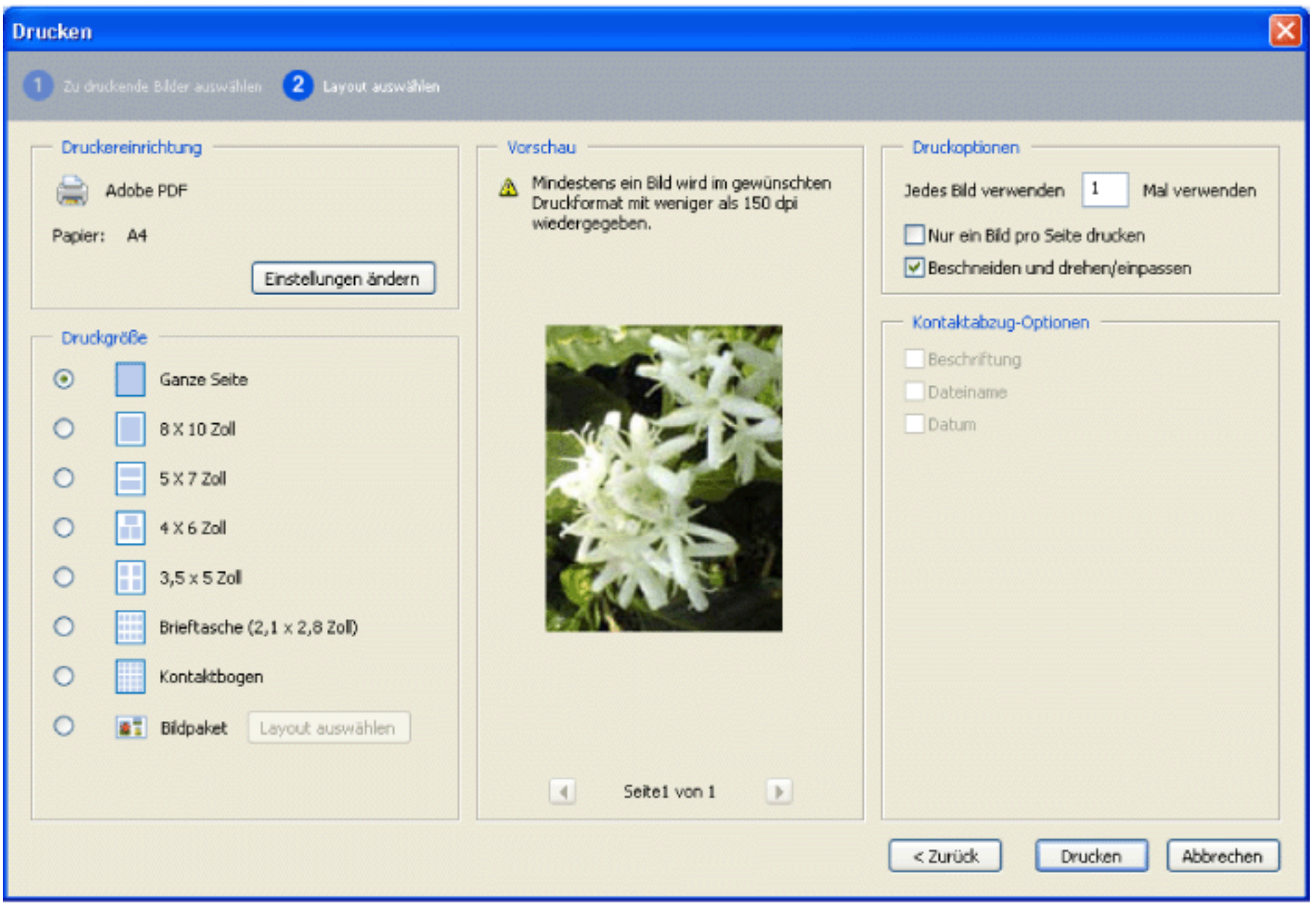
2. Klicken Sie auf "Weiter".
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Assistent für Online-Dienste" einen Dienst in der Liste aus, und befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an den Kundendienst oder das Hilfesystem des Dienstanbieters.



Dialogfeld "Online-Dienste" (Windows)

Bilder und Projekte auf einem lokalen Drucker drucken

Sie können Bilder aus einer Adobe PDF-Datei in nur wenigen Schritten auf einem lokalen Drucker ausgeben. Im Dialogfeld "Drucken" können Sie Standardformate für Fotoabzüge auswählen und beliebig viele Bilder drucken.



Dialogfeld "Bilder drucken"

So drucken Sie Bilder

1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste im Menü "Bildverarbeitung" den Befehl "Bilder drucken".
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Bilder drucken" die zu druckenden Bilder aus, oder klicken Sie auf "Alles auswählen", um alle Bilder zu drucken.
3. Klicken Sie auf "Weiter".
4. Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "Weiter".

- Wählen Sie ein Druckformat, um die Größe der Bilder auf der Seite festzulegen. Wenn Sie die Option "Bildpaket" wählen, klicken Sie auf "Layoutformat", um das Papieformat und das Layout zu bestimmen. Um das Papierformat für alle anderen Optionen zu ändern, klicken Sie unter "Druckereinrichtung" auf "Einstellungen ändern".
- Wählen Sie das Layoutformat, um die Größe der gedruckten Seite festzulegen.
- Wählen Sie "Pro Seite nur ein Bild drucken", wenn pro Seite nur ein Bild gedruckt werden soll.
- Wählen Sie "Passend beschneiden und drehen", wenn das Bild das ausgewählte Druckformat vollständig einnehmen soll. Mit dieser Option wird der weiße Rand um ein Bild herum entfernt, der durch die Diskrepanz zwischen Bildgröße und gewähltem Druckformat entstehen kann.
- Geben Sie in das Feld "Jedes Foto X Mal verwenden" eine Zahl ein, um anzugeben, wie oft die einzelnen Bilder gedruckt werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie im Dialogfeld "Bilder drucken" Änderungen vornehmen, werden die Änderungen auf alle ausgewählten Bilder angewendet.

5. Legen Sie im Druckdialogfeld die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK" (Siehe Adobe PDF-Dokumente drucken.)

Hinweis: Ist das Druckformat größer als der verfügbare Druckbereich auf dem Papier, werden Sie aufgefordert, eine andere Option auszuwählen.

Diashows mit Photoshop Album Starter Edition erstellen

Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition gibt Ihnen die Gelegenheit, sich die grundlegenden Funktionen von Photoshop Album 2.0 kostenlos genauer anzusehen. Mit Photoshop Album 2.0 Starter Edition lassen sich digitale Fotos problemlos finden, bearbeiten und anderen zur Verfügung stellen. Das Organisieren Ihrer digitalen Fotos wird zum Kinderspiel. Beheben Sie Fehler mit nur einem oder höchsten zwei Klicks. Stellen Sie Ihre Bilder in einer kommentierten Diashow zur Verfügung, oder senden Sie sie per E-Mail an Familie und Freunde.

Wenn Photoshop Album 1.0 oder Photoshop Album 1.0 Starter Edition bereits auf Ihrem Computer installiert ist, legt Photoshop Album 2.0 Starter Edition von Ihrem vorhandenen Katalog automatisch eine Kopie an. Photoshop Album 2.0 Starter Edition ist als Update verfügbar. Wählen Sie zum Installieren "Hilfe" > "Jetzt nach Updates suchen".

Informationen zu Photoshop Album 2.0 Starter Edition finden Sie im Hilfe-Menü von Photoshop Album Starter Edition.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

SUCHE UND INDEX

Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

In Acrobat stehen mehrere Suchmethoden zur Verfügung:

- Suchen in PDF-Dokumenten oder in einem PDF-Index nach Wörtern oder PDF-Dateien, die bestimmte Kriterien erfüllen. Folgende Bereiche von PDF-Dokumenten können nach Wörtern durchsucht werden: Text, Ebenen, Formularfelder, digitale Unterschriften, Kommentare, Lesezeichen, Anlagen, Dokumenteigenschaften, benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften, Metadaten, Objektdaten und indizierte Struktur-Tags. (Siehe Wörter in einem Adobe PDF-Dokument suchen.)
- Schnelles Auffinden und Organisieren von PDF-Dateien und Starten häufig ausgeführter Aufgaben mit dem Organizer-Fenster. Im Organizer-Fenster können Sie nach PDF-Dateien suchen, indem Sie durch eine Hierarchie Ihrer Computer-Festplatte blättern oder durch Computer- bzw. Netzwerkspeicherorte, die Sie als bevorzugte Speicherorte definiert haben, durch Sammlungen mit Gruppen verwandter PDF-Dateien oder durch einen Verlauf der geöffneten PDF-Dateien. Nachdem Sie die gewünschten PDF-Dateien gefunden haben, können Sie sie öffnen, drucken, per E-Mail versenden, zur Überarbeitung senden oder zu einer PDF-Datei zusammenführen. (Siehe Das Organizer-Fenster.)
- Erstellen eines PDF-Index mit der Catalog-Funktion, um Benutzern das schnelle Durchsuchen mehrerer PDF-Dokumente zu ermöglichen. Ein PDF-Index kann außer dem eigentlichen Dokumenttext eine Vielzahl verschiedener Elemente umfassen, z. B. Kommentare, Lesezeichen, Formularfelder, Tags und Metadaten. (Siehe Catalog zum Indizieren von Adobe PDF-Dokumenten verwenden.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Text in Adobe PDF-Dokumenten suchen

Text suchen
Wörter in einem Adobe PDF-Dokument suchen
Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen
Grundeinstellungen für die Suche festlegen

Text suchen

Sie können bestimmte Wörter im Text eines geöffneten Adobe PDF-Dokuments, in mehreren PDF-Dokumenten an einem bestimmten Speicherort, in PDF-Dateien im Internet oder in einem Katalog indizierter PDF-Dokumente suchen. Bei der Suche nach bestimmten Wörtern in PDF-Dokumenten können Sie abgesehen von dem Text auch Ebenen, Formularfelder, digitale Unterschriften, Kommentare, Lesezeichen, Anlagen, Dokumenteigenschaften, benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften, XMP-Metadaten, Objektdaten, indizierte Struktur-Tags und Bild-XIF-Metadaten (Extended Image File Format) berücksichtigen. Einige dieser Bereiche werden standardmäßig durchsucht, während für andere bestimmte Optionen ausgewählt oder ein bestimmtes Suchwerkzeug verwendet werden muss. (Siehe Wörter in einem Adobe PDF-Dokument suchen.)

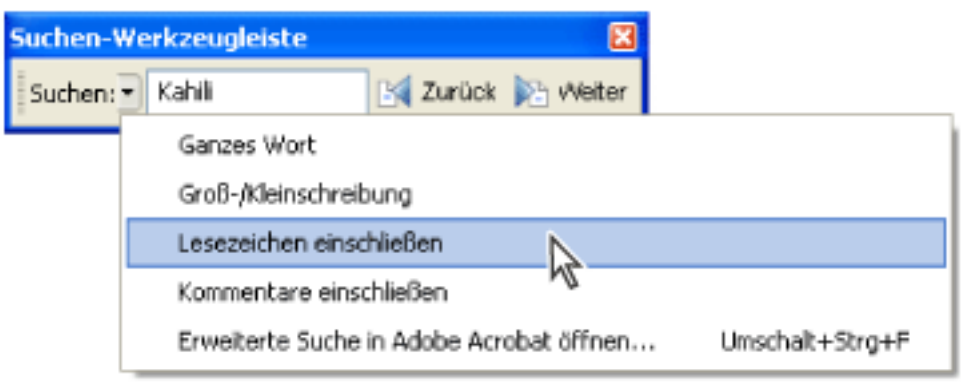
Wörter in einem Adobe PDF-Dokument suchen

Sie können entweder die Suchen-Werkzeugleiste oder das Fenster "PDF durchsuchen" verwenden, um im aktiven Adobe PDF-Dokument nach einem Wort, einem Ausdruck oder einem Wortteil zu suchen. Die Suchen-Werkzeugleiste enthält einige grundlegende Optionen, die ausschließlich zur Suche nach Text in dem gegenwärtig geöffneten PDF-Dokument dienen. Im Vergleich dazu können Sie bei der Suche mit dem Fenster "PDF durchsuchen" wesentlich mehr Bereiche eines PDF-Dokuments berücksichtigen, erweiterte Optionen auswählen sowie nach Wunsch ein oder mehrere PDF-Dokumente, einen für PDF-Dateien erstellten Index oder PDF-Dateien im Internet durchsuchen (siehe Adobe PDF-Dokumente im Internet suchen).

Standardmäßig können mit der Suchen-Werkzeugleiste und dem Fenster "PDF durchsuchen" der Text, die Ebenen, die Formularfelder und die digitalen Unterschriftem im PDF-Dokument durchsucht werden. Beide Funktionen unterstützen außerdem das Suchen in Lesezeichen und Kommentaren. Mit dem Fenster "PDF durchsuchen" werden standardmäßig auch Objektdaten und Bild-XIF-Metadaten (Extended Image File Format) durchsucht. Dokumenteigenschaften und XMP-Metadaten werden ausschließlich beim Durchsuchen mehrerer PDF-Dokumente oder eines PDF-Index standardmäßig durchsucht. Indizierte Struktur-Tags werden nur beim Durchsuchen eines PDF-Index berücksichtigt. Darüber hinaus können im Fenster "PDF durchsuchen" auch Anlagen in die Suche einbezogen werden.

Hinweis: Adobe PDF-Dokumente können aus mehreren Ebenen bestehen. 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.

Wenn Sie die Verwendung der Suchen-Werkzeugleiste vorziehen, docken Sie die Werkzeugleiste im Acrobat-Werkzeugleistenbereich an, damit sie stets verfügbar ist. (Siehe Arbeitsbereich anpassen.) Wenn Sie lieber mit den erweiterten Suchoptionen im Fenster "PDF durchsuchen" arbeiten, können Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Suchen" angeben, dass diese Optionen immer angezeigt werden. (Siehe Grundeinstellungen für die Suche festlegen.)



Mit Optionen im Menü "Suchoptionen" kann die Suche erweitert oder eingeschränkt werden

So suchen Sie mit Hilfe der Suchen-Werkzeugleiste nach Wörtern

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Zum Anzeigen der Suchen-Werkzeugleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen "Suchen".
3. Geben Sie im Dialogfeld "Suchen" das gesuchte Wort, die gesuchte Wortgruppe bzw. den gesuchten Wortteil ein.
4. Aktivieren Sie im Menü "Suchoptionen" die gewünschten Optionen. (Siehe Suchoptionen.)
5. Klicken Sie zum Anzeigen der einzelnen Suchergebnisse auf die Schaltfläche "Zurück" oder "Weiter", um sich vorwärts oder rückwärts durch das Dokument zu bewegen.

   Wenn Sie zur Funktion "PDF durchsuchen" wechseln möchten, um zusätzliche Suchoptionen nutzen zu können, wählen Sie im Menü "Suchoptionen" der Suchen-Werkzeugleiste die Option "Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen".

So durchsuchen Sie ein Dokument mit dem Dialogfeld "PDF durchsuchen" nach Wörtern

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie in der Datei-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Suchen".
3. Klicken Sie auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden", wenn Sie eine Suche mit erweiterten Optionen durchführen möchten. (Siehe Erweiterte Suchoptionen.)

   Sie können in den Grundeinstellungen festlegen, dass beim Klicken auf "Suchen" anstelle der einfachen die erweiterten Suchoptionen geöffnet werden. Siehe Grundeinstellungen für die Suche festlegen.

4. Geben Sie das gesuchte Wort, den Ausdruck bzw. den Wortteil ein.
5. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Siehe Suchoptionen und Erweiterte Suchoptionen.
6. Klicken Sie auf "Suchen". Die Ergebnisse werden in der Reihenfolge der Seiten mit einigen Wörtern aus dem Kontext der Fundstellen angezeigt. Für jedes Suchergebnis wird ein Symbol angezeigt, das den Typ der Fundstelle kennzeichnet: Ergebnis in Lesezeichen, Ergebnis in Kommentar, Ergebnis in Ebene oder Ergebnis in Anlage. Für alle anderen durchsuchbaren Bereiche wird das Suchergebnissymbol angezeigt.
7. Zum Anzeigen der Seite, die ein Suchergebnis enthält, klicken Sie in der Ergebnisliste auf ein Element. Die Fundstelle wird hervorgehoben. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Nächstes Ergebnis" oder "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Vorheriges Ergebnis", um sich vorwärts und rückwärts durch die Suchfenster zu bewegen. Alternativ können Sie auch die Schaltflächen "Zurück" und "Weiter" oben im Fenster "PDF durchsuchen" verwenden.

   Hinweis: 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. (Siehe Tasten zur allgemeinen Navigation.) 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 "PDF durchsuchen" wird dadurch nicht geschlossen, und die Ergebnisliste wird nicht gelöscht. Wenn weitere Ergebnisse angezeigt werden sollen, müssen Sie eine neue Suche durchführen.

Verwandte Themen:

Suchoptionen
Erweiterte Suchoptionen
Fenster "PDF durchsuchen" schließen

Suchoptionen

Auf der Suchen-Werkzeugleiste stehen im Menü "Suchen" die im Folgenden erläuterten Optionen zur Auswahl. Diese Optionen finden Sie auch im einfachen oder erweiterten Suchmodus des Fensters "PDF durchsuchen".

- "Ganzes Wort" legt fest, dass nur nach dem vollständigen Wort gesucht wird, das Sie in das Textfeld eingeben. So würde z. B. das Wort *Stockfisch* nicht gefunden, wenn Sie nach *Stock* suchen.
- "Groß-/Kleinschreibung" legt fest, dass nur Wörter gesucht werden, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit dem Suchbegriff übereinstimmt. So würden z. B. die Wörter *web* und *WEB* nicht gefunden, wenn Sie nach *Web* suchen.
- "Lesezeichen einschließen" legt fest, dass der Text in der Registerkarte "Lesezeichen" und im Dokument gesucht wird.
- "Kommentare einschließen" legt fest, dass der Text in den Kommentaren und im Dokument gesucht wird. Weitere Informationen zum Suchen nach bestimmtem Text auf der Registerkarte "Kommentare" finden Sie unter Kommentare suchen.

Hinweis: Das Fenster "PDF durchsuchen" durchsucht alle Bereiche, die von der Suchen-Symbolleiste berücksichtigt werden, und darüber hinaus standardmäßig weitere Bereiche. (Siehe Wörter in einem Adobe PDF-Dokument suchen.)

Erweiterte Suchoptionen

Mit den erweiterten Suchoptionen im Fenster "PDF durchsuchen" können die Suchergebnisse erweitert oder eingeschränkt werden. Zur Anzeige der erweiterten Suchoptionen klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden", wenn im Fenster die einfachen Suchoptionen angezeigt werden.

Hinweis: Die Optionen "Ganzes Wort", "Groß-/Kleinschreibung", "Lesezeichen einschließen" und "Kommentare einschließen" sind auch verfügbar, wenn das Fenster sich im einfachen Suchmodus befindet. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter Suchoptionen.

Mit den Optionen des Menüs "Suchergebnisse müssen enthalten" können Sie die Suchergebnisse einschränken:

- "Nur ganze Wörter oder Sätze" sucht nach der gesamten Zeichenfolge einschließlich der Leerzeichen in der Reihenfolge, in der sie im Textfeld eingegeben wurde. Wenn Sie z. B. `Adobe Acrobat` als Suchbegriff eingeben, werden in der Ergebnisliste nur die Fundstellen von *Adobe Acrobat* aufgeführt (beide Wörter direkt hintereinander in eben dieser Reihenfolge).
- "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. Wenn Sie z. B. `der eine` eingeben, sind in den Suchergebnissen die Fundstellen von *der eine* und *eine der* enthalten. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar.
- "Boolesche Suchkriterien" sucht nach Wörtern oder Ausdrücken, die mit Booleschen Operatoren angegeben werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein bestimmter Speicherort durchsucht wird, und nicht bei der Suche in einzelnen Dokumenten. (Siehe Boolesche Suchkriterien bei der Suche in mehreren Dokumenten verwenden.)

Mit dem Menü "Suchen in" können Sie die Suche auf das aktuelle Dokument, einen Index oder einen bestimmten Speicherort auf Ihrem Computer beschränken. Wenn Sie angeben, dass ein Index oder ein Speicherort auf Ihrem Computer durchsucht werden soll, werden unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" weitere Optionen angezeigt. (Informationen zu diesen zusätzlichen Informationen finden Sie unter Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden.)

Mit den Optionen unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" können Sie die Suchparameter anhand verschiedener Kriterien einschränken. In der Ergebnisliste werden nur Fundstellen aufgeführt, die mit allen ausgewählten Kriterien übereinstimmen. Wenn Sie z. B. "Ganzes Wort" und "Groß-/Kleinschreibung" für die Suche nach dem Wort *Weine* verwenden, sind in den Ergebnissen die Fundstellen von *weine* oder *Wein* nicht enthalten.

- "Umgebung" gibt Dokumente zurück, die zwei oder mehr der angegebenen Suchbegriffe enthalten, wobei der Abstand zwischen den Wörtern kleiner ist als der in den Grundeinstellungen für die Suche angegebene Wert. Wenn Sie z. B. nach den Wörtern *Adobe Drucker* suchen und in den Grundeinstellungen für den Umgebungsbereich den Wert 900 festlegen, werden alle Stellen gefunden, die die Wörter *Adobe* und *Drucker* enthalten und deren Abstand voneinander maximal 900 Wörter beträgt. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar oder wenn die Option "Alle Wörter" aktiviert ist.
- "Wortstamm" findet Wörter, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. 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-Indexen durchgeführt wird. In Englisch werden mit der Option "Wortstamm" z. B. Fundstellen des Suchbegriffs gefunden, die auf *ing*, *ed*, *x*, *ion* usw., nicht aber auf *er* enden. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Ausdrücke in Indexen gesucht werden, die mit Acrobat 5.0 oder früher erstellt wurden. Bei Suchvorgängen mit der Option "Wortstamm" können keine Platzhalter (*, ?) verwendet werden.
- "Anlagen einschließen" durchsucht alle PDF-Dateien, die an das aktuelle PDF-Dokument angehängt wurden. (Weitere Informationen zum Durchsuchen von Anlagen mit der Registerkarte "Anlagen" finden Sie unter In Anlagen suchen.)

Fenster "PDF durchsuchen" schließen

Es gibt verschiedene Methoden zum Schließen des Fensters "PDF durchsuchen":

- (Nur Windows) Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausblenden" oben im Fenster "PDF durchsuchen". Das Dokumentfenster wird wieder in seiner vollen Größe angezeigt. Haben Sie das Fenster "PDF durchsuchen" versehentlich geschlossen, öffnen Sie es einfach wieder, und die jüngsten Sucherergebnisse werden angezeigt.
- Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Fertig" Dadurch wird das Verfahren-Fenster wieder in dem Zustand angezeigt, in dem es sich befand, bevor Sie auf "Suchen" geklickt haben.
- Wenn eine Verfahren-Seite geöffnet war, bevor die Suche gestartet wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück" , bis die entsprechende Seite wieder angezeigt wird.

Haben Sie das Fenster "PDF durchsuchen" versehentlich beim Anzeigen der Suchergebnisse geschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" , um die Ergebnisse wieder anzuzeigen. Sie können auch "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > Nächstes Ergebnis" bzw. "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Vorheriges Ergebnis" wählen. Die Ergebnisse der letzten Suche bleiben so lange erhalten, bis Sie eine andere Suche durchführen oder Acrobat schließen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

Sie können mit dem Fenster "PDF durchsuchen" Wörter in Adobe PDF-Dateien suchen, die an einem bestimmten Speicherort auf der Festplatte oder im Netzwerk gespeichert sind, sowie in vorbereiteten Adobe PDF-Indexdateien oder in Adobe PDF-Dateien im Internet.

Verwandte Themen:

Alle Adobe PDF-Dateien an einem bestimmten Speicherort durchsuchen
Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden
Ergebnisse der Suche in mehreren Dokumenten einengen
Adobe PDF-Indexdateien durchsuchen
Boolesche Suchkriterien bei der Suche in mehreren Dokumenten verwenden
Adobe PDF-Dokumente im Internet suchen

Alle Adobe PDF-Dateien an einem bestimmten Speicherort durchsuchen

---

Sie können mehrere Adobe PDF-Dateien durchsuchen, die an einem bestimmten Speicherort, z. B. in einem Ordner auf der Festplatte oder im lokalen Netzwerk, gespeichert sind. Die Dateien müssen dazu nicht geöffnet werden.

Hinweis: Wenn Dokumente verschlüsselt sind (die Dateien also geschützt sind), können Sie diese nicht im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsuchen. Sie müssen die entsprechenden Dokumente erst öffnen und einzeln durchsuchen. Als digitale Ausgaben verschlüsselte Dokumente stellen jedoch eine Ausnahme dar und können im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsucht werden.

So werden Adobe PDF-Dateien durchsucht, die an einem bestimmten Speicherort gespeichert sind

1. Öffnen Sie Acrobat auf Ihrem Desktop (nicht in einem Web-Browser).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" , oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", und geben Sie das Wort bzw. den Ausdruck ein, nach dem gesucht werden soll.
3. Wählen Sie unter "Suchen in" (erweiterte Suche) bzw. unter "Was soll durchsucht werden?" (einfache Suche) die Option "Ordner suchen", um den zu durchsuchenden Speicherort aufzusuchen. Sie können auch die Option "Alle PDF-Dokumente in" (einfache Suche) aktivieren und dann im Popup-Menü einen Speicherort auswählen.
4. Klicken Sie auf "Suchen". Die Ergebnisse werden unter den Namen und Pfaden der Dokumente verschachtelt angezeigt.

So sehen Sie sich die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten an

1. Klicken Sie im Fenster "PDF durchsuchen" auf das Pluszeichen (+) (Windows) bzw. das Dreieck ▶ (Mac OS) neben einem Dokumentnamen, um die Ergebnisliste für das entsprechende Dokument zu erweitern.
2. Klicken Sie auf ein Ergebnis. Das Dokument wird auf der entsprechenden Seite geöffnet, und die Fundstelle ist markiert. Um das erste Ergebnis im nächsten Dokument anzuzeigen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Nächstes Dokument"; um das letzte Ergebnis im vorherigen Dokument anzuzeigen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchergebnisse" > "Vorheriges Dokument".

Sie können die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten auf verschiedene Weise sortieren. Wählen Sie aus dem Menü "Sortierfolge" im unteren Bereich des Fensters "PDF durchsuchen" eine Option. Die Ergebnisse können nach folgenden Kriterien sortiert werden: "Relevanz", "Änderungsdatum", "Dateiname" oder "Speicherort".

Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden

Wenn Sie angeben, dass mehrere PDF-Dokumente durchsucht werden sollen, werden unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden" drei Sätze zusätzlicher Suchkriterien verfügbar. Mit diesen Optionen können Sie festlegen, dass die Ergebnisse mit bestimmten Datumskriterien übereinstimmen oder in einer bestimmten Dokumenteigenschaft zusätzliche Wörter aufweisen müssen. Zu den verfügbaren Kriterien gehören Verfasser, Titel, Thema, Dateiname, Stichwörter, Lesezeichen, Kommentare, Bild-Metadaten, XMP-Metadaten, Objektdaten und indizierte Struktur-Tags.

Sie können eine Suche auch nur anhand von Dokumenteigenschaften durchführen, ohne einen Suchbegriff einzugeben. Sie können z. B. die lokale Festplatte nach allen Adobe PDF-Dokumenten durchsuchen, die Sie nach einem bestimmten Datum erstellt haben.

Beim Durchsuchen mehrerer PDF-Dokument stehen zusätzliche Suchkriterien zur Auswahl.

So fügen Sie den Suchkriterien Dokumenteigenschaften hinzu

1. Aktivieren Sie im Fenster "PDF durchsuchen" in den erweiterten Suchoptionen ein Kontrollkästchen unter "Folgende Zusatzkriterien verwenden".
2. Definieren Sie ein Suchkriterium: Wählen Sie im ersten Popup-Menü eine Dokumenteigenschaft aus und dann einen Wert in dem Popup-Menü daneben.
3. Geben Sie in das Feld den Wert des Kriteriums ein. Wenn Sie in Schritt 2 "Erstellungsdatum" oder "Änderungsdatum" gewählt haben, können Sie auch auf das Popup-Menü klicken, um ein Datum aus einem interaktiven Popup-Kalender auszuwählen.
4. Wenn Sie den Suchkriterien weitere Dokumenteigenschaften hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.

Ergebnisse der Suche in mehreren Dokumenten einengen

Nach dem Durchsuchen mehrerer Dokumente können Sie mit dem Fenster "In den Ergebnissen suchen" die Anzahl der Suchergebnisse einschränken, indem Sie weitere Kriterien angeben. Dadurch kann Zeit gespart werden, da nur die vorhandenen Ergebnisse durchsucht werden. Sie können zum Beispiel zunächst alle Dokumente eines bestimmten Verfassers suchen und dann einen Suchtext für diese Untergruppe von Dokumenten definieren. Das Ergebnis ist eine Untergruppe von Dokumenten von dem angegebenen Verfasser, die die Suchzeichenfolge enthalten.

So engen Sie die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten ein

1. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "In den Ergebnissen suchen", während die Ergebnisse der ersten Suche noch aufgeführt werden.
2. Geben Sie zusätzliche Suchkriterien an. (Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Suchoptionen, Erweiterte Suchoptionen und unter Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden.)
3. Klicken Sie auf "In den Ergebnissen suchen".

   Sie können die neuen Ergebnisse weiter einengen, indem Sie diesen Vorgang wiederholen.

Adobe PDF-Indexdateien durchsuchen

Ein Adobe PDF-Index ist eine spezielle Datei, die mehrere Adobe PDF-Dateien katalogisiert und über die Funktion "Suche" erschlossen werden kann. Wenn für eine Reihe von Adobe PDF-Dokumenten ein Volltextindex zur Verfügung steht, können Sie den Index statt der einzelnen Dokumente nach einem Suchbegriff durchsuchen. Ein Volltextindex ist eine alphabetisch geordnete Liste mit allen Wörtern, die in einem oder einer ganzen Reihe von Dokumenten vorkommen. (Siehe Suchindex erstellen.)

Das Durchsuchen eines Indexes erfolgt wesentlich schneller als das Durchsuchen des gesamten Texts der Dokumente. Bei einer Indexsuche wird eine Ergebnisliste mit Verknüpfungen zu den Fundstellen in den indizierten Dokumenten erstellt. Beim Durchsuchen von Indexen sollten Sie die Option "Ganzes Wort" aktivieren, da dies die Suchzeit erheblich reduziert.

Hinweis: Zum Durchsuchen eines Adobe PDF-Index müssen Sie Acrobat als eigenständige Anwendung öffnen, also nicht innerhalb des Web-Browsers. Unter Mac OS sind Indexe, die mit einigen älteren Versionen von Acrobat erstellt wurden, nicht kompatibel. Sie können mit der aktuellen Suchfunktion von Acrobat 7.0 erst dann durchsucht werden, wenn die Indexe aktualisiert wurden.

So durchsuchen Sie einen Index

1. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden".
2. Geben Sie das zu suchende Wort ein.
3. Wählen Sie unter "Suchen in" die Option "Index auswählen".
4. Um Informationen über einen verfügbaren Index anzuzeigen, markieren Sie den Indexnamen, klicken auf "Info" und dann auf "OK". Zu den angezeigten Informationen zählen der Titel, die beim Generieren bereitgestellten Informationen, der Speicherort, das Generierungsdatum, das Erstellungsdatum, die Anzahl der Dokumente im Index sowie der Status des Index.
5. Wählen Sie den gewünschten Index aus, oder klicken Sie auf "Hinzufügen", suchen Sie die gewünschte Indexdatei (.pdx), und klicken Sie dann auf "Öffnen".
6. Klicken Sie im Dialogfeld "Indexauswahl" auf "OK", und führen Sie dann die Suche durch. (Siehe Erweiterte Suchoptionen.)

Nachdem Sie den zu durchsuchenden Index ausgewählt haben, können Sie in Schritt 3 anstelle von "Index auswählen" die Option "Derzeit ausgewählte Indexe" wählen. Der zuvor ausgewählte Index wird dann verwendet.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Boolesche Suchkriterien bei der Suche in mehreren Dokumenten verwenden

---

Suchvorgänge mit Booleschen Suchkriterien bieten mehr Optionen zum Suchen exakter Wortlaute, alternativen Texts und ausgeschlossener Wörter.

So verwenden Sie Boolesche Suchkriterien bei der Suche in mehreren Dokumenten

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" , und klicken Sie dann auf "Erweiterte Suchoptionen verwenden".
2. Wählen Sie unter "Suchen in" den zu durchsuchenden Speicherort aus.
3. Wählen Sie unter "Suchergebnisse müssen enthalten" die Option "Boolesche Suchkriterien" aus.
4. Geben Sie als Suchbegriffe die Abfrage unter Verwendung Boolescher Operatoren und der entsprechenden Syntax ein.
5. Wählen Sie nach Wunsch weitere Kriterien aus, und klicken Sie auf "Suchen".

   Sie können in der Abfrage gängige Boolesche Operatoren verwenden. Siehe dazu folgende Beispiele:

- Verwenden Sie den Operator UND zwischen zwei Wörtern, um Dokumente zu suchen, die beide Begriffe enthalten. Geben Sie z. B. `paris UND frankreich` ein, um nach Dokumenten zu suchen, die sowohl *paris* als auch *frankreich* enthalten. Bei einfachen Suchvorgängen mit UND liefert die Option "Alle Wörter" dieselben Ergebnisse.
- 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.
- 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. Bei einfachen Suchvorgängen mit ODER liefert die Option "Beliebige Wörter" dieselben Ergebnisse.
- Verwenden Sie den Operator ^ (ausschließendes ODER), um Fundstellen für einen den Begriffe, nicht jedoch für beide zu suchen. Geben Sie z. B. `hund ^ katze` ein, um alle Dokumente zu suchen, die *katze* oder *hund* , nicht jedoch *katze* und *hund* enthalten.
- Verwenden Sie Klammern, um die Reihenfolge der Auswertung eines Suchausdrucks anzugeben. Geben Sie z. B. `weißer & (wal | ahab)` ein. Die Abfrageverarbeitung führt eine ODER-Abfrage mit *wal* und *ahab* und dann eine UND-Abfrage mit dem Ergebnis und mit *weißer* durch.

  Weitere Infos zu Booleschen Suchkriterien, der Syntax und anderen Booleschen Operatoren, die Sie in Suchvorgängen verwenden können, finden Sie in Standardtexten, auf Web-Sites oder in anderen Ressourcen mit umfassenden Informationen zu Booleschen Operatoren.

  Hinweis: Beim Durchsuchen von Indexen aus Acrobat 7.0 können keine Platzhalter, also Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), verwendet werden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente im Internet suchen

Wenn Sie über eine aktive Internet-Verbindung verfügen, können Sie nach Adobe PDF-Dokumenten suchen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

So suchen Sie nach Adobe PDF-Dokumenten im Internet

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen", oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" .
2. Klicken Sie unten im Fenster "PDF durchsuchen" auf "PDF-Dokumente im Internet durchsuchen".
3. Geben Sie das zu suchende Wort bzw. den zu suchenden Ausdruck ein.
4. Wählen Sie zum Einengen der Suchergebnisse ein Suchkriterium aus.
5. Klicken Sie auf "Im Internet suchen". Nach kurzer Zeit wird der Standard-Web-Browser mit einer Ergebnisseite geöffnet.
6. Klicken Sie auf ein Element, um das Dokument anzuzeigen.

Sie können zum Suchen nach PDF-Dokumenten im Internet oder auf Ihrem System auch die Windows-Suche oder den Mac OS Finder verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem.

Grundeinstellungen für die Suche festlegen

Für die Suche festgelegte Grundeinstellungen gelten für alle nachfolgenden Suchvorgängen, unabhängig davon, ob sie mit der Suchen-Werkzeugleiste oder dem Fenster "PDF durchsuchen" ausgeführt werden. Grundeinstellungen, die nur für Suchvorgänge mit dem Fenster "PDF durchsuchen", nicht aber für die mit der Suchen-Werkzeugleiste gelten, werden in der Beschreibung zur Option erläutert.

So legen Sie Grundeinstellungen für die Suche fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS).
2. Klicken Sie auf "Suchen".
3. Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK".

Breite asiatischer Zeichen ignorieren

Sucht nach Textstellen in halber und voller Breite der asiatischen Schriftzeichen im Suchtext.

Diakritische Zeichen und Akzente ignorieren

Sucht beispielsweise sowohl nach *cafe* als auch nach *café*, wenn Sie *cafe* als Suchtext eingeben. Wenn diese Option deaktiviert ist und Sie *cafe* eingeben, wird nicht nach *café* gesucht.

Immer erweiterte Suchoptionen verwenden

Legt das Fenster der erweiterten Suche als Standardanzeige für das Fenster "PDF durchsuchen" fest. Das Fenster der einfachen Suche ist dann nicht mehr verfügbar, seine Optionen werden jedoch im Fenster der erweiterten Suche 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 100; 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 gesuchten Wörtern eine von Ihnen festgelegte Wortanzahl nicht überschreitet. Sie können eine Zahl von 1 bis 10.000 Zeichen eingeben.

Schnellsuche aktivieren

Erstellt automatisch einen Cache-Speicher mit Informationen aus einer Adobe PDF-Datei, die Sie mit der Suchen-Werkzeugleiste oder dem Fenster "PDF durchsuchen" durchsuchen. Wenn Sie dieselbe Datei das nächste Mal mit dem Fenster "PDF durchsuchen" durchsuchen, beschleunigt der Cache-Speicher den Suchvorgang. Übermäßig große Cache-Speicher können die Leistung beeinträchtigen. Geben Sie für "Maximale Cache-Größe" daher einen nicht zu hohen Wert ein.

Maximale Cache-Größe

Beschränkt den temporären Cache-Datenspeicher für die Schnellsuche auf die in Megabyte angegebene Größe. Der Standardwert ist 20, Sie können jedoch einen beliebigen Wert zwischen 5 und 10.000 angeben. Liegt die Cache-Größe über dem angegebenen Wert, werden die ältesten Informationen im Cache gelöscht.

Cache-Inhalt leeren

Löscht den gesamten temporären Cache-Speicher der Option "Schnellsuche".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Index für mehrere Adobe PDF-Dokumente erstellen

Catalog zum Indizieren von Adobe PDF-Dokumenten verwenden
Dokumente für die Indizierung vorbereiten
Richtlinien zur Plattform-übergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung
Den Dokumenteigenschaften durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen
Richtlinien für Dokumenteigenschaftsinformationen
Richtlinien für Liesmich-Dateien für Indexe
Suchindex erstellen
Vorhandene Indexe aktualisieren, erneut generieren und leeren
Indexaktualisierungen planen
Dokumentgruppen und zugehörige Indexe verschieben
Grundeinstellungen für "Catalog" festlegen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Catalog zum Indizieren von Adobe PDF-Dokumenten verwenden

Die Funktion "Catalog" erstellt Indexe, die zum Durchsuchen einer bestimmten Gruppe von Adobe PDF-Dateien verwendet werden können. Sie können den Index zusammen mit der betreffenden Gruppe von Adobe PDF-Dateien verteilen oder veröffentlichen, um den Anwendern das Auffinden der erforderlichen Informationen zu erleichtern. Sie können beispielsweise einen Index von PDF-Dateien auf einer CD speichern oder auf einer Web-Site veröffentlichen, damit Anwender auf einfache Weise nach einer bestimmten PDF-Datei oder einem bestimmten Wort suchen können.

Sie können Dokumente katalogisieren, die in lateinischer Schrift oder auf Chinesisch, Japanisch oder Koreanisch verfasst sind. Zu den Elementen, die katalogisiert werden könne, 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.

Bevor Sie eine Gruppe von Dokumenten indizieren, müssen Sie unbedingt die Dokumentenstruktur auf dem Laufwerk oder dem Netzwerkserver-Datenträger einrichten und sicherstellen, dass die Dateinamen Plattform-übergreifenden Konventionen entsprechen. Dann können Sie weitere Optionen festlegen, um Ihren Lesern den Zugang zu den Informationen zu erleichtern.

Dokumente für die Indizierung vorbereiten

Erstellen Sie zunächst einen Ordner mit den zu indizierenden Adobe PDF-Dateien. Wenn Sie die Funktion "Catalog" ausführen, erstellt diese die Indexdefinitionsdatei (mit der Erweiterung .pdx) und einen Unterstützungsordner. Dieser ist dem Ordner mit den Dokumenten untergeordnet. Der Unterstützungsordner enthält Dateien, die beim Indizierungsvorgang automatisch erstellt werden. Der Name des Unterstützungsordners entspricht dem der PDX-Datei.

Wenn Sie ein Dokument aus dem Ordner verschieben oder löschen, wird es weiterhin in die Suche einbezogen. Bei dem Versuch, es zu öffnen, wird jedoch eine Meldung angezeigt, dass das Dokument nicht gefunden werden kann. Daher sollten Sie nach dem Hinzufügen, Verschieben oder Löschen eines Dokuments zu bzw. aus einem indizierten Ordner sicherstellen, dass der Index neu erstellt oder aktualisiert wird. (Siehe Vorhandene Indexe aktualisieren, erneut generieren und leeren.)

So bereiten Sie Dokumente für die Indizierung vor

1. Verschieben oder kopieren Sie alle zu indizierenden Adobe PDF-Dokumente in einen neuen Ordner.

   Hinweis: Die Ordnerstruktur kann Unterordner mit Dateien umfassen, die Sie nicht indizieren möchten. Sie können den gesamten Inhalt dieser Unterordner vom Indizierungsvorgang ausschließen. Sie müssen diese also nicht entfernen. (Siehe Suchindex erstellen.)

2. Benennen Sie bei Bedarf die Adobe PDF-Dokumente um. (Siehe Richtlinien zur Plattform-übergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung.)
3. Fügen Sie den Dokumenteigenschaften der indizierten Dateien Informationen hinzu. (Siehe Den Dokumenteigenschaften durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen.)

Sie können Liesmich-Dateien mit Indexbeschreibungen im selben Ordner wie die Indexe ablegen. Sie können die Liesmich-Dateien auch in einem zentralen Ordner ablegen, so dass Anwender die Beschreibungen aller Indexe problemlos finden, ohne wissen zu müssen, wo sich die eigentlichen Indexe befinden.

Die folgenden Richtlinien enthalten einige wichtige Empfehlungen für die Indizierung:

- Stellen Sie sicher, dass die Dokumente in Bezug auf Inhalt und elektronische Funktionen, wie Verknüpfungen, Lesezeichen und Formularfelder, vollständig sind, *bevor* Sie sie mit der Funktion "Catalog" indizieren.
- Unter Umständen ist es sinnvoll, eine separate Adobe PDF-Datei für jedes Kapitel oder jeden Abschnitt eines längeren Dokuments zu erstellen. Durch das Unterteilen eines Dokuments wird die Suchleistung optimiert - die Suchergebnisse stehen schneller bereit.
- Fügen Sie den Dokumenteigenschaften der Dokumente die entsprechenden Informationen hinzu. Dies beschleunigt die Suche. Sie können auch Informationsdateien erstellen, die für den Anwender ggf. hilfreich sind. (Siehe Den Dokumenteigenschaften durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen.)
- Bennen Sie die Dokumente und die Indexe den Plattformen entsprechend, die von den Anwender verwendet werden. (Siehe Richtlinien zur Plattform-übergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung.)
- Wenn die zu indizierenden Dokumente gescannte Dokumente enthalten, stellen Sie sicher, dass der Text durchsucht werden kann. (Siehe Gescannte reine Bilder in durchsuchbaren Text konvertieren.)

Richtlinien zur Plattform-übergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung

Wenn Sie Dateien erstellen, die über einen Server einer anderen Plattform verwendet oder verteilt werden, können lange Dateinamen u. U. abgeschnitten werden. Dadurch ist es für den Anwender ggf. schwieriger, Informationen zu finden oder geeignete Dateien zu erkennen. Adobe Acrobat verfügt über einen leistungsfähigen Zuordnungsfilter zur Identifizierung von Formaten indizierter Dokumente. Dennoch können unnötig komplizierte Dateinamen den Suchvorgang verlangsamen oder sogar dazu führen, dass Dokumente nicht gefunden werden.

Beachten Sie folgende Hinweise für die Benennung von Dateien, Ordnern und Indexen für die indizierten Dokumentgruppen.

DOS-Konventionen

Es empfiehlt sich, bei der Benennung von Ordnern die MS DOS®-Konventionen zur Dateibenennung einzuhalten (max. 8 Zeichen).

OS/2® LAN-Server

Wenn Sie die Macintosh-Version mit einem OS/2 LAN-Server verwenden, aber sicherstellen möchten, dass die indizierten Dateien auf allen Windows-Plattformen durchsucht werden können, konfigurieren Sie entweder LAN Server Macintosh (LSM), um die MS-DOS-Dateinamenskonventionen vorzuschreiben, oder indizieren Sie nur FAT-Laufwerke. (HPFS-Laufwerke enthalten möglicherweise lange Dateinamen, die nicht gelesen werden können.)

Einheitliche Plattform

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente mit langen Dateinamen indizieren, die zur Verwendung unter Windows gekürzt werden, arbeiten Sie ausschließlich unter Windows oder unter Macintosh, wenn Sie den Index erstellen oder aktualisieren.

Ordnerstruktur

Verwenden Sie beim Erstellen von Dokumenten keine tief verschachtelten Ordner oder Pfadnamen mit mehr als 256 Zeichen, wenn die Dokumente nur von Macintosh-Benutzern durchsucht werden.

Auslieferung auf Datenträger

Wenn Sie die Dokumente und den Index auf einer gemäß ISO 9660 formatierten CD-ROM veröffentlichen möchten, sollten Sie ISO 9660-kompatible Dateinamen verwenden.

Erweiterte Zeichen

Verwenden Sie möglichst keine erweiterten Zeichen, wie zum Beispiel Zeichen mit Akzent oder einige nicht im lateinischen Alphabet enthaltene Zeichen, in den Datei- und Ordnernamen für den Index oder die indizierten Dateien. Die von der Funktion "Catalog" verwendete Schrift unterstützt die Zeichencodes 133 bis 159 nicht.

Den Dokumenteigenschaften durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen

---

Sie können den Dokumenteigenschaften Informationen hinzufügen, um das Durchsuchen von Dateien zu vereinfachen. Diese werden als *Metadaten* bezeichnet. Machen Sie sich mit den Richtlinien vertraut, bevor Sie einer Adobe PDF-Datei Metadaten hinzufügen. Dies gilt insbesondere für Dateien, die Sie mit der Funktion "Catalog" indizieren möchten. (Siehe Richtlinien für Dokumenteigenschaftsinformationen.)

So fügen Sie den Dokumenteigenschaften Dokumentinformationen hinzu

1. Öffnen Sie eine PDF-Datei.
2. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften".
3. Klicken Sie auf "Beschreibung", geben Sie die gewünschten Informationen ein, und klicken Sie dann auf "OK".

   Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen Dokumenten der Gruppe, die indiziert werden soll. Ausführlichere Informationen zum Hinzufügen von Metadaten erhalten Sie unter Dokument-Metadaten bearbeiten.

(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 "Eigenschften" 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.

Richtlinien für Dokumenteigenschaftsinformationen

Beachten Sie beim Hinzufügen von Daten für die Dokumenteigenschaften folgende Empfehlungen:

Titel

Verwenden Sie im Feld "Titel" einen eindeutig beschreibenden Titel. Der Dateiname des Dokuments muss im Fenster "Ergebnisse" angezeigt werden.

Informationen platzieren

Verwenden Sie für ähnliche Informationen stets die gleiche Option (bzw. das gleiche Feld). Verwenden Sie beispielsweise zum Hinzufügen eines wichtigen Begriffs nicht in einigen Dokumenten das Feld "Thema" und in anderen Dokumenten die Option "Stichwörter".

Namen von Kategorien

Verwenden Sie für eine bestimmte Kategorie immer das gleiche Wort. Geben Sie zum Beispiel nicht für einige Dokumente *Biologie* und für andere Dokumente der gleichen Kategorie *Naturwissenschaften* ein.

Verantwortlicher

Verwenden Sie das Feld "Verfasser", um die verantwortliche Abteilung anzugeben. Als Verfasser einer Personalakte könnten Sie beispielsweise die Personalabteilung angeben.

Kennnummern

Wenn Sie Kennnummern für Dokumente verwenden, fügen Sie diese als Stichwörter hinzu. Geben Sie bei der Option "Stichwörter" z. B. *Dok.-Nr. = m234* ein, um ein bestimmtes Dokument einer Serie von zahlreichen Dokumenten zu einem bestimmten Thema zu kennzeichnen.

Arten von Dokumenten

Verwenden Sie eine der Optionen "Thema" oder "Stichwörter" bzw. beide Optionen, 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, wie z. B. "Dokumenttyp", "Dokumentennummer" und "Dokumentkennung" definieren, wenn Sie den Index erstellen. Dieses Verfahren wird nur erfahrenen Anwendern empfohlen; es wird in der vollständigen Acrobat-Hilfe nicht erläutert.

Richtlinien für Liesmich-Dateien für Indexe

Es wird außerdem empfohlen, eine separate Liesmich-Datei zu erstellen und im selben Ordner wie den Index zu speichern. Verwenden Sie diese Liesmich-Datei zur Beschreibung des Index, z. B. an Hand folgender Informationen:

- 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 Dokumentinfofeld 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.

Suchindex erstellen

Wenn Sie bereit sind, einen Index für Adobe PDF-Dateien zu erstellen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Dateien und Gruppen ordnungsgemäß vorbereitet haben. Mit der Funktion "Catalog" werden alle PDF-Dokumente in den gewählten Ordnern indiziert. (Siehe Dokumente für die Indizierung vorbereiten.)

So definieren und generieren Sie einen neuen Index

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Catalog", und klicken Sie dann auf "Neuer Index".
2. Geben Sie unter "Indextitel" einen Dateinamen ein. (Siehe Richtlinien zur Plattform-übergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung.)
3. Geben Sie unter "Indexbeschreibung" eine Beschreibung ein. Klicken Sie dann auf "Optionen", und wählen Sie die gewünschten Optionen aus. (Siehe Erweiterte Optionen für Indexbeschreibungen.) Klicken Sie auf "OK".
4. Klicken Sie neben "Einzuschließende Ordner" auf "Hinzufügen", um einen Ordner auszuwählen. Dieser Ordner wird vom Index nach PDF-Dateien durchsucht, die in den resultierenden Index aufgenommen werden sollen. Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie weitere Ordner hinzufügen möchten.

   Hinweis: Sie können Ordner von mehreren Servern oder Laufwerken hinzufügen, falls Sie nicht beabsichtigen, den Index oder Elemente in der Gruppe von Dokumenten zu verschieben. (Siehe Grundeinstellungen für "Catalog" festlegen.)
5. Um einen bestimmten Unterordner von der Indizierung auszuschließen, klicken Sie neben "Auszuschließende Unterordner" auf "Hinzufügen". Wählen Sie anschließend den Unterordner eines der Ordner, die in der Liste "Einzuschließende Unterordner" aufgeführt sind.
6. Klicken Sie auf "Generieren", und geben Sie dann den Speicherort für die Indexdatei an. Klicken Sie auf "Speichern".

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.

So beenden Sie eine Indexgenerierung

Klicken Sie im Dialogfeld "Catalog" auf die Schaltfläche "Stopp".

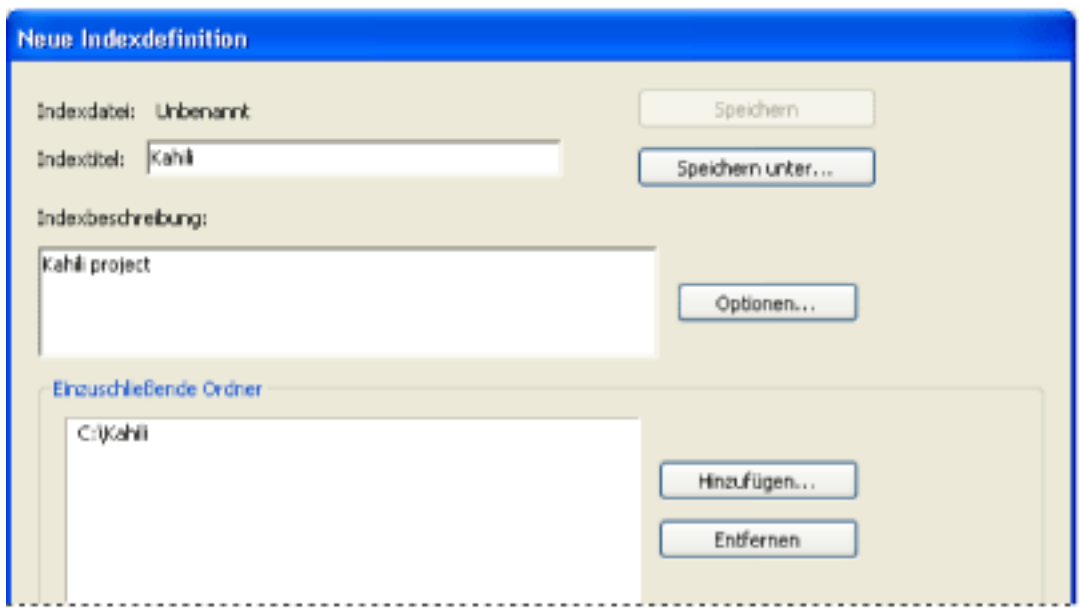
Nach dem Beenden der Indizierung kann der Indizierungsvorgang nicht fortgesetzt werden. Sie können stattdessen jedoch den Index erneut öffnen und diesen erneut generieren, leeren oder neu generieren. Die Optionen und Ordnerauswahlen bleiben unverändert. Diese Aufgaben müssen Sie also nicht nochmals durchführen.

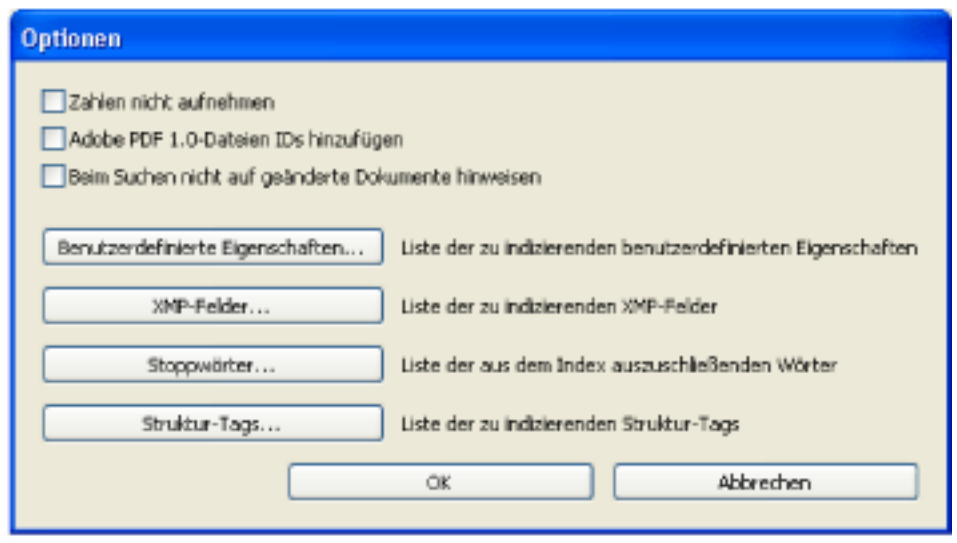
Verwandte Themen:

Erweiterte Optionen für Indexbeschreibungen
Benutzerdefinierte Eigenschaften hinzufügen
Bestimmte Wörter aus dem Index ausschließen

Erweiterte Optionen für Indexbeschreibungen

Beim Erstellen eines neuen Index können Sie im Dialogfeld "Optionen" folgende Informationen eingeben:





Erweiterte Indexdefinitionen (links), Optionen für Indexbeschreibungen (rechts)

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 ID hinzufügen

Wählen Sie diese Option, wenn Adobe 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 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 Dokumenteigenschaftne in den Index einzubeziehen. Es werden nur die benutzerdefinierten Eigenschaften indiziert, die sich bereits in den zu indizierenden PDF-Dokumenten befinden. Die angegebenen benutzerdefinierten Eigenschaften werden beim Durchsuchen des generierten Index als Suchoption im Fenster "PDF durchsuchen" in den Popup-Menüs für zusätzliche Kriterien angezeigt. (Siehe Benutzerdefinierte Eigenschaften hinzufügen.)

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 Adobe 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 aus den Ergebnissen der Indexsuche. (Siehe Bestimmte Wörter aus dem Index ausschließen.)

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 in den Grundeinstellungen ändern. (Siehe Grundeinstellungen für "Catalog" festlegen.)

Benutzerdefinierte Eigenschaften hinzufügen

Verwenden Sie die Option "Benutzerdefinierte Eigenschaften", um Anwendern zu ermöglichen, die benutzerdefinierten Eigenschaften von PDF-Dokumenten in Indexen zu durchsuchen. Wenn Sie z. B. einen Index erstellen, können Sie die benutzerdefinierte Eigenschaft *Dokument_Name* hinzufügen und ihr den Typ *Zeichenfolge* zuweisen. Ein Anwender, der den Index durchsucht, kann dann den Index auswählen und die benutzerdefinierte Eigenschaft durchsuchen, indem er aus dem Menü "Folgende Zusatzkriterien verwenden" die Option *Dokument_Name* wählt. (Siehe Dokumenteigenschaften erstellen.)

So fügen Sie benutzerdefinierte Eigenschaften hinzu

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Catalog", und klicken Sie auf "Neuer Index" oder "Index öffnen".
2. Klicken Sie auf "Optionen" und dann auf "Benutzerdefinierte Eigenschaften".
3. Geben Sie im Textfeld "Benutzerdefinierte Eigenschaft" den Namen der benutzerdefinierten Eigenschaft ein.
4. Wählen Sie aus dem Menü "Typ" einen Eigenschaftstyp aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Bestimmte Wörter aus dem Index ausschließen

Sie können bis zu 500 bestimmte Wörter aus der Anzeige in einem Index ausschließen bzw. *stoppen*. Es kann zum Beispiel sinnvoll sein, Wörter wie *der*, *die*, *ein*, *eine*, *für* und *bei* auszuschließen. Wenn Sie Wörter aus einem Index ausschließen, kann dessen Größe dadurch um 10 %-15 % reduziert werden. Einzelne Stoppwörter können bis zu 128 Zeichen umfassen; die Groß-/Kleinschreibung wird beachtet.

Verwenden Sie zum Ausschließen von Zahlen im Dialogfeld "Optionen" die Option "Zahlen nicht aufnehmen".

Der Nachteil des Ausschließens von Zahlen oder Wörtern ist, dass Anwender dann keine Suchvorgänge mit Ausdrücken durchführen können, die diese Wörter oder Zahlen enthalten. Daher müssen Sie den Anwendern eine Liste der Zahlen bzw. der Wörter, die nicht indiziert sind, zur Verfügung stellen.

So schließen Sie Wörter vom Index aus

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Catalog", und klicken Sie auf "Neuer Index".
2. Klicken Sie auf "Optionen".
3. Wählen Sie "Stoppwörter". Geben Sie das auszuschließende Wort ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Wiederholen Sie den Schritt gegebenenfalls, um weitere Wörter hinzuzufügen.
4. Wenn Sie ein Wort aus der Liste entfernen möchten (dieses also wieder beim Indizierungsvorgang berücksichtigen möchten), wählen Sie das Wort aus, und klicken Sie auf "Entfernen".
5. Wenn Sie die gewünschten Wörter zur Liste hinzugefügt bzw. daraus entfernt haben, klicken Sie auf "OK".

Vorhandene Indexe aktualisieren, erneut generieren und leeren

Beim Erstellen eines neuen Index werden eine neue PDX-Datei und ein neuer Ordner erstellt, der mindestens eine IDX-Datei enthält. Die PDX-Datei ist klein; sie erschließt die Daten in den IDX-Dateien für die Suchfunktion. Die IDX-Dateien enthalten die Indexeinträge, die der Anwender im Index findet; diese Dateien können - einzeln oder insgesamt - also recht umfangreich sein. All diese Dateien müssen dem Anwender zur Verfügung stehen, der den Index durchsucht.

Sie können einen vorhandenen Index aktualisieren, erneut generieren oder leeren. Die Unterschiede zwischen der Aktualisierung, der erneuten Generierung und der Leerung liegen in der Verarbeitung der IDX-Dateien:

- Bei der Option "Generieren" wird der vorhandene Index aktualisiert, nicht ersetzt. Bei dem Vorgang wird eine zusätzliche IDX-Datei mit den aktualisierten Indexdaten erstellt, die frühere IDX-Dateien ändert. Wenn Sie einen vorhandenen Index aktualisieren, verbleiben die ursprünglichen Einträge für gelöschte und geänderte Dokumente im Index, werden jedoch als ungültig gekennzeichnet. Das Aktualisieren ist normalerweise schneller als das Generieren eines neuen Index, besonders wenn in großen Gruppen von Dokumenten nur wenige Änderungen vorliegen. Bei zahlreichen Änderungen, z. B. nach wiederholten Aktualisierungen, kann dies das Durchsuchen des Indexes jedoch deutlich verlangsamen, wodurch der Vorgang für den Anwender ineffizient wird.
- Mit der Option "Erneut generieren" wird ein neuer Index erstellt, d. h. nicht nur der vorhandene Index aktualisiert. Bei diesem Vorgang wird auch der vorhandene Ordner mit den IDX-Dateien überschrieben; alle alten IDX-Dateien werden durch die neue IDX-Datei ersetzt.
- Mit der Option "Leeren" wird der Inhalt des vorhandenen Ordners mit den IDX-Dateien (also die IDX-Dateien), nicht aber die PDX-Datei gelöscht.

So überarbeiten Sie einen vorhandenen Index

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Catalog", 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 oder einer älteren Version erstellt, wählen Sie eine der folgenden Optionen, und fahren Sie dann mit Schritt 5 fort.
- "Kopie erstellen", um einen neuen Index zu erstellen, ohne die ältere Version zu überschreiben.
- "Alten Index überschreiben", wenn Sie die ältere Version nicht aus Kompatibilitätsgründen beibehalten müssen.
- "Abbrechen", um den vorhandenen Index beizubehalten, ohne einen neuen Index zu erstellen.
4. Nehmen Sie im Dialogfeld "Indexdefinition bearbeiten" ggf. die gewünschten Änderungen vor, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
- "Generieren" zum Aktualisieren des vorhandenen Index. Dabei werden nur neue Indexeinträge hinzugefügt und veraltete Einträge als ungültig gekennzeichnet.
- "Erneut generieren" zum Erstellen eines neuen Index, wobei der vorhandene Index und die zugehörigen Dateien überschrieben werden.
- "Leeren" zum Löschen des Indexinhalts, ohne dass die Indexdatei selbst gelöscht wird.
5. Wenn der Indizierungsvorgang erfolgreich abgeschlossen ist, klicken Sie auf "Schließen".

Indexaktualisierungen planen

Mit Hilfe der Funktion "Catalog" un einer einer BPDX-Datei (Batch-PDX von Catalog) können Sie planen, wann und wie oft ein Index automatisch generiert, neu erstellt, aktualisiert und gelöscht werden soll. Bei einer BPDX-Datei handelt es sich um eine Textdatei mit einer Liste Plattform-abhängiger Katalog-Indexdateipfaden und -Flags. Zum Anzeigen der BPDX-Datei in Acrobat verwenden Sie eine Planungsanwendung wie Windows Scheduler oder Scheduler für Mac OS. Acrobat erstellt den Index anschließend entsprechend den Flags in der BPDX-Datei neu.

Ausführliche Informationen über das Planen der Indexerstellung erhalten Sie auf der Support-Seite unter www.adobe.de/support/main.html.

Dokumentgruppen und zugehörige Indexe verschieben

Sie können eine indizierte Dokumentgruppe auf einem lokalen Festplattenlaufwerk zusammenstellen und testen. Anschließend können Sie die fertige Dokumentgruppe auf einen Netzwerkserver 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". (Siehe Suchindex erstellen.)

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.

Grundeinstellungen für "Catalog" festlegen

Sie können für die Indizierung Grundeinstellungen festlegen, die global für alle nachfolgend erstellten Indexe gelten. Sie können einige dieser Grundeinstellungen für einzelne Indexe außer Kraft setzen, indem Sie bei der Indexdefinition andere Einstellungen auswählen.

So legen Sie Grundeinstellungen für "Catalog" fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie "Catalog".
2. Wählen Sie die zu ändernden Grundeinstellungen aus.

   Die verfügbaren Optionen gleichen den Einstellungen im Dialogfeld "Optionen", das während der Erstellung eines neuen Index geöffnet werden kann. (Siehe Erweiterte Optionen für Indexbeschreibungen.)

   Weitere Optionen für "Catalog"-Grundeinstellungen beziehen sich auf die Indizierung von Adobe PDF-Dokumenten, die sich auf anderen Laufwerken befinden, das Aktivieren der Protokollierung des Indizierungsvorgangs und das Erzwingen der Kompatibilität mit ISO 9660.

   Die Option "Kompatibilität mit ISO 9660 für Ordner erzwingen" ist nützlich, wenn Sie beim Vorbereiten von Dokumenten für die Indizierung lange Adobe 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.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

DRUCKPRODUKTION

Druckproduktion in Acrobat

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Druckproduktion in Acrobat

Acrobat stellt Ihnen für Ihre Druckprojekte, egal ob für hochwertige Druckausgaben oder die Ausgabe auf einer digitalen Druckmaschine, eine umfangreiche Palette leistungsfähiger Funktionen für die Vorbereitung und Produktion Ihrer Druckprodukte zur Verfügung. Acrobat bietet Grafikdesignern und Prepress-Dienstleistern Produktions- und Ausgabefunktionen zur Verarbeitung qualitativ hochwertiger Layouts, die mit professionellen Anwendungen wie Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS oder Adobe InDesign CS erstellt wurden. Sie finden diese Funktionen vor allem im Dialogfeld "Farbeinstellungen", auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion" und im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen".

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über die Druckproduktions-Funktionen von Acrobat:

Ausgabevorschau

Mit Hilfe des Dialogfelds "Ausgabevorschau" können Sie Separations-, Transparenz- und Farbprobleme genau analysieren, bevor Sie ein Druckprojekt in Auftrag geben, und so teure Fehler bei der Druckausgabe vermeiden.

PDF-Ausgabeoptionen

Optionen, die den aktuellen Normen entsprechen, darunter PDF/X1a und PDF/X-3.

Preflight

Bietet Möglichkeiten zum Analysieren eines Dokuments und seiner Objekte, um mögliche Ausgabefehler zu erkennen.

Produktübergreifende Oberfläche und Terminologie

Die Oberfläche und die verwendete Terminologie für Prepress-bezogene Funktionen entsprechen denen anderer Adobe Anwendungen. So funktioniert die Reduzieren-Vorschau genau wie in Adobe InDesign CS, Adobe Illustrator CS und Adobe Acrobat 6.0 Professional und höher.

Benutzerdefinierte Vorgaben

Standardmäßige Arbeitsablauf- und Ausgabeeinstellungen können als benutzerdefinierte Vorgaben gespeichert werden. Prepress-Dienstleister können ihren Kunden diese Vorgaben zur Verfügung stellen, damit deren Dokumente optimal für den Druck vorbereitet sind.

Farbmanagement-Oberfläche

Möglichkeit zum Korrigieren von Farben im Dokument, darunter z. B. die Umwandlung zwischen CMYK und RGB, Vollton zu CMYK (oder CMYK zu Vollton) oder die Zuordnung mehrerer Volltonfarben. Darüber hinaus können Sie festlegen, wie die ausgewählten Farben mit dem der PDF/X-Ausgabe-Intention in Beziehung stehen. (Dabei handelt es sich um die Druckbedingungen, für die das Dokument erstellt wird.)

JDF-Dateien

JDF-Dateien (Custom Job Definition Format), die in der Produktionsumgebung bearbeitet und verwendet werden können.

Unterstützung großer Papierformate

Es werden Papierformate von bis zu 381.000 m x 381.000 m unterstützt.

Überfüllungs-Unterstützung

Vollständige Überfüllungs-Unterstützung bei der Verwendung eines modernen RIP, der In-RIP Trapping über PostScript Level 3 unterstützt.

Dokument-Rahmen

Möglichkeit zum Festlegen von Dokument-Rahmen (darunter Masken-, Objekt-, Endformat-, Anschnitt- und Medien-Rahmen).

Separationen

Möglichkeit zum Erstellen von InRIP- oder On-Host-Separationen mit grundlegender Plattensteuerung, Erstellen von benutzerdefinierten Rastern und Rasterweiten, Einfügen von Druckermarken und vieles mehr.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werkzeuge für die Druckproduktion verwenden

Werkzeuge für die Druckproduktion
Überfüllung
Adobe In-RIP-Überfüllungsoptionen festlegen
Ausgabevorschau
Farben konvertieren
Druckfarbenverwaltung verwenden
Druckermarken einbetten
Seitenränder und Seitengrößen anpassen
Haarlinien korrigieren
Transparenz-Reduzierung in der Vorschau anzeigen und anwenden

Werkzeuge für die Druckproduktion

Adobe Acrobat Professional 7.0 verfügt über leistungsfähige Werkzeuge für die Druckproduktion, die Sie beim Arbeitsablauf zur Erstellung hochauflösender Farbausgaben im PDF-Format unterstützen. Die Werkzeuge für die Druckproduktion befinden sich im Menü "Werkzeuge", im Menü "Dokument" und auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion". Die Druckfarbenverwaltung und Transparenz-Reduzierung sind ebenfalls im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" enthalten.

Werkzeugleiste "Druckproduktion" **A.** Überfüllungsvorgaben **B.** Ausgabevorschau **C.** Preflight **D.** Farben konvertieren **E.** Druckfarbenverwaltung **F.** Druckermarken hinzufügen **G.** Seiten beschneiden **H.** Haarlinien **I.** Transparenz-Reduzierung **J.** PDF-Optimierung **K.** JDF-Auftragsdefinitionen

Überfüllungsvorgaben

Ermöglicht Ihnen die Erstellung und Anwendung von Überfüllungseinstellungen für die spätere Ausführung durch einen Adobe PostScript 3 RIP, der Adobe In-RIP Trapping lizenziert. (Siehe Adobe In-RIP-Überfüllungsoptionen festlegen.)

Ausgabevorschau

Fasst Separationsvorschau, Probedruck, Farbwarnungen, die vollständige Druckfarbenverwaltung und Weiteres in einem Dialogfeld zusammen. (Siehe Ausgabevorschau.)

Preflight

Dieses Werkzeug ermöglicht Ihnen, mehr als 400 vordefinierte Überprüfungen für alle häufigen Ausgabefehler durchzuführen, die in einer Designer-Datei enthalten sein können. Preflight umfasst darüber hinaus die Prüfung der Kompatibilität mit PDF/X, des Kennwortschutzes für Preflight-Profile, der Kompatibilität des PostScript-Levels und zahlreiche weitere Optionen. (Siehe Dokumente prüfen.)

Farben konvertieren

Konvertiert RGB-, CMYK- und Graustufen-Farbräume in den Ziel-Farbraum, bei dem es sich stets um CMYK handelt. Mit dem Werkzeug "Farben konvertieren" können Sie außerdem Adobe PDF-Dokumente mit ICC-Profilen einbetten. (Siehe Farben konvertieren.)

Druckfarbenverwaltung

Mit Hilfe der Druckfarbenverwaltung können Sie ändern, wie Druckfarben behandelt werden, während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist. Die Druckfarbenverwaltung von Acrobat verwendet die gleichen Optionen und Steuerelemente wie andere Adobe-Anwendungen. (Siehe Druckfarbenverwaltung verwenden.)

Druckermarken hinzufügen

Fügt einem PDF-Dokument standardmäßige Druckermarken für die Positionierung hinzu. Diese Marken werden im Gegensatz zu Acrobat 6.0 nicht als Anmerkungen, sondern als Inhalt hinzugefügt. (Siehe Druckermarken einbetten.)

Seiten beschneiden

Mit diesem Werkzeug können Sie die Masken-, Endformat-, Anschnitt-, Objekt- und Medien-Rahmen definieren. Dies ist für die ordnungsgemäße Seitenpositionierung und Platzierung von Druckermarken wichtig, insbesondere für das Ausschießen. (Siehe Seiten beschneiden.)

Haarlinien korrigieren

Sucht nach Haarlinien und ersetzt sie durch breitere Linien. (Siehe Haarlinien korrigieren.)

Transparenz-Reduzierung

Stellt Reduzierungseinstellungen zur Verfügung, mit denen das Ausmaß der Pixelbildumwandlung gesteuert werden kann, die während der Druckausgabe oder beim Exportieren in bestimmte Dateiformate, z. B. EPS, auftritt. Dieses Werkzeug verfügt darüber hinaus über einen Vorschaumodus zur visuellen Prüfung transparenter Objekte und der Auswirkungen, die Ihre Einstellungen auf diese Objekte haben. (Siehe Transparenz-Reduzierung in der Vorschau anzeigen und anwenden.)

PDF-Optimierung

Dieses Werkzeug bietet eine Reihe von Einstellungen zum Prüfen, Analysieren und Reparieren von Dokumenten sowie zum Verringern der Größe von PDF-Dateien. (Siehe PDF-Optimierung verwenden.)

JDF-Auftragsdefinitionen

Ermöglicht Ihnen die Erstellung von benutzerdefinierten Auftragsdefinitionen, die bearbeitet und in Produktionsumgebungen verwendet werden können. Die JDF-Datei kann auch die notwendigen Informationen zur Erstellung von Adobe PDF-Dateien enthalten, die für den jeweiligen Produktionsprozess geeignet sind, darunter beispielsweise Einstellungen für die PDF-Konvertierung und Preflight-Profile. (Siehe JDF-Auftragsdefinitionen erstellen.)

Überfüllung

Wenn für ein kommerziell gedrucktes Dokument mehr als eine Farbe auf der gleichen Seite verwendet wird, muss jede Farbe genau an der angrenzenden Farbe ausgerichtet sein (d. h. registergenau), damit zwischen den beiden Farben keine Lücke entsteht.
Es ist jedoch nicht möglich, eine absolute Passergenauigkeit für jedes Objekt auf jeder Papierbahn sicherzustellen, die eine Druckmaschine durchläuft. Daher kann es vorkommen, dass Druckfarben nicht genau ausgerichtet sind und so unerwünschte Blitzer zwischen den Druckfarben entstehen.

Sie können Registerungenauigkeiten vorbeugen, indem Sie ein Objekt so vergrößern, dass es ein Objekt anderer Farbe leicht überlappt. Dieser Vorgang wird als "Überfüllen" bezeichnet. Durch die Platzierung einer Druckfarbe über einer anderen Druckfarbe werden darunter liegende Druckfarben standardmäßig entfernt, um das unerwünschte Mischen der Farben zu vermeiden. Bei der Überfüllung müssen die Druckfarben jedoch übereinander gedruckt werden, so dass mindestens eine teilweise Überlappung auftritt.

Passerungenauigkeiten ohne Überfüllung (links) und mit Überfüllung (rechts)

In der Regel wird beim Überfüllen das Objekt mit der helleren Farbe vergrößert. Da die dunklere der beiden aneinander grenzenden Farben die visuelle Kante des Objekts oder Texts bestimmt, wird diese Kante bei einer geringen Vergrößerung des Objekts der helleren Farbe in das Objekt der dunkleren Farbe beibehalten.

Adobe In-RIP-Überfüllungsoptionen festlegen

Bei der Überfüllung handelt es sich um ein komplexes Verfahren, bei dem verschiedene Farb-, Druckfarben- und Druckfaktoren zusammenspielen. Die richtigen Einstellungen richten sich dabei nach den spezifischen Druckbedingungen. Ändern Sie die standardmäßigen Überfüllungseinstellungen nur nach vorheriger Rücksprache mit Ihrem Prepress-Dienstleister. Darüber hinaus sollten Sie die Themen zur Überfüllung lesen, auf die in den folgenden Verfahren hingewiesen wird, damit Sie die Funktionsweise der Überfüllungsoptionen im Zusammenhang mit Ihren speziellen Dokument- und Druckbedingungen kennen lernen.

Sie können Überfüllungsoptionen in Acrobat an verschiedenen Stellen festlegen:

- Im Dialogfeld "Überfüllungsvorgaben" können Sie Vorgaben bearbeiten und löschen oder neue Vorgaben erstellen sowie den Seiten im Dokument Vorgaben zuweisen.
- In der Druckfarbenverwaltung können Sie die Art der Druckfarbe, die Überfüllungsreihenfolge und die neutrale Dichte festlegen. Mit Hilfe dieser Werte wird die Überfüllung im RIP gesteuert.
- Im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" wählen Sie "Adobe In-RIP Trapping".
- Im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" geben Sie an, ob eine Adobe PDF-Datei Überfüllungsinformationen der Quellanwendung enthält.

Acrobat unterstützt Adobe In-RIP Trapping. Um mit Hilfe von Adobe In-RIP Trapping Überfüllung auf Dokumente anzuwenden, benötigen Sie die folgende Software und Hardware:

- 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 Informationen darüber zu erhalten, ob ein PostScript-Ausgabegerät Adobe In-RIP Trapping unterstützt, wenden Sie sich an den Hersteller oder an Ihren Prepress-Dienstleister.

So wenden Sie Überfüllung auf ein Adobe PDF-Dokument an

1. Erstellen Sie gegebenenfalls eine Überfüllungsvorgabe mit benutzerdefinierten Einstellungen, die Ihrem Dokument und den Druckbedingungen entsprechen. (Siehe Überfüllungsvorgaben zum Festlegen von Überfüllungseinstellungen verwenden.)
2. Weisen Sie die Überfüllungsvorgabe einem Seitenbereich zu. (Siehe Überfüllungsvorgaben Seiten zuweisen.)
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". 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".

- Wählen Sie unter "Typ" nur dann einen Druckfarbentyp zur Beschreibung der ausgewählten Druckfarbe aus, wenn Ihr Prepress-Dienstleister die Änderung dieser Einstellung empfiehlt. (Siehe Spezialfarben oder Lacke verwenden.)
- Geben Sie unter "Neutrale Dichte" nur dann einen anderen Wert als den Standardwert ein, wenn Ihr Prepress-Dienstleister die Änderung dieser Einstellung empfiehlt. (Siehe Neutrale Dichte-Werte von Druckfarben anpassen.)
- Geben Sie unter "Überfüllungssequenz" nur dann einen Wert ein, um die Druckreihenfolge der Farben festzulegen, wenn Ihr Prepress-Dienstleister die Änderung dieser Einstellung empfiehlt. (Siehe Überfüllungssequenz festlegen.)
- Geben Sie weitere Druckoptionen an, und klicken Sie anschließend auf "Drucken", um das Dokument zu drucken.

Verwandte Themen:

Überfüllungsvorgaben zum Festlegen von Überfüllungseinstellungen verwenden
Überfüllungsvorgaben Seiten zuweisen
Überfüllungsbreite festlegen
Erscheinungsbild der Überfüllung festlegen
Überfüllungsgrenzwerte festlegen
Überfüllungstoleranz anpassen
Fließende Überfüllungen verwenden
Importierte Bilder überfüllen
Mit Schwarz und sattem Schwarz überfüllen
Neutrale Dichte-Werte von Druckfarben anpassen
Spezialfarben oder Lacke verwenden
Überfüllungssequenz festlegen

Überfüllungsvorgaben zum Festlegen von Überfüllungseinstellungen verwenden

Bei einer *Überfüllungsvorgabe* handelt es sich um eine Sammlung von Überfüllungseinstellungen, die Sie auf eine Seite oder einen Seitenbereich in einem Adobe PDF-Dokument anwenden können. Das Dialogfeld "Überfüllungsvorgaben" bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit zum Festlegen von Überfüllungseinstellungen und Speichern einer Sammlung von Einstellungen als Überfüllungsvorgabe. Sie können Überfüllungsvorgaben auf eine beliebige Seite oder alle Seiten Ihres Dokuments anwenden. Wenn Sie keine Überfüllungsvorgabe auf den Überfüllungs-Seitenbereich anwenden, wird die Überfüllungsvorgabe "[Standard]" für diesen Seitenbereich verwendet. Bei der Vorgabe "[Standard]" handelt es sich um eine Sammlung typischer Überfüllungseinstellungen, die standardmäßig auf alle Seiten eines neuen Dokuments angewendet werden. Informationen dazu, wie Sie eine andere Vorgabe oder keine Vorgabe anwenden, finden Sie unter Überfüllungsvorgaben Seiten zuweisen.

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.

Verwenden Sie das Dialogfeld "Neue Überfüllungsvorgabe", um Überfüllungseinstellungen für neue oder bereits vorhandene Vorgaben anzugeben (darunter die Überfüllungsvorgabe "[Standard]") oder Überfüllungsvorgaben zu löschen.

So erstellen oder ändern Sie Überfüllungsvorgaben

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Überfüllungsvorgaben".
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie als Ausgangspunkt eine vorhandene Vorgabe, und klicken Sie anschließend auf "Erstellen".
   - Doppelklicken Sie auf eine Vorgabe, um sie zu bearbeiten.
3. Legen Sie die folgenden Optionen fest, und klicken Sie auf "OK".
   - Geben Sie unter "Name" einen Namen für die Vorgabe ein. Die Namen der Überfüllungsvorgaben "[Keine Überfüllungsvorgabe]" und "[Standard]" können nicht geändert werden.
   - Geben Sie unter "Überfüllungsbreite" Werte ein, um das Ausmaß der Druckfarbenüberlappung festzulegen. (Siehe Überfüllungsbreite festlegen.)
   - Legen Sie unter "Erscheinungsbild der Überfüllung" Optionen zum Steuern des Formats von Überfüllungen fest. (Siehe Erscheinungsbild der Überfüllung festlegen.)
   - Geben Sie unter "Bilder" die Einstellungen an, die die Überfüllung von importierten Bitmap-Bildern festlegen. (Siehe Importierte Bilder überfüllen.)
   - Geben Sie unter "Überfüllungsgrenzwerte" Werte ein, um die Bedingungen für die Überfüllung festzulegen. Auf die hier auszuwählenden Werte haben viele Faktoren Einfluss. Weitere Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrem Prepress-Dienstleister oder in den anderen Themen zur Überfüllung.

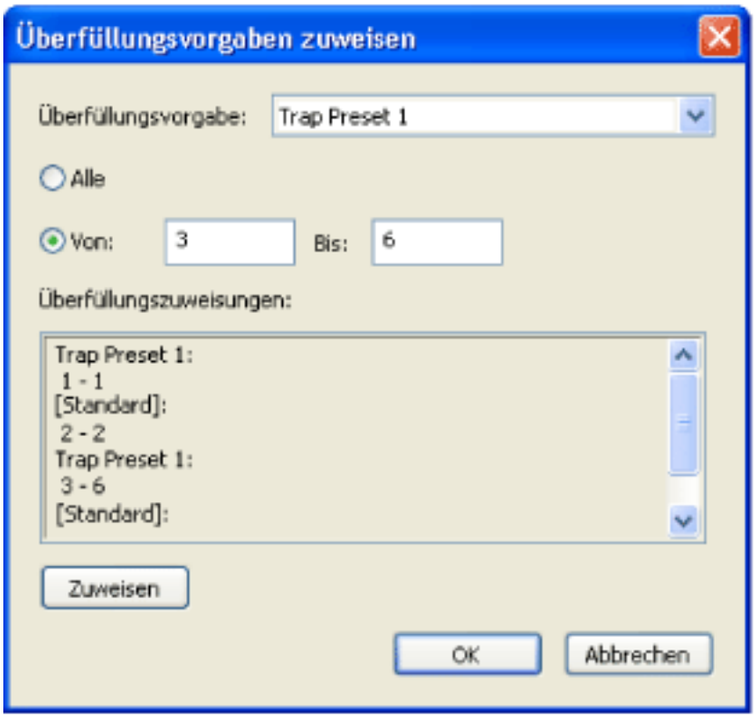
So löschen Sie eine Überfüllungsvorgabe

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Überfüllungsvorgaben" die gewünschten Vorgaben aus, und klicken Sie auf "Löschen".
2. Wenn Sie zum Ersetzen einer Überfüllungsvorgabe aufgefordert werden, wählen Sie eine Vorgabe im angezeigten Dialogfeld "Überfüllungsvorgabe löschen". Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn mindestens eine der ausgewählten Vorgaben einer Seite zugewiesen wurde.
3. Klicken Sie auf "OK", um den Löschvorgang zu bestätigen.

   Hinweis: Diese beiden Vorgaben können nicht gelöscht werden: "[Keine Überfüllungsvorgabe]" und "[Standard]".

Überfüllungsvorgaben Seiten zuweisen

Sie können eine Überfüllungsvorgabe auf ein Dokument oder einen Seitenbereich in einem Dokument anwenden. Seiten ohne aneinander grenzende Farben werden schneller gedruckt, wenn Sie die Überfüllung für diese Seiten deaktivieren. Überfüllung wird erst beim Drucken des Dokuments angewendet.



Die Überfüllungszuordnungen führen die auf verschiedene Seiten angewendeten Vorgaben auf und werden jedes Mal aktualisiert, wenn Sie auf "Zuweisen" klicken.

So weisen Sie Seiten eine Überfüllungsvorgabe zu

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Überfüllungsvorgaben" auf "Zuweisen".
2. Wählen Sie die gewünschte Überfüllungsvorgabe aus.
3. Wählen Sie die Seiten aus, auf die Sie die Überfüllungsvorgabe anwenden möchten.
4. Klicken Sie auf "Zuweisen" und dann auf "OK".

Hinweis: Wenn Sie auf "OK" klicken, ohne zuvor auf "Zuweisen" geklickt zu haben, wird das Dialogfeld ohne Übernahme der Änderungen an den Überfüllungsvorgaben geschlossen. Die zuvor durch die Schaltfläche Zuweisen übernommenen Überfüllungszuordnungen bleiben erhalten.

So deaktivieren Sie die Überfüllung für Seiten

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" und dann auf "OK".

Überfüllungsbreite festlegen

Unterschiedliche Papiereigenschaften, Rasterweiten und Druckmaschinen erfordern unterschiedliche Überfüllungsbreiten. Mit jedem Steuerelement für die Überfüllungsbreite kann ein Maximalwert von 8 Punkten festgelegt werden. Um die erforderlichen Überfüllungsbreiten für den jeweiligen Druckauftrag zu ermitteln, wenden Sie sich an Ihren Prepress-Dienstleister. In den Überfüllungsvorgaben stehen zwei unterschiedliche Einstellungen für die Überfüllungsbreite (Ausmaß der Überlappung jeder Überfüllung) zur Verfügung:

- "Standard" gibt die Überfüllungsbreite in Punkten für die Überfüllung aller Farben an, mit Ausnahme der Farben mit kompaktem Schwarz. Geben Sie einen Wert im Bereich von 0p0 bis 0p8 ein. Der Vorgabewert ist 0p0,25.
- "Schwarz" gibt an, wie weit die Farben in das kompakte Schwarz hineinreichen, oder den *Holdback Amount*, das heißt den Abstand zwischen schwarzen Kanten und den darunter liegenden Farben zum Überfüllen von sattem Schwarz. Der Vorgabewert ist 0p0,5. Dieser Wert ist häufig das 1,5- bis 2-fache der standardmäßigen Überfüllungsbreite. Mit Hilfe des Wertes, den Sie für Schwarz (im Abschnitt Überfüllungsgrenzwerte) festlegen, wird in Acrobat bestimmt, was als kompaktes Schwarz bzw. *Tiefschwarz* angesehen wird (eine Volltonfarbe aus kompaktem Schwarz mit einer oder mehreren Komponenten von C-, M- oder Y-Druckfarben). Einzelheiten finden Sie unter Mit Schwarz und sattem Schwarz überfüllen.
- "Bild" gibt die Überfüllungsbreite in Punkten für die Überfüllung aller Bilder an. Geben Sie einen Wert im Bereich von 0p0 bis 0p8 ein. Der Vorgabewert ist 0p0,25.

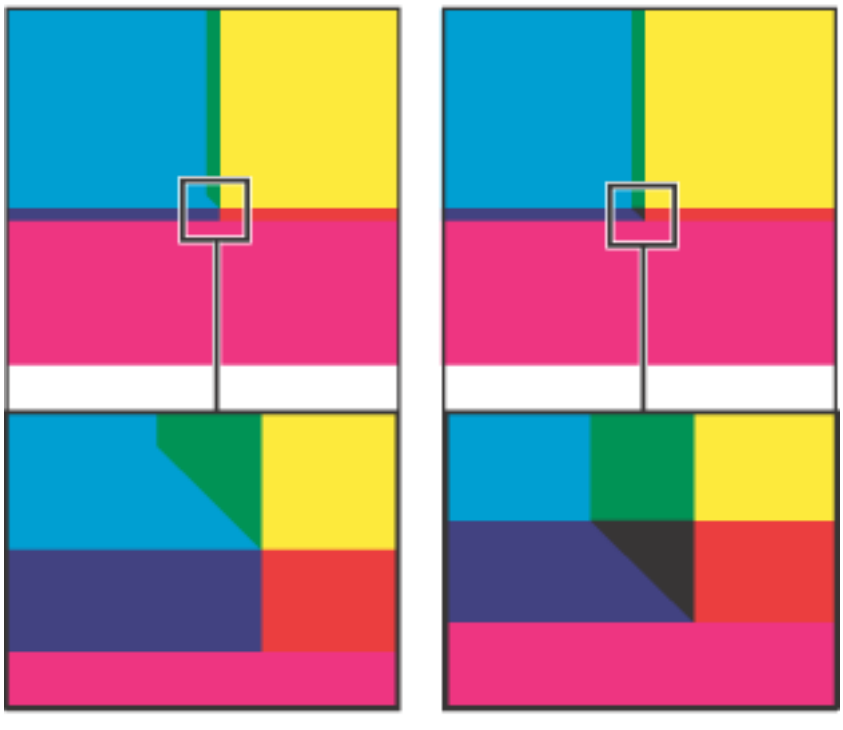
Erscheinungsbild der Überfüllung festlegen

Bei einer *Ecke* handelt es sich um den Punkt, an dem zwei Überfüllungskanten an einem gemeinsamen Endpunkt zusammentreffen. Sie können das Format einer äußeren Ecke zweier Überfüllungssegmente und die Überschneidung von drei Überfüllungen festlegen. Der Bereich "Erscheinungsbild der Überfüllung" im Dialogfeld "Neue Überfüllungsvorgabe" verfügt über zwei Optionen:

- "Eckenformat" steuert das Format der äußeren Ecke zweier Überfüllungssegmente. Wählen Sie zwischen "Gehrung", "Abgerundete Kante" und "Abgeflachte Kante". Die Vorgabeeinstellung ist "Gehrung". Dies entspricht früheren Überfüllungsvorgaben, damit die Kompatibilität zwischen vorherigen Versionen des Adobe Trapping-Mechanismus gewährleistet ist.

Beispiele für Überfüllungskanten (von links nach rechts): Gehrung, Abgerundete Kante, Abgeflachte Kante

- "Abschlussformat" steuert die Überschneidung dreiseitiger Überfüllungen. Durch die Option "Gehrung" (Vorgabe) wird das Ende der Überfüllung so geformt, dass es nicht mit dem überschneidenden Objekt in Berührung kommt. Die Einstellung "Gehrung" entspricht darüber hinaus früheren Überfüllungsvorgaben, damit die Kompatibilität zwischen vorherigen Versionen des Adobe Trapping-Mechanismus gewährleistet ist. Die Einstellung "Überlappung" wirkt sich auf die Form der Überfüllung aus, die von dem Objekt mit der hellsten neutralen Dichte, das sich mit zwei oder mehreren dunkleren Objekten überschneidet, erzeugt wird. Das Ende der hellsten Überlappung wird um den Punkt gelegt, an dem sich die drei Objekte überschneiden.



Vergrößerte Darstellung für Beispiele von Überfüllungsabschlüssen: Gehrung (links) und Überlappung (rechts)

Überfüllungsgrenzwerte festlegen

Sie können die Überfüllungsgrenzwerte entsprechend den Empfehlungen Ihres Prepress-Dienstleisters so anpassen, dass Sie Ihren Druckbedingungen entsprechen. Für die folgenden Farbbedingungen stehen Überfüllungsgrenzwerte zur Verfügung:

- "Farbdifferenz" gibt an, in welchem Grad Komponenten (wie z. B. CMYK-Werte) angrenzender Farben variieren müssen, bevor Acrobat eine Überfüllung erstellt. Geben Sie einen Wert zwischen 1 % und 100 % an, oder übernehmen Sie die Vorgabe 10 %. Verwenden Sie einen Wert zwischen 8 % und 20 %, um ein optimales Ergebnis zu erzielen. Bei niedrigeren Prozentsätzen erhöht sich die Empfindlichkeit gegenüber Farbunterschieden, was zu mehr Überfüllungen führt.
- "Schwarze Farbe" gibt die Mindestmenge an schwarzer Druckfarbe an, die erforderlich ist, bevor die Überfüllungsbreiten-Einstellung für Schwarz angewendet wird. Geben Sie einen Wert zwischen 0 % und 100 % an, oder übernehmen Sie die Vorgabe 100 %. Verwenden Sie mindestens einen Wert von 70 %, um ein optimales Ergebnis zu erzielen. (Siehe Mit Schwarz und sattem Schwarz überfüllen.)
- "Schwarzdichte" gibt den Wert für die neutrale Dichte an. Ist der Wert einer Farbe gleich diesem Wert oder höher, wird sie von Acrobat als Schwarz angesehen. Wenn Sie beispielsweise die Überfüllungsbreiten-Einstellung für Schwarz auf einen dunklen Vollton anwenden möchten, geben Sie hier den Wert für die neutrale Dichte ein. Sie können einen beliebigen Wert zwischen 0,001 und 10 eingeben, in der Regel liegt dieser Wert jedoch um 1,6.
- "Fließende Überfüllung" gibt den prozentualen Unterschied (zwischen der neutralen Dichte angrenzender Farben) an, bei dem eine Überfüllung von der dunkleren Seite einer Farbkante zum Mittelpunkt verschoben wird, um eine elegantere Überfüllung zu erstellen. (Siehe Fließende Überfüllungen verwenden.)
- "Reduktion der Überfüllungsfarbe" gibt den Grad an, in dem Acrobat die Komponenten angrenzender Farben zur Reduzierung der Überfüllungsfarbe verwendet. Dadurch lässt sich vermeiden, dass es bei bestimmten angrenzenden Farben (wie z. B. Pastellfarben) zu unschönen Überfüllungen kommt, die dunkler als die jeweiligen anderen Farben sind. Wenn Sie einen niedrigeren Wert als 100 % für die Reduktion der Überfüllungsfarbe angeben, wird die Farbe der Überfüllung heller. Durch einen Wert von 0 % kommt es zu einer Überfüllung, deren neutrale Dichte der neutralen Dichte der dunkleren Farbe entspricht.

Überfüllungstoleranz anpassen

Bei einigen Druckaufträgen müssen nur sehr extreme Farbänderungen überfüllt werden, bei anderen jedoch auch bereits geringe Farbänderungen. Mit Hilfe des Wertes "Farbdifferenz" geben Sie den Grenzwert an, ab dem der Überfüllungsmechanismus eine Überfüllung erzeugen soll.

Um festzulegen, inwieweit die einzelnen Farben angrenzender Druckfarben variieren können, bevor eine Überfüllung angewendet wird, erhöhen bzw. verringern Sie den Wert für die Farbdifferenz im Dialogfeld "Neue Überfüllungsvorgabe". Je geringer der Prozentsatz für die Farbdifferenz, desto häufiger werden Überfüllungen zwischen Farben angewendet.

Fließende Überfüllungen verwenden

Sie können eine fließende Überfüllung verwenden, um plötzliche Verschiebungen der Überfüllungsplatzierung entlang einer geneigten Kante zu vermeiden. Während der Überfüllung passt der Überfüllungsmechanismus die Überfüllungsposition an (verschiebt sie). Dies reicht von der Ausdehnung der helleren Farbe in die dunklere Farbe bis zum Zentrieren der Mittellinie zwischen den beiden.

Mit dem Wert "Fließende Überfüllung" im Dialogfeld "Neue Überfüllungsvorgabe" wird festgelegt, wann der Überfüllungsmechanismus die Mittellinie der Farbgrenze zentriert. Der Wert bezieht sich auf das proportionale Verhältnis des Wertes für die neutrale Diche der helleren Farbe zu dem Wert für die neutrale Diche einer angrenzenden, dunkleren Farbe. Wird der Wert für die fließende Überfüllung auf 70 % gesetzt, wird der Punkt, an dem die Überfüllung die Mittellinie zentriert, dorthin verschoben, wo die hellere Farbe die neutrale Diche der dunkleren Farbe um 70 % überschreitet (neutrale Dichte der helleren Farbe dividiert durch die neutrale Dichte der dunkleren Farbe > 0,70). Bei Farben mit identischer neutraler Dichte sind die Überfüllungen genau an der Mittelinie zentriert, es sei denn, der Wert "Fließende Überfüllung" ist auf 100 % gesetzt.

So legen Sie die Prozentunterschiede für die fließende Überfüllung fest

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Überfüllungsvorgaben" auf "Erstellen", um eine Vorgabe zu erstellen, oder doppelklicken Sie auf eine vorhandene Vorgabe, um sie zu bearbeiten.
2. Geben Sie im Bereich "Überfüllungsgrenzwerte" für "Fließende Überfüllung" einen Prozentsatz von 0 bis 100 ein, oder übernehmen Sie die Vorgabe "70 %". Bei einem Prozentsatz von 0 % werden alle Überfüllungen standardmäßig an der Mittellinie ausgerichtet. Bei 100 % werden fließende Überfüllungen deaktiviert und erzwingen auf diese Weise die Ausbreitung einer Farbe in eine andere, unabhängig von den neutralen Dichtewerten der angrenzenden Farben.

Importierte Bilder überfüllen

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.

Das Dialogfeld "Neue Überfüllungsvorgabe" verfügt über die folgenden Optionen:

- "Überfüllungsplatzierung" stellt Optionen zur Verfügung, mit denen ermittelt werden kann, wo die Überfüllung beim Überfüllen von Vektorobjekten in Bitmap-Bilder auftritt. Bei allen Optionen, außer "Neutrale Dichte", ist eine visuell gleichbleibende Kante gewährleistet. Die Option "Zentriert" erstellt eine Überfüllung, die mittig an der Kante zwischen Objekten und Bildern ausgerichtet ist. "Unterfüllen" führt dazu, dass Objekte das angrenzende Bild überlappen. "Neutrale Dichte" wendet die gleichen Überfüllungsregeln an, wie sie auch an anderer Stelle im Dokument verwendet werden. Beim Überfüllen eines Objekts in ein Foto mit der Einstellung "Neutrale Dichte" kann es zu offensichtlich unebenen Kanten kommen, da sich die Überfüllung von einer Seite der Kante zur anderen verschiebt. "Überfüllen" führt dazu, dass das Bitmap-Bild das angrenzende Objekt überlappt.
- "Objekte mit Bildern überfüllen" stellt sicher, dass Vektorobjekte (wie z. B. als Frames verwendete Keylines) unter Verwendung der Einstellung für Überfüllungsplatzierung mit Bildern überfüllt werden. Wenn Vektorobjekte in einem zum Überfüllen festgelegten Seitenbereich keine Bilder überlappen, sollten Sie diese Option deaktivieren, um die Überfüllung dieses Seitenbereichs zu beschleunigen.
- "Bilder mit Bildern überfüllen" aktiviert die Überfüllung entlang der Grenzen überlappender oder angrenzender Bitmap-Bilder. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
- "Bilder intern überfüllen" aktiviert die Überfüllung zwischen Farben in den einzelnen Bitmap-Bildern (nicht nur dort, wo sie an Vektorgrafiken oder Text angrenzen). Verwenden Sie diese Option nur für Seitenbereiche mit einfachen, kontrastreichen Bildern, wie beispielsweise Bildschirmabbildugnen oder Cartoons. Lassen Sie diese Option für Bilder mit Farbverläufen oder andere komplexe Bilder deaktiviert, da es zu ungenauen Überfüllungen kommen kann. Die Überfüllung nimmt weniger Zeit in Anspruch, wenn diese Option deaktiviert ist.
- "1-Bit-Bilder überfüllen" stellt sicher, dass 1-Bit-Bilder angrenzende Objekte überfüllen. Diese Option verwendet die Einstellungen für die Überfüllungsplatzierung nicht, da 1-Bit-Bilder nur eine Farbe verwenden. Sie können diese Option in den meisten Fällen aktiviert lassen. In einigen Fällen, wenn beispielsweise die Pixel eines 1-Bit-Bildes weit auseinander liegen, kann es bei Aktivierung dieser Option zu einem dunkleren Bild oder verlangsamten Überfüllen kommen.

Mit Schwarz und sattem Schwarz überfüllen

Anhand des Wertes, den Sie im Dialogfeld "Neue Überfüllungsvorgabe" für "Schwarze Farbe" eingeben, legt Acrobat fest, was als kompaktes Schwarz und was als *Tiefschwarz* betrachtet wird. Tiefschwarz ist eine beliebige schwarze Farbe, die mit anderen *Prozessfarben* gemischt wird, d. h., es werden Prozentsätze einer oder mehrerer Druckfarben hinzugefügt, um das Schwarz zu stärken.

Die Einstellung "Schwarze Farbe" ist nützlich, wenn ein extremer Tonwertzuwachs kompensiert werden muss (wie z. B. bei der Verwendung weniger hochwertigen Papiers). Hierbei werden Schwarz-Prozentsätze niedriger als 100 % als kompakte Flächen gedruckt. Durch das Rastern von Schwarz oder sattem Schwarz (unter Verwendung kompakter Schwarztöne) und die Eingabe eines niedrigeren Wertes für "Schwarze Farbe" als die Vorgabe 100 % können Sie den Tonwertzuwachs ausgleichen und sicherstellen, dass der Überfüllungsmechanismus die richtige Überfüllungsbreite und Platzierung in schwarze Objekte anwendet.

Wenn eine Farbe den Wert für "Schwarze Farbe" erreicht, wird die Überfüllungsbreite für Schwarz auf alle angrenzenden Farben angewendet. Auf Bereiche mit sattem Schwarz werden *Keepaway-Überfüllungen* unter Verwendung des Wertes der Überfüllungsbreite für Schwarz angewendet.

Wenn Prozessfarben sich bis zum Rand eines schwarzen Bereichs erstrecken, führen Registerungenauigkeiten dazu, dass die Kanten von Prozessfarben sichtbar werden und es zu einem unerwünschten Lichtschein oder einer Verzerrung der Objektkanten kommt. Der Überfüllungsmechanismus wendet eine Keepaway-Platzierung (auch als *Holdback* bezeichnet) für Tiefschwarz an, um Prozessfarben in einem festgelegten Abstand zu den Kanten von umgekehrten oder hellen Elementen im Vordergrund zu halten, damit die helleren Elemente ihre Schärfe beibehalten. Sie steuern den Abstand der Prozessfarben von den Kanten schwarzer Bereiche durch Festlegung des Überfüllungsbreitenwertes für Schwarz.

Hinweis: Sie müssen nicht befürchten, dass die Einstellung für die Überfüllungsbreite für Schwarz bei der Überfüllung dünner Elemente zu weit sein könnte, wie beispielsweise für schwarze Keylines um ein Bild. In diesen Fällen überschreibt der Überfüllungsmechanismus die Einstellung der Überfüllungsbreite für Schwarz automatisch und begrenzt die Überfüllung auf die Hälfte der Breite des dünnen Elements.

So legen Sie die Überfüllungsbreite für an Schwarz angrenzende Farben fest

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Überfüllungsvorgaben" auf "Erstellen", um eine Vorgabe zu erstellen, oder wählen Sie eine vorhandene Vorgabe aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten". (Siehe Überfüllungsvorgaben zum Festlegen von Überfüllungseinstellungen verwenden.)
2. Geben Sie im Bereich "Überfüllungsbreite" für "Schwarz" einen Abstand (in Punkten) an, um festzulegen, wie weit andere Farben in Schwarz reichen sollen oder wie weit Prozessfarben in Schwarz unterfüllt werden sollen. In der Regel wird die Überfüllungsbreite für Schwarz auf einen 1,5- bis 2-fachen Wert der standardmäßigen Überfüllungsbreite gesetzt.
3. Legen Sie Werte für "Schwarze Farbe" und "Schwarzdichte" fest. (Siehe Überfüllungsgrenzwerte festlegen.)

   Hinweis: Um die Funktionen für Schwarz-Überfüllung verwenden zu können, muss ein Farbbereich eine Druckfarbe mit einer neutralen Dichte verwenden, die größer oder gleich der Schwarzdichte ist. Darüber hinaus muss die Druckfarbe in Prozentsätzen vorhanden sein, die größer oder gleich dem Wert "Schwarze Farbe" sind.

Neutrale Dichte-Werte von Druckfarben anpassen

Sie können die Werte der neutralen Dichte (ND) von Druckfarben anpassen, die vom Überfüllungsmechanismus zum Festlegen der genauen Platzierung von Überfüllungen verwendet werden. Die standardmäßigen Werte der neutralen Dichte für Druckfarben basieren auf den Messungen der neutralen Dichte von Druckfarbenmustern, die den Industrienormen in unterschiedlichen Ländern auf der Welt entsprechen. Anhand der Sprachversion von Acrobat wird festgelegt, welche Norm erfüllt wird. So entsprechen beispielsweise die neutralen Dichte-Werte für US-amerikanische und kanadische Versionen von Acrobat den SWOP-Werten (Specifications for Web Offset Publications) der Graphic Arts Technical Foundation of North America. Sie können in Acrobat die neutralen Dichte-Werte für Druckfarben festlegen, um sie an die Normen der Druckindustrie in anderen Ländern der Welt anzupassen.

Der Überfüllungsmechanismus leitet die neutralen Dichte-Werte für eine Volltonfarbe von deren CMYK-Entsprechung ab. Für die meisten Volltonfarben sind die neutralen Dichte-Werte ihrer CMYK-Entsprechungen für eine ordnungsgemäße Überfüllung ausreichend. Für Volltonfarben, die nicht ohne Weiteres durch Druckfarben wiedergegeben werden können (z. B. Metallfarben und Lacke), müssen die neutralen Dichte-Werte gegebenenfalls angepasst werden, damit der Überfüllungsmechanismus sie ordnungsgemäß überfüllen kann. Durch die Eingabe neuer Werte können Sie sicherstellen, dass eine deutlich dunklere oder hellere Farbe entsprechend in Acrobat erkannt wird. Es wird dann automatisch die richtige Überfüllungsplatzierung angewendet.

Informationen zur entsprechenden neutralen Dichte einer bestimmten Druckfarbe erhalten Sie bei Ihrer Druckerei. 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 dazu den V-Wert oder die visuelle Dichte der Druckfarbe ab. (Verwenden Sie keine Prozessfilter.) Wenn der Wert von der Standardeinstellung abweicht, geben Sie den neuen Wert in das Feld "Neutrale Dichte" ein.

Hinweis: Die Änderung des neutralen Dichte-Wertes für eine Volltonfarbe wirkt sich nur darauf aus, wie die Farbe überfüllt wird. Sie hat keinen Einfluss auf das Erscheinungsbild der Farbe im Dokument.

Beachten Sie beim Anpassen der ND-Werte die folgenden Richtlinien:

- Metallfarben sind in der Regel dunkler als ihre CMYK-Entsprechungen, während deckende Farben darunter liegende Farben verdecken. 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 in der Druckfarbenverwaltung im Menü "Typ" für eine Druckfarbe die Option "Deckend" oder "Deckend ignorieren" festlegen, wird verhindert, dass sich eine deckende Farbe in andere Farben ausdehnt, es sei denn, eine andere deckende Farbe verfügt über einen höheren ND-Wert.

- Pastellfarben sind in der Regel heller als ihre entsprechenden Druckfarben. Sie sollten die ND-Werte dieser Farben auf einen geringeren Wert als den Standardwert einstellen, um sicherzustellen, dass sie sich in angrenzende dunklere Farben ausdehnen.
- Einige Volltonfarben, wie z. B. Türkis oder Neon-Orange, sind wesentlich dunkler oder heller als ihre CMYK-Entsprechungen. Sie können feststellen, ob dies der Fall ist, indem Sie gedruckte Farbmuster der eigentlichen, zu druckenden Volltonfarben mit Farbmustern ihrer CMYK-Entsprechungen vergleichen. Sie können den ND-Wert der Volltonfarbe dann entsprechend erhöhen oder verringern.

Spezialfarben oder Lacke verwenden

Bei der Verwendung bestimmter Farben müssen hinsichtlich der Überfüllung besondere Überlegungen angestellt werden. Wenn Sie zum Beispiel einen Lack für das Dokument verwenden, soll sich der Lack nicht auf die Überlappung auswirken. Wenn Sie jedoch bestimmte Bereiche mit einer vollständig deckenden Farbe überdrucken, müssen für darunter liegende Elemente keine Überfüllungen angewendet werden. Für diese Fälle stehen Druckfarbenoptionen zur Verfügung. In der Regel ist es ratsam, die Standardeinstellungen nicht zu ändern, es sei denn, Ihr Prepress-Dienstleister empfiehlt die Änderung der Einstellungen.

So passen Sie die Überfüllung mit Spezialfarben an

1. Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung, und wählen Sie eine Farbe aus, die eine besondere Behandlung erfordert. (Informationen zum Anzeigen der Druckfarbenverwaltung erhalten Sie unter Druckfarbenverwaltung verwenden.)
2. Wählen Sie für "Typ" eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "OK".

- Wählen Sie "Normal" für klassische Druckfarben und die meisten Volltonfarben.
- Wählen Sie "Transparent" für lasierende Farben, um sicherzustellen, dass darunter liegende Objekte überfüllt werden. Wählen Sie diese Option für Lacke und Dye-Line-Farben.
- Wählen Sie "Deckend" für schwere, nicht transparente Farben, um das Überfüllen darunter liegender Farben zu vermeiden, jedoch das Überfüllen entlang der Farbkanten zu ermöglichen. Verwenden Sie diese Option für Metallfarben.
- Wählen Sie "Deckend ignorieren" für schwere, nicht transparente Farben, um das Überfüllen darunter liegender Farben und entlang der Farbkanten zu vermeiden. Verwenden Sie diese Option für Farben (z. B. Metallfarben und Lacke), die im Zusammenspiel mit anderen Farben zu unerwünschten Ergebnissen führen.

Überfüllungssequenz festlegen

Sie können die *Überfüllungssequenz* (auch als *Überfüllungsreihenfolge* bezeichnet) ändern. Die Überfüllungssequenz entspricht der Reihenfolge, in der die Farben in der Druckmaschine gedruckt werden, jedoch nicht der Reihenfolge, in der Separationen am Ausgabegerät erfolgen.

Die Überfüllungssequenz ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn beim Drucken mehrere deckende Farben (z. B. Metallfarben) verwendet werden. Deckende Farben mit einer niedrigeren Sequenznummer werden unter deckende Farben mit einer höheren Sequenznummer ausgedehnt. Dies verhindert die Ausdehnung der zuletzt verwendeten Farbe und erzeugt gute Überfüllungen.

Hinweis: Ändern Sie die standardmäßige Überfüllungssequenz nicht, ohne sich diesbezüglich zuvor an Ihren Prepress-Dienstleister gewendet zu haben.

So passen Sie die Überfüllungssequenz an

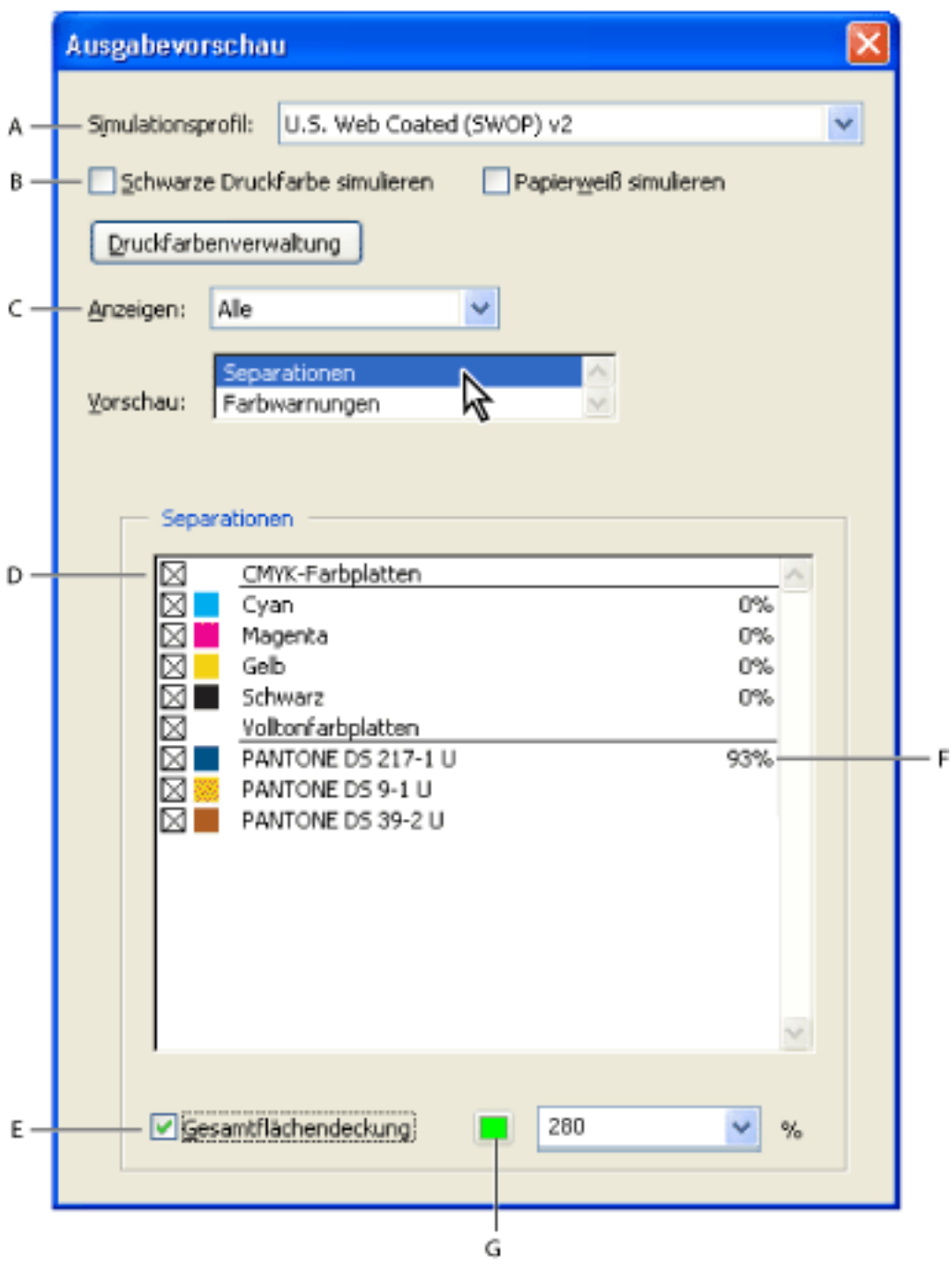
1. Rufen Sie die Druckfarbenverwaltung auf. Die aktuelle Überfüllungssequenz wird in der Spalte "Sequenz" der Farbliste angezeigt. (Informationen zum Anzeigen der Druckfarbenverwaltung erhalten Sie unter Druckfarbenverwaltung verwenden.)
2. Wählen Sie eine Farbe aus, geben Sie einen neuen Wert für die Überfüllungssequenz ein, und drücken Sie die Tabulatortaste. Die Sequenznummer der ausgewählten Farbe wird geändert. Dabei ändern sich auch die anderen Sequenznummern entsprechend.
3. Wiederholen Sie diesen Schritt für die gewünschten Farben, und klicken Sie anschließend auf "OK".

Ausgabevorschau

Mit Hilfe des Dialogfelds "Ausgabevorschau" können Sie auf einfache Weise anhand des geöffneten Adobe PDF-Dokuments eine Vorschau der Separationen und Probedruckfarben anzeigen. Darüber hinaus können Sie Farben zusätzlich zu Farbpaletten nach Quelle sowie Warnungen für außerhalb des Bereichs befindliche Bereiche, Deckungsbereichsgrenzen und Überdrucken anzeigen. Der obere Bereich des Dialogfelds verfügt über eine Reihe verschiedener Steuerelemente. Mit Hilfe des Popup-Menüs "Vorschau" können Sie zwischen der Vorschau der Separationen und der Farbwarnungen wechseln. Wenn Sie die Option "Separationen" wählen, werden im unteren Bereich des Dialogfelds alle in der Datei verwendeten Farben aufgeführt. Außerdem stehen die Steuerelemente für Farbwarnungen und die Gesamtflächendeckung zur Verfügung. Wenn Sie die Option "Farbwarnungen" auswählen, wird der Bereich "Separationen" durch den Bereich "Warnungen" ersetzt. Die im Dialogfeld "Ausgabevorschau" festgelegten Vorschaueinstellungen werden direkt auf das geöffnete Dokument angewendet.

Über die Ausgabevorschau haben Sie außerdem Zugriff auf alle Funktionen der Druckfarbenverwaltung (wie in Adobe Creative Suite) zur Neuzuordnung von Volltonfarben für den Druck und die Vorschau sowie zum Festlegen von Linienhäufigkeiten und Bildschirmwinkeln. (Siehe Druckfarbenverwaltung verwenden.)

Hinweis: Wenn Sie kein 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 unter Umständen nicht mit der letztendlichen Ausgabe der Farbseparation überein. (Siehe Farben in Acrobat verwalten und ICC-Monitorprofil erstellen.)



Dialogfeld "Ausgabevorschau" mit ausgewählter Option "Separationen" **A.** Quellprofil für Simulationen **B.** Probedruck-Optionen **C.** Ausgewählter Farbraum **D.** Farbliste **E.** Zulässige Gesamtdeckung **F.** Farbdeckung pro Platte **G.** Farbe für Warnungen

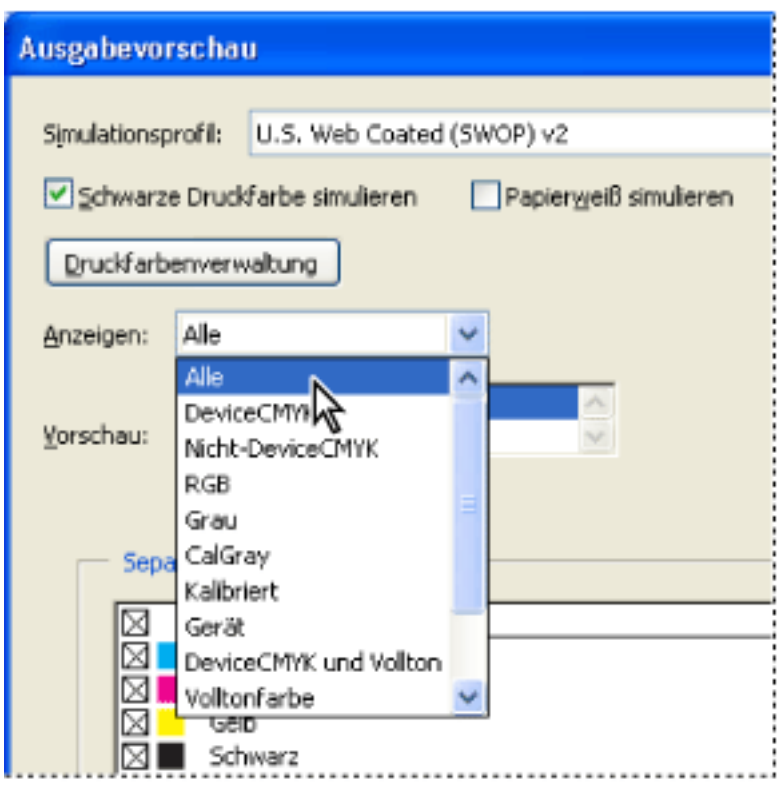
So öffnen Sie das Dialogfeld "Ausgabevorschau"

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Ausgabevorschau".
- Wählen Sie das Werkzeug "Ausgabevorschau" auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion".
- Wählen Sie "Erweitert" > "Separationsvorschau".

So zeigen Sie Farben nach Quell-Farbraum an

Wählen Sie im Dialogfeld "Ausgabevorschau" eine Option aus dem Popup-Menü "Anzeigen".



Wählen Sie alle oder einzelne Platten für die Vorschau aus.

So ändern Sie die in der Vorschau verwendete Warnfarbe

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Ausgabevorschau" das Farbfeld neben der Warnung aus.
2. Wählen Sie eine Farbe aus der Farbauswahl.

Verwandte Themen:

Vorschau für Farbseparationen anzeigen
Farbwarnungen anzeigen
Farben Probe drucken

Vorschau für Farbseparationen anzeigen

Sie können eine Vorschau der Separationsplatten und der Farbdeckung anzeigen, um sicherzustellen, dass das Druckergebnis Ihren Erwartungen entspricht. "Gesamtflächendeckung" gibt den Gesamtprozentsatz aller verwendeten Farben an. "280" bedeutet beispielsweise 280 % Farbdeckung, was durch 60C, 60M, 60Y und 100K erreicht wird. Zu viel Farbe kann das Papier durchfeuchten und zu Problemen beim Trocken führen oder die erwarteten Farbeigenschaften des Dokuments ändern. Informationen zur maximalen Farbdeckung der Druckmaschine, auf der gedruckt wird, erhalten Sie bei Ihrem Prepress-Dienstleister. Sie können anschließend eine Vorschau des Dokuments anzeigen, um zu ermitteln, an welchen Stellen die Gesamtdeckung die Grenzwerte der Druckmaschine überschreitet.

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, Halbtonrastern oder der Auflösung anzeigen. Diese Einstellungen lassen sich am besten zusammen mit Ihrem Prepress-Dienstleister anhand von Integral- oder Overlay-Probedrucken ermitteln.

Hinweis: Objekte auf verborgenen Ebenen werden nicht in eine Vorschau auf dem Bildschirm einbezogen.

So zeigen Sie eine oder mehrere Separationsplatten an

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Ausgabevorschau" aus dem Menü "Vorschau" die Option "Separationen".
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um eine oder mehrere Separationen anzuzeigen, wählen Sie das leere Kästchen links neben dem jeweiligen Separationsnamen aus. Jede Separation wird mit der 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.

So überprüfen Sie den Deckungsbereich für einen bestimmten Bereich

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Ausgabevorschau" aus dem Menü "Vorschau" die Option "Separationen".
2. Führen Sie im Dokumentfenster den Mauszeiger über den gewünschten Bereich im Dokument. Die Deckungsbereich-Prozentsätze werden in der Farbliste des Dialogfelds "Ausgabevorschau" neben dem jeweiligen Farbnamen angezeigt.

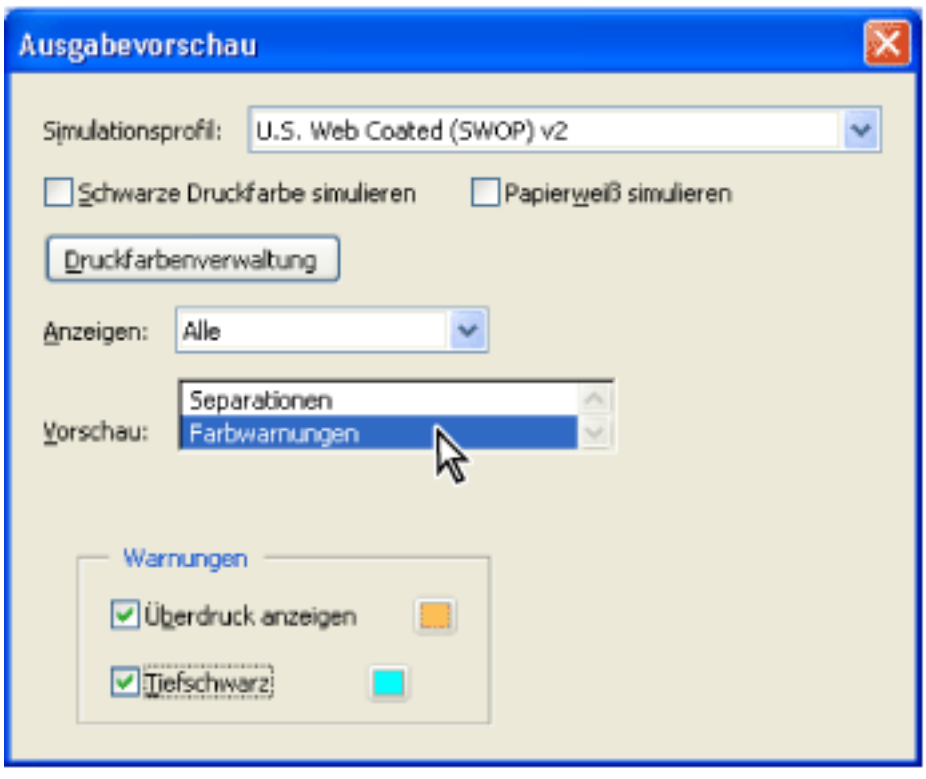
Sie können die Farbdeckung anpassen, indem Sie einige Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren. (Siehe Volltonfarben als CMYK-Farben separieren.)

Farbwarnungen anzeigen

Wenn die Farben eines Dokuments auf einer bestimmten Druckmaschine nicht reproduziert werden können oder Tiefschwarz unbeabsichtigt für Schrift verwendet wird, kann es zu Ausgabeproblemen kommen. Um Probleme dieser Art zu erkennen, bevor Sie ein Adobe 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. Sie können die Warnfarben mit Hilfe der Farbauswahl ändern.

Anhand der Vorschau von Farbwarnungen am Bildschirm können Sie Folgendes überprüfen:

- "Überdruck anzeigen" gibt an, wie Verläufe, Transparenz und Überdrucken bei der farbseparierten Ausgabe dargestellt werden. Sie können auch Überdruckeffekte bei der Ausgabe auf einem Gerät für unsepariertes Drucken anzeigen, wenn Sie im Dialogfeld "Erweiterte Druckeinstellungen" im Ausgabemenü die Option "Überdruck simulieren" wählen. Dies ist zum Überprüfen von Farbseparationen nützlich.
- "Tiefschwarz" kennzeichnet die Bereiche, die tiefschwarz gedruckt werten, d. h. Schwarz (K) der CMYK-Farbplatte, gemischt mit bunten Farben zur Erhöhung der Deckkraft und zur Erzielung eines satteren Farbtons. Objekte in Tiefschwarz überdecken die darunter liegenden Farbe, so dass Hintergrundobjekte nicht durchscheinen. Dies ist in der Regel nur für große, schwarze Anzeigeschriften gewünscht.



Dialogfeld "Ausgabevorschau" mit Optionen zur Anzeige von Farbwarnungen

So zeigen Sie Farbwarnungen an

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Ausgabevorschau" aus dem Popup-Menü "Simulationsprofil" das Profil aus, das dem Zielausgabegerät entspricht.
2. Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Vorschau" die Option "Farbwarnungen".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Überdruck anzeigen" oder "Tiefschwarz", um die Farbprobleme der aktuell angezeigten Seite des PDF-Dokuments hervorzuheben.

Farben Probe drucken

In einem herkömmlichen Publishing-Arbeitsprozess wird das Dokument ausgedruckt, um zu überprüfen, wie die Dokumentfarben aussehen. In einem farbverwalteten Arbeitsprozess können Sie das Dokument mit Hilfe der Genauigkeit von Farbprofilen direkt auf dem Monitor *Probe drucken*. Auf diese Weise sehen Sie am Bildschirm, wie die Dokumentfarben bei der Ausgabe auf einem bestimmten Gerät reproduziert werden.

Beachten Sie, dass die Zuverlässigkeit des Probedrucks stark von der Qualität Ihres Monitors, Ihres Monitorprofils und den Lichtbedingungen an Ihrem Arbeitsplatz abhängt. (Siehe Anzeigeumgebungen erstellen und ICC-Monitorprofil erstellen.)

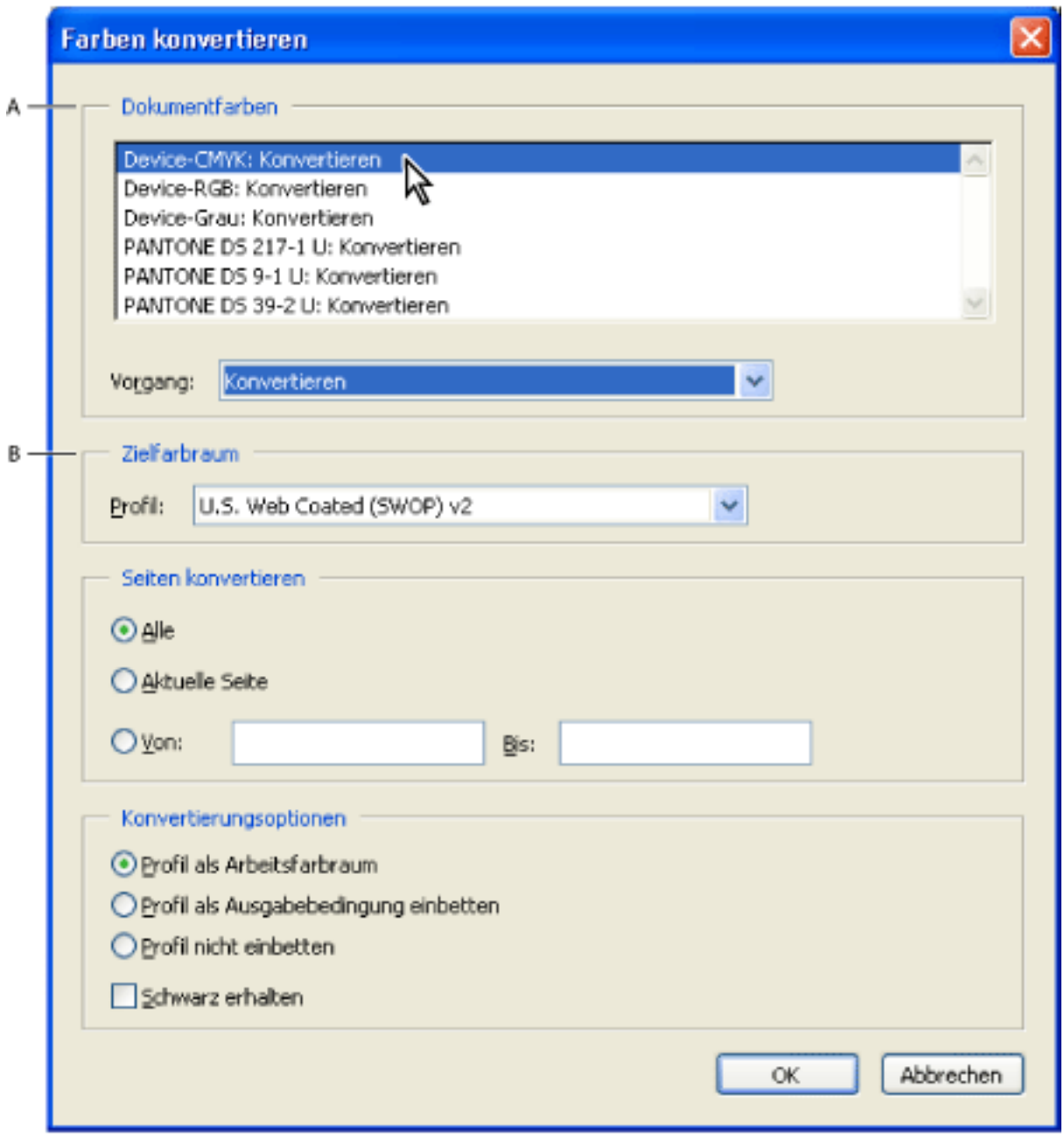
So zeigen Sie einen Probedruck an

Wählen Sie im Dialogfeld "Ausgabevorschau" den Probedruck-Profilraum aus, den Sie simulieren möchten:

- Das Farbprofil eines bestimmten Ausgabegeräts. Wenn Sie "Keine Auswahl" wählen, können Sie einen Probedruck für die Simulation mit schwarzer Druckfarbe oder weißem Papier durchführen, ohne ein anderes Probedruck-Profil zu simulieren. Wenn Sie die benutzerdefinierten Einstellungen für den Probedruck als standardmäßige Probedruckeinstellungen für Dokumente verwenden möchten, schließen Sie vor dem Aufrufen der Ausgabevorschau alle Dokumentenfenster.
- Mit "Schwarze Druckfarbe simulieren" wird eine Vorschau des tatsächlichen dynamischen, vom Profil eines Dokuments definierten Bereichs angezeigt. Diese Option ist nicht für alle Profile verfügbar.
- Mit "Papierweiß simulieren" wird eine Vorschau des spezifischen Weißtons angezeigt, der vom Druckmedium wiedergegeben wird (wie durch das Probedruck-Profil definiert). Durch Auswahl dieser Option wird automatisch die Option "Schwarze Druckfarbe simulieren" ausgewählt und abgeblendet. Diese Option ist nicht für alle Profile verfügbar.

Farben konvertieren

Wenn Ihr Adobe PDF-Dokument auf einer hochwertigen Druckmaschine ausgegeben oder in einem Prepress-Arbeitsablauf eingebunden werden soll, können Sie Farbobjekte im Dokument in CMYK oder einen anderen Farbraum konvertieren. Acrobat ermittelt anhand der Quellfarbräume der Objekte in einem Adobe PDF-Dokument, ob eine Farbkonvertierung (z. B. von RGB in CMYK) erforderlich ist. Wenn eine PDF-Datei über Objekte mit eingebetteten Farbprofilen verfügt, verwaltet Acrobat die Farben anhand der eingebetteten Profile und nicht der standardmäßigen Farbräume. Sie können die Farben einer einzelnen Seite oder des gesamten Dokuments konvertieren.



Farben konvertieren, Dialogfeld **A.** Liste "Dokumentfarben" **B.** Farbprofile des Zielfarbraums

Verwandte Themen:

Farbprofile einbetten
Farbprofile als Ausgabe-Intention einbetten
Eingebettete Farbprofile entfernen
Farben in einen Zielfarbraum konvertieren

Farbprofile einbetten

Sie können Profile einbetten, die die Eigenschaften der Farbräume Ihres Dokuments beschreiben. Acrobat fügt das Profil, das Sie im Dialogfeld "Farben konvertieren" im Bereich "Zielfarbraum" angeben, an den ausgewählten Farbraum im Adobe PDF-Dokument an. Ein Dokument verfügt zum Beispiel über fünf Objekte: ein Objekt im Graustufen-Farbraum und jeweils zwei Objekte im RGB- und CMYK-Farbraum. In diesem Fall können Sie für bis zu maximal drei Profile angeben, dass Acrobat ein separates Farbprofil zum Kalibrieren der Farbe jedes Farbraums einbetten soll. Dies ist gegebenenfalls nützlich, wenn Ihr RIP die Farbverwaltung für PDF-Dateien durchführt oder wenn Sie PDF-Dateien gemeinsam mit anderen Benutzern verwenden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Farbprofile als Ausgabe-Intention einbetten

Eine Ausgabe-Intention ermöglicht, die Farbeigenschaften eines Adobe PDF-Dokuments mit denen eines Zielausgabegeräts oder einer Produktionsumgebung, in der das Dokument gedruckt werden soll, abzustimmen. Eine Ausgabe-Intention beschreibt die Farb-Reproduktionseigenschaften eines möglichen Ausgabegeräts oder einer Produktionsbedingung. Bei den Farbräumen im Dokument handelt es sich je nach dem Farbmodell des Zielprofils um DeviceGray, DeviceRGB oder DeviceCMYK. Dieses Zielprofil ersetzt jede vorhandene Ausgabe-Intention.

Eingebettete Farbprofile entfernen

Sie können eingebettete Profile entweder ganz entfernen oder neue Profile anhängen, die Ihren Spezifikationen entsprechen. Das Entfernen eingebetteter Profile ist nützlich, wenn die Adobe PDF-Datei über eingebettete Farbprofile verfügt und Sie die entsprechenden CMYK- und Graustufen-Farbwerte beibehalten möchten.

Farben in einen Zielfarbraum konvertieren

Abhängig von den ausgewählten Farbräumen werden bei Verwendung des Befehls "Farben konvertieren" die Farbwerte des Arbeitsfarbraums am angegebenen Zielfarbraum wie folgt beibehalten, konvertiert oder zugeordnet:

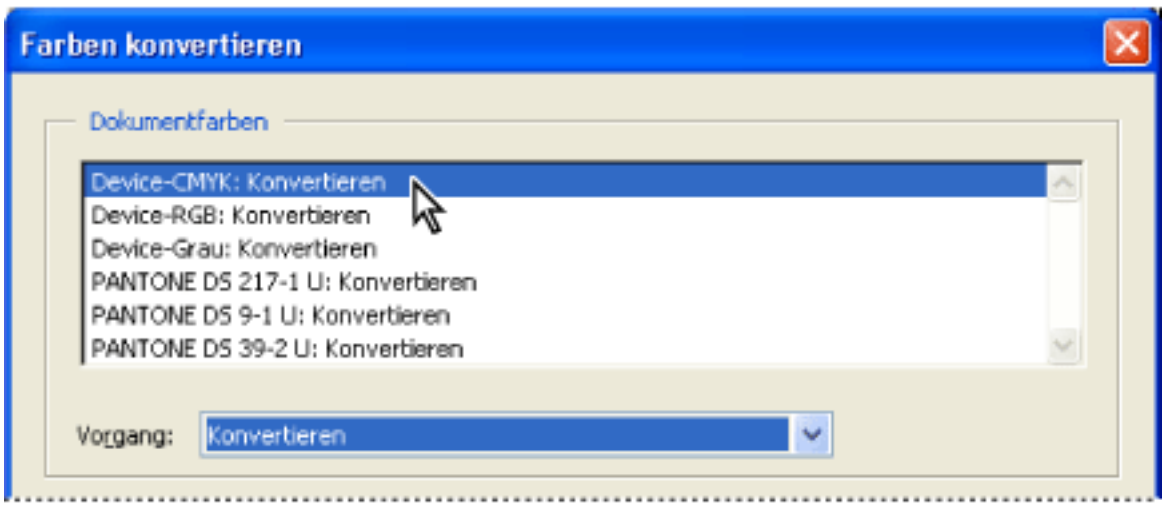
- Objekte mit RGB-Daten ohne Tags (DeviceRGB) werden vom RGB-Profil des Arbeitsfarbraums in den CMYK-Farbumfang des Zielfarbraums konvertiert. Das gleiche geschieht mit CMYK-Werten ohne Tags (DeviceCMYK) und mit Graustufen-Werten (DeviceGray).
- Objekte in geräteunabhängigen Farbräumen (CalGray, CalRGB oder CIE L*a*b) können beibehalten oder konvertiert werden. Im Falle einer Konvertierung behält Acrobat die eingebetteten Profilinformationen des geräteunabhängigen Objekts bei.
- Objekte in Volltonfarben (darunter Separations-, DeviceN- und NChannel-Farbräume) können entweder beibehalten, konvertiert oder einer anderen Farbvorgabe im Dokument zugeordnet (über Alias verbunden) werden. 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. (Siehe Ausgabevorschau.)

So öffnen Sie das Dialogfeld "Farben konvertieren"

Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Farben konvertieren", oder klicken Sie auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion" auf das Werkzeug "Farben konvertieren" .

So konvertieren Sie die Dokumentfarben in einen anderen Farbraum

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Farben konvertieren" eine Option aus der Liste der im Dokument verwendeten Farbräume und Farben.



Farbräume mit den aktuell ausgewählten Vorgängen

2. Wählen Sie aus dem Menü "Vorgang" eine Option:

- Mit der Option "Beibehalten" werden die Objekte im ausgewählten Farbraum bei der Ausgabe des Dokuments beibehalten.
- Die Option "Konvertieren" verwendet das Zielfarbraum-Profil zum Konvertieren der Farbobjekte in ein gemeinsames ICC-Profil für ein Ausgabegerät.
- "Dekalibrieren" entfernt eingebettete Profile aus den Farbobjekten in diesem Farbraum.

Hinweis: Volltonfarben können mit Hilfe einer anderen Farbe, einem so genannten Alias, dem Zielfarbraum zugeordnet werden.

3. Geben Sie den Farbraum an, in den die Farben konvertiert werden sollen. Das Zielprofil definiert das Zielausgabegerät für die konvertierten Farbräume.
4. Geben Sie die zu konvertierenden Seiten an.
5. Wählen Sie eine Konvertierungsoption:

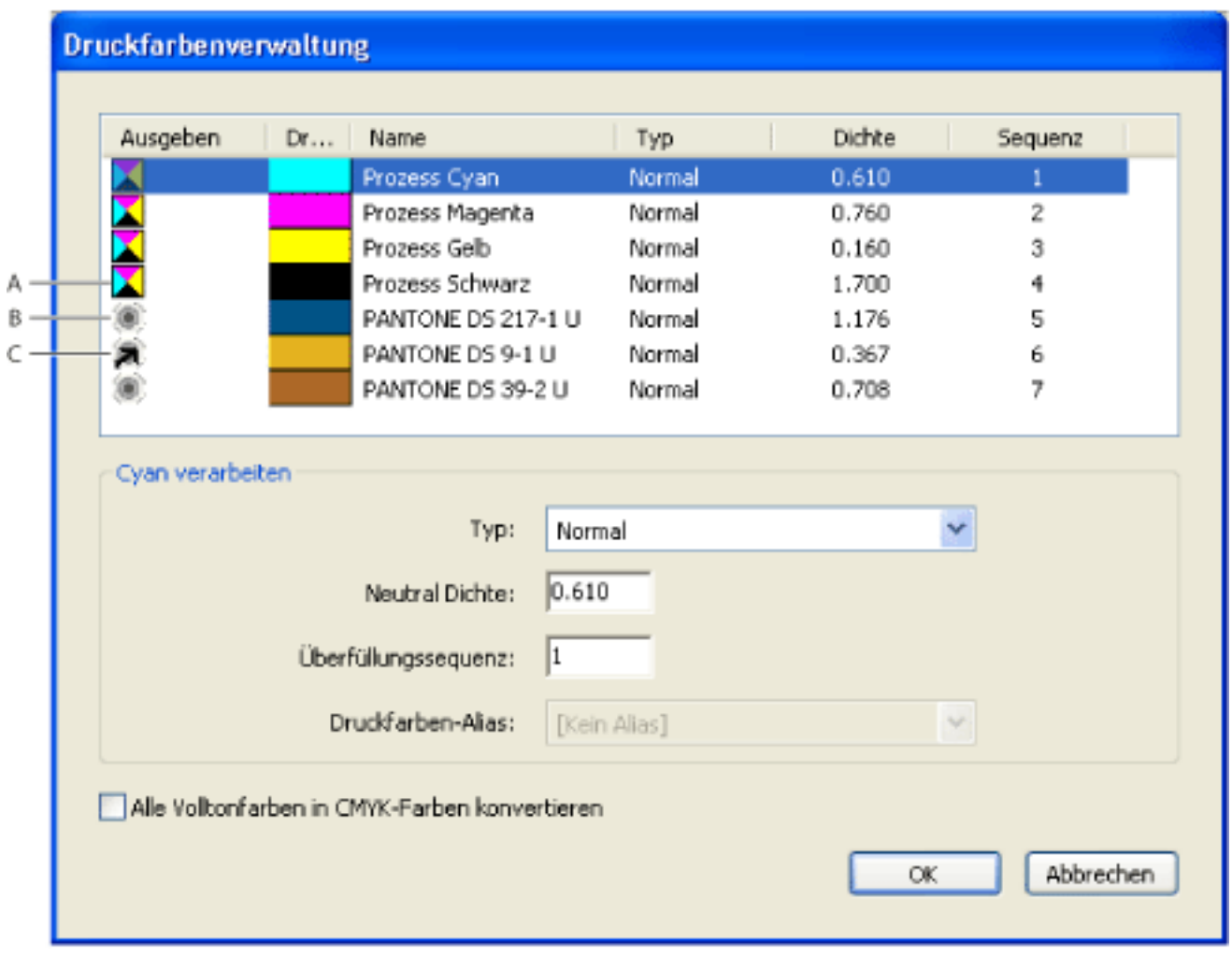
- "Profil als Arbeitsfarbraum einbetten" kennzeichnet alle Bilder mit dem im Profilmenü ausgewählten Zielprofil.
- "Profil als OutputIntention einbetten" verwendet das Zielprofil als Ausgabe-Intention.
- Bei Auswahl der Option "Profil nicht einbetten" wird das Profil nicht an die Objekte angehängt.
- "Schwarz erhalten" behält die Farbwerte von Objekten bei, die bei der Konvertierung in CMYK, RGB oder Grau gezeichnet werden. Dadurch wird verhindert, dass Text in RGB-Schwarz bei der Konvertierung in CMYK in tiefschwarz konvertiert wird.

Druckfarbenverwaltung verwenden

Mit Hilfe der Druckfarbenverwaltung können Sie ändern, wie Druckfarben behandelt werden, während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist. Die Einstellungen der Druckfarbenverwaltung haben Auswirkungen darauf, wie Farben in der Ausgabevorschau dargestellt und beim Erstellen von Separationen gedruckt werden.

Die Optionen der Druckfarbenverwaltung sind insbesondere für Prepress-Dienstleister hilfreich.

- Wenn ein Druckauftrag z. B. eine Volltonfarbe enthält, kann der Dienstleister das Dokument öffnen und die Volltonfarbe in die entsprechende CMYK-Farbe ändern.
- Wenn ein Dokument über zwei ähnliche Volltonfarben verfügt, jedoch nur eine erforderlich ist, kann der Dienstleister einen Alias zu einer anderen Vollton- oder CMYK-Farbe erstellen. Sie können die Effekte der Druckfarben-Aliase anhand der Druckausgabe oder auf dem Bildschirm überprüfen, wenn die Überdrucken-Vorschau aktiviert ist. Volltonfarben, die über einen Alias mit anderen Vollton- oder CMYK-Farben verbunden sind, werden mit Hilfe des Dialogfelds "Ausgabevorschau" direkt im geöffneten Dokument wiedergegeben. Eine Volltonfarbe, die über einen Alias mit einer CMYK-Farbe verbunden ist, wird als diese CMYK-Farbe im Dokument angezeigt.
- Bei einem Überfüllungsarbeitsablauf können Sie Überfüllungsinformationen mit einer Farbplatte verknüpfen. Sie können zum Beispiel die Farbdichte einstellen, um festzulegen, wann Überfüllungen stattfinden. Außerdem können Sie die richtige Anzahl und Reihenfolge der Druckfarben festlegen. (Weitere Informationen zur Verwendung der Überfüllungsoptionen erhalten Sie unter Neutrale Dichte-Werte von Druckfarben anpassen und Überfüllungssequenz festlegen.)



Druckfarbenverwaltung **A.** CMYK-Farbe **B.** Volltonfarbe **C.** Volltonfarbe mit Alias

So rufen Sie die Druckfarbenverwaltung auf

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Druckfarbenverwaltung".
- Wählen Sie das Werkzeug "Druckfarbenverwaltung" auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion".
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Ausgabevorschau", und klicken Sie auf die Schaltfläche "Druckfarbenverwaltung".
- Wählen Sie "Datei" > "Drucken", und klicken Sie auf "Erweitert". Klicken Sie im Ausgabemenü des Dialogfelds "Erweiterte Druckereinstellungen" auf die Schaltfläche "Druckfarbenverwaltung".
- Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter" und anschließend als Dateityp "PostScript" oder "Encapsulated PostScript". Klicken Sie auf "Einstellungen" und dann auf "Druckfarbenverwaltung".

So konvertieren Sie alle Volltonfarben in CMYK-Farben

Aktivieren Sie in der Druckfarbenverwaltung das Kontrollkästchen "Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren". Das Symbol links neben den Farben in der Farbliste ändert sich in das Symbol für den CMYK-Farbmodus. Durch Klicken auf "OK" werden alle eingerichteten Farbaliase verworfen.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren", um die Volltonfarben wiederherzustellen.

Hinweis: Die CMYK-Entsprechungen stimmen möglicherweise nicht genau mit den ursprünglichen Volltonfarben überein, was sich auf das Überdrucken und die Überfüllungseinstellungen im Dokument auswirken kann.

So konvertieren Sie einzelne Volltonfarben in CMYK-Farben

Klicken Sie in der Druckfarbenverwaltung auf das Farbtypsymbol links neben der Volltonfarbe oder der Alias-Volltonfarbe. Es wird ein vierfarbiges CMYK-Symbol angezeigt.

So erstellen Sie einen Druckfarben-Alias

1. Wählen Sie in der Druckfarbenverwaltung die Volltonfarbe aus, für die Sie einen Alias erstellen möchten.
2. Wählen Sie eine Option aus dem Menü "Druckfarben-Alias". Das Druckfarbensymbol und die Druckfarbenbeschreibung ändern sich entsprechend.

Hinweis: Da in der Druckfarbenverwaltung alle in der Datei enthaltenen Farben aufgeführt werden, ist es möglich, dass Sie versehentlich einen Alias für eine Farbe auf einer Seite zu einer Farbe auf einer anderen Seite erstellen. In diesem Fall wird die durch den Alias verknüpfte Farbe beim Drucken von Separationen für diese Seite nicht gedruckt. Sie sollten daher Separationen unbedingt in der Vorschau überprüfen, um diese Art von Problem zu vermeiden. (Siehe Vorschau für Farbseparationen anzeigen.)

Druckermarken einbetten

Wenn Sie ein Dokument für den Druck vorbereiten, wird eine Reihe von Marken benötigt. Diese helfen dem Prepress-Dienstleister, beim Erstellen von Proofs, 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 Beschnittzugaben" 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 erhalten Sie unter Marken und Beschnittzugaben festlegen.

Hinweis: Eine mit InDesign CS erstellte PDF-Datei kann über Druckermarken verfügen, die sich entweder auf einer separaten Ebene oder auf der Seite befinden. Acrobat erkennt diese Druckermarken nur dann, wenn sie als separate Ebene exportiert wurden. 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.

So betten Sie Druckermarken in die Datei ein

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Druckermarken hinzufügen".
   - Wählen Sie das Werkzeug "Druckermarken hinzufügen" auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion".
2. Geben Sie die mit Druckermarken zu versehenden Seiten an.
3. Legen Sie die Marken und Einstellungen mit Hilfe der folgenden Optionen fest:

Alle Marken

Erstellt alle Marken auf einmal.

Zuschneidemarken

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

Fügt für jede Vollton- oder CMYK-Farbe ein kleines Farbquadrat hinzu. 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 Uhrzeit sowie der Farbseparationsname.

Stil

Ermöglicht die Auswahl des Druckermarken-Erscheinungsbilds. Sie können standardmäßige InDesign CS-Marken oder Marken aus anderen aufgeführten Anwendungen wählen.

Linienstärke

Legt die Linienstärke für Zuschneide-, Beschnittzugabemarken und Passkreuze fest.

Versatz

Gibt an, wie weit vom Rand des Papiers entfernt (nicht dem Anschnitt) Acrobat die Druckermarken zeichnet. Um zu verhindern, dass Druckermarken auf einem Anschnitt gezeichnet werden, geben Sie einen Versatzwert ein, der größer als der Anschnitt-Rahmen ist. Sie können die Größe des Anschnitt-Rahmens mit Hilfe des Werkzeugs "Seiten beschneiden" im Dialogfeld "Druckproduktion" anpassen. (Siehe Seitenränder und Seitengrößen anpassen.)

Druckermarken mit Ebenen einbetten

Fügt den Druckermarken-Inhalt einer Ebene hinzu, die mit Hilfe der Registerkarte "Ebenen" aktiviert bzw. deaktiviert werden kann. Wenn Ebenen in Ihrem Arbeitsablauf nicht unterstützt werden, deaktivieren Sie diese Option, um Druckermarken dem Seiteninhalt hinzuzufügen.

Bei zu großem Masken-Rahmen warnen

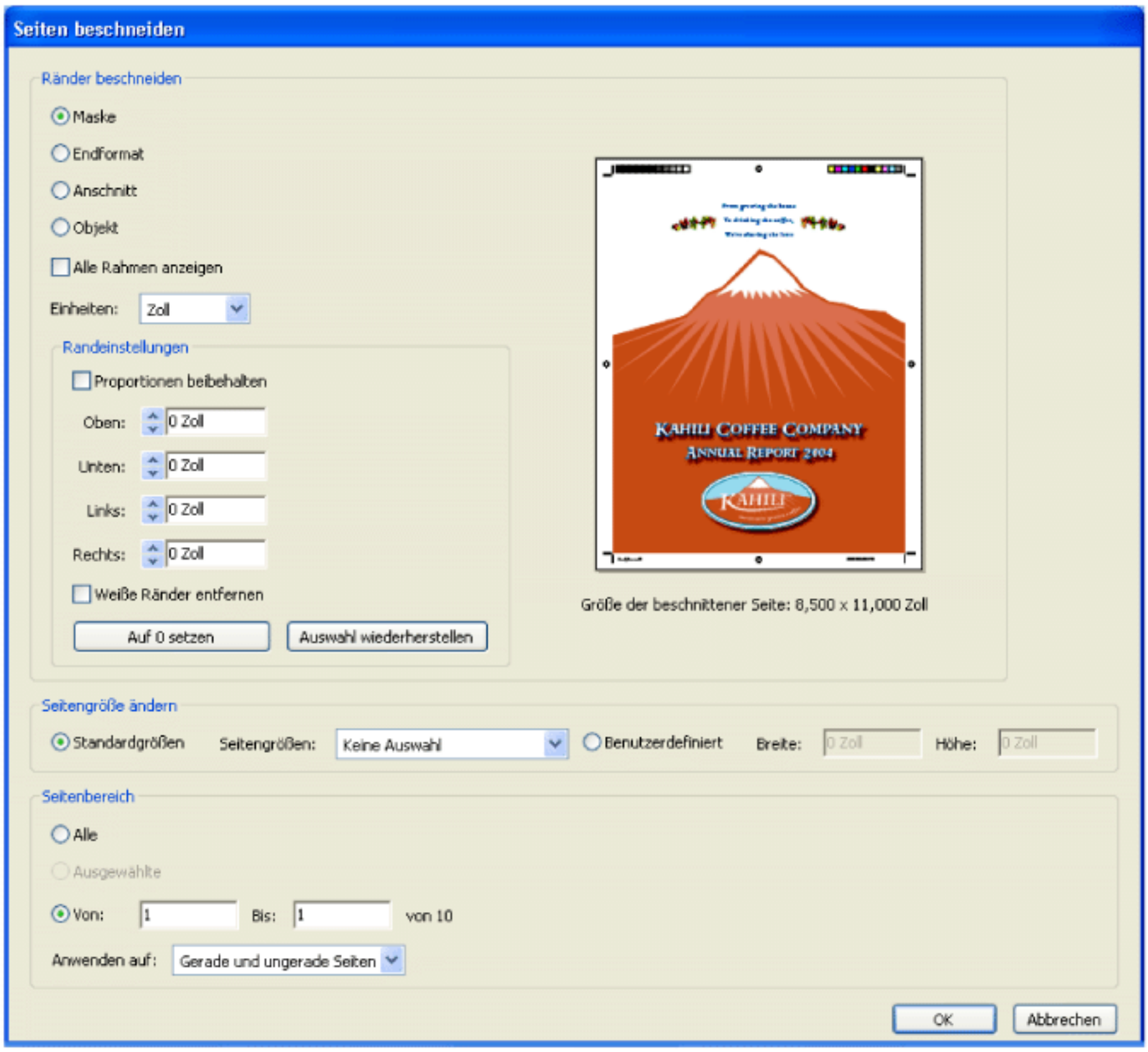
Zeigt eine Warnmeldung an, wenn der vorhandene Masken-Rahmen für die hinzugefügten Druckermarken zu klein ist. Sie können den Masken-Rahmen mit Hilfe des Werkzeugs "Seiten beschneiden" auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion" vergrößern.

Seitenränder und Seitengrößen anpassen

Verwenden Sie das Werkzeug "Seiten beschneiden" zum Anpassen der Ränder von Dokument-Rahmen, die von Adobe PDF unterstütz werden, darunter Medien-, Endformat-, Anschnitt- und Objekt-Rahmen). Auf diese Weise können Sie vermeiden, dass mit dem Werkzeug "Druckermarken hinzufügen" (nicht mit dem Menü "Marken und Beschnittzugaben" des Dialogfelds "Erweiterte Druckereinstellungen") hinzugefügte Druckermarken abgeschnitten werden, weil der Masken-Rahmen zu klein ist. Prepress-Dienstleister 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 "Seiten beschneiden aktualisiert", um die neuen Einstellungen wiederzugeben. Wenn Sie zum Beispiel den Masken- oder Medien-Rahmen vergrößern, "schrumpft" der Seiteninhalt in der Vorschau. Dies spiegelt wider, was in der Druckerei geschieht.

Hinweis: Beim Vergrößern des Masken-Rahmens wird der Medien-Rahmen entsprechend angepasst.



"Seiten beschneiden" Dialogfeld

Verwandte Themen:

Dokument-Rahmen
Dokument-Rahmen erstellen und ändern

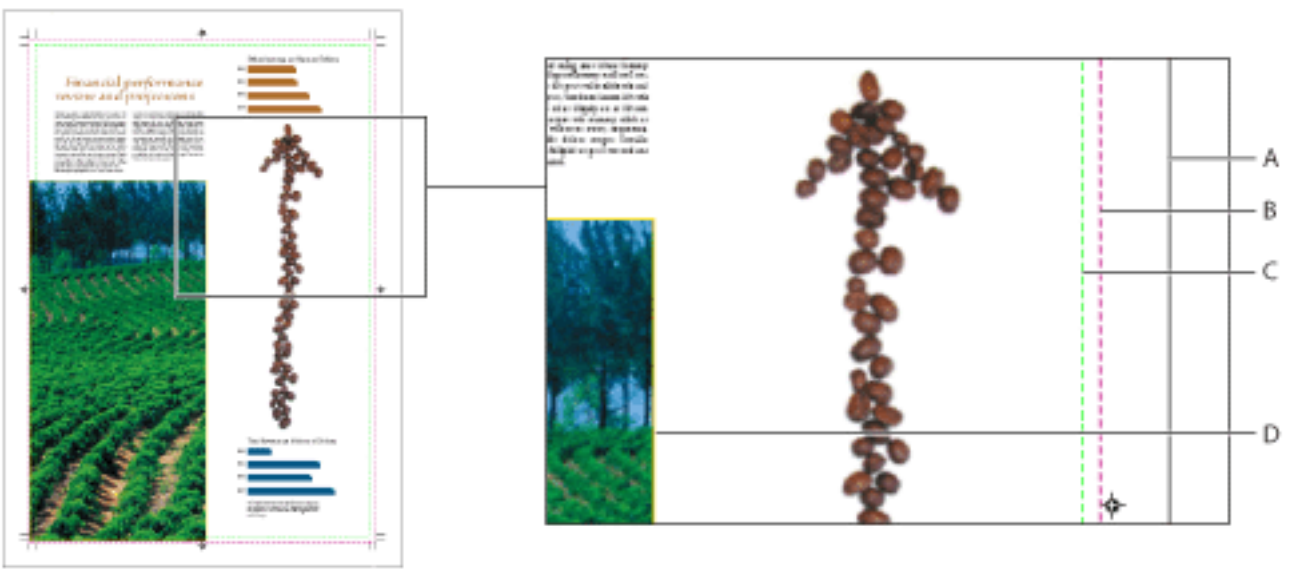
Dokument-Rahmen

In Acrobat können Sie mehrere rechteckige Bereiche (oder Rahmen) auf einer Seite einer PDF-Datei definieren. Sie können auch eine Vorschau dieser Bereiche anzeigen, als wären sie in einer PDF-Datei definiert, die von einer anderen Anwendung erstellt wurde, die die PDF 1.3-Technologie verwendet, z. B. Adobe InDesign. Sie können diese Dokument-Rahmen auf der Seite im Dokumentfenster von Acrobat oder in der Seitenansicht rechts im Dialogfeld "Seiten beschneiden" anzeigen.

Sie können Dokument-Rahmen durch Auswahl der Optionen für Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen in den Grundeinstellungen für die Seitenanzeige anzeigen. Ein Anschnitt-, Endformat- oder Objekt-Rahmen wird in der Seitenansicht in einer Standardfarbe angezeigt, die Sie über die Grundeinstellungen für die Seitenanzeige ändern können. Wenn die Rahmenfarben jedoch bereits im PDF-Dokument gespeichert sind, verwendet Acrobat diese Farben beim Öffnen des Dokuments.

Ein Dokument im Format PDF 1.3 oder neuer kann folgende Arten von Dokument-Rahmen enthalten:

- Der Medien-Rahmen (oder die Seitengröße) enthält alle Objekte einer Seite einschließlich Text und Bildern, die auf der Seite angezeigt werden oder die über den Rand der Seite hinausragen. Acrobat ignoriert beim Erstellen von PDF-Dateien Objekte außerhalb des Medien-Rahmens.
- Der Anschnitt-Rahmen stellt einen erweiterten Bereich um den Endformat-Rahmen dar, bei dem der gesamte Seiteninhalt beschnitten wird, wenn ein Anschnittbereich vorhanden ist. Ein Dokument, das einen Anschnitt erfordert, benötigt auch einen Anschnitt-Rahmen. Der Anschnitt-Rahmen muss kleiner als der Medien-Rahmen sein. Er kann die gleiche Größe wie der Endformat-Rahmen haben oder größer sein. Druckermarken befinden sich außerhalb des Anschnittbereichs.
- Der Endformat-Rahmen stellt die endgültige Größe des zugeschnittenen Dokuments nach dem Drucken und Zuschneiden dar. Ein Dokument, das für den Druck in einer Druckerei ausgelegt ist, erfordert einen Endformat-Rahmen. Der Endformat-Rahmen muss kleiner als der Medien-Rahmen sein. Er kann die gleiche Größe wie der Anschnitt-Rahmen haben.
- Der Objekt-Rahmen stellt einen Bereich einer Seite dar (z. B. eine Grafikdatei), die zu positionieren ist, wenn der PDF-Inhalt in einer Anwendung, z. B. einem DTP-Programm, platziert wird. Der Objekt-Rahmen muss kleiner als der Anschnitt-Rahmen sein. Endformat- und Objekt-Rahmen können dieselbe Größe aufweisen.



PDF-Dokument-Rahmen **A.** Medien-Rahmen **B.** Anschnitt-Rahmen **C.** Endformat-Rahmen **D.** Objekt-Rahmen

Dokument-Rahmen erstellen und ändern

Wenn das ursprüngliche PDF-Dokument ohne Endformat-, Anschnitt- oder Objekt-Rahmen erstellt wurde, können Sie diese mit Hilfe des Dialogfelds "Seiten beschneiden" für das PDF-Dokument festlegen.

So rufen Sie das Dialogfeld "Seiten beschneiden" auf

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Seiten beschneiden".
- Wählen Sie das Werkzeug "Seiten beschneiden" auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion".
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "Beschneidungswerkzeug".

Informationen zum Anpassen der Ränder eines Dokument-Rahmens oder zum Ändern der Seitengröße (Medien-Rahmen) erhalten Sie unter Seiten beschneiden.

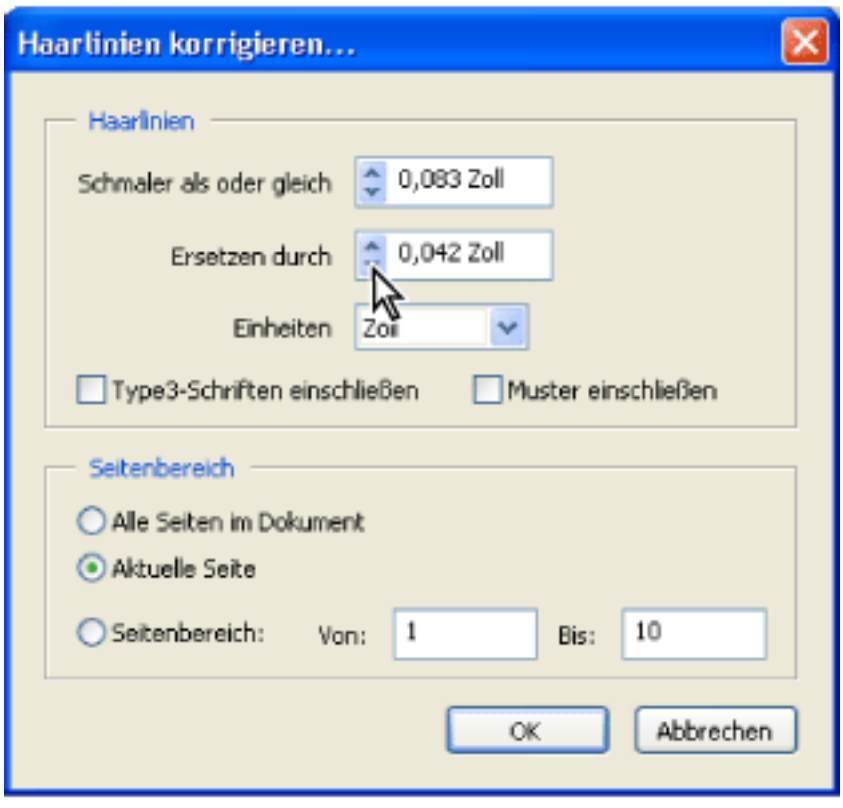
Haarlinien korrigieren

Sehr dünne Linien, die als *Haarlinien* bezeichnet werden, sind beim Drucken in der Druckerei problematisch. Wenn Sie im Adobe 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.

Mit dem Werkzeug "Haarlinien korrigieren" können außerdem Haarlinien in Type3-Schriften und PostScript-Mustern ersetzt werden. Schriften und Muster können jedoch in einem Dokument in unterschiedlichen Zusammenhängen verwendet werden, so dass die Änderung der Linienbreite zu unerwarteten Ergebnissen führen kann. So kann das gleiche Type 3-Zeichen beispielsweise in unterschiedlichen Maßstäben (Vergrößerungen) verwendet werden. Wenn Sie diese Option auswählen, sollten Sie in jedem Fall die Ergebnisse überprüfen und die Auswahl gegebenenfalls entsprechend anpassen.

So korrigieren Sie Haarlinien

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Haarlinien korrigieren", oder klicken Sie auf der Werkzeugleiste "Druckproduktion" auf das Werkzeug "Haarlinien korrigieren" .
2. Geben Sie Werte für die Haarlinienbreite und die Ersatzbreite ein. Klicken Sie auf die Pfeil, um die Werte zu erhöhen oder zu verringern. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und klicken Sie auf die Pfeil, um die Werte in Ganzzahlschritten zu erhöhen oder zu verringern.

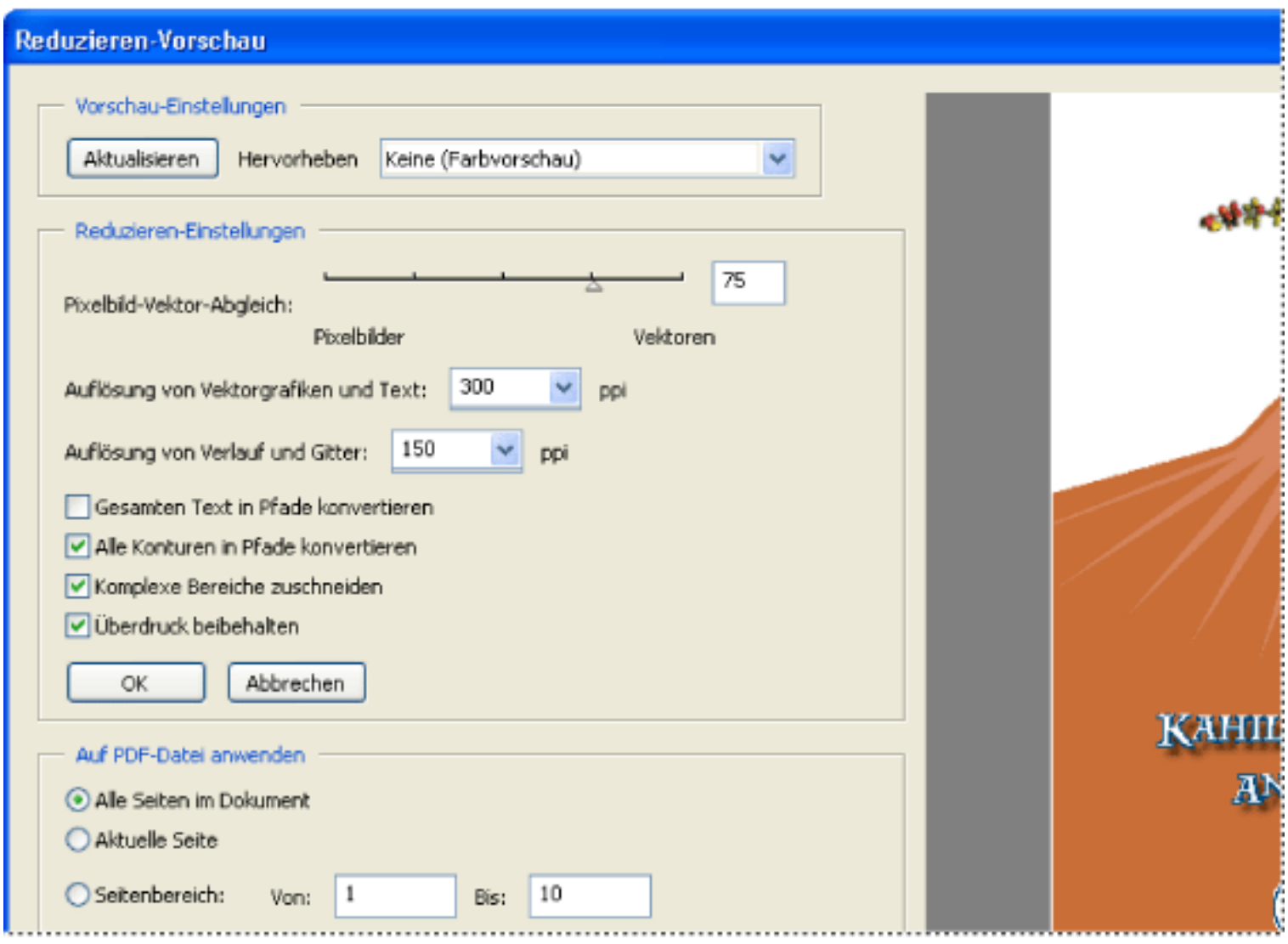


Haarlinienbreiten mit den Pfeilschaltflächen anpassen

3. Wählen Sie aus dem Menü "Einheiten" die gewünschte Maßeinheit.
4. Wählen Sie "Type3-Schriften einschließen" oder "Muster einschließen", um Haarlinien in Type3-Zeichen oder Muster durch die gleichen Ersatzbreiten wie für andere Haarlinien zu ersetzen.
5. Geben Sie den zu überprüfenden Seitenbereich an.

Transparenz-Reduzierung in der Vorschau anzeigen und anwenden

Mit Hilfe der Vorschauptionen im Fenster "Reduzieren-Vorschau" können Sie transparente Objekte in einem PDF-Dokument ermitteln sowie Objekte, die von der Transparenz-Reduzierung betroffen sind. Transparenter Inhalt wird rot hervorgehoben, während anderen Grafiken in Graustufen angezeigt werden. Mit Hilfe dieser Informationen können Sie die Reduzierungsoptionen anpassen, bevor Sie die Einstellungen auf das Dokument anwenden. Die Reduzieren-Vorschau ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.



Im Dialogfeld "Reduzieren-Vorschau" wird eine Vorschau der aktuellen PDF-Seite unter Verwendung von Vorschau- und Reduzierungseinstellungen angezeigt.

So zeigen Sie eine Vorschau der Transparenz-Reduzierung an

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Transparenz-Reduzierung".
2. Zum Vergrößern der Vorschau klicken Sie in den Vorschaubereich. Zum Schwenken der Vorschau ziehen Sie sie bei gedrückter Leertaste mit der Maus. Klicken Sie auf "Aktualisieren", um zu den ursprünglichen Einstellungen zurückzukehren.
3. Wählen Sie aus dem Menü "Hervorheben" Optionen aus. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom Inhalt der Grafiken und von den Reduzieren-Einstellungen im Fenster "Transparenz-Reduzierung" des Dialogfelds "Erweiterte Druckereinstellungen" ab.

- Mit "Komplexe Pixelbildbereiche" wird eine Vorschau der Bereiche angezeigt, die aus Gründen der Leistung (gemäß der Einstellung des Reglers für die Reduzieren-Einstellungen) gerastert werden. Denken Sie daran, dass bei der Grenze des in der Vorschau angezeigten Bereichs eine höhere Wahrscheinlichkeit von Problemen mit sichtbaren Übergängen vorliegt (abhängig von den Druckertreibereinstellungen und der Pixelbildauflösung). Aktivieren Sie die Option "Komplexe Bereiche zuschneiden", um Probleme mit sichtbaren Übergängen zu minimieren.
- Mit "Transparente Objekte" wird eine Vorschau der Objekte angezeigt, die Quellen der Transparenz sind, z. B. transparente Objekte, Objekte mit Verlaufsmodi und Deckkraftmasken. Außerdem können Stile und Effekte Transparenz enthalten, 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.
- Mit "Alle betroffenen Objekte" wird eine Vorschau aller Objekte angezeigt, die an der Transparenz beteiligt sind; dazu gehören transparente Objekte und Objekte, die von transparenten Objekten überlappt werden. Die Objekte, von denen eine Vorschau angezeigt wird, sind von dem Reduzierungsvorgang betroffen: Ihre Konturen bzw. Muster werden erweitert, Teile der Objekte werden gegebenenfalls gerastert usw.
- Mit "Erweiterte Muster" wird eine Vorschau aller Muster angezeigt, die erweitert werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind.
- Mit "In Konturen umgewandelte Linien" wird eine Vorschau aller Muster angezeigt, die in Konturen umgewandelt werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind, oder weil die Option "Alle Konturen in Pfade konvertieren" ausgewählt ist.

4. Ziehen Sie den Regler für das Pixelbild-Vektor-Verhältnis, oder geben Sie einen Wert für die Rasterung komplexer Bereiche der Grafik ein.
5. Geben Sie eine Auflösung für die Rasterung von komplexen Vektorgrafiken und Text sowie von Verläufen und Gittern ein.
6. Wählen Sie Reduzieren-Optionen aus. (Siehe Optionen für die Transparenz-Reduzierung.)
7. Sie können zu jeder Zeit auf "Aktualisieren" klicken, um die Ansicht Ihren Einstellungen entsprechend zu aktualisieren.

So wenden Sie die Reduzieren-Einstellungen auf das Adobe PDF-Dokument an

1. Legen Sie im Dialogfeld "Reduzieren-Vorschau" die gewünschten Einstellungen fest.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die Seiten auszuwählen, auf die die Einstellungen angewendet werden sollen:

- "Alle Seiten im Dokument" wendet die Einstellungen auf alle Seiten an.
- "Aktuelle Seite" wendet die Einstellungen auf die Seite an, die in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.
- "Seitenbereich von/bis" wendet die Einstellungen auf einen Seitenbereich an. Die Seiten sind durchgehend nummeriert, angefangen bei 1.

3. Klicken Sie auf "Anwenden". Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen.

Verwandte Themen:

Optionen für die Transparenz-Reduzierung

Optionen für die Transparenz-Reduzierung

Sie können die folgenden Optionen im Fenster "Reduzieren-Vorschau", in der "PDF-Optimierung" oder im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" festlegen.

Pixelbild-Vektor-Abgleich

Legen Sie mit Hilfe des Schiebereglers den Prozentsatz der beibehaltenen Vektorinformationen fest. 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.

Auflösung von Vektorgrafik und Text

Es werden alle Objekte mit der angegebenen Auflösung (von 72-2400 ppi) gerastert, darunter Bilder, Vektorgrafiken, Text und Verläufe.

Auflösung von Verlauf und Gitter

Gibt die Auflösung (von 72-2400 ppi) von Verläufen und Gittern an, die aufgrund der Reduzierung gerastert wurden. Höhere Einstellungen können zu Leistungseinbußen bei der Dateiverarbeitung führen, ohne dass die Qualität merklich verbessert wird.

Gesamten Text in Pfade konvertieren

Stellt sicher, dass die Breite des gesamten Texts in Grafiken einheitlich bleibt. Durch Auswahl dieser Option werden kleine Schriften jedoch deutlich fetter dargestellt (insbesondere, wenn diese auf weniger leistungsfähigen Druckern ausgegeben werden). Außerdem werden dadurch kleine Schriften unter Umständen weniger lesbar; die Leistung beim Reduzieren wird dadurch möglicherweise deutlich verringert.

Alle Konturen in Pfade konvertieren

Stellt sicher, dass die Breite der gesamten Konturen in Grafiken einheitlich bleibt. Durch die Auswahl dieser Option werden dünne Konturen jedoch etwas dicker dargestellt (insbesondere, wenn diese auf weniger leistungsfähigen Druckern ausgegeben werden). Außerdem wird dadurch die Darstellung von Konturen unter Umständen geändert; die Leistung beim Reduzieren wird dadurch möglicherweise deutlich verringert.

Komplexe Bereiche zuschneiden

Stellt sicher, dass die Grenzen zwischen Vektorgrafiken und Pixelbildern entlang von Objektkonturen verlaufen. Durch diese Option werden sichtbare Übergänge vermieden, die entstehen, wenn ein Teil des Objekts gerastert und ein anderer Teil im Vektorformat beibehalten wird (gemäß der Einstellung des Reglers für die Reduzieren-Einstellungen). Die Wahl dieser Option führt jedoch unter Umständen zu extrem komplexen Beschneidungspfaden, die erhebliche Berechnungszeiten erfordern und beim Drucken Fehler verursachen können.

Überdruck beibehalten

Lässt die Farbe transparenter Grafiken mit der Hintergrundfarbe verschmelzen, um einen Überdruckeffekt zu erzielen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dokumente mit Preflight bearbeiten

Informationen zu Preflight
Dokumente prüfen
Mit Preflight-Ergebnissen arbeiten
Informationen zu Preflight-Profilen
Ein vorhandenes Preflight-Profil bearbeiten
Erweiterte Werkzeuge zum Erstellen und Ändern mehrerer Preflight-Profile
Preflight-Profile importieren oder exportieren
PDF/X-kompatible Dateien erstellen und prüfen
Adobe PDF-Dateien automatisch prüfen
Preflight-Grundeinstellungen festlegen

Informationen zu Preflight

Wenn Sie sicherstellen 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. Preflight analysiert den Inhalt eines PDF-Dokuments, um dessen Gültigkeit für den Druck sowie andere Bedingungen zu bestimmen. Mit diesem Werkzeug werden jedoch keinerlei Korrekturen durchgeführt. Obwohl Preflight häufig verwendet wird, um Probleme zu ermitteln, die sich auf den Druck auswirken können, kann dieses Werkzeug auch zur Sammlung von Informationen zu verschiedenen Elementen eingesetzt werden. Hierzu zählen beispielsweise Bildtransparenz und Auflösung sowie die Kompatibilität der PDF-Versionen.

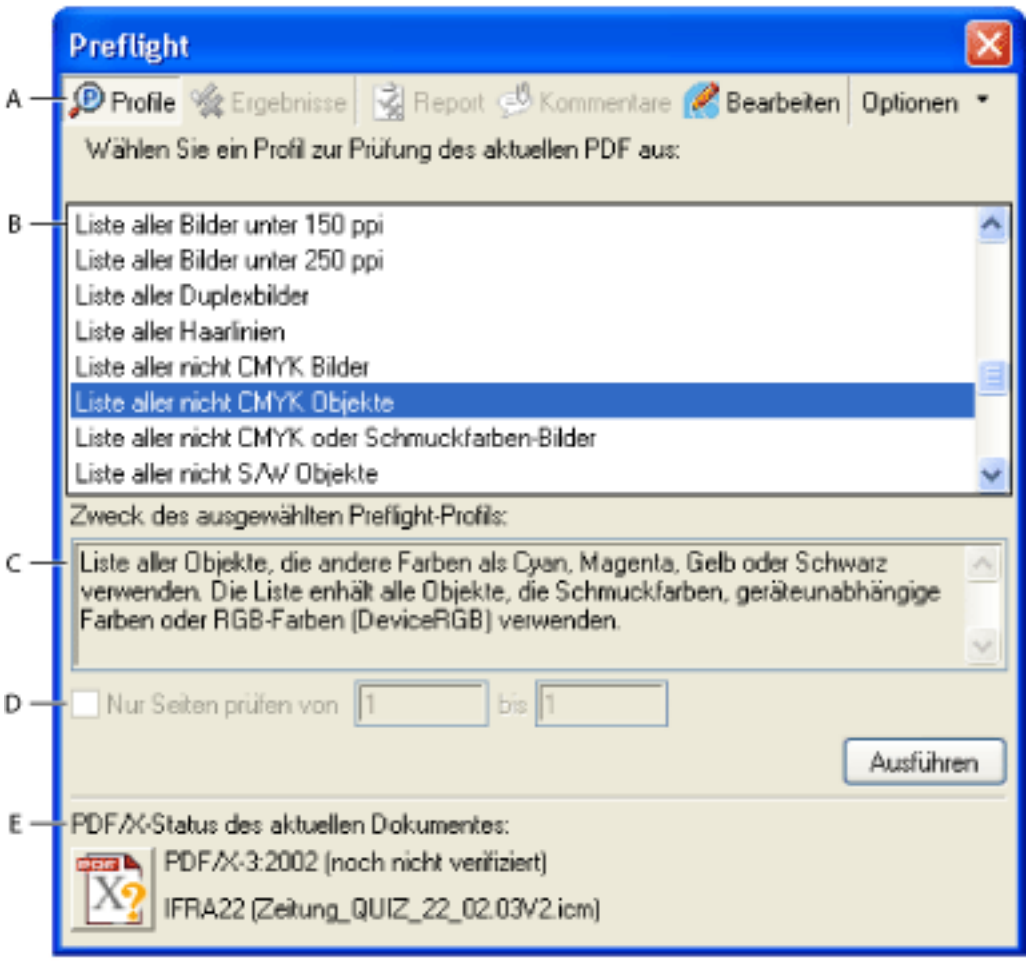
Stellen Sie vor der Verwendung von Preflight bzw. vor der Ausgabe eines Adobe PDF-Dokuments sicher, dass das PDF-Dokument folgenden allgemein anerkannten Ausgabekriterien genügt:

- Adobe PDF-Dokumente, die mit Acrobat Distiller, Adobe InDesign oder Adobe Illustrator erstellt wurden, sollten für die Ausgabe auf einem Drucker oder einer Druckmaschine optimiert werden. Dazu sind die vordefinierten Einstellungen von PDF-Stilen in Distiller bzw. InDesign oder die Einstellungen zu verwenden, die Sie von Ihrem PrePress-Dienstleister erhalten haben. Sie können mit Preflight sehen, welche Einstellungen verwendet wurden. (Siehe Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden bzw. das Kapitel zum Erstellen von PDF-Dokumenten im Handbuch von Adobe InDesign bzw. Adobe Illustrator.)
- Verwenden Sie beim Vierfarbdruck CMYK oder DeviceN (den Adobe PostScript 3-Farbbereich zur Darstellung allgemeiner Elemente, z. B. Duplex, Triplex und Quadruplex). PDF/X gestattet es nicht, andere Farben als die CMYK- und Volltonfarben in Dokumenten zu verwenden.
- Betten Sie alle Schriften in der Ausgangsanwendung ein. (Siehe Auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten.) Durch das Einbetten wird sichergestellt, dass statt einer Ersatzschrift die Originalschrift für die Ausgabe des Texts verwendet wird.

Dokumente prüfen

Mit der Preflight-Funktion von Acrobat Professional wird der Inhalt des Dokuments analysiert und das Ergebnis mit einem Satz akzeptabler, benutzerdefinierter Werte, den *Preflight-Profilen*, verglichen. Erkennt Preflight einen Konflikt zwischen einer Dokumenteigenschaft und den Parametern im ausgewählten Profil, werden die Ergebnisse im Dialogfeld von Preflight sowie im optionalen Bericht ausgegeben.

Sie können vorhandene Profile bearbeiten oder eigene Profile erstellen. (Siehe Informationen zu Preflight-Profilen.)



Preflight, Dialogfeld **A.** Befehle **B.** Preflight-Profile **C.** Profilbeschreibung **D.** Seitenbereich für Prüfung **E.** PDF/X-Status

So führen Sie mit Preflight eine Überprüfung durch

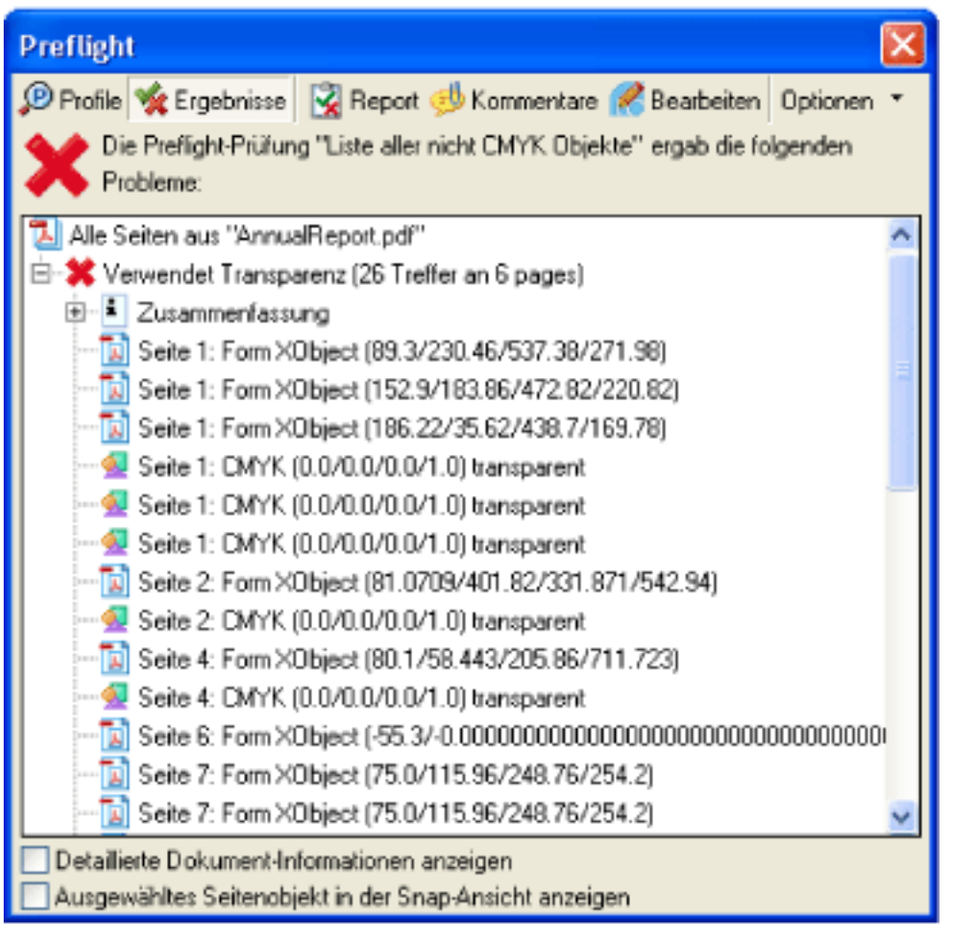
1. Wählen Sie in einem geöffneten Dokument eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "Preflight".
- Wählen Sie das Werkzeug "Preflight" in der Werkzeugleiste "Druckproduktion".
- Wählen Sie "Erweitert" > "Preflight".
2. Wählen Sie ein Profil aus der Liste aus.
3. Geben Sie bei Bedarf einen Seitenbereich für die Prüfung an.
4. Klicken Sie auf "Ausführen", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Preflight-Profil ausführen".

Sie können auch in der Liste auf ein Profil doppelklicken, um die Preflight-Prüfung zu starten.

Die Ergebnisse der Prüfung werden im Dialogfeld von Preflight angezeigt. (Siehe Mit Preflight-Ergebnissen arbeiten.)

Mit Preflight-Ergebnissen arbeiten

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung als Liste, als Kommentare oder einzeln im Dialogfeld von Preflight einsehen. In der Ergebnisliste werden Abweichungen nach Schweregrad sortiert angezeigt, d. h. Sie sehen zuerst die Fehler, dann die Warnungen etc. Ein Alarmsymbol erscheint neben jeder Regel, die laut dem ausgewählten Preflight-Profil verletzt wurde. (Siehe Informationen zu Preflight-Alarmen.)



Preflight-Dialogfeld mit Problemobjekten

Verwandte Themen:

Inhaltliche Probleme in Listen anzeigen
Inhaltliche Probleme in einem separaten Fenster anzeigen
Ressourcen und allgemeine Informationen anzeigen
Ergebnisse als Kommentare anzeigen
Berichte erstellen

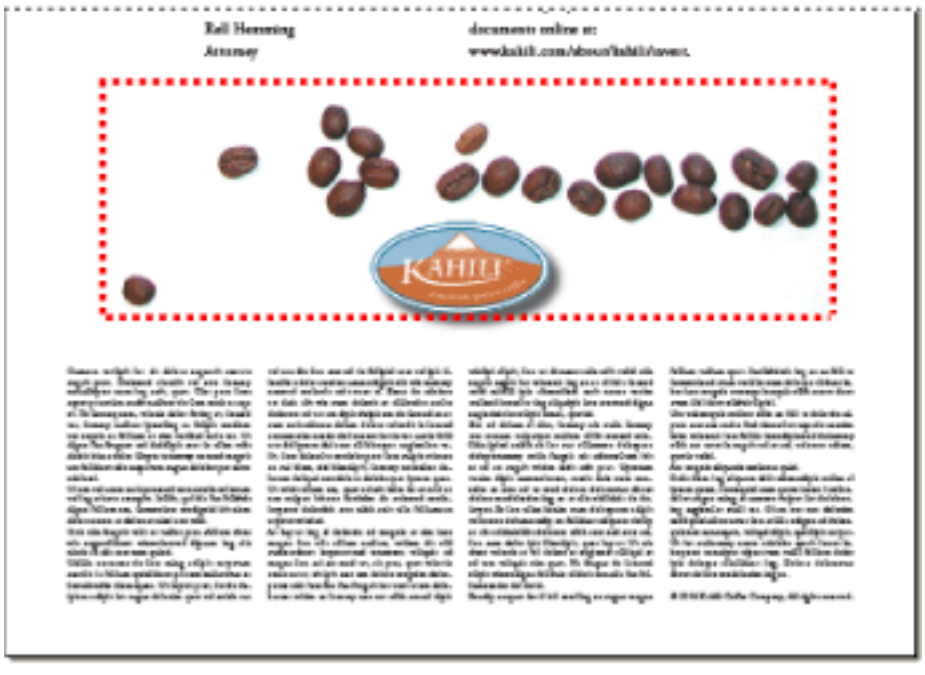
Inhaltliche Probleme in Listen anzeigen

Im Dialogfeld von Preflight werden die Probleme aufgeführt, die anhand der Regeln im ausgewählten Profil ermittelt wurden. Ein PDF-Dokument kann viele verschiedene Arten von Objekten enthalten; dazu gehören die Dateigröße, das Datum der letzten Änderung des Dokuments, die Seitenzahl, die Seitengröße, Anmerkungen, Formularfelder, Druckermarkierungen, Text, Bilder usw. Ein rotes X am oberen Rand des Preflight-Dialogfelds weist auf ein Problem hin. Ein grünes Häkchen erscheint, wenn keine Probleme gefunden wurden.

Hinweis: Zum Korrigieren müssen Sie die Ausgangsanwendung oder Acrobat Distiller verwenden.

So zeigen Sie Probleme mit dem Inhalt von Dokumenten an

1. Führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch. (Siehe Dokumente prüfen.)
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einem Problem, um weitere Informationen hierzu anzuzeigen. Es werden nur die ersten Probleme angezeigt. Sie können mit Hilfe der Preflight-Grundeinstellungen weitere Ergebnisse auflisten (sofern vorhanden). (Siehe Preflight-Grundeinstellungen festlegen.)
3. Doppelklicken Sie auf ein Element, um das Objekt im Kontext der PDF-Seite anzuzeigen. Das Problem wird zur der leichteren Erkennung mit einer gepunkteten roten Linie gekennzeichnet. Dies ist dann nützlich, wenn ein Element, 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, findet Preflight die Objekte, für die das Attribut verwendet wird.



Problematisches Objekt auf der PDF-Seite

So zeigen Sie die Ergebnisse der letzten Prüfung an

Wählen Sie im Dialogfeld von Preflight eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ergebnisse" am oberen Rand des Dialogfelds.
- Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Letzte Ergebnisse anzeigen".

Inhaltliche Probleme in einem separaten Fenster anzeigen

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.

So zeigen Sie problematische Objekte in einem separaten Fenster an

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einer Regel, um die während der Prüfung gefundenen problematischen Objekte anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der Liste ein problematisches Objekt.
3. Wählen Sie die Option "Ausgewähltes Seitenobjekt in der Snap-Ansicht 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.

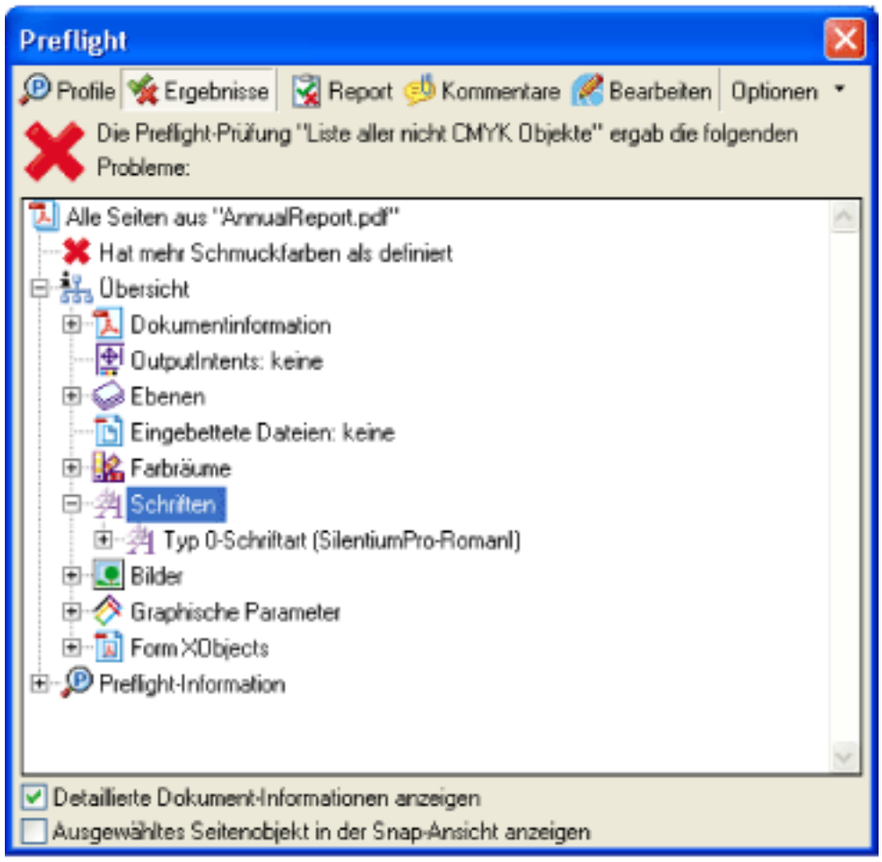
Snap-Ansicht des problematischen Objekts

Ressourcen und allgemeine Informationen anzeigen

Im Bereich "Übersicht" des Dialogfelds mit den Preflight-Ergebnissen werden die Merkmale des Adobe PDF-Dokuments aufgeführt. Dazu gehören die verwendeten Farbbereiche, Schriften, Muster, Halbtoneinstellungen, die Grafikstatuseigenschaften und Bilder. (Siehe Gruppen von Eigenschaften.) Außerdem werden allgemeine Informationen über das analysierte Dokument angezeigt, wie die zu seiner Erstellung verwendete Anwendung, das Erstellungsdatum und das Datum der letzten Änderung. Die Dokumentinformationen geben auch an, ob die PDF-Datei Notizen, Formulare, Hypertext-Verknüpfungen oder ähnliche Elemente Anmerkungen anderer Anbieter enthält, die so eingestellt sind, dass sie gedruckt werden. Wenn diese Elemente nicht gedruckt werden sollen, müssen Sie die Druckbedingung in der Ausgangsanwendung oder in Distiller ändern.

So zeigen Sie weitere Informationen zum Dokument an

1. Wählen Sie im Preflight-Dialogfeld mit den Ergebnissen die Option "Detaillierte Dokument-Informationen anzeigen". Eine Übersicht und Preflight-Informationen werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Pluszeichen (+) neben der Übersicht und den Preflight-Informationen, um Details anzuzeigen.
3. Klicken Sie im Übersichtsbereich auf das Pluszeichen (+) neben einer der Eigenschaften, damit die Ressourcen des Dokuments aufgeführt werden.



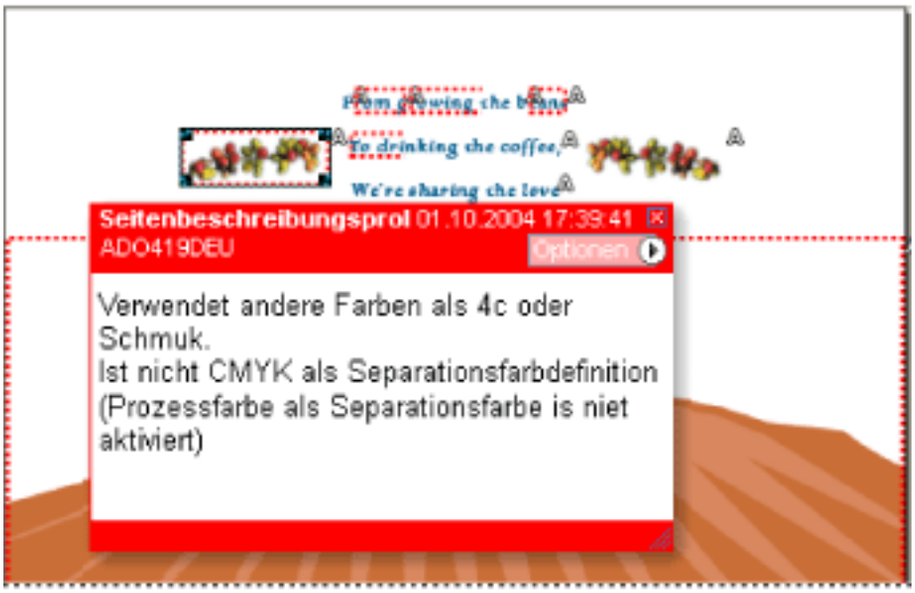
Dokumentressourcen, einschließlich Farbräumen, Schriften und Bilder in problematischen Objekten

Ergebnisse als Kommentare anzeigen

Sie können inhaltliche Probleme als Kommentare in das PDF-Dokument einbinden und diese wie andere PDF-Kommentare anzeigen. Sie können beispielsweise im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Kommentare" klicken, um die einzelnen Kommentare (auch gefiltert) aufzulisten. Informationen zu den für die Registerkarte "Kommentare" gültigen Befehle finden Sie unter Kommentarliste verwenden.

So zeigen Sie Ergebnisse als Kommentare an

1. Klicken Sie im Preflight-Dialogfeld auf "Kommentare", oder wählen Sie die Option zum Importieren der Preflight-Ergebnisse als Kommentare aus dem Menü "Optionen": Alle problematischen Objekte werden mit gelb gepunkteten Linien markiert.
2. Klicken Sie nach Aufforderung auf "Einbetten", wenn Sie Kommentare unabhängig von deren Anzahl einbetten möchten.
3. Klicken Sie auf einen Kommentar, um dessen Inhalt anzuzeigen.



Beispiel für einen PDF-Bericht mit einem Notizkommentar

So entfernen Sie Preflight-Kommentare

Wählen Sie im Dialogfeld "Preflight" im Menü "Optionen" den Befehl "Preflight-Kommentare löschen".

Berichte erstellen

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung in Form verschiedener Berichte festhalten. Sie können die Ergebnisse als Textdatei, XML-Datei oder als Adobe PDF-Datei ausgeben. Ein PDF-Bericht kann nur eine Übersicht oder aber auch detaillierte Informationen enthalten, die auf verschiedene Weise dargestellt werden.

Ein PDF-Bericht enthält Informationen zum Dokument und zu problematischen Objekten in Ebenen, die Sie über die Registerkarte "Ebenen" des Navigationsfensters ein- und ausblenden.

So erstellen Sie einen Bericht zu problematischen Objekten

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Preflight" auf "Report", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Report erstellen" aus.
2. Geben Sie einen Namen ein bzw. den Speicherort für den Bericht an. Die Endung "_report" wird dem Berichtsnamen automatisch hinzugefügt.
3. Wählen Sie den Berichtstyp aus, und klicken Sie auf "Speichern".

- Der PDF-Bericht enthält je nach den von Ihnen gewählten Optionen eine Übersicht der Probleme mit den jeweiligen transparenten Masken bzw. Kommentare zu jedem problematischen Objekt. Wählen Sie "Details", um die aufgeführten Informationen zu den einzelnen problematischen Objekten zu erweitern, z. B. wo sich das Objekt auf der Seite befindet. Ist diese Option deaktiviert, wird im Bericht nur eine List der Probleme des Objekts aufgeführt. Wählen Sie "Probleme hervorgehoben durch transparente Masken", um über den betreffenden Bereichen eine farbige Maske (ähnlich einer Photoshop-Maske) zu platzieren, die auf Probleme hinweist. Sie können diese Maske mit Hilfe der Preflight-Grundeinstellungen ändern. Wählen Sie "Probleme hervorgehoben durch Kommentare", um die Preflight-Ergebnisse als Kommentare einzufügen.
- Mit "XML-Report" wird ein strukturierter Bericht für Arbeitsablaufsysteme erstellt, die die Preflight-Ergebnisse interpretieren und verarbeiten können. Weiterführende Informationen erhalten Sie von Ihrem Druckvorstufen-Dienstleister.
- Mit "Text-Report" wird ein Bericht im ASCII-Format erstellt, wobei jede Zeile entsprechend der Struktur im Ergebnis-Dialogfeld von Preflight eingerückt ist. Sie können den Bericht in einem Texteditor zum Lesen oder Bearbeiten öffnen.

So blenden Sie Ebenen in einem PDF-Bericht aus oder ein

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Ebenen", um das Navigationsfenster zu öffnen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Ebenen" auf das Rechteck neben dem Ebenennamen, um diese Ebene aus- oder einzublenden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Informationen zu Preflight-Profilen

Eine erfolgreiche Preflight-Überprüfung hängt davon ab, wie gut die Kriterien für die Überprüfung definiert wurden. Die Überprüfungskriterien werden in einer Datei gespeichert. Diese wird *Preflight-Profil genannt*. Im Dialogfeld "Profil bearbeiten" definieren Sie die Werte und legen fest, wie Preflight Abweichungen handhaben soll.

Verwandte Themen:

Informationen zu Preflight-Profilen
Informationen zu Preflight-Alarmen

Informationen zu Preflight-Profilen

Acrobat verfügt über mehrere vordefinierte Preflight-Profile, die Sie direkt verwenden oder zur Erstellung Benutzer-definierter Profile bearbeiten können. Die Regeln in diesen Profilen sind nach Kategorien gegliedert. Jede Regel in einer Kategorie steuert eine bestimmte Dokumenteigenschaft.

Wenn Sie ermitteln möchten, welche Dokumenteigenschaften vom Preflight-Profil analysiert werden (und wie Sie Ihre Parameter einstellen müssen), können Sie im Dialogfeld "Bearbeiten der Profile" Informationen zur ausgewählten Regel einsehen. Diese Informationen erläutern, welche Kriterien bei dieser Regel zur Analyse einer Dokumenteigenschaft verwendet werden.

Detaillierte Informationen zu den Komponenten eines Preflight-Profils finden Sie unter Regeln und Bedingungen und Gruppen von Eigenschaften.

Informationen zu Preflight-Alarmen

Für jede Komponente eines Profils können Sie festlegen, wie Preflight während der Prüfung mit Abweichungen umgehen soll. Sie können die gewünschte Option aus dem Menü im Dialogfeld zum Bearbeiten der Preflight-Profile auswählen oder den Alarm mit Hilfe der Kontrollkästchen einstellen. Das Alarmsymbol erscheint im Dialogfeld "Preflight" neben dem geprüften Objekt, wenn Sie auf die Schaltfläche "Ergebnisse" klicken.

Preflight-Alarme **A.** Fehler **B.** Warnung **C.** Info **D.** Inaktiv

- Bei einem Fehler wird eine Fehlermeldung für die betreffende Regel (oder für alle Regeln in dieser Kategorie) erzeugt. Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, die korrigiert werden müssen, bevor das PDF-Dokument an den nächsten Abschnitt im Workflow übergeben werden kann.
- Bei einer Warnung wird eine Warnmeldung für die betreffende Regel (oder für alle Regeln in dieser Kategorie) erzeugt. Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, über die Sie informiert werden möchten, um ggf. vor der Endausgabe Korrekturen vornehmen zu können.
- Bei einer Informationen wird ein einfacher Hinweis für die betreffende Regel (oder für alle Regeln in dieser Kategorie) erzeugt. Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, über die Sie informiert werden möchten, die jedoch vor der Endausgabe keine Korrektur erfordern.
- Bei "Inaktiv" wird eine Alarmmeldung für die betreffende Regel (oder für alle Regeln in dieser Kategorie) 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.

Ein vorhandenes Preflight-Profil bearbeiten

Sie können ein vorhandenes Profil sehr einfach ändern oder ein neues Preflight-Profil erstellen. Außerdem können Sie ein geändertes Profil unter einem neuen Namen speichern. Wenn Sie mit Profilen und deren Komponenten vertraut sind, können Sie die erweiterten Methoden verwenden, um mehrere Profile schnell zu modifizieren. (Siehe Erweiterte Werkzeuge zum Erstellen und Ändern mehrerer Preflight-Profile.)

Verwandte Themen:

Preflight-Profileinstellungen definieren
Preflight-Profile um Sicherheitsfunktionen ergänzen

Preflight-Profileinstellungen definieren

Bevor Sie ein Preflight-Profil bearbeiten können, müssen Sie dessen Sperre aufheben. (Siehe Preflight-Profile um Sicherheitsfunktionen ergänzen.)

So zeigen Sie alle verfügbaren Preflight-Profile an

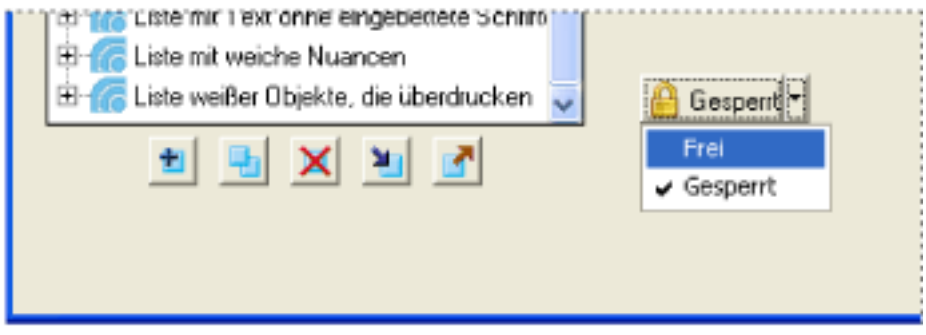
Klicken Sie am oberen Rand des Dialogfelds "Preflight" auf die Schaltfläche "Profile", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Preflight-Profile anzeigen. Diese Liste enthält alle vordefinierten sowie die von Ihnen erstellten Profile.

So öffnen Sie das Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Preflight" das zu ändernde Profil aus.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten", oder wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Preflight-Profile bearbeiten",

So heben Sie die Sperre eines Preflight-Profils auf

1. Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile links ein Profil aus der Liste aus.
2. Wählen Sie im Popup-Menü am unteren Rand des Dialogfelds den Befehl "Frei" aus.

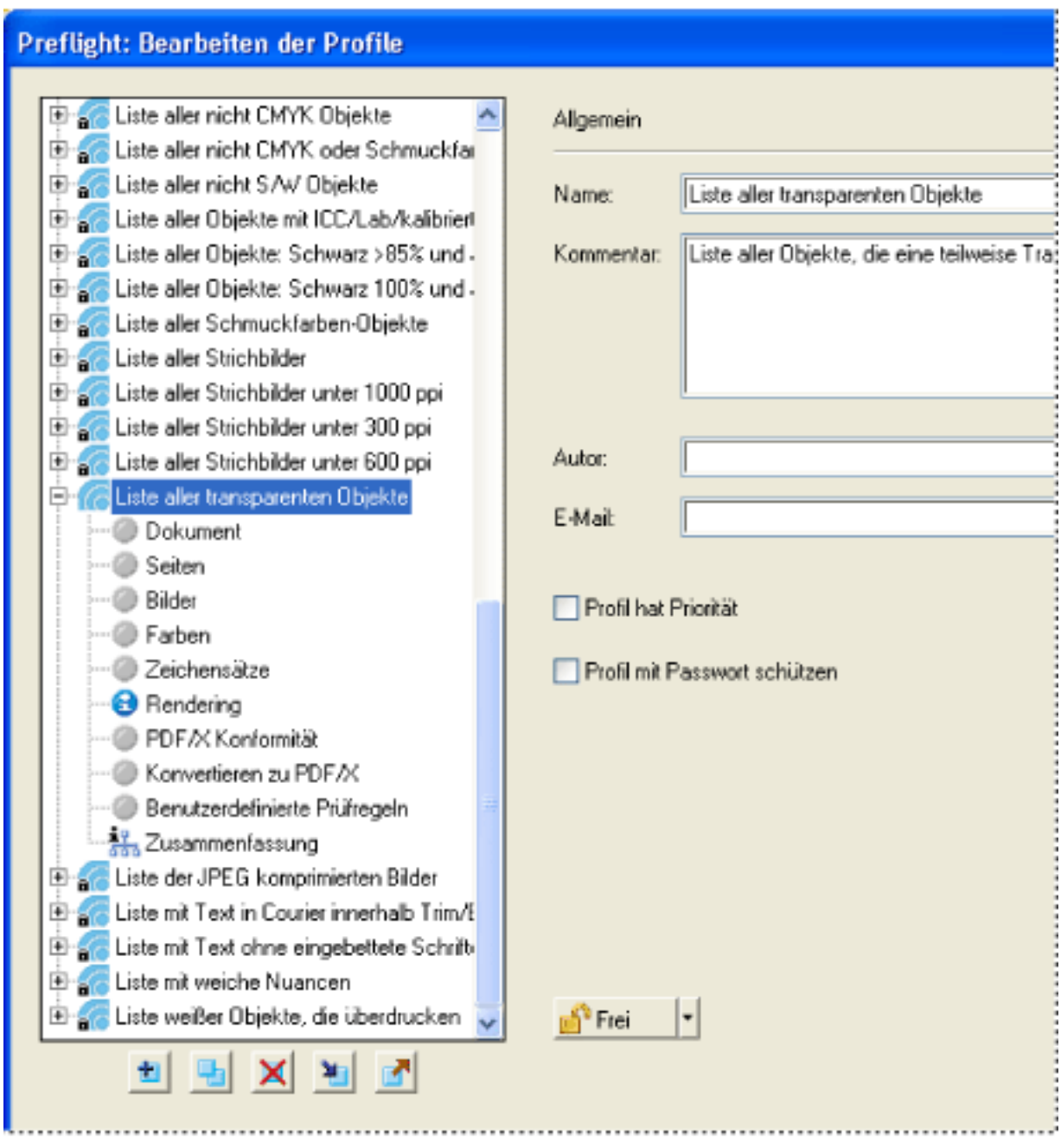


Sperre eines Preflight-Profils aufheben

3. Geben Sie bei Aufforderung das richtige Kennwort ein, und klicken Sie auf "OK". Die Sperre der Datei wird aufgehoben.

So definieren Sie allgemeine Preflight-Profileinstellungen

1. Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile links ein Profil aus der Liste aus.
2. Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Profil ein, und beschreiben Sie dieses im Feld "Kommentar".
3. Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Wählen Sie die Option "Profil hat Priorität", wenn Sie möchten, dass das Profil in Fettschrift über den anderen Profilen in der Liste erscheint.
5. Wenn Sie ein Profil mit einem Kennwortschutz versehen möchten, wählen Sie die Option "Profil mit Passwort schützen" und anschließend die Option "Gesperrt" im Popup-Menü. Wählen Sie andernfalls die Option "Frei".



Im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile wird angezeigt, welche Dokumenteigenschaften analysiert werden.

So definieren Sie detaillierte Preflight-Profileinstellungen

1. Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile ein Profil aus.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einem Profil, um dessen Eigenschaftengruppen anzuzeigen. (Siehe Gruppen von Eigenschaften.)
3. Wählen Sie eine Gruppe aus.
4. Klicken Sie auf das Popup-Menü mit den Alarmbedingungen, und legen Sie fest, wie Preflight bei der Prüfung mit Abweichungen umgehen soll. (Siehe Informationen zu Preflight-Alarmen.)
5. Legen Sie die Optionen zur Angabe der Prüfkriterien fest. Die Optionen variieren je nach der gewählten Kategorie.
6. Klicken Sie auf "OK" oder "Sichern", um die Änderungen im Profil zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen.

Preflight-Profile um Sicherheitsfunktionen ergänzen

Sie können unberechtigte Änderungen an Preflight-Profilen verhindern, indem Sie Kennwörter vergeben. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn Preflight-Profile von mehreren Anwendern genutzt werden. Sie können Preflight-Profile sperren, wenn Sie diese neu erstellen oder speichern. Zum Aufheben der Sperre eines Preflight-Profils ist ein Kennwort erforderlich. Neue Preflight-Profile sind standardmäßig nicht gesperrt.

So sperren Sie ein Preflight-Profil

1. Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile ein Profil aus.
2. Definieren Sie die Profileinstellungen, und wählen Sie dann die Option "Profil mit Passwort schützen".
3. Sie können für ein Kennwort, Klein- und Großbuchstaben sowie Satzzeichen verwenden. Geben Sie das Kennwort im nächsten Feld zur Bestätigung erneut ein.

   Die Optionen werden abgeblendet, und im Popup-Menü am unteren Rand des Dialogfelds zum Bearbeiten der Profile erscheint die Option "Gesperrt".

Erweiterte Werkzeuge zum Erstellen und Ändern mehrerer Preflight-Profile

---

Für eine umfassende Untersuchung aller vorhandenen Preflight-Profile können Sie das Dialogfeld "Profile bearbeiten" verwenden. Hierbei handelt es sich um eine erweiterte Version des Dialogfelds "Profil bearbeiten" zur Änderung einzelner Profile. (Siehe Ein vorhandenes Preflight-Profil bearbeiten.) Ein Preflight-Profil umfasst mindestens eine Regel. Jede Regel umfasst mindestens eine Bedingung, mit deren Hilfe der PDF-Inhalt validiert wird. Preflight zeigt nur dann einen Fehler an, wenn keine Bedingung der Regel nicht erfüllt wird.

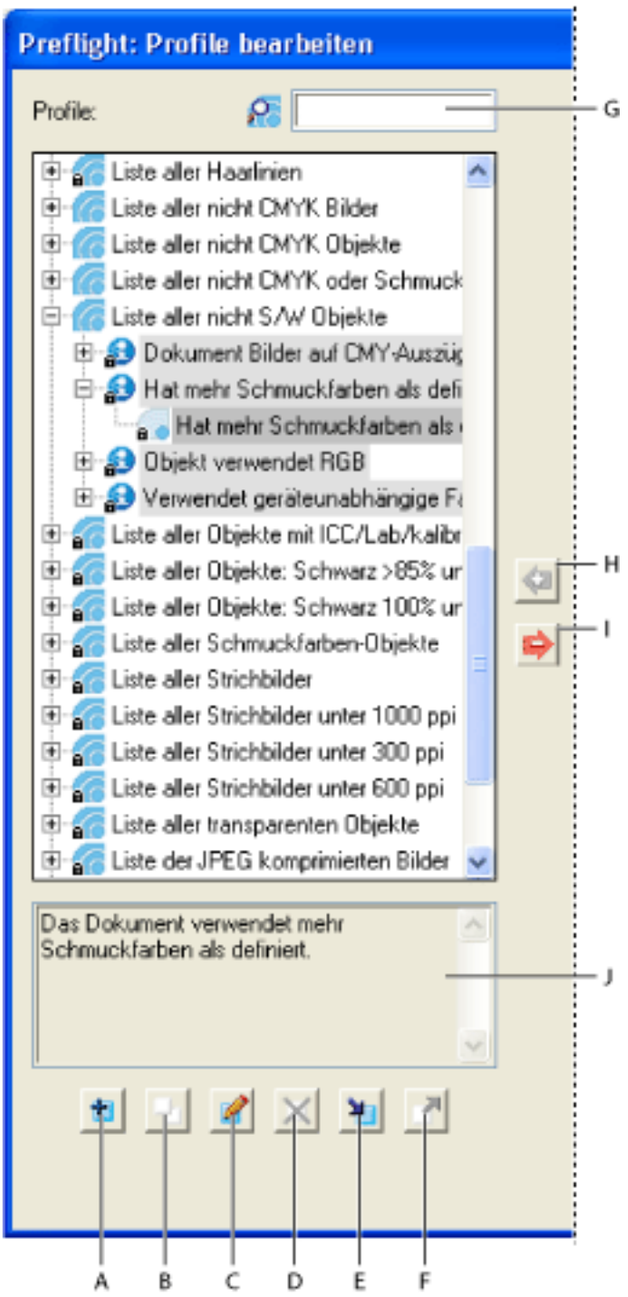
Sie können ein neues Preflight-Profil erstellen oder ein vorhandenes Profil durch Hinzufügen, Löschen oder Bearbeiten von Regeln und Bedingungen. Die besten Ergebnisse beim Erstellen und Bearbeiten von Profilen erzielen Sie, wenn Sie nur so viele Regeln hinzufügen, wie Sie zur Validierung des PDF-Inhalts benötigen und einfache, klare Regeln und Bedingungen verwenden. Sie können z. B. das Profil PDF/X zur Überprüfung bestimmter Kriterien verwenden und dann Regeln zum Überprüfen anderer, nicht auf PDF/X basierender Kriterien, wie z. B. Bildauflösung, hinzufügen

Verwandte Themen:

Dialogfeld "Profile bearbeiten" verwenden
Einstellungen eines Preflight-Profils anzeigen
Preflight-Profile ändern
Neue Preflight-Profile erstellen

Dialogfeld "Profile bearbeiten" verwenden

Die Liste "Profile" im Dialogfeld "Profile bearbeiten" enthält vordefinierte Profile von Acrobat sowie die von Ihnen erstellten benutzerdefinierten Profile. Mit den Pfeiltasten zwischen den Spalten werden Regeln und Bedingungen zwischen den Spalten verschoben. In der Regel gehen Sie von rechts nach links vor, indem Sie Bedingungen definieren und diese in Regeln einfügen. Anschließend definieren Sie Regeln, und fügen diese in Profile ein. Mit den Schaltflächen an der Unterseite der Spalten werden grundlegende Bearbeitungsfunktionen wie z. B. das Duplizieren, Entfernen und Erstellen durchgeführt. Die verfügbaren Schaltflächen hängen davon ab, ob Sie ein Profil, eine Regel oder eine Bedingung bearbeiten. Im Suchfeld wird ein Profil hervorgehoben.



Spalte "Profile" **A.** Neu **B.** Duplizieren **C.** Bearbeiten **D.** Löschen **E.** Importieren **F.** Exportieren **G.** Suchen **H.** Zuweisen **I.** Zuweisung aufheben **J.** Beschreibung

Einstellungen eines Preflight-Profils anzeigen

Um zu ermitteln, welche Dokumenteigenschaften das Profil analysiert, zeigen Sie eine Beschreibung jeder der Regeln und der Kriterien an, die von der Regel zur Analyse einer Dokumenteigenschaft im Dialogfeld "Profile bearbeiten" verwendet werden. Im Dialogfeld "Profile bearbeiten" werden alle aktuellen Profile, Regeln und Bedingungen in drei separaten Spalten angezeigt.

So erstellen Sie eine kurze Profilübersicht

Wählen Sie im Dialogfeld "Preflight" ein Profil und anschließend im Menü "Optionen" den Befehl "Profilzusammenfassung erstellen" aus.

Eine Profilübersicht besteht aus einem PDF-Dokument.

So zeigen Sie die Einstellungen eines Profils an

1. Klicken Sie bei Bedarf im Dialogfeld "Preflight" auf die Schaltfläche "Profile", um die Profile aufzulisten.
2. Wählen Sie ein Profil und anschließend im Menü "Optionen" den Befehl "Preflight-Profile bearbeiten (Erweitert)" aus.
3. Klicken Sie in der Spalte für die Profile auf das Pluszeichen (+) neben dem Profil, um die zugehörigen Regeln aufzulisten.
4. Klicken Sie in der Spalte für die Profile oder "Regeln" auf das Pluszeichen (+) neben der Regel, um die zugehörigen Bedingungen aufzulisten.

So finden Sie schnell ein Profil, eine Regel oder eine Bedingung in einer Spalte

Geben Sie den Namen des Elements ganz oder teilweise in das Suchfeld über der Spalte ein. Preflight hebt das Element hervor.

Preflight-Profile ändern

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 mindestens eine Regel zur Analyse des Dokuments unter Verwendung verschiedener Kriterien hinzufügen. Eine vorhandene Regel erkennt z. B. den gesamten Text, der nicht in einfachem Schwarz ausgeführt ist, also Text, bei dem Schwarz plus einem bestimmten Anteil von Cyan, Magenta und Gelb verwendet wird. Da dies ein Problem darstellen kann, wenn kleiner Text gedruckt wird, können Sie die Regel so ändern, das Textobjekte markiert werden, bei denen mehrere Farben verwendet werden und deren Textgröße kleiner oder gleich 12 Punkt ist.

Sie können eine Regel bei Bedarf auch in anderen Profilen verwenden. Beachten Sie jedoch, wenn Sie eine Regel ändern, die in mehreren Profilen verwendet wird, dass die Regel in allen Profilen geändert wird, in denen diese verwendet wird. Um zu vermeiden, dass Änderungen unnötigerweise vorgenommen werden, benennen Sie die Regel eines bestimmten Profils um. Bevor Sie ein Preflight-Profil bearbeiten können, müssen Sie dessen Sperre aufheben. (Siehe Preflight-Profile um Sicherheitsfunktionen ergänzen.)

Hinweis: Manche Profile, wie z. B. PDF/X-Profile, können nicht geändert werden. Neben dem Namen dieser Profile ist im Dialogfeld "Profile bearbeiten" in der Spalte "Profile" ein Sperrsymbol angebracht.

So bearbeiten Sie ein Preflight-Profil

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Preflight" ein Profil und anschließend im Menü "Optionen" den Befehl "Preflight-Profile bearbeiten (Erweitert)" aus. Das Profil wird in der Spalte "Profile" ausgewählt.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Profil, um die zugehörigen Regeln anzuzeigen. Verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um Regeln zu einem Profil hin bzw. von einem Profil hinweg zu verschieben. Sie können beliebig viele Regeln hinzufügen.
- Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einer Regel, um die zugehörigen Bedingungen anzuzeigen. Verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um Bedingungen zu der Regel hin bzw. von ihr hinweg zu verschieben.
- Wählen Sie ein Profil, und klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten", oder doppelklicken Sie auf ein Profil, um dessen Namen, Beschreibung oder Sicherheitsstatus zu ändern.

So ändern Sie eine Regel

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Profile bearbeiten" aus der Spalte für die Regeln eine Regel aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einer Regel im Profil, um die zugehörigen Bedingungen anzuzeigen. Verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um Bedingungen zu der Regel hin bzw. von ihr hinweg zu verschieben.
- Wählen Sie ein Profil, und klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten", oder doppelklicken Sie auf eine Regel, um deren Namen, Beschreibung oder die zu prüfenden Objekte zu ändern.

3. (Optional) Wählen Sie aus dem Menü für Alarmbedingungen die Option "Info", um zu verhindern, dass Preflight einen Fehler erzeugt, wenn Objekte dieser Regel nicht entsprechen.

So ändern Sie eine Bedingung

1. Doppelklicken Sie im Dialogfeld "Profile bearbeiten" in der Spalte "Bedingungen" auf die Bedingung.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf "OK".

- Ändern Sie den Namen oder die Beschreibung.
- Weisen Sie der Bedingung im Abschnitt "Gruppe" eine andere Eigenschaftengruppe zu. (Siehe Regeln und Bedingungen.)
- Wählen Sie im Abschnitt für die Eigenschaften in den Popup-Menüs eine andere Bedingung aus.
- Bearbeiten Sie die Erklärung für die Eigenschaft.

So sehen Sie, wo eine Regel oder Bedingung eingesetzt wird

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf eine Regel, und klicken Sie anschließend im Dialogfeld zum Bearbeiten der Regel auf "Verwendung", um die Profile aufzulisten, die diese Regel verwenden.
- Doppelklicken Sie auf eine Bedingung, und klicken Sie anschließend im Dialogfeld "Bedingung bearbeiten" auf "Verwendung".

Neue Preflight-Profile erstellen

Sie können eigene, benutzerdefinierte Preflight-Profile erstellen. Bevor Sie ein völlig neues Profil erstellen, suchen Sie unter vorhandenen Profilen nach solchen, mit denen ähnliche wie die von Ihnen gewünschten Ergebnisse erzielt werden. Wenn möglich, duplizieren Sie ein vorhandenes Profil, und verändern Sie nur die Teile, die Sie ändern müssen.

Ein Preflight-Profil muss mindestens eine Regel und eine Bedingung enthalten, anhand derer der Adobe PDF-Inhalt validiert wird. Wenn Sie eine völlig neue Regel erstellen, können Sie vorhandene Bedingungen verwenden oder beim Erstellen der Regel neue Bedingungen erstellen.

So erstellen Sie ein neues Preflight-Profil

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Profile bearbeiten" eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf das Symbol "Neu" .
- Um das neue Profil ausgehend von einem vorhandenen Profil zu erstellen, wählen Sie ein Profil aus, und klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten" oder "Duplizieren" .
2. Geben Sie im Dialogfeld "Neues Profil" oder "Profil bearbeiten" den Namen und die Beschreibung des neuen Profils ein. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
3. Wählen Sie das Profil in der Spalte für die Profile des Dialogfelds "Profile bearbeiten" aus, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen (+) neben dem Profil.
4. Wählen Sie in der Spalte "Regeln" eine Regel mit den entsprechenden Bedingungen, und klicken Sie dann auf den Pfeil "Zuweisen".
5. Sie können beliebig viele Regeln hinzufügen.

So erstellen Sie eine neue Regel

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Profile bearbeiten" eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf das Symbol "Neu" .
- Um die neue Regel ausgehend von einer vorhandenen Regel zu erstellen, wählen Sie eine Regel aus, und klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten" oder "Duplizieren" .
2. Geben Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten/Duplizieren einer Regel einen Namen und eine Beschreibung für die neue Regel ein. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
3. Wählen Sie die Regel in der Spalte für Regeln des Dialogfelds "Profile bearbeiten" aus, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen (+) neben der Regel.
4. Wählen Sie in der Spalte für die Bedingungen eine Bedingung mit den entsprechenden Kriterien, und klicken Sie dann auf den Pfeil "Zuweisen".
5. Sie können beliebig viele Bedingungen hinzufügen.

So erstellen Sie eine neue Bedingung

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Profile bearbeiten" eine der folgenden Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Regel" .
- Um die neue Bedingung ausgehend von einer vorhandenen zu erstellen, wählen Sie eine Bedingung aus, und klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten" oder "Duplizieren" .
2. Geben Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten/Duplizieren der Bedingung einen Namen und eine Beschreibung für die neue Bedingung ein.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf "OK".
- Handelt es sich um eine Gruppe, weisen Sie der Bedingung im Abschnitt "Gruppe" eine andere Eigenschaftengruppe zu. (Siehe Regeln und Bedingungen.)
- Handelt es sich um eine Eigenschaft, wählen Sie im Abschnitt für die Eigenschaften in den Popup-Menüs eine andere Bedingung aus.
- Handelt es sich um einen Operator, wählen Sie aus, ob die Bedingung für ein Objekt zutreffen soll oder nicht.

Preflight-Profile importieren oder exportieren

Preflight-Profile können mit anderen Anwendern gemeinsam genutzt werden. Druckvorstufen-Dienstleister 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 Regeln und Bedingungen des ausgewählten Profils.

So importieren Sie ein Preflight-Profil

1. Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten des Profils ein Profil aus, und klicken Sie auf das Symbol "Preflight-Profil importieren" .
2. Suchen Sie die Preflight-Paketdatei (Erweiterung ".kpf"), und klicken Sie auf "Öffnen". Das Profil erscheint in der Liste der Preflight-Profile.
3. Ist das Profil gesperrt, klicken Sie auf das Symbol "Profil Bearbeiten" , und wählen Sie im Popup-Menü die Option "Gesperrt".
4. Geben Sie bei Aufforderung das Kennwort ein.

   Das Profil kann nun bearbeitet werden.

So exportieren Sie ein Preflight-Profil

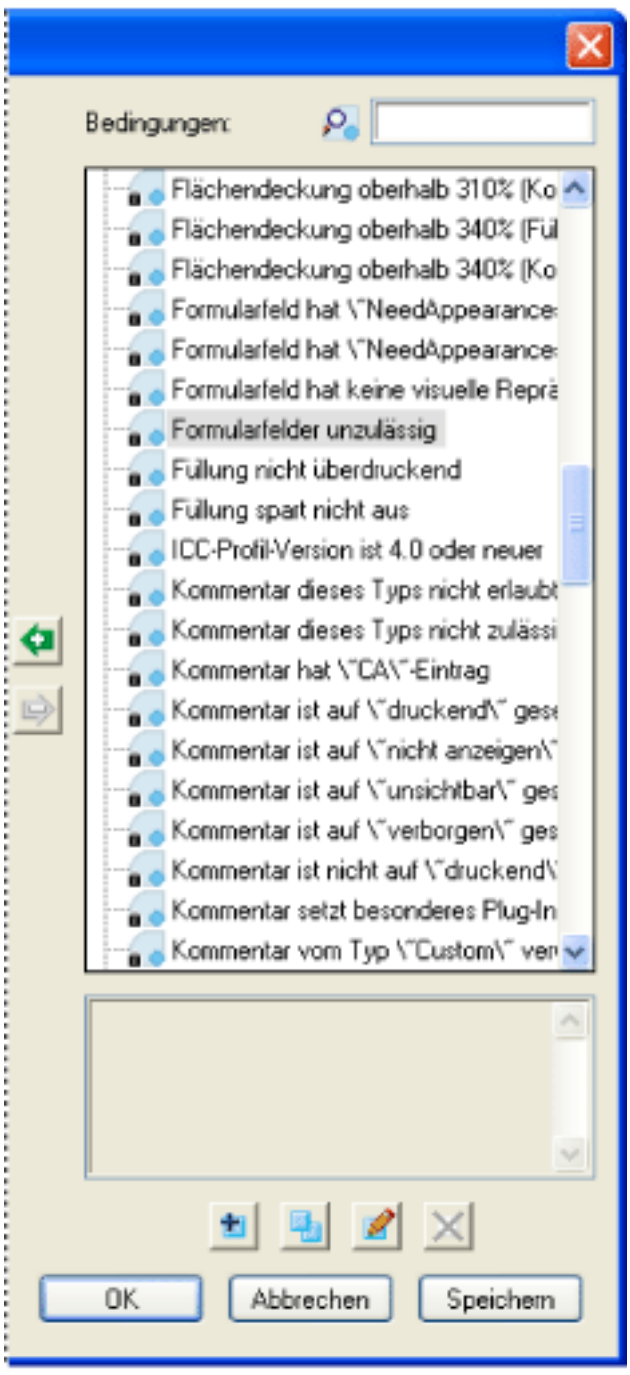
1. Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile ein Profil aus.
2. Wenn Sie das Profil vor dem Exportieren sperren möchten, klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten" , und wählen Sie im Popup-Menü die Option "Gesperrt". Sie können auch die Option "Profil mit Passwort schützen" wählen und ein Kennwort eingeben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Preflight-Profil exportieren" .
4. Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für das Paket ein, und klicken Sie auf "Speichern".

Verwandte Themen:

Regeln und Bedingungen
Gruppen von Eigenschaften

Regeln und Bedingungen

Jede Regel in einem Profil steuert eine bestimmte Dokumenteigenschaft. Die Eigenschaften, die in den Regeln enthalten sind, werden in Kategorien gruppiert. (Siehe Gruppen von Eigenschaften.) Eine Bedingung ist eine einfache Aussage, die für ein bestimmtes Objekt in einer Adobe PDF-Datei entweder wahr oder falsch ist. Beispiel: "Schrift ist nicht eingebettet" oder "Verwaltete Farbe wird verwendet."



Spalte für die Bedingungen im Dialogfeld "Profile bearbeiten"

Sie können Bedingungen für alle Objekte erstellen, die überprüft werden können. Dazu gehören die Dateigröße, das Datum der letzten Änderung, die Zahl oder die Größe einer Seite, Kommentare, Formularfelder, Druckermarkierungen, Textobjekte, Vektorobjekte, Bilder usw. Manche Bedingungen definieren Relationen zwischen dem tatsächlichen Wert einer Eigenschaft (z. B. Textgröße oder Name einer Volltonfarbe) und dem im Dialogfeld eingegeben Wert (z. B. "12" oder "Dunkelblau"). Andere Bedingungen vergleichen numerische Werte oder definieren Boolesche Eigenschaften wie "enthält Endformat-Rahmen" oder "ist Volltonfarbe".

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 größter als	
		ist größer oder gleich	

Gruppen von Eigenschaften

Die Eigenschaften zum Definieren von Aussagen einer Bedingung werden nach Kategorien geordnet. Sie können im Dialogfeld "Profile bearbeiten" eine Liste aller Gruppen von Eigenschaften sehen. 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.

Folgende Gruppen von Eigenschaften sind in der Preflight-Funktion verfügbar:

Allgemeine graphische Parameter

Enthält Einstellungen, die steuern, wie Text oder Bilder auf einer PDF-Seite dargestellt werden. Einstellungen für das Überdrucken sind z. B. hier enthalten.

Anmerkungen

Enthält die meisten Kommentarmerkmale sowie Grafikmarkierungen, Überfüllungen und Druckermarkierungen.

Bild

Enthält u. a. die Bildauflösung, die Farbtiefe, die Anzahl der Pixel und die Priorität (Rendering Intent).

Dokument

Enthält alle Informationen, die sich auf das Adobe PDF-Dokument als Ganzes beziehen. Mit Hilfe von DVA (Dictionary Validation Agent) prüft Preflight die Dokumentstruktur auf Syntaxfehler (beispielsweise im Dateiformat und in den Verzeichniseinträgen). Der Farbraum DeviceRGB benötigt beispielsweise drei Werte. Sind nur zwei Werte vorhanden, kennzeichnet Preflight diese Bedingung.

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.

Ebenen

Überprüft optionale Inhaltsoperatoren, die das visuelle Erscheinungsbild einer Seite beeinflussen können.

Eingebettetes PostScript

Bezieht sich auf die PostScript-Operatoren, die in die PDF-Datei eingebettet werden können. Die Bedingung umfasst zwei Tests: einen für den in einer Typ-4-Funktion verwendeten PostScript-Operator und einen für PostScript-Operatoren, in einem PostScript XObject (beide Tests können auf "trifft zu" oder "trifft nicht zu" eingestellt werden).

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 einem Drucker benötigt das Adobe PDF-Dokument sowohl den Farbbereich für die Volltonfarbe und einen anderen Farbbereich (aus RGB- oder CMYK-Farben), der definiert, wie die Volltonfarbe aussieht.

Formularfelder

Enthält Eigenschaften für Formularfelder.

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 Informationen über Grafikeinstellungen zur Art der Darstellung von Linien, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbbereichs. Zu der Gruppe gehören auch Eigenschaften von Linien wie die Liniendicke.

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 Farbangaben in einen geräteunabhängigen Farbraum, wie z. B. CIE L*a*b. 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 Bilder enthält, die in verschiedenen Farbbereichen (wie z. B. RGB, CMYK und Graustufen) gespeichert wurden, kann ein separates ICC-Profil zur Kalibrieren der Farbe für die verschiedenen Farbbereiche aufweisen. (Siehe Farbmanagement.)

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 in etwa denen von PostScript-Dateien.

Output Intent (ICC Profil-Eigenschaften)

Umfasst Eigenschaften für den Zugriff auf Informationen aus einem ICC-Profil, das als Teil des Output Intent eingebettet ist. Zu dieser Gruppe gehören dieselben Eigenschaften wie bei ICC-Profilen für Objekten, z. B. Profilname und Typ. Das ICC-Profil beschreibt die Ausgabebedingung des Geräts, auf dem das Dokument ausgegeben wird.

Output Intents

Definiert, für welches Ausgabeverfahren die Adobe PDF-Datei vorbereitet wurde. Eine PDF-Datei, die für hochauflösenden Druck vorgesehen ist, enthält in der Regel einen Output Intent mit integriertem ICC-Profil. Obwohl Acrobat dieses ICC-Profil nicht automatisch nutzt, wird dieses integriert, da es möglicherweise von einem Proofing-Gerät oder einem RIP genutzt wird. Das ICC-Profil kann stattdessen von einem Proofing-Gerät oder einem RIP für die Bildverarbeitung verwendet werden.

Rastereinstellungen

Enthält Grafikeinstellungen, die für Druckvorstufenvorgänge relevant sind, z. B. Rasterwinkel, Rasterweiten und Rasterpunktformen.

Schrift

Enthält alle Informationen zu einer Schrift, die für einen Textabschnitt verwendet 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.

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). Zu dieser Gruppe gehören auch Plattennamen für PDF-Seiten, die zu einer vorseparierten PDF-Datei gehören.

Seitenbeschreibung

Enthält den Teil einer PDF-Datei, durch die etwas auf die PDF-Seite "gemalt" wird. Diese Gruppe enthält nur den Eintrag BX... EX. Er bezieht sich auf das Paar von Operatoren in einer Seitenbeschreibung, die ältere Versionen von Acrobat darüber informieren, den eingeschlossenen Teil der Seitenbeschreibung zu überspringen, wenn er nicht unterstützt wird. Ein Beispiel sind weiche Nuancen vor Adobe Acrobat 4.0.

Text

Enthält die Größe, in der die aktuelle Schrift zur Darstellung des Texts verwendet wird.

PDF/X-kompatible Dateien erstellen und prüfen

Sie können PDF/X-1a- und PDF/X-3-Dateien erstellen und prüfen sowie alle PDF/X-Informationen aus einer vorhandenen PDF/X-kompatiblen PDF-Datei entfernen.

Das PDF/X-Symbol am unteren Rand des Dialogfelds "Preflight" zeigt den PDF/X-Status des aktuellen Dokuments. QuickInfos zeigen an, welche Aktionen für das Dokument zur Verfügung stehen. Zeigt das Symbol beispielsweise an, dass das Dokument nicht PDF/X-kompatibel ist, weist Sie die QuickInfos darauf hin, dass Sie das aktuelle PDF-Dokument nach PDF/X konvertieren können.

PDF/X-Alarme **A.** Konvertieren nach PDF/X **B.** PDF/X prüfen **C.** PDF/X entfernen

Verwandte Themen:

PDF-Dateien nach PDF/X konvertieren
Eine Adobe PDF-Datei anhand von PDF/X-Kriterien prüfen
PDF/X-Informationen entfernen

PDF-Dateien nach PDF/X konvertieren

Sie können PDF-Inhalt anhand der Kriterien von PDF/X-1a oder PDF/X-3 validieren und eine Kopie des PDF-Dokuments im PDF/X-Format speichern, wenn es den angegebenen Anforderungen entspricht. Für die Übereinstimmung mit PDF/X-1a und PDF/X-3 ist z. B. ein ICC-Profil erforderlich, das das Zielgeräts beschreibt. Wenn in dem Dokument kein ICC-Ausgabeprofil eingebettet ist, können Sie vor dem Speichern ein Profil einbetten.

PDF/X-kompatible Dateien können auch mit Acrobat Distiller erstellt werden. (Siehe Optionen für Standards.)

Wichtig: Preflight kann die Objekte, die die PDF-Datei ungültig machen, nicht ändern. So werden z. B. RGB-Farben nicht in CMYK konvertiert oder nicht eingebettete Schriften eingebettet.

So konvertieren Sie eine PDF-Datei nach PDF/X

1. Weist das PDF/X-Symbol am unteren Rand des Dialogfelds "Preflight" darauf hin, dass die PDF-Datei nicht PDF/X-kompatibel ist, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Symbol "PDF/X konvertieren" .
- Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Aktuelles PDF nach PDF/X konvertieren".

2. Wählen Sie im Dialogfeld "Nach PDF/X konvertieren" aus, ob das PDF-Dokument nach PDF/X-1a oder PDF/X-3 konvertiert werden soll.
3. Wählen Sie im Popup-Menü eine Ausgabebedingung aus. Diese Option gibt die Druckbedingung an, für die das Dokument vorbereitet wurde. Alle Dokumente, die die Anforderung nicht erfüllen, werden die Kompatibilitätsprüfung nicht bestehen.
4. Legen Sie fest, wie der Überfüllungsschlüssel definiert wird. Eine PDF/X-kompatible Datei setzt voraus, dass der Überfüllungsschlüssel auf "trifft zu" bzw. auf "trifft nicht zu" gesetzt wird. Wenn Sie wissen, dass das Dokument Überfüllungsinformationen enthält, setzen Sie den Überfüllungsschlüssel auf "trifft zu". Ist Ihnen der Überfüllungsstatus nicht bekannt oder wissen Sie, dass das Dokument keine Überfüllungsinformationen enthält, setzen Sie den Überfüllungsschlüssel auf "trifft nicht zu".
5. Wählen Sie je nach Ergebnis der Konvertierung eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ist die Konvertierung erfolgreich, speichern Sie die PDF-Datei. Im Dialogfeld "Preflight" erscheint ein grünes Häkchen.
- Schlägt die Konvertierung fehl, studieren Sie die Ergebnisse in der Ergebnisliste oder klicken Sie auf "Bericht", um die Ergebnisse anzuzeigen. Im Dialogfeld "Preflight" erscheint ein rotes X. Klicken Sie nach Aufforderung auf "OK", um die Preflight-Ergebnisse einzusehen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Eine Adobe PDF-Datei anhand von PDF/X-Kriterien prüfen

PDF/X-Dateien können auf verschiedene Weise, z. B. mit Acrobat Distiller, erstellt werden. Wenn Sie eine mit Distiller oder mit einer anderen Anwendung erstellte PDF/X-Datei öffnen und Preflight starten, zeigt das Symbol "PDF/X prüfen" am unteren linken Rand des Dialogfelds "Preflight" an, dass Sie prüfen müssen, ob die Datei PDF/X-kompatibel ist. Dieses Symbol enthält ein Fragezeichen (?). Die zur Erstellung der Datei verwendete PDF/X-Version und die zugehörige Farbeinstellungsdatei erscheinen neben dem Symbol.

Sie können eine PDF-Datei anhand von PDF/X-3- oder PDF/X-1a-Kriterien prüfen, bevor Sie eine Preflight-Überprüfung durchführen.

So überprüfen Sie eine PDF-Datei anhand der Kriterien von PDF/X

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Preflight" auf das Symbol "PDF/X prüfen" . Preflight informiert Sie darüber, ob die PDF-Datei dem zur Erstellung verwendeten PDF/X-Standard entspricht. Ist die Überprüfung erfolgreich, erscheint im PDF/X-Symbol ein grünes Häkchen. Schlägt die Überprüfung fehl, erscheint im PDF/X-Symbol ein rotes Häkchen.
2. Nach der Überprüfung können Sie die Ergebnisse in der Ergebnisliste einsehen. Sie können auch auf "Bericht" klicken, um die Ergebnisse anzuzeigen.

PDF/X-Informationen entfernen

Sie können alle PDF/X-spezifischen Informationen entfernen. Hierzu zählen beispielsweise die Ausgabebedingung oder der Versionsschlüssel GTS_PDFX. Dies ist hilfreich, sofern eine PDF/X-kompatible Datei geändert wurde, wenn Sie nochmals von vorn beginnen möchten oder wenn die Datei durch ein ICC-Profil zu groß wird.

So entfernen Sie PDF/X-Informationen

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Preflight" auf das Symbol "PDF/X entfernen" . Bei einer PDF/X-kompatiblen Datei enthält das Symbol in der rechten unteren Ecke ein grünes Häkchen.
2. Klicken Sie nach Aufforderung auf "Ja".

   Das grüne Häkchen wird entfernt in der QuickInfos neben dem Symbol erscheint der Text "Keine PDF/X-Datei".

Adobe PDF-Dateien automatisch prüfen

Wenn Sie routinemäßig das gleiche Preflight-Profil für die Prüfung von Dokumenten verwenden, können Sie zur Dateiverarbeitung ein Droplet oder einen Stapelverarbeitungsbefehl einsetzen.

Verwandte Themen:

Droplets verwenden
Stapelverarbeitungsbefehle verwenden

Droplets verwenden

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 ein Droplet auf dem Desktop oder an einem anderen Speicherort auf der Festplatte ablegen.

Wenn Sie Dateien mit Hilfe eines Droplets prüfen, können Sie zwischen erfolgreich geprüften und problematischen Dateien unterscheiden. Preflight kann die resultierende PDF-Datei kopieren, verschieben oder im angegebenen Ordner einen Platzhalter erzeugen. Sie können auch automatisch Berichte zu diesen Dateien erstellen.

So erstellen Sie ein Droplet für eine Preflight-Überprüfung

1. Richten Sie das gewünschte Preflight-Profil ein, und prüfen Sie, ob es im Dialogfeld "Preflight" aufgeführt wird. (Siehe Ein vorhandenes Preflight-Profil bearbeiten.)
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Preflight" im Menü "Optionen" den Befehl "Preflight-Droplet erstellen".
3. Wählen Sie im Popup-Menü ein Preflight-Profil aus.
4. Gehen Sie im Abschnitt "Bei Erfolg" folgendermaßen vor:
   - Wählen Sie das Kontrollkästchen auf der linken Seite des Popup-Menüs aus, und legen Sie anschließend fest, wie Preflight erfolgreich überprüfte Dateien handhaben soll.
   - Wenn Sie einen Bericht zu den Ergebnissen benötigen, wählen Sie die Berichtsoption für den Ordner aus, und klicken Sie auf "Einstellungen", um den Berichtstyp und die Detailtiefe festzulegen. Weitere Informationen zu den Berichtseinstellungen finden Sie unter Berichte erstellen.
   - Klicken Sie auf "Erfolgsordner", und definieren Sie den Ordner für erfolgreich geprüfte PDF-Dateien und deren Berichte.
5. Gehen Sie im Abschnitt "Im Fehlerfall" folgendermaßen vor:
   - Wählen Sie das Kontrollkästchen auf der linken Seite des Popup-Menüs aus, und legen Sie anschließend fest, wie Preflight problematische Dateien handhaben soll.
   - Definieren Sie die Berichtsoptionen.
   - Klicken Sie auf "Fehlerordner" und definieren Sie den Ordner für problematische PDF-Dateien und deren Berichte.
   - Wählen Sie bei Bedarf die Option zum Anzeigen einer Übersicht zu problematischen Dateien aus.
6. Klicken Sie auf "Speichern". Geben Sie den Dateinamen und Speicherort ein und klicken Sie erneut auf "Speichern".

So verwenden Sie ein Droplet zur Dateiverarbeitung

Wenn Sie ein Droplet verwenden möchten, ziehen Sie eine PDF-Datei oder einen Ordner auf das Droplet-Symbol .

Wird Preflight noch nicht ausgeführt, startet das Droplet die Anwendung. Die Dateien werden geprüft und in den angegebenen Ordnern gespeichert.

Stapelverarbeitungsbefehle verwenden

Ebenso wie Droplets prüfen auch Stapelverarbeitungsbefehle 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 Dateitypen (JPEG, HTML, RTF etc.) mit Hilfe der von Ihnen definierten Konvertierungseinstellungen in Adobe PDF oder PDF/X umwandeln. Preflight prüft diese Dateien mit Hilfe definierter Profile und gibt diese in einem von Acrobat unterstützten Format aus (hierzu zählen auch Adobe PDF und PostScript).

Hinweis: Wenn Sie nur Dateien überprüfen, brauchen Sie wahrscheinlich keine Änderungen oder Kopien von PDF-Dateien in Ausgabeordnern zu speichern.

So prüfen Sie mehrere Adobe PDF-Dateien

1. Richten Sie das gewünschte Preflight-Profil ein, und prüfen Sie, ob es im Dialogfeld "Preflight" aufgeführt wird. (Siehe Informationen zu Preflight-Profilen.)
2. Wählen Sie "Erweitert" > "Stapelverarbeitung".
3. Klicken Sie auf "Neue Sequenz".
4. Geben Sie im Dialogfeld "Sequenz benennen" einen beschreibenden Namen für die Sequenz ein, und klicken Sie auf "OK".
5. Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Stapelverarbeitungs-Sequenz" die gewünschten Optionen und Einstellungen für "Befehle anwenden auf" und "Ausgabespeicherort wählen" aus. (Siehe Quelldateien und Ausgabeoptionen für die Stapelverarbeitung wählen.)
6. Klicken Sie auf "Befehle wählen".
7. Wählen Sie links im Dialogfeld den Befehl "Preflight" aus, und klicken Sie zum Hinzufügen zur rechten Seite auf "Hinzufügen".
8. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
9. Wählen Sie im Dialogfeld "Preflight: Stapelverarbeitungs-Sequenz einrichten" ein Profil aus dem Menü "Preflight Prüfung durchführen mit:".
10. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf "Speichern".

- Wenn Sie festlegen möchten, was mit erfolgreich geprüften und problematischen Dateien geschehen soll, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben den Popup-Menüs in den Bereichen "Bei Erfolg" und "Im Fehlerfall", und wählen Sie die Option "Kopiere PDF-Datei", "Verschiebe PDF-Datei" oder "Alias der PDF-Datei erzeugen".
- Wenn Sie Einzelberichte zu den Preflight-Ergebnissen erstellen möchten, wählen Sie die Option "Report erzeugen und im Erfolgsordner sichern". Sie können einen Bericht erstellen, in dem alle überprüften Dateien oder nur problematische Dateien berücksichtigt werden. Wenn Sie keinen bestimmten Ordner für die Reporte angeben, werden diese im selben Ordner wie die PDF-Originaldateien gespeichert. Informationen zu den Berichtseinstellungen finden Sie unter Berichte erstellen.
- Wenn Sie den erfolgreich geprüften oder problematischen Dateien sowie den zugehörigen Berichten einen Ordner zuweisen möchten, klicken Sie auf "Erfolgsordner" oder "Fehlerordner", und geben Sie einen Ordner an.
- Wenn Sie eine Zusammenfassung der Preflight-Ergebnisse für alle geprüften Dateien benötigen, wählen Sie die Option am unteren Rand des Dialogfelds aus.

Preflight-Grundeinstellungen festlegen

Verwenden Sie das Dialogfeld für die Preflight-Voreinstellungen, um festzulegen, wie die Berichte zu Ergebnissen erstellt werden und um Output Intents für PDF/X-Dateien zu erstellen. Sie können ein in der Adobe PDF-Datei eingebettetes ICC-Profil auf Ihrem Computer speichern. Das Profil kann genau wie jedes andere ICC-Profil verwendet werden.

So öffnen Sie das Dialogfeld mit Preflight Grundeinstellungen

Wählen Sie im Menü "Optionen" den Befehl "Preflight-Grundeinstellungen".

So definieren Sie allgemeine Preflight-Grundeinstellungen

Gehen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" des Dialogfelds "Preflight-Voreinstellungen" wie folgt vor:

- Legen Sie fest, wie viele Instanzen einer Regelverletzung im Dialogfeld zum Einfügen der Preflight-Ergebnisse angezeigt werden sollen.
- Legen Sie die Detailtiefe für die Liste mit den Preflight-Ergebnissen fest. Sind die allgemeinen Grundeinstellungen beispielsweise auf "Liste der Ergebnisse mit den wichtigsten Details anzeigen" (Standardwert) eingestellt, enthält Ihr Dokument fünf RGB-Bilder und wählen Sie das Profil "Liste aller Objekte, die nicht 4c verwenden" aus, erscheinen die ersten drei RGB-Bilder in der Liste der Preflight-Ergebnisse. Sollen auch die beiden anderen RGB-Bilder in der Liste enthalten sein, müssen Sie auf das Pluszeichen (+) neben den Seiten in der Ergebnisliste klicken.

So erstellen Sie Output Intents

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Output Intents" der Preflight-Grundeinstellungen eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wenn Sie einen ganz neuen Output Intent erstellen möchten, klicken Sie auf das Symbol "Neuer OutputIntent" .
- Wenn Sie aus einem bereits vorhandenen Output Intent 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 Output Intents wird eine Folgenummer angehängt.
2. Definieren Sie die Output Intent-Optionen.

So speichern Sie einen Output Intent auf Ihrem Computer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "OutputIntents" des Dialogfelds mit den Preflight-Grundeinstellungen auf "Extrahieren".
2. Geben Sie den Namen und Speicherort ein und klicken Sie auf "Öffnen".

So löschen Sie einen Output Intent

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "OutputIntents" des Dialogfelds mit den Preflight-Grundeinstellungen das Symbol "Gewählten OutputIntent löschen" .
2. Klicken Sie nach Aufforderung auf "Ja".

So exportieren Sie ein ICC-Profil aus einem Output Intent

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "OutputIntents" des Dialogfelds mit den Preflight-Grundeinstellungen auf "ICC-Profil exportieren".
2. Geben Sie den Namen und Speicherort ein und klicken Sie auf "Speichern".

   Das ICC-Profil erscheint zusammen mit den anderen ICC-Profilen im Farbordner.

Verwandte Themen:

Output Intent - Optionen

Output Intent - Optionen

Auf der Registerkarte "OutputIntents" des Dialogfelds mit den Preflight-Grundeinstellungen können Sie die folgenden Optionen auswählen:

Name

Der Name des Output Intent-Profils. Wählen Sie aus der Liste auf der linken Seite eine Option aus.

Zielprofil (ICC-Ausgabeprofil)

Die definierte Druckbedingung, für die das Dokument vorbereitet wurde. Diese Einstellung ist für den PDF/X-Standard erforderlich. Klicken Sie auf "Durchsuchen", um eine Bedingung aus dem Standardfarbordner auszuwählen.

Kennung der Ausgabebedingung

Der Referenzname, der durch die Registrierung des Profilnamens des Output Intents festgelegt wird. Treffen Sie in der Liste der Ausgabebedingungen eine Auswahl (die Bedingung erscheint im Feld für Ausgabebedingungen), oder erstellen Sie eine eigene Bedingung. Die Liste enthält standardmäßige ISO-Ausgabebedingungen, sowie angepasste Bedingungen.

Registry

Die URL (Web-Adresse), unter der weitere Informationen zum Output Intent-Profil abgerufen werden können.

Ausgabebedingung

Das beabsichtigte Ausgabeprofil für den Auftrag, einschließlich Drucktyp (beispielsweise kommerzieller Offset-Druck), Filmemulsion, Papiertyp und Raster. Sie können diese Beschreibung für die von Ihnen geänderten oder erstellten Ausgabeprofile ändern.

Gesperrt

Diese Option verhindert, dass ein anderer Anwender diesen OutputIntent verändert. Alle Textfelder werden abgeblendet.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Drucken

Wissenswertes über das Drucken
Adobe PDF-Dokumente drucken
Dokumente mit Ebenen drucken
Erweiterte Druckoptionen festlegen
Ausgabeeinstellungen festlegen
Marken und Beschnittzugaben festlegen
Transparenz-Reduzierung steuern
PostScript-Einstellungen festlegen
Unsepariertes Drucken
Farbseparationen vorbereiten
Farbseparationen drucken
Sprachspezifische Schriften herunterladen
Überdrucken von Farben - Vorschau
Drucken über das Internet

Wissenswertes über das Drucken

Drucken ist der Vorgang, bei dem Seiten eines Dokuments an ein Ausgabegerät gesendet werden. Ein paar grundlegende Kenntnisse über das Drucken ermöglichen einen reibungslosen Ausgabevorgang - ob Sie nun ein mehrfarbiges Dokument an einen externen Dienstleister oder einen Entwurf an einen Tintenstrahl- bzw. Laserdrucker senden. Zudem wird sichergestellt, dass das gedruckte Dokument wie gewünscht aussieht. Damit Sie beim Drucken ein optimales Ergebnis erzielen, sollten Sie mit den entsprechenden Grundlagen vertraut sein. Hierzu gehört etwa der Einfluss, den die Drucker- und Bildschirmauflösung sowie die Bildschirmkalibrierung auf das Aussehen des gedruckten Dokuments haben kann.

Druckverfahren

Beim Drucken einer Datei wird diese von der Anwendung an ein Druckgerät zur direkten Ausgabe auf Papier oder auf einer digitalen Druckmaschine gesendet. Die Datei kann auch zu einem Positiv bzw. Negativ auf Film konvertiert werden, der als Masterplatte von einer Druckerei verwendet werden kann. Mit dem Programm ist es außerdem möglich, ein Dokument in PostScript zu konvertieren, um es in Druck- und Prepress-Programmen zu verwenden. Die PostScript-Datei enthält vollständige DSC-Kommentare (Document Structuring Conventions); eine in PostScript konvertierte Adobe PDF-Datei umfasst zudem andere Zusatzinformationen, die von Acrobat Distiller beibehalten wurden.

Bildtypen

Sehr einfache Bildtypen wie z. B. Text verwenden lediglich eine Farbe in einer Graustufe. Ein komplexeres Bild umfasst Farbtöne, die innerhalb des Bildes variieren. Dieser Bildtyp wird als *Bild mit fließenden Farbverläufen* bezeichnet. Ein Beispiel für ein solches Bild ist ein digitales Foto.

Halbtonraster

Um den Anschein von Farbverläufen zu erwecken, werden Bilder in Punkte unterteilt. Dies wird als *Halbtonraster* bezeichnet. Durch Variieren der Punktgröße und -dichte in einem Halbtonraster wird im gedruckten Bild der Eindruck unterschiedlicher Grautöne und Farbverläufe erweckt. (Siehe Halbtonrasterweite festlegen.)

Farbseparation

Bei Grafiken, die kommerziell reproduziert werden und mehrere Farben enthalten, muss jede einzelne Farbe auf einer eigenen Masterplatte gedruckt werden. Dies wird als *Farbseparation* bezeichnet. (Siehe Farbseparationen drucken.)

Bilddetails

Die Details in einem gedruckten Bild resultieren aus der Kombination der Druckerauflösung und der Rasterweite. Je höher die Auflösung eines Ausgabegeräts, desto feiner (höher) ist die Rasterweite, die Sie verwenden können. (Siehe Halbtonrasterweite festlegen.)

Transparente Objekte

Enthält die Adobe PDF-Datei transparente Objekte, die in Adobe InDesign 2.0 oder höher, Adobe Illustrator 9.0 oder höher bzw. Adobe Photoshop 7.0 oder höher hinzugefügt wurden, werden die Ebenen der transparenten Grafik gemäß der im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" festgelegten Einstellungen reduziert. Sie können das Verhältnis zwischen Raster- und Vektorbildern in der gedruckten Grafik beeinflussen. (Siehe Transparenz-Reduzierung steuern.)

Adobe PDF-Dokumente drucken

Die meisten Optionen im Druckdialogfeld von Adobe Acrobat Professional sind mit denen anderer Anwendungen identisch. In der Regel wählen Sie zuerst den Drucker, das Papierformat, die Seitenausrichtung und andere allgemeine Druckoptionen im Dialogfeld "Druckereinrichtung" (Windows) bzw. "Seite einrichten" (Mac OS) aus.

Sie können ein Adobe PDF-Dokument auch auf einem mobilen Gerät über das Internet drucken. (Siehe Drucken über das Internet.)

So drucken Sie ein Adobe PDF-Dokument

1. Führen Sie ggf. einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf die Piktogramme auf der Registerkarte "Seiten", um die zu druckenden Seiten auszuwählen. Sie können beim Klicken auf die Piktogramme die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt halten, um nicht aufeinander folgende Seiten auszuwählen, oder die Umschalttaste gedrückt halten, um einen zusammenhängenden Seitenbereich auszuwählen. Aufeinander folgende Seiten können auch im Dialogfeld "Drucken" ausgewählt werden.
- Zur Auswahl eines zu druckenden Seitenbereichs ziehen Sie mit dem Schnappschuss-Werkzeug ein Rechteck um den zu druckenden Bereich. Acrobat kopiert den ausgewählten Bereich in die Zwischenablage und zeigt ein Meldungsfenster an, das Sie durch Klicken auf "OK" schließen können.
2. Wählen Sie "Datei" > "Drucker einrichten" (Windows) bzw. "Datei" > "Seite einrichten" (Mac OS), um allgemeine Druckoptionen festzulegen. Die verfügbaren Optionen variieren je nach Drucker und Druckertreiber. Einzelheiten finden Sie in Ihrer Druckertreiberdokumentation.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken", oder wählen Sie "Datei" > "Drucken".
4. Wählen Sie oben im Dialogfeld "Drucken" einen Drucker aus der Liste.
5. Wählen Sie unter Mac OS im Popup-Menü "Einstellungen" eine Option aus.
6. Klicken Sie unter Windows auf "Eigenschaften", um die Druckertreiberoptionen festzulegen. Unter Mac OS legen Sie die Druckertreiberoptionen im Print Center fest.
7. Geben Sie im Popup-Menü "Kommentare und Formulare" des Acrobat-Druckdialogfelds an, welche sichtbaren Inhaltselemente gedruckt werden sollen. Bei Auswahl der Option "Dokument" werden der Dokumentinhalt sowie Formularfelder gedruckt. "Dokument und Markierungen" druckt den Dokumentinhalt, Formularfelder und Kommentare. "Dokument und Stempel" (Standardeinstellung) druckt das Dokument, Formularfelder und Stempel, jedoch keine anderen Markierungen wie z. B. Notizkommentare und mit dem Bleistift-Werkzeug erzeugte Linien. "Nur Formularfelder" druckt interaktive Formularfelder, jedoch keinen Dokumentinhalt.
8. Im Bereich "Vorschau" auf der rechten Seite können Sie durch Ziehen des Schiebereglers oder Klicken auf die Schiebereglerleiste anzeigen, welche Auswirkungen die Skalierung auf die Dokumentseiten hat.
9. Wählen Sie beliebige der folgenden Optionen aus, und klicken Sie dann auf "OK" (Windows) bzw. "Drucken" (Mac OS). Die Auswahlmöglichkeiten können sich ändern. Die Option "Seitenanordnung" steht z. B. nur dann zur Verfügung, wenn Sie unter "Seitenanpassung" die Einstellung "Mehrere Seiten pro Blatt" wählen.

Aktuelle Ansicht/Ausgewählte Grafik

Druckt den Seitenbereich (einschließlich Text, Kommentare usw.), der in der aktuellen Ansicht angezeigt wird. Der Name der Option ändert sich in Abhängigkeit davon, ob Sie eine Seite ausgewählt (Aktuelle Ansicht) oder mit dem Schnappschuss-Werkzeug einen Seitenbereich markiert haben (Ausgewählte Grafik).

Aktuelle Seite

Druckt die Seite, die in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

Seiten von/bis

Druckt einen Seitenbereich. Unter Windows können Sie - wenn in den Grundeinstellungen für die Seitenanzeige die Option "Logische Seitenzahlen verwenden" aktiviert ist - die Seitenzahlen als römische Ziffern oder tatsächliche Seitennummern eingeben. Wenn beispielsweise die erste Seite eines Dokuments mit der Seitenzahl iii versehen ist, können Sie iii oder 1 eingeben, um diese Seite zu drucken.

Seitenanpassung

Verkleinert, vergrößert bzw. teilt Seiten beim Drucken. Acrobat unterstützt Papierformate von bis zu 381.000 m x 381.000 m.

- Mit "Keine" wird der obere linke Bereich oder die Mitte einer Seite (wenn diese automatisch gedreht und zentriert wurde) ohne Skalieren gedruckt. Seiten oder ausgewählte Bereiche, die nicht auf das Papier passen, werden beschnitten.
- "An Druckränder anpassen" verkleinert oder vergrößert die einzelnen Seiten, um sie an den Bildbereich (bzw. bedruckbaren Bereich) des derzeit ausgewählten Papierformats anzupassen. Der Bildbereich des Papiers wird vom Druckertreiber festgelegt.
- "Auf Größe der Druckränder verkleinern" verkleinert große Seiten so, dass das zurzeit ausgewählte Papierformat verwendet werden kann. Kleine Seiten werden jedoch nicht vergrößert. Wurde ein Bereich ausgewählt, der größer als der Bildbereich des derzeit ausgewählten Papierformats ist, wird dieser Bereich entsprechend angepasst.
- "Große Seiten teilen" teilt übergroße Seiten bzw. ausgewählte Bereiche in Segmente oder Abschnitte. Kleine Seiten werden nicht vergrößert. Wenn "Große Seiten teilen" gewählt ist, können Sie Einstellungen für "Größe der Teile", "Überlappen", "Schnittmarken" (einschließlich westlicher oder asiatischer Stil) und "Bezeichnungen" festlegen. Geben Sie für "Überlappen" ein, wie viele Informationen mindestens in den einzelnen Abschnitten dupliziert werden sollen, um diese leichter zusammensetzen zu können. Die Option "Überlappen" verwendet die für das Dokument festgelegte Maßeinheit. Der Wert sollte größer sein als die Mindesteinstellungen des Druckers für nicht bedruckbare Ränder. Der maximale Wert, den Sie für die Überlappung angeben können, ist die Hälfte der kürzesten Seite der Dokumentseite. So können sich z. B. bei einer Seite der Größe 27,94 cm x 43,18 cm die Abschnitte um bis zu 13,97 cm überlappen. Bei Auswahl der Option "Bezeichnungen" werden jedem Abschnitt eines Druckauftrags der Name des PDF-Dokuments, das Druckdatum sowie Abschnittskoordinaten wie z. B. Seite 1 (1,1) hinzufügt; letzteres bedeutet Zeile 1, Spalte 1 der ersten aus dem Drucker ausgegebenen Seite. Bezeichnungen vereinfachen das Zusammensetzen der Abschnitte. Mit der Option "Schnittmarken" können Sie Marken im westlichen oder asiatischen Stil auswählen.
- "Alle Seiten teilen" teilt alle Seiten bzw. ausgewählten Bereiche in Segmente oder Abschnitte. Wenn "Alle Seiten teilen" gewählt ist, können Sie Einstellungen für "Größe der Teile", "Überlappen", "Schnittmarken" (einschließlich westlicher oder asiatischer Stil) und "Bezeichnungen" festlegen.
- "Mehrere Seiten pro Blatt" druckt mehrere Seiten auf einem Blatt Papier. Die Seitenwiedergabe wird an das tatsächliche Papierformat angepasst, und die gesamte Wiedergabe erfolgt mit der tatsächlichen Auflösung des Ausgabegeräts. Wenn "Mehrere Seiten pro Blatt" gewählt ist, können Sie Einstellungen für "Seiten pro Blatt", "Seitenanordnung", "Seitenbegrenzung drucken" und "Seiten automatisch drehen" festlegen.

Hinweis: Die Mehrseitendruckfunktion von Acrobat (Mehrere Seiten pro Blatt) funktioniert unabhängig von den Mehrseitendruckfunktionen der Druckertreiber. Die Acrobat-Druckeinstellungen berücksichtigen die Mehrseiteneinstellungen der Druckertreiber nicht. Wenn die Mehrseitendruckfunktion sowohl in Acrobat als auch im Druckertreiber aktiviert ist, wird die Ausgabe in zwei verschachtelten Mehrseitendruckprozessen generiert.

Seiten pro Blatt

Druckt eine vordefinierte Anzahl Seiten oder eine benutzerdefinierte Anzahl (max. 99) in horizontaler und vertikaler Richtung, wenn die Option "Mehrere Seiten pro Blatt" ausgewählt ist. Wenn Sie eine vordefinierte Anzahl aus dem Menü wählen, bestimmt Acrobat automatisch die optimale Papierausrichtung. Ziehen Sie den Schieberegler unten im Vorschaubereich, um die einzelnen Seiten anzuzeigen.

Seitenanordnung

Legt fest, wie die Seiten beim Drucken mit der Option "Mehrere Seiten pro Blatt" auf dem 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. Diese Seitenanordnung eignet sich für Dokumente in asiatischen Sprachen. "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. Diese Seitenanordnung eignet sich für Dokumente in asiatischen Sprachen.

Seitenbegrenzung drucken

Druckt beim Drucken mit der Option "Mehrere Seiten pro Blatt" den Masken-Rahmen (die Seitenränder von PDF-Seiten).

Seiten automatisch drehen

Passt die Ausrichtung des PDF-Dokuments an die in den Druckereinstellungen festgelegte Ausrichtung an.

Hinweis: Beim Drucken von mehreren Seiten pro Blatt ist die Option "Große Seiten verkleinern" immer aktiviert. Daher werden die Seiten immer an den verfügbaren Bildbereich angepasst, unabhängig von der für die Option "Automatisch drehen und zentrieren" gewählten Einstellung.

Automatisch drehen und zentrieren

Passt die Ausrichtung des PDF-Dokuments an die in den Druckereinstellungen festgelegte Ausrichtung an und zentriert die Seite im Bildbereich.

Papierquelle anhand Seitengröße der PDF-Datei wählen (Windows)

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 verschieden großen Ausgabekassetten gedruckt werden.

Ausdruck in Datei (Windows)

Erstellt eine Geräte-abhängige PostScript-Datei des Dokuments. Um beim Erstellen von PostScript-Dateien bessere Ergebnisse zu erzielen, verwenden Sie den Befehl zum Speichern als PostScript. (Siehe Konvertierungsoptionen für PostScript und Encapsulated PostScript (EPS).)

Farbe schwarz ausgeben (Windows)

Druckt alle nicht weißen Farbbereiche schwarz; dies ist beim Drucken von technischen Zeichnungen hilfreich, die nur leicht gefärbte Linien enthalten.

Drucktipps

Wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen, wird über diese Option eine Verbindung zur Adobe-Web-Site hergestellt, auf der Sie Informationen zur Behebung von Druckproblemen finden.

Erweitert

Öffnet mindestens ein Fenster, in dem zusätzliche Druckoptionen festgelegt werden können. (Siehe Erweiterte Druckoptionen festlegen.) Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt auch von Ihrer Acrobat-Anwendung ab.

Dokumente mit Ebenen drucken

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument mit Ebenen drucken, wird gewöhnlich nur der auf dem Bildschirm sichtbare Inhalt ausgegeben. Der Verfasser eines PDF-Dokuments mit Ebenen kann jedoch festlegen, dass gewisse Ebeneninhalte, beispielsweise Wasserzeichen oder vertrauliche Informationen, gedruckt werden müssen bzw. nicht gedruckt werden dürfen, unabhängig von der Sichtbarkeit auf dem Bildschirm. Soll ein Dokument eigentlich anders gedruckt werden, als es auf dem Bildschirm angezeigt wird, wird im Dialogfeld "Drucken" möglicherweise eine Meldung ausgegeben. Das Piktogramm der Seite im Druckdialogfeld zeigt die Seite stets so an, wie sie am Ende gedruckt wird.

So zeigen Sie ein Dokument in der zu druckenden Version an

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Ebenen", oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten"> "Ebenen".
2. Wählen Sie aus dem Menü "Optionen" den Befehl "Druckvorschau anzeigen".

   Hinweis: Je nachdem, welche Sichtbarkeitseinstellungen beim Erstellen der PDF-Datei festgelegt wurden, steht die Option "Druckvorschau anzeigen" möglicherweise nicht im Menü "Optionen" zur Verfügung.

So ändern Sie die Druckvorschau für eine Ebene

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Ebenen", oder wählen Sie "Anzeige" > "Navigationsregisterkarten"> "Ebenen".
2. Wählen Sie eine Ebene und dann im Menü "Optionen" den Befehl "Ebeneneigenschaften" aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Ebeneneigenschaften" aus dem Popup-Menü "Drucken" eine der folgenden Optionen:

- "Immer drucken" druckt die Ebene.
- "Nie drucken" druckt die Ebene nicht.
- "Drucken wenn sichtbar" macht den Ausdruck von der Sichtbarkeit auf dem Bildschirm abhängig.

Erweiterte Druckoptionen festlegen

Das Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" ist für PostScript- und Nicht-PostScript-Drucker verfügbar.

So legen Sie Optionen im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" fest

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf die Schaltfläche "Erweitert".
2. Sollte eine benutzerdefinierte Druckereinstellungsdatei mit den gewünschten Einstellungen vorhanden sein, wählen Sie diese im Menü "Einstellungen" oben im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" aus. Verwenden Sie andernfalls 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.

3. Wenn der normale Druckvorgang nicht die gewünschten Ergebnisse erbringt, aktivieren Sie die Option "Als Bild drucken", und wählen Sie eine Auflösung aus dem Popup-Menü. Mit der Option "Als Bild drucken" lassen sich viele Probleme lösen, die bei der Ausgabe auf Desktop-Druckern auftreten können. Diese Option steht nicht für den QuickDraw-Druck (MacOS) zur Verfügung.
4. 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.

- Legen Sie die Ausgabebedingungen für Farbe usw. fest. (Siehe Ausgabeeinstellungen festlegen.)
- Aktivieren Sie Optionen für Druckermarken. (Siehe Marken und Beschnittzugaben festlegen.)
- Geben Sie an, wie mit transparenten Objekten verfahren werden soll. (Siehe Transparenz-Reduzierung steuern.)
- Legen Sie Geräte-abhängige Optionen für PostScript-Drucker fest. (Siehe PostScript-Einstellungen festlegen.)

5. Sie können jederzeit auf "OK" klicken, um die Einstellungen zu bestätigen und zum Dialogfeld "Drucken" zurückkehren.

Verwandte Themen:

Erweiterte Druckeinstellungen speichern

Erweiterte Druckeinstellungen speichern

Druckeinstellungen bleiben nur so lange erhalten, wie das Adobe PDF-Dokument geöffnet ist. Um die Einstellungen später erneut zu verwenden, können Sie sie in einer Datei speichern.

So speichern Sie eine Druckeinstellungsdatei

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" auf "Speichern unter".
2. Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie auf "OK". Druckeinstellungen werden als .spf-Dateien gespeichert.

Ausgabeeinstellungen festlegen

Beim Drucken eines RGB- bzw. CMYK-Dokuments mit Farbmanagement können Sie weitere Farbmanagement-Optionen festlegen, damit die Farbe in der Druckerausgabe wie gewünscht angezeigt wird. Ein Beispiel: Ihr Dokument enthält ein Profil für die Prepress-Ausgabe, Sie möchten aber die Farben des Dokuments auf einem Desktop-Drucker prüfen. Im Fenster "Ausgabe" können Sie die Dokumentfarben 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.

Sie können zwischen Host- bzw. Drucker-basiertem Farbmanagement wählen. Beim Host-basierten Management wird der in den Grundeinstellungen für das Farbmanagement gewählte Mechanismus verwendet. Dies führt zu einer besseren Kontrolle des Ausgabefarbraums sowie zuverlässigeren ICC-Workflows. Sie können auch Ihre eigenen Druckerprofile definieren. Im Gegensatz hierzu wird beim Drucker-basierten Farbmanagement Farbe im Drucker-RIP verwaltet.

So legen Sie Ausgabeeinstellungen fest

1. Wählen Sie links im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" das Fenster "Ausgabe" aus.
2. Wählen Sie aus dem Menü "Farbe" eine Option für den separierten oder unseparierten Druck.
3. Wählen Sie für "Überfüllung" die Option "Adobe In-RIP" oder "Deaktiviert". Die Überfüllungsoptionen stehen nur zur Verfügung, wenn Ihr System für Adobe In-RIP-Überfüllung konfiguriert ist und wenn Sie "In-RIP-Separationen" aus dem Popup-Menü "Farbe" wählen.
4. Geben Sie im Menü "Rastern" eine Halbtonrasterweite und eine Auflösung an. (Siehe Halbtonrasterweite festlegen.)
5. Wählen Sie im Menü "Spiegeln" die Bildbelichtung aus, und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option "Negativ". (Siehe Emulsion und Bildbelichtung festlegen.)
6. Wählen Sie weitere Farb- und Ausgabeoptionen:

- "Farbprofil". Zum Verwenden des Host-basierten Farbmanagements wählen Sie eine(s) der standardmäßigen Druckerprofile oder Farbbereichsemulationen bzw. eines der benutzerdefinierten Profile. In der Regel sollten Sie das Farbprofil des ausgewählten Druckers verwenden, abhängig von dem verwendeten Medium und der verwendeten Auflösung. "Drucker-/PostScript-Farbmanagement" sendet die Farbdaten des Dokuments zusammen mit dem Dokumentprofil direkt an den PostScript-Drucker. So kann der Drucker das Dokument in den Druckerfarbraum konvertieren. Das Ergebnis der Farbkonvertierung kann von Drucker zu Drucker unterschiedlich ausfallen. Zum Verwenden des PostScript-Farbmanagements muss ein Drucker mit PostScript Level 2 oder höher vorhanden sein. Es ist nicht erforderlich, auf dem System ein ICC-Profil für den Drucker zu installieren. Um kein Farbmanagement zu verwenden, wählen Sie "Übereinstimmend mit Quelle (kein Farbmanagement)". Bei Auswahl dieser Option werden alle Farbmanagement-Informationen verworfen und Gerätefarben an den Drucker gesendet. Ob das Dokument Farbmanagement-Informationen enthält, ist dabei unerheblich.
- "Ausgabevorschau-Einstellungen anwenden" simuliert den Farbraum, der von dem Gerät definiert wird, das 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.
- Überdruck simulieren simuliert die Auswirkungen des Überdruckens von Volltonfarben auf darunter liegende Farben bei der unseparierten Ausgabe. Sämtliche Volltonfarben werden zur Simulation in gleichwertige CMYK-Farben konvertiert. Das Dokument selbst wird nicht geändert. Ist diese Option aktiviert, erhöht sich unter Umständen die für das Drucken der Datei erforderliche Zeit. Die Option "Überdruck simulieren" steht nur zur Verfügung, wenn Sie im Menü "Farbe" die Option "Unsepariert" wählen. Überdruckeffekte können auf einem Ausgabegerät für unsepariertes Drucken angezeigt werden, das Überdrucken nicht unterstützt.

  Wichtig: Beim Verwenden eines Druckers mit Überdrucken-Unterstützung sollten Sie sicherstellen, dass diese Option nicht aktiviert ist, damit die Drucker-eigenen Funktionen für das Überdrucken ausgeführt werden können.

- "Überfüllungskommentare ausgeben". Enthält das Dokument Überfüllungskommentare, aktivieren Sie diese Option, um diese an ein PostScript-Druckgerät mit In-RIP-Überfüllungsunterstützung zu senden.
- "Maximale JPEG 2000-Bildauflösung verwenden" steuert beim Generieren 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.
- Über die Druckfarbenverwaltung können Sie ändern, wie Druckfarben behandelt werden, während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist. (Siehe Druckfarbenverwaltung verwenden.)

Verwandte Themen:

Halbtonrasterweite festlegen
Emulsion und Bildbelichtung festlegen

Halbtonrasterweite festlegen

Beim Drucken auf Druckmaschinen werden Farbverläufe mit Hilfe von Farbpunkten (den sog. *Halbton-Farbpunkten*) simuliert, die in waagerechter Anordnung (den sog. *Zeilen* oder *Rasterzeilen*) gedruckt werden. Die Zeilen werden in verschiedenen Winkeln gedruckt, damit die waagerechte Anordnung nicht so auffällig ist. Im Menü "Rastern" des Fensters "Ausgabe" im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" werden basierend auf der PPD-Datei die empfohlenen Rasterweiten in *lpi* (Zeilen pro Zoll) und die Auflösungen in *dpi* (Punkte pro Zoll) angezeigt. Beim Auswählen einer Druckfarbe in der Farbliste werden die Werte in den Textfeldern "Weite" und "Winkel" geändert und zeigen die Halbtonrasterweite sowie den Winkel für die ausgewählte Druckfarbe an.

PPD-Dateien für Belichter mit hoher Auflösung bieten zahlreiche mögliche Rasterweiten mit den dazugehörigen Belichterauflösungen. PPD-Dateien für Drucker mit niedriger Auflösung haben gewöhnlich nur wenige Rasterweiten zur Auswahl; diese liegen etwa zwischen 53 lpi und 85 lpi. Je gröber die Rasterweite ist, desto besser fällt jedoch das Ergebnis bei Druckern mit niedriger Auflösung aus. Bei einer feineren Rasterweite von beispielsweise 100 lpi nimmt die Qualität des Bildes ab, wenn Sie für die Ausgabe einen Drucker mit niedriger Auflösung verwenden.

So legen Sie eine Halbtonrasterweite und eine Auflösung fest

Wählen Sie im Fenster "Ausgabe" des Dialogfelds "Erweiterte Druckereinstellungen" eine der folgenden Möglichkeiten:

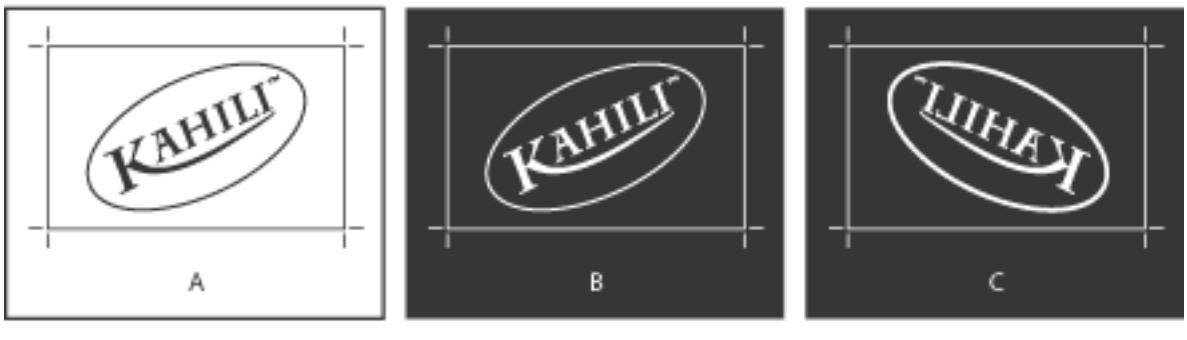
- Zur Auswahl einer der vordefinierten Rasterweiten und Druckerauflösungen wählen Sie im Menü "Rastern" eine Option aus.
- Zum Angeben einer benutzerdefinierten Halbtonrasterweite wählen Sie in der Druckfarbenliste die anzupassende Platte aus und geben dann einen lpi-Wert in das Feld "Weite" sowie einen Rasterwinkelwert in das Feld "Winkel" ein.

Hinweis: Bevor Sie eigene Halbtonraster erstellen, sollten Sie mit dem Prepress-Dienstleister Weiten und Winkel absprechen. Bedenken Sie auch, dass einige Ausgabegeräte Standardweiten und -winkel außer Kraft setzen.

Emulsion und Bildbelichtung festlegen

Je nachdem, welche Druckmaschine verwendet wird und wie Informationen vom Film auf die Druckplatten übertragen werden, müssen Sie u. U. dem Belichtungsdienst Filmnegative bzw. -positive mit der Emulsionsschicht oben oder unten zur Verfügung stellen. Der Begriff *Emulsion* bezieht sich auf die lichtempfindliche Schicht auf einem Film oder Papier. In der Regel benötigen Belichtungsdienste in den USA einen Negativfilm, in Europa und Japan hingegen einen Positivfilm. Setzen Sie sich mit Ihrem Dienstleister in Verbindung, um zu erfahren, wie die Emulsion vorzugsweise aufgebracht sein soll.

Um festzustellen, ob sich die Emulsionsschicht oder die Seite ohne Emulsionsschicht (auch als *Basis* bezeichnet) oben oder unten befindet, betrachten Sie den fertigen Film bei ausreichendem Licht. Eine Seite ist glänzender als die andere. Die stumpf wirkende Seite ist die Emulsionsschicht, die glänzende Seite die Basis.



Filmvarianten **A.** Positiv **B.** Negativ **C.** Negativ mit Emulsionsschicht auf der Unterseite

Wichtig: Die Emulsions- und Bildbelichtungseinstellungen setzen etwaige Konflikte verursachende Einstellungen im Druckertreiber außer Kraft. Legen Sie Druckeinstellungen stets im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" fest.

So legen Sie die Emulsion fest

1. Wählen Sie links im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" das Fenster "Ausgabe" aus.
2. Wählen Sie im Menü "Farbe" eine Separationseinstellung aus.
3. Wählen Sie unter "Spiegeln" eine der folgenden Optionen aus:

- Wählen Sie "Keine Auswahl" (Standardeinstellung), um die Ausrichtung des Bildbereichs nicht zu ändern. Schrift im Bild kann gelesen werden, wenn die lichtempfindliche Schicht zu Ihnen weist.
- Wählen Sie "Horizontal", um den Bildbereich an einer vertikalen Achse zu spiegeln, so dass "falsch herum" gelesen wird.
- Wählen Sie "Vertikal", um den Bildbereich an einer horizontalen Achse zu spiegeln, so dass dieser "auf dem Kopf" steht.
- Wählen Sie "Horizontal und vertikal", um den Bildbereich an der horizontalen und vertikalen Achse zu spiegeln, so dass "falsch herum" gelesen wird. Schrift im Bild kann gelesen werden, wenn die lichtempfindliche Schicht von Ihnen weg weist. Auf Film aufgebrachte Bilder werden häufig horizontal und vertikal gedruckt.

So legen Sie die Bildbelichtung fest

1. Wählen Sie links im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" das Fenster "Ausgabe" aus.
2. Wählen Sie im Menü "Farbe" eine Separationseinstellung aus.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option "Negativ".

Marken und Beschnittzugaben festlegen

Über das Fenster "Marken und Beschnittzugabe" des Dialogfelds "Erweiterte Druckereinstellungen" können Sie Druckermarken auf die Seite platzieren. Damit können die Ränder der von Adobe PDF unterstützten Dokumentrahmen, z. B. Masken- und Anschnitt-Rahmen, dargestellt werden. Diese Marken werden der Adobe PDF-Datei nicht wirklich 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". (Siehe Druckermarken einbetten.)
- Die Masken-, Anschnitt- und Endformat-Rahmen haben alle die gleiche Größe. Der Masken-Rahmen wird im Dialogfeld "Masken-Rahmen" definiert (Anzeige über "Werkzeuge" > "Druckproduktion"). Wenn die Grafik eine Beschnittzugabe enthält, stellen Sie sicher, dass der Masken-Rahmen groß genug für den Anschnitt-Rahmen und andere Druckermarken ist. (Siehe Seitenränder und Seitengrößen anpassen.)

Druckermarken: **A.** Zuschneidemarken **B.** Passkreuze **C.** Seiteninformationen **D.** Farbkontrollstreifen **E.** Beschnittzugabemarken

So fügen Sie Druckermarken und Beschnittzugabemarken hinzu

1. Wählen Sie links im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" das Fenster "Marken und Beschnittzugabe".
2. Verwenden Sie entweder Druckermarkenanmerkungen, die in der Ausgangsanwendung eingebettet wurden (falls verfügbar), oder erstellen Sie mit folgenden Optionen Marken für die endgültige Ausgabe: Die Marken werden links im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" in der Vorschau dargestellt.

Druckermarken ausgeben

Verwendet die in der Adobe PDF-Datei eingebetteten Marken.

Alle Marken

Erstellt alle Druckermarken auf einmal.

Linienstärke

Legt die Linienstärke für Zuschneide-, Beschnittzugabemarken und Passkreuze fest.

Stil

Legt die Darstellung der Marken fest. Sie können standardmäßige InDesign CS-Marken oder Marken aus anderen aufgeführten Anwendungen wählen.

Zuschneidemarken

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

Fügt für jede Vollton- oder CMYK-Farbe ein kleines Farbquadrat hinzu. 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.

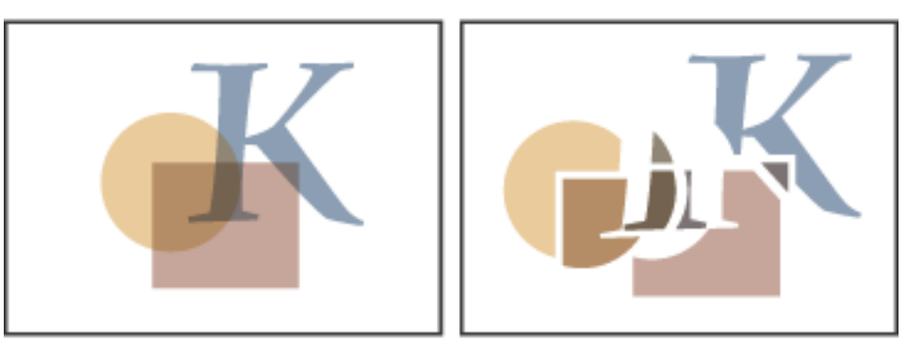
Seiteninformationen

Platziert Seiteninformationen außerhalb des Beschneidungsbereichs der Seite. Seite Zu den Seiteninformationen gehören der Dateiname, die Seitenzahl, das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit sowie der Farbseparationsname.

Transparenz-Reduzierung steuern

Umfasst eine Grafik transparente Objekte, führt Acrobat vor dem Drucken bzw. Speichern dieser Grafik einen Vorgang durch, der als *Reduzierung* bezeichnet wird. Durch die Reduzierung werden transparente Objekte getrennt, um überlappende Bereiche als diskrete Teile darzustellen, bei denen es sich um Vektorobjekte oder Rasterbereiche handelt. Wenn eine Grafik komplexer wird (durch Bilder, Vektoren, Schriften, Volltonfarben, Überdrucken usw.), wirkt sich dies entsprechend auf die Reduzierung und ihr Ergebnis aus.

Eine Reduzierung wird durchgeführt, sobald Sie ein Dokument mit transparenten Objekten drucken oder in ein anderes Format als Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0 und höher) exportieren. Transparente Objekte werden gemäß den im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" festgelegten Einstellungen reduziert.



Beim Reduzieren werden überlappende Bereiche als Vektorobjekte oder Rasterbereiche dargestellt. In diesem Beispiel kommen nur Vektorobjekte vor.

So legen Sie Reduzierungseinstellungen für eine Ausgabe mit hoher Auflösung fest

1. Wählen Sie links im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" das Fenster "Transparenz-Reduzierung" aus.
2. Ziehen Sie den Schieberegler für den Pixelbild-Vektor-Abgleich, oder geben Sie einen neuen Wert in das Textfeld ein, um die Rasterung anzupassen. Damit möglichst viele Objekte wie Vektordaten gedruckt bzw. exportiert werden können, wählen Sie die höchste Einstellung. Um alle mit Transparenz versehenen Grafiken zu rastern, wählen Sie die niedrigste Einstellung.

   Hinweis: Das Ausmaß der Pixelbildumwandlung hängt vom für Adobe Acrobat verfügbaren Arbeitsspeicher, der Komplexität der Seite sowie von den sich überlappenden Objekttypen ab.

3. Aktivieren Sie gegebenenfalls weitere Optionen im Fenster "Transparenz-Reduzierung". (Siehe Optionen für die Transparenz-Reduzierung.)

PostScript-Einstellungen festlegen

Legen Sie die Optionen für einen bestimmten PostScript-Drucker im Fenster "PostScript-Einstellungen" des Dialogfelds "Erweiterte Druckereinstellungen" fest. Geben Sie beispielsweise an, wie bei nicht vorhandenen Druckerschriften verfahren werden soll und wie asiatische Schriften heruntergeladen werden. Enthält eine PDF-Datei Geräte-abhängige Einstellungen, etwa Halbtonraster 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.

So legen Sie PostScript-Optionen fest

1. Wählen Sie links im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" das Fenster "PostScript-Einstellungen" aus.
2. Geben Sie unter "Richtlinien für Schriften und Ressourcen" an, wie Schriften und Ressourcen heruntergeladen werden sollen.
3. Wählen Sie unter "Druckmethode" das für das Ausgabegerät gewünschte PostScript-Level.
4. Aktivieren Sie gegebenenfalls weitere Optionen im Fenster "PostScript-Einstellungen". Weitere Informationen finden Sie in den Optionsbeschreibungen unten im Fenster. Wenn Sie keinen Zugriff auf die in einem PDF-Dokument verwendeten asiatischen Schriften haben, ist es möglich, diese über dieses Fenster herunterzuladen. (Siehe Sprachspezifische Schriften herunterladen.)

Unsepariertes Drucken

Beim unseparierten Drucken werden alle in der Datei verwendeten Farben auf einer Platte gedruckt. Die im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" verfügbaren Optionen hängen davon ab, ob die Ausgabe über einen PostScript- oder Nicht-PostScript-Drucker erfolgt.

Wenn Sie Farbseparationen erstellen, können Sie zu Prüfungszwecken einen unseparierten Farb- oder Graustufen-Probedruck drucken.

Beachten Sie beim unseparierten Drucken Folgendes:

- Durch Aktivierung von Überdrucken-Optionen im Dokument 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. Wählen Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für Separationen in einem RIP (Raster Image Processor) oder für die endgültige Ausgabe verwenden möchten.
- Beim Drucken auf einem Schwarzweißdrucker wird eine unseparierte Graustufenversion der Seiten erstellt. (Dies gilt nicht, wenn Sie im Hauptdialogfeld "Drucken" die entsprechende Option aktivieren; mit dieser Option werden alle nicht weißen Farbbereiche schwarz gedruckt.) Ist in einem Dokument Farbe vorhanden, korrigieren Sie die Graustufen nach Ihrem optischen Empfinden, um diese Farbe zu simulieren. Grau, das 20 % eines Gelbtons simuliert, ist heller als 20 % eines Schwarztons, da Gelb - visuell gesehen - heller ist als Schwarz.

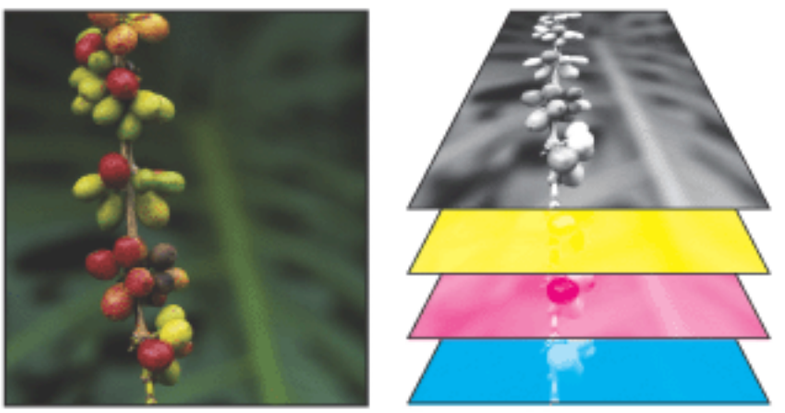
  Hinweis: Wie bei Bildschirmen gibt es auch bei der Farbwiedergabe von Farbdruckern erhebliche qualitative Unterschiede. Daher stellen Probedrucke von Ihrem Belichtungsdienst die beste Möglichkeit dar, die endgültige Ausgabe zu prüfen.

So drucken Sie ein unsepariertes Dokument

1. Wählen Sie "Datei" > "Drucken", und gehen Sie wie folgt vor.
   - Wählen Sie einen Drucker aus.
   - Wählen Sie Optionen für die Seiteneinstellungen.
   - Wählen aus dem Menü "Kommentare und Formulare" die Option "Dokument und Markierungen", um sämtlichen sichtbaren Inhalt zu drucken.
2. Klicken Sie auf "Erweitert". Das Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie links das Fenster "Ausgabe" aus, und wählen Sie dann eine Option für unseparierten Druck aus dem Menü "Farbe". Legen Sie andere Ausgabeeinstellungen fest. (Siehe Ausgabeeinstellungen festlegen.)
4. Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie das Fenster "Transparenz-Reduzierung" aus und aktivieren die erforderlichen Optionen. (Siehe Optionen für die Transparenz-Reduzierung.)
5. (Nur PostScript-Druck) Aktivieren Sie im Fenster "PostScript-Einstellungen" die gewünschten Optionen.

Farbseparationen vorbereiten

Um Farbbilder und Bilder mit fließenden Farbverläufen wiederzugeben, werden Grafiken vom Drucker gewöhnlich auf vier Platten verteilt. Es gibt jeweils eine Platte für die verschiedenen Farbbereiche des Bilds: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Bei Verwendung der richtigen Farbe und gemeinsamem Druck werden diese Farben zusammengefasst, um die Orginalgrafik wiederzugeben. Das Aufteilen des Bildes in zwei oder mehr Farben wird als *Farbseparation* bezeichnet. Die Filme, aus denen die Platten erstellt werden, heißen *Separationen*.



Unsepariert (links) und separiert (rechts)

Gehen Sie vor dem Erstellen von Separationen wie folgt vor:

- Kalibrieren Sie Ihren Bildschirm. (Siehe ICC-Monitorprofil erstellen.)
- Öffnen Sie das Adobe PDF-Dokument, und geben Sie an, ob das Dokument Überfüllungsinformationen enthält, sofern Ihnen dies bekannt ist. (Siehe Vorhandensein von Überfüllungsinformationen angeben.)
- Zeigen Sie die Separationen und die Ergebnisse der Transparenz-Reduzierung in einer Vorschau an. (Siehe Ausgabevorschau and Transparenz-Reduzierung in der Vorschau anzeigen und anwenden.)
- Führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch. (Siehe Dokumente prüfen.)

Hinweis: Wenn Sie die Separationen von einem Prepress-Dienstleister erstellen lassen, sollten Sie vor und während des gesamten Prozesses eng mit den Fachleuten zusammenarbeiten.

Verwandte Themen:

PPD-Dateien
Vorhandensein von Überfüllungsinformationen angeben

PPD-Dateien

Eine PPD-Datei (PostScript Printer Description) passt das Verhalten des Druckertreibers an den jeweiligen Drucker an. Sie enthält Angaben zum Ausgabegerät, darunter auf dem Drucker vorhandene Schriften, verfügbare Mediengrößen sowie Ausrichtung, optimierte Rasterweiten, Auflösung sowie Farbausgabemöglichkeiten. Durch Auswahl der dem verwendeten PostScript-Drucker bzw. Belichter entsprechenden PPD-Datei werden die verfügbaren Einstellungen für das Ausgabegerät in das Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" übernommen. Außerdem wird bestimmt, welche PostScript-Informationen beim Drucken eines Dokuments an den Drucker gesendet werden müssen. Die in der PPD-Datei aufgeführten Schriften sind beispielsweise auf dem Drucker vorhanden, so dass sie beim Drucken nicht heruntergeladen werden, es sei denn, Sie schließen die Schriften explizit ein.

Vorhandensein von Überfüllungsinformationen angeben

Wenn Sie die Adobe PDF-Dateien an einen Prepress-Dienstleister 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. (Näheres zum Hinzufügen von Überfüllungsinformationen zu einer PostScript-Datei finden Sie unter Adobe In-RIP-Überfüllungsoptionen festlegen oder in der Dokumentation der jeweiligen Ausgangsanwendung.

So geben Sie an, ob eine Datei Überfüllungsinformationen enthält

1. Öffnen Sie die PDF-Datei, und wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften".
2. Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds "Dokumenteigenschaften" die Option "Erweitert" aus.
3. Wählen Sie im Menü "Überfüllung" eine der folgenden Optionen, und klicken Sie auf "OK":

- Wählen Sie "Ja", wenn die Datei Überfüllungsinformationen enthält.
- Wählen Sie "Nein", wenn die Datei keine Überfüllungsinformationen enthält.
- Wählen Sie "Unbekannt", wenn Sie nicht wissen, ob die Datei Überfüllungsinformationen enthält.

Farbseparationen drucken

Acrobat Professional 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.

- Host-basierte Separationen. Im herkömmlichen Host-basierten, vorseparierten Arbeitsablauf erstellt Acrobat PostScript-Daten für jede der für das Dokument erforderlichen Separationen und sendet diese Daten an das Ausgabegerät.
- In-RIP-Separationen. In-RIP-Separationen übernehmen die Aufgabe der Separation einer Datei in RIP. Dies nimmt oftmals weniger Zeit in Anspruch als das Erstellen von Host-basierten 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.

So drucken Sie Farbseparationen

1. Wählen Sie "Datei" > "Drucken", und gehen Sie wie folgt vor.
- Wählen Sie einen Drucker aus.
- Wählen Sie Optionen für die Seiteneinstellungen.
- Wählen aus dem Menü "Kommentare und Formulare" die Option "Dokument und Markierungen", um sämtlichen sichtbaren Inhalt zu drucken.
2. Klicken Sie auf "Erweitert". Das Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" wird geöffnet.
3. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Druckereinstellungsdatei mit geeigneten Separationseinstellungen erstellt haben, wählen Sie diese im Menü "Einstellungen" oben im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" aus.
4. Wählen Sie im Fenster "Ausgabe" aus dem Menü "Farbe" die Option "Separiert" bzw. "In-RIP-Separationen", falls Sie eine PPD-Datei verwenden, die In-RIP-Separationen unterstützt. Legen Sie die Halbtonrasterweite, die Emulsion und die Bildbelichtung fest.
5. Geben Sie zu separierenden Farben an:
- Zum Erstellen einer Separation für eine Farbe aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Farbe. Um gleichzeitig alle Druckfarben auszuwählen, wählen Sie "Plattensteuerung" > "Alle Platten ausgeben".
- Zum Auslassen einer Separation deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

   Sobald der Status einer Druckfarbe in der Druckfarbenliste geändert wird, wird statt des Menüs "Plattensteuerung" das Menü "Benutzerdefiniert" angezeigt.

6. Klicken Sie auf "Druckfarbenverwaltung", um Druckfarbeneinstellungen für Farbseparationen zu ändern. (Siehe Druckfarbenverwaltung verwenden.)
7. Aktivieren Sie im Fenster "Marken und Beschnittzugabe" die Option "Alle Marken".
8. Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie das Fenster "Transparenz-Reduzierung" aus und aktivieren die erforderlichen Optionen. (Siehe Optionen für die Transparenz-Reduzierung.)
9. Aktivieren Sie im Fenster "PostScript-Einstellungen" die gewünschten Optionen.
10. Klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds "Erweiterte Druckereinstellungen" auf "OK". Klicken Sie erneut auf diesen Befehl, um das Dialogfeld "Drucken" zu schließen.

    Nachdem Sie Separationen des Adobe PDF-Dokuments erstellt haben, werden die im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" ausgewählten Einstellungen mit der separierten Datei gespeichert. Wenn Sie eine Datei öffnen, die noch nie in Acrobat separiert wurde, verwendet das Programm wieder die Standardeinstellungen.

Verwandte Themen:

Zu separierende Farben festlegen
Volltonfarben als CMYK-Farben separieren
Separationen als PostScript speichern

Zu separierende Farben festlegen

Die Vierfarbdruckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) werden stets oben in der Liste der Farbplatten angezeigt. Es folgen die Volltonfarben in alphabetischer Reihenfolge. Ein *X* im Kontrollkästchen neben dem Farbnamen gibt an, dass für diese Farbe eine Separation erstellt wird. Zunächst wird für jede im Dokument definierte Farbe eine separate Platte erstellt. Dies gilt auch für die in importierten PDF-Dateien bzw. EPS-Grafiken definierten und verwendeten Volltonfarben sowie für Farben in einem DeviceN-Farbraum. DeviceN ist der Adobe PostScript 3-Farbraum zur Darstellung allgemeiner Elemente, z. B. Duplex, Triplex und Quadruplex.

Volltonfarben als CMYK-Farben separieren

Sie können Volltonfarben bzw. benannte Farben als entsprechende CMYK-Farbe separieren. Das Konvertieren einer Volltonfarbe in eine CMYK-Farbe ist nützlich, wenn das Dokument beispielsweise mehr Volltonfarben enthält, als für den Druck sinnvoll sind. Diese Konvertierung beeinflusst nicht die Definition der Farben im Dokument. (Siehe Druckfarbenverwaltung verwenden.)

Hinweis: CMYK-Farbentsprechungen stimmen nicht unbedingt genau mit den Original-Volltonfarben überein. Die Aktivierung dieser Option kann sich auch auf die Einstellungen für das Überdrucken und Überfüllen auswirken.

Separationen als PostScript speichern

Abhängig von der verfügbaren Prepress-Software ist es einem Dienstanbieter u. U. möglich, Prepress-Aktionen wie Überfüllen, Ausschießen, 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 ein optimales Ergebnis zu erzielen, verwenden Sie statt der Option "Ausdruck in Datei" im Dialogfeld "Drucken" den Befehl "Speichern unter". (Siehe Konvertierungsoptionen für PostScript und Encapsulated PostScript (EPS).)

Sprachspezifische Schriften herunterladen

Aktivieren Sie im Dialogfeld "Erweiterte Druckereinstellungen" die Option "Asiatische Schriften herunterladen", wenn Sie ein Adobe 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 Adobe Acrobat die Schriften mit der Option für eine benutzerdefinierte bzw. vollständige Installation auf Ihren Computer heruntergeladen wurden.

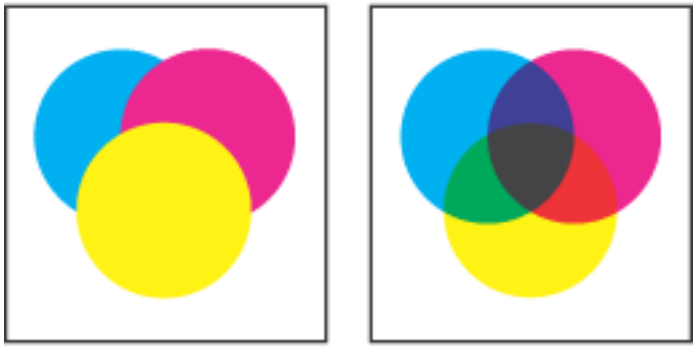
Wenn "Asiatische Schriften herunterladen" nicht aktiviert ist, wird das PDF-Dokument nur dann korrekt gedruckt, wenn die betreffenden Schriften auf dem Drucker installiert sind. Verfügt der Drucker über ähnliche Schriften, verwendet der Drucker diese als Ersatz. Sind keine passenden Schriften auf dem 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. Das 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 nicht unbedingt der Bildschirmanzeige entspricht.

Überdrucken von Farben - Vorschau

Der Modus "Überdruckvorschau" simuliert auf dem Bildschirm, wie in einer farbseparierten Ausgabe Verläufe und Überdrucken wahrscheinlich angezeigt wird. Überdrucken-Effekte können ebenfalls simuliert werden, wenn die Ausgabe über ein Gerät für unsepariertes Drucken erfolgt. Diese beiden Methoden sind zum Überprüfen eines Dokuments geeignet, das farbsepariert werden soll.



Darstellung der Grafik auf dem Bildschirm (links) und gedruckte Grafik (rechts)

So zeigen Sie in einer Vorschau Überdrucken und Verläufe von Farben an

Wählen Sie bei geöffneter PDF-Datei "Erweitert" > "Überdrucken-Vorschau". Die Überdruckvorschau wird aktiviert bzw. deaktiviert. Bei aktivierter Überdruckvorschau wird ein Häkchen neben dem Befehl angezeigt.

Drucken über das Internet

Sie können geöffnete Adobe PDF-Dokumente an Drucker und Faxgeräte im PrintMe-Netzwerk senden oder PDF-Dateien sicher online für Print-on-Demand speichern.

So drucken Sie über das Internet

1. Speichern Sie das Dokument, und wählen Sie dann "Datei" > "PrintMe-Internetausgabe".
2. Folgen Sie den Anweisungen in der bereitgestellten URL.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-Dateien mit JDF-Anweisungen weitergeben

Informationen zu JDF-Dateien
JDF-Auftragsdefinitionen anzeigen
JDF-Auftragsdefinitionen erstellen
JDF-Auftragsdefinitionen bearbeiten
JDF-Auftragsoptionen hinzufügen und entfernen
Häufig verwendete Informationen definieren
Dateien zur Übergabe vorbereiten

Informationen zu JDF-Dateien

Eine in Acrobat erstellte JDF-Datei (Job Definition Format) beschreibt die geplante kreative Nutzung eines Produkts oder Druckauftrags. Diese Spezifikationen können in einer Produktionsumgebung eingesetzt werden, um das Endprodukt herzustellen. JDF-Dateien enthalten Daten, wie beispielsweise Medien- und Tintenanforderungen, Auflagenhöhe, Kundeninformationen und Produktbeschreibungen. Eine JDF-Datei enthält außerdem Verweise auf Dateien mit Seiten und beschreibt, wie diese Seite im Endprodukt angeordnet sein sollen. Die JDF-Datei kann auch die notwendigen Informationen zur Erstellung von Adobe PDF-Dateien enthalten, die für den jeweiligen Produktionsprozess geeignet sind, darunter beispielsweise Einstellungen für die PDF-Konvertierung und Preflight-Profile.

Eine JDF-Datei kann sich im Laufe der Zeit verändern, wenn immer mehr Informationen zu einem Druckauftrag zusammenkommen. Bei der Übergabe des Auftrags an die Produktion kann die Datei auch abgeschlossen werden. Das Format ist flexibel genug, um mit einer sehr groben Beschreibung des Produkts zu beginnen. Anschließend kann die Datei mit detaillierten Produktinformationen ergänzt werden. Sie können die Datei auch in einer Sitzung abschließen.

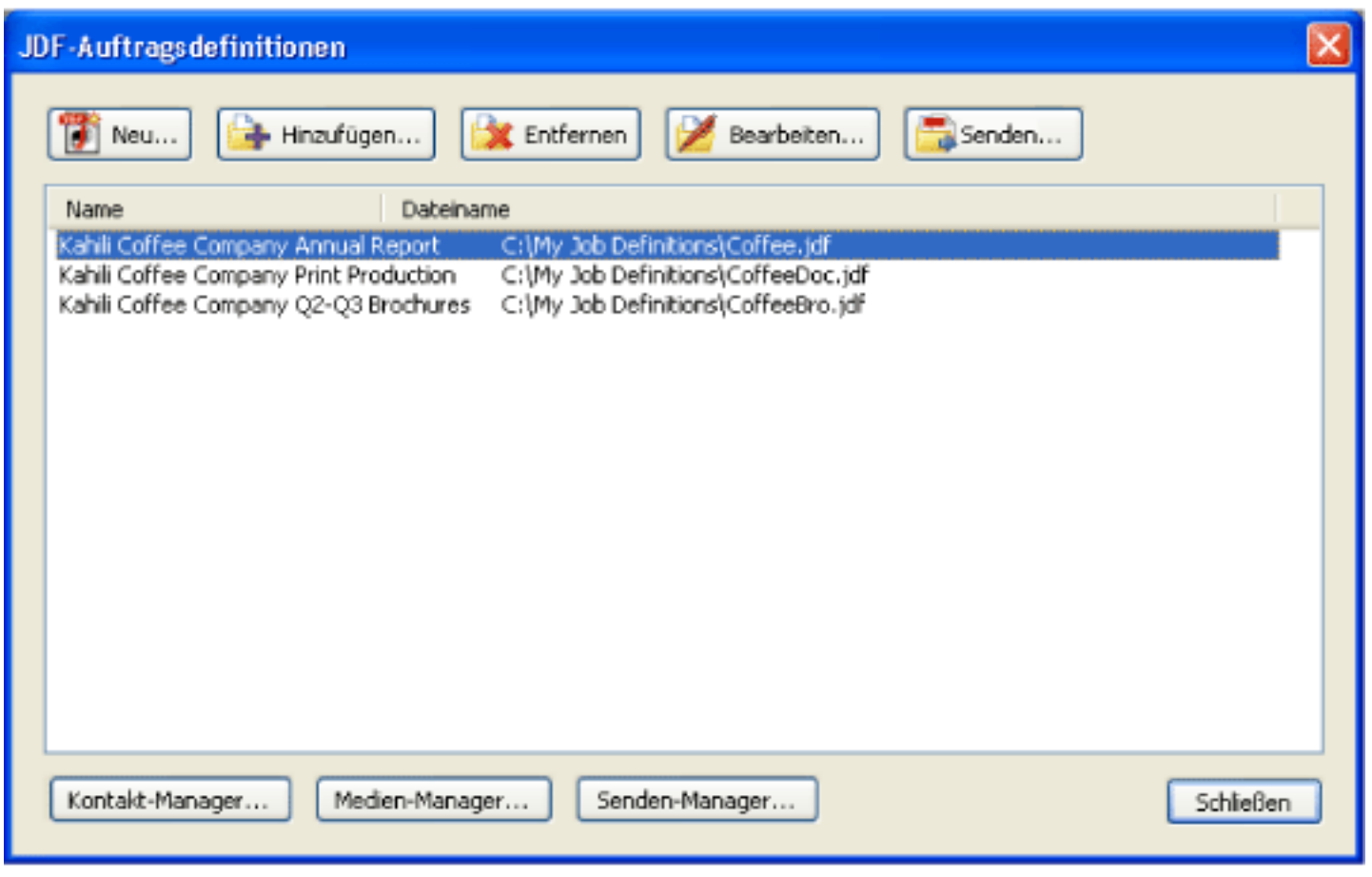
Die JDF-Datei und die zugehörigen PDF-Dateien werden als Teil des JDF-Workflow gemeinsam von JDF-Gerät zu JDF-Gerät weitergeleitet. Wird die JDF-Datei an die Produktion übergeben, werden die darin enthaltenen Informationen verwendet, um die Abläufe der Druckproduktion zu definieren.

Grundlegender JDF-Workflow **A.** Adobe PDF-Datei **B.** Neue oder bearbeitete JDF-Auftragsdefinitionen **C.** PDF-Datei mit Auftragsdefinitionen, bereit zur Übergabe an ein JDF-Gerät

JDF-Auftragsdefinitionen anzeigen

Eine JDF-Auftragsdefinition in Acrobat enthält Verweise auf die zu druckenden Dateien sowie Anweisungen und Informationen für Druckvorstufenanbieter am Produktionsstandort. Die Komponenten eines Druckauftrags und die Reihenfolge, in der diese gedruckt werden, erscheinen in einer Dokumenthierarchie auf der linken Seite des Dialogfelds "JDF-Auftragsdefinition bearbeiten".

Wenn Sie eine JDF-Auftragsdefinition öffnen, können Sie eine Liste der Komponenten eines Druckauftrags einsehen und auf die verschiedenen Fenster zum Eingeben von Informationen zugreifen. Mit Hilfe der Dokumenthierarchie können Sie die Spezifikationen einzelner Komponenten des Druckauftrags einsehen.



JDF-Auftragsdefinitionen, Dialogfeld

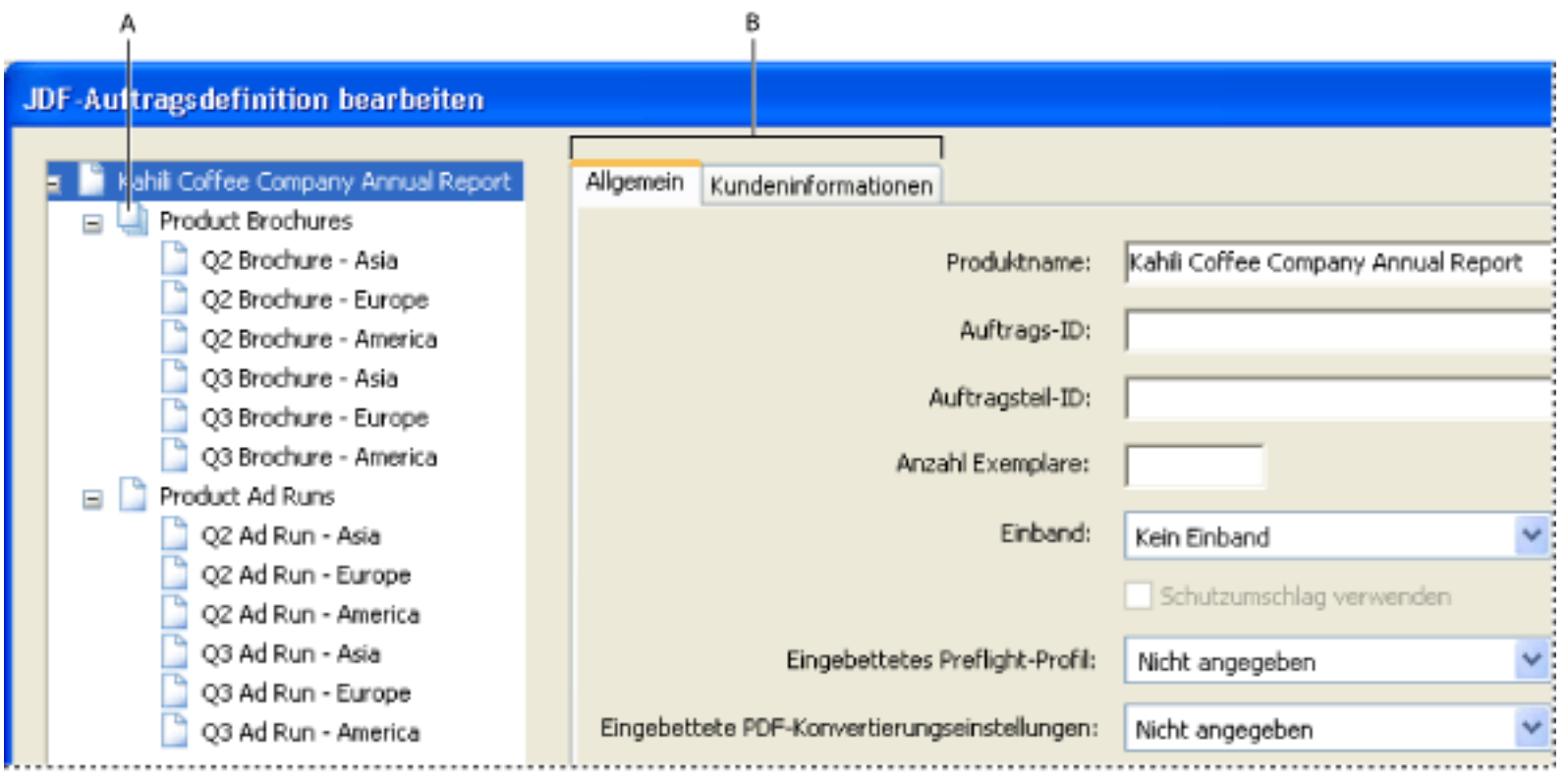
So öffnen Sie das Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen"

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Werkzeuge" > "Druckproduktion" > "JDF-Auftragsdefinitionen".
- Doppelklicken Sie auf eine JDF-Datei auf Ihrem Computer, um Acrobat zu starten und die JDF-Datei im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" anzuzeigen.

So zeigen Sie die Spezifikationen des Druckauftrags an

1. Wählen Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" ein Element aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
2. Klicken Sie in der Dokumenthierarchie des Dialogfelds "JDF-Auftragsdefinition bearbeiten" auf ein Pluszeichen (+) neben der Liste der Abschnittskomponenten.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie den Namen der JDF-Auftragsdefinition (das erste Element in der Hierarchie), um die grundlegenden Spezifikationen des Druckauftrags und die Kundeninformationen anzuzeigen. Die JDF-Definition trägt möglicherweise die Bezeichnung "Produkt".
- Wählen Sie einen Abschnitt aus (der zweite Eintrag in der Hierarchie), um die Spezifikationen zu Seitenlayout, Medien und Tinte anzuzeigen.
- Wählen Sie eine Datei, um deren Spezifikationen anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf die Registerkarten, um verschiedene Spezifikationen anzuzeigen.



JDF-Auftragsdefinition bearbeiten, Dialogfeld **A.** Dokumenthierarchie **B.** Registerkarten für JDF-Auftragsdefinition

JDF-Auftragsdefinitionen erstellen

Sie können neue JDF-Auftragsdefinitionen auf verschiedene Art und Weise erstellen, indem Sie das Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" nutzen. Jede erzeugte JDF-Datei kann bearbeitet und in einer Produktionsumgebung verwendet werden. Druckereien, die routinemäßig viele verschiedene Druckaufträge ausführen, können verschiedene JDF-Dateien für diese Auftragstypen erstellen und diese als Vorlagen verwenden. Die Verwendung einer Vorlage kann Zeit sparen und helfen, teure Fehler zu vermeiden. Eine Vorlage ist jedoch unter Umständen nicht für alle Druckaufträge geeignet. Bevor Sie eine völlig neue Auftragsdefinition erstellen, suchen Sie unter den vorhandenen Auftragsdefinitionen nach solchen, mit denen ähnliche wie die von Ihnen gewünschten Ergebnisse erzielt werden.

So erstellen Sie eine JDF-Auftragsdefinition

1. Klicken Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" auf "Neu".
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- "Neu" erstellt eine leere JDF-Auftragsdefinition.
- "Basierend auf Dokument" verwendet die Eigenschaften eines gerade geöffneten PDF-Dokuments (z. B. Format und Seitenanzahl). Wählen Sie in der Liste auf der rechten Seite ein Dokument aus. Diese Liste enthält die Namen der Dateien, die gerade in Acrobat geöffnet sind.
- "Basierend auf Auftragsdefinition" erstellt eine Kopie einer vorhandenen JDF-Auftragsdefinition mit allen Eigenschaften, einschließlich der Liste der Dateiverweise. Stellen Sie sicher, dass der Seiteninhalt geändert wird, bevor Sie mit dem Workflow fortfahren. Wenn Sie diese Option auswählen, erscheint rechts eine Liste der verfügbaren Auftragsdefinitionen. Diese Liste enthält die JDF-Dateien, die im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" verfügbar sind.

3. Geben Sie die Version der JDF-Spezifikation an, mit der Ihre Auftragsdefinition kompatibel sein soll. Die Standardversion lautet 1.2. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie in Schritt 2 "Basierend auf Auftragsdefinition" ausgewählt haben. In diesem Fall stimmt die Version mit der Version der gewählten Auftragsdefinition überein.
4. Klicken Sie auf "Durchsuchen", um einen Dateinamen und einen Speicherort anzugeben. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".
5. Klicken Sie im Dialogfeld "Neue Auftragsdefinition erstellen" auf eine der folgenden Optionen:

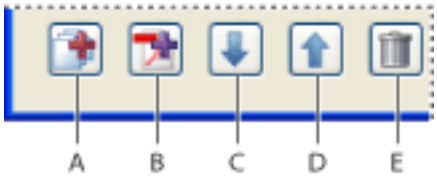
- "Erstellen und bearbeiten" - Ändern der Spezifikationen.
- "Erstellen" - Erstellen der JDF-Auftragsdefinition.

JDF-Auftragsdefinitionen bearbeiten

Auftragsdefinitionen können aus verschiedenen Quellen stammen, beiuspielsweise aus kreativen Anwendungen, aus Acrobat Distiller 6.0 und höher sowie aus Acrobat 7.0 Professional und höher. Sie können diese JDF-Auftragsdefinitionen mit Hilfe des Dialogfelds "JDF-Auftragsdefinitionen" bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine JDF-Auftragsdefinition

1. Wählen Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" eine Auftragsdefinition aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
2. Klicken Sie auf eine Registerkarte, und wählen Sie die Bearbeitungsoptionen aus.
3. Haben Sie die Bearbeitung abgeschlossen, klicken Sie auf "OK" oder auf eine andere Registerkarte, um die Bearbeitung fortzusetzen.



JDF-Auftragsdefinitionen - Bearbeitungsoptionen **A.** Abschnitt hinzufügen **B.** Datei hinzufügen **C.** Auswahl nach unten verschieben **D.** Auswahl nach oben verschieben **E.** Auswahl löschen

Verwandte Themen:

Allgemeine Optionen
"Kundeninformationen" - Optionen

Allgemeine Optionen

Verwenden Sie die allgemeinen Optionen, um den Druckauftrag zu beschreiben.

Produktname

Ein eindeutiger Name für das Produkt/den Druckauftrag.

Auftrag/Auftragsteil-ID

Auftragskennung oder Referenzcode, die/der von den Beteiligten verwendet wird.

Eingebettetes Preflight-Profil

Verwendet die Kriterien im ausgewählten Preflight-Profil, um die Adobe PDF-Dateien im Druckauftrag zu valisieren. Weitere Informationen zu Preflight-Profilen finden Sie unter Informationen zu Preflight-Profilen.

Eingebettete PDF-Konvertierungseinstellungen

Konvertiert Dateien, die nicht im Format Adobe PDF vorliegen, mit Hilfe der Einstellungen in der ausgewählten Adobe PDF-Einstellungsdatei. Weitere Informationen zu den Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen finden Sie unter Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden.

Beschreibung

Ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen für den Empfänger der JDF-Auftragsdefinition.

Bindung verwenden

Aktiviert die Menüs "Typ" und "Seite" für eine Bindungsspezifikation.

"Kundeninformationen" - Optionen

Verwenden Sie die Optionen unter "Kundeninformationen", um den Kunden und weitere für das Projekt wichtige Personen zu identifizieren.

Rechnungscode

Ein Code zur Abrechnung von Produktionskosten.

Kunden-ID

Kundenkennung für die Zuordnung dieser Auftragsdefinition zu einem Abrechnungs- oder zu einem höherstehenden MIS-System. Hierbei handelt es sich in der Regel um die interne Kundennummer des MIS-Systems, dass den Auftrag erstellt hat.

Kundenauftrag

Der Name, mit dem der Kunde den Auftrag kennzeichnet.

Kundenauftrags-ID

Die interne Bestellnummer, die den Vertrag zwischen der Druckerei und dem Kunden repräsentiert. Diese Nummer wird in der Regel zusammen mit der Bestellung bereitgestellt und anschließend in der gesamten Korrespondenz zwischen der Druckerei und dem Kunden zu diesem Auftrag verwendet. Hierzu zählen auch Rechnungen, Änderungsaufträge, Lieferungen etc.

Kontakte

Eine Liste der am Auftrag beteiligten Personen und ihrer Aufgaben. (Siehe Kontaktinformationen definieren.)

JDF-Auftragsoptionen hinzufügen und entfernen

Sie können Einstellungen von JDF-Auftragsoptionen wiederverwenden und mit anderen Anwendern austauschen. Druckvorstufen-Anbieter können beispielsweise Optionen an Kunden weiterleiten, um sicherzustellen, dass Druckaufträge vor der Übergabe an die Produktion korrekt definiert werden.

So fügen Sie der Auftragsliste eine Auftragsdefinition hinzu

1. Klicken Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" auf "Hinzufügen".
2. Suchen Sie nach der JDF-Datei (mit der Erweiterung .jdf), und klicken Sie auf "Öffnen" bzw. doppelklicken Sie auf die JDF-Datei.

   Die JDF-Auftragsdefinition erscheint in der JDF-Auftragsdefinitionsliste.

So entfernen Sie JDF-Auftragsdefinitionen aus der Auftragsliste

Wählen Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" eine JDF-Auftragsdefinition aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Entfernen".

Häufig verwendete Informationen definieren

Der Kontakt-Manager und der Medien-Manager öffnen jeweils Dialogfelder zur Eingabe von Informationen, die Sie auf die Komponenten eines Druckauftrags anwenden können.

Verwandte Themen:

Kontaktinformationen definieren
Medienspezifikationen definieren
Medienoptionen

Kontaktinformationen definieren

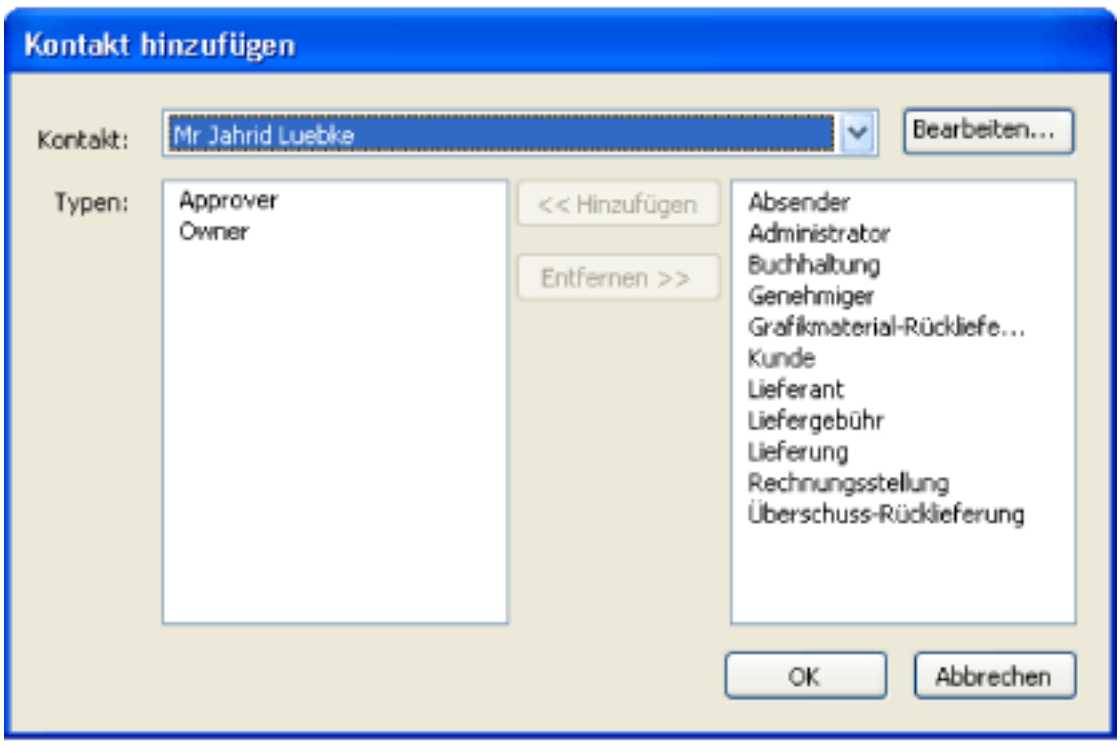
Sie können die Kontaktinformationen für Ihren Druckauftrag mit Hilfe des Kontakt-Managers definieren.

So erstellen Sie einen Kontakt oder aktualisieren die Kontaktinformationen

1. Klicken Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" auf "Kontakt-Manager".
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf "Hinzufügen", um einen neuen Kontakt anzulegen.
- Wählen Sie einen Kontakt in der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.
- Wählen Sie in der Liste einen Kontakt aus, und klicken Sie auf "Kopieren", um einen neuen Kontakt auf der Grundlage eines bestehenden anzulegen.
3. Füllen Sie im Dialogfeld "Kontaktinformationen" die Felder für Name und Adresse aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Bereich "Kommunikationskanäle" zu aktualisieren:
- Klicken Sie auf "Hinzufügen", um neue Informationen einzugeben. Die Optionen ändern sich mit dem von Ihnen ausgewählten Kommunikationskanal.
- Wählen Sie ein Element in der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.
- Wählen Sie ein Element in der Liste aus, und klicken Sie auf "Entfernen".

So fügen Sie einer Auftragsdefinition einen Kontakt hinzu

1. Wählen Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" eine JDF-Auftragsdefinition aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kundeninformationen".
3. Klicken Sie im Bereich "Kontakte" auf "Hinzufügen".
4. Wählen Sie im Popup-Menü "Kontakt" einen Namen aus.
5. Doppelklicken Sie in der rechten Spalte auf eine Auftragsfunktion, oder wählen Sie eine Funktion aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "<< Hinzufügen". Sie können eine Funktion aus der Standardliste auswählen oder eigene Auftragsfunktionen definieren.



Dialogfeld "Kontakt hinzufügen"

6. Enthält der Kontakt nicht die korrekten Informationen, klicken Sie auf "Bearbeiten", um diese zu aktualisieren.
7. Entscheiden Sie nach Aufforderung, ob Sie den Kontakt in der aktuellen Auftragsdefinition oder auch im Kontakt-Manager aktualisieren möchten.

So fügen Sie eine Auftragsfunktion hinzu

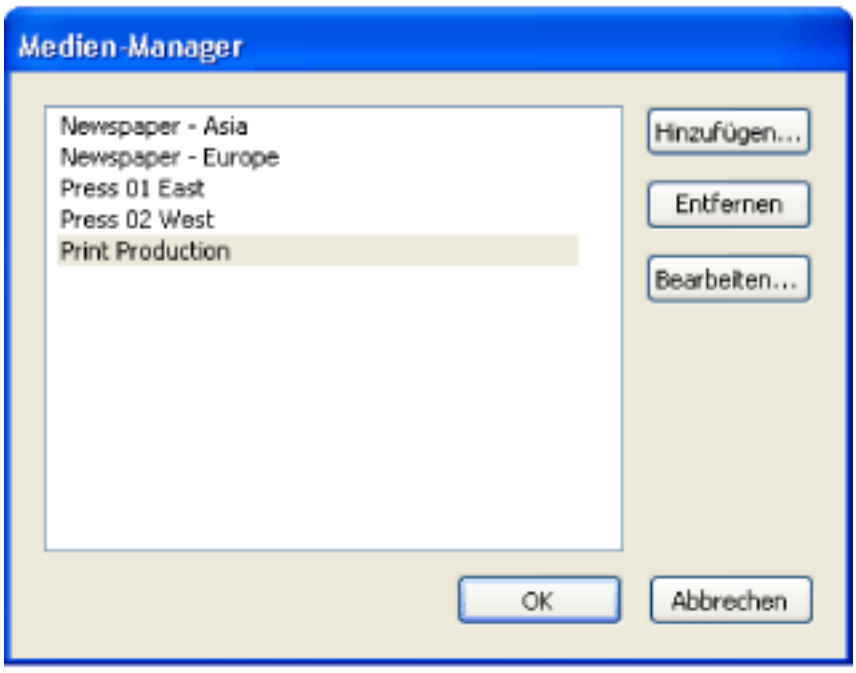
1. Klicken Sie im Dialogfeld für die Produktionsdefinition oder auf der Registerkarte "Kundeninformationen" auf "Kontakt-Manager".
2. Klicken Sie auf "Zusätzliche Kontakttypen".
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die Liste der Auftragsfunktionen oder Kontakttypen zu aktualisieren:
- Klicken Sie auf "Hinzufügen", um neue Auftragsfunktionen hinzuzufügen.
- Wählen Sie eine Auftragsfunktion in der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.
- Wählen Sie eine Auftragsfunktion in der Liste aus, und klicken Sie auf "Entfernen".

Medienspezifikationen definieren

Sie können mit dem Medien-Manager die Medien für alle Komponenten Ihres Druckauftrags definieren. Wenn Ihnen die Marke bekannt ist, können Sie diese Angeben. Beschreiben Sie andernfalls die Merkmale des Mediums, damit in der Produktion ein geeignetes Medium zugeordnet werden kann.

So definieren Sie die Medienspezifikationen

1. Klicken Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" auf die Schaltfläche "Medien-Manager".



Medien-Manager

2. Zum Aktualisieren der Medienspezifikationen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf "Hinzufügen", um neue Informationen einzugeben.
- Wählen Sie ein Element in der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.
- Wählen Sie ein Element in der Liste aus, und klicken Sie auf "Entfernen".

So fügen Sie einem Abschnitt einer Auftragsdefinition ein Medium hinzu

1. Wählen Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" eine Auftragsdefinition aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
2. Wählen Sie in der Dokumenthierarchie einen Abschnitt in der zweiten Hierarchie-Ebene aus.
3. Wählen Sie im Popup-Menü "Medien" eine Option aus.
4. Existiert ein Medium nicht oder ist kein Medium für die Auftragsdefinition geeignet, klicken Sie auf die Schaltfläche "Medien-Manager".
5. Zum Aktualisieren der Medienspezifikationen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf "Hinzufügen", um neue Informationen einzugeben.
- Wählen Sie ein Element in der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Informationen zu aktualisieren.
- Wählen Sie ein Element in der Liste aus, und klicken Sie auf "Entfernen".

Medienoptionen

Definieren Sie Papieranforderungen mit Hilfe der Medienoptionen.

Beschreibung

Eindeutige Kennung des Mediums.

Medientyp

Papier oder Transparentfolie.

Benutzer-Medientyp

Eine Beschreibung des Medientyps in Klartext.

Qualität

Die Qualität des Papiermaterials. Die Qualitätsstufen im Offset-Druck basieren auf einer Skala von 1 bis 5. Hierbei entspricht "1" einer Glanzbeschichtung und "2" einem unbeschichteten, gelblichen Papier.

Gewicht

Das gewünschte Mediengewicht, gemessen in Gramm pro Quadratmeter (g/m\xb7).

Stärke

Die Dicke des gewählten Mediums, gemessen in Mikron (\xb5 m).

Deckkraft

Die Opazität des Mediums. Verwenden Sie die Option "Deckend" für beidseitigen Druck, wenn die Rückseite bei normaler Beleuchtung nicht durchscheinen soll. Verwenden Sie "Durchscheinend" für Hintergrundbeleuchtung.

Oberflächenstruktur

Die gewünschte Textur des Mediums.

Vorderseitenstrich/Rückseitenstrich

Die in der Druckvorstufe aufgebrachte Beschichtung auf der Vorder- und Rückseite des Mediums.

Papiermarke

Der Markenname des Mediums.

Papiersorte

Verfügbare Ausführungen. Beachten Sie, dass Offset-Medien auch den Buchdruck umfassen.

Helligkeit

Prozentwert für die Reflexion durch das Medium.

Recycelte Menge

Der prozentuelle Anteil an Recycling-Material, den das Medium enthalten muss.

Farbe

Medienfarbe.

Schattierung

Die Schattierung der Farbe (hell oder dunkel).

Klar

Eine Option, mit der Sie angeben können, ob die Farbe transluzent ist.

Dateien zur Übergabe vorbereiten

Sie können Ihr JDF-Paket (die JDF-Datei und die PDF-Datei) jederzeit für die Übergabe vorbereiten, indem Sie die zuvor erstellten Übergabeanweisungen verwenden. Für die Übergabe wird ein Preflight-Profil bzw. eine in die Auftragsdefinition eingebettete Datei mit den PDF-Konvertierungseinstellungen verwendet.

Verwandte Themen:

Übergabeanweisungen erstellen
Übergabeoptionen
Dateien an ein Produktionssystem übergeben

Übergabeanweisungen erstellen

Die von Ihnen festgelegten Optionen werden automatisch aufgerufen, wenn Sie den Druckauftrag an ein JDF-fähiges Produktionssystem übergeben.

So erstellen Sie Übergabeanweisungen

1. Wählen Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" eine JDF-Auftragsdefinition aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Senden-Manager".
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen", oder wählen Sie in der Liste ein Element, und klicken Sie dann auf "Bearbeiten".
3. Legen Sie die Übergabeoptionen fest.

So entfernen Sie Übergabeanweisungen

1. Wählen Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" eine JDF-Auftragsdefinition aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Senden-Manager".
2. Wählen Sie ein Element in der Liste aus, und klicken Sie auf "Entfernen".

Übergabeoptionen

Verwenden Sie die Optionen im Dialogfeld "Senden-Einstellung", um zu definieren, welche Aktionen während der Übergabe mit dem Druckauftrag durchgeführt werden sollen.

Name

Ein eindeutiger Name für den Übergabeort.

Standardeinstellungen für die PDF-Konvertierung

Wenn die JDF-Auftragsdefinition den Übergabeprozess durchläuft, werden alle referenzierten Dateien, die nicht im PDF-Format vorliegen, in Adobe PDF konvertiert. Die Konvertierungseinstellungen werden dem Popup-Menü "Standardeinstellungen für die PDF-Konvertierung" im Dialogfeld für die Übergabe oder den in die Auftragsdefinition eingebetteten PDF-Konvertierungseinstellungen entnommen. PDF-Dateien, die vor der Übergabe von der Auftragsdefinition referenziert werden, sind nicht von den angegebenen PDF-Konvertierungseinstellungen betroffen. Beschreibungen der in Acrobat enthaltenen Adobe PDF-Einstellungsdateien finden Sie unter Standarddateien für Adobe PDF-Einstellungen verwenden.

Übereinstimmung der PDF-Dateien mit JDF-Auftragsdefinition überprüfen

Vergleicht die Informationen in der JDF-Auftragsdefinition mit den zugeordneten Dateien und prüft, ob alle zugeordneten Dateien vorhanden bzw. ob diese mit der richtigen URL verknüpft sind. Inkonsistenzen bei Seitenformaten und Seitenzahl der verfügbaren Dokumente führen zu Fehlern. Ist beispielsweise in einer JDF-Auftragsdefinition festgelegt, dass die Seiten 1 bis 12 aus Dokument A verwendet werden, wird ein Fehler ausgegeben, sofern Dokument A nur acht Seiten enthält. Sie können entweder die JDF-Auftragsdefinition an das Dokument anpassen, das Dokument mit Hilfe anderer Funktionen korrigieren oder ohne Änderungen fortfahren.

Hinweis: Nicht alle Fehler können behoben werden.

PDF-Dateien zu einer PDF-Datei kombinieren

Kombiniert PDF-Dateien in der Dokumenthierarchie in einer Adobe PDF-Datei. Am Rand jeder Seite kann eine nicht druckbare Anmerkung platziert werden, die den Abschnittnamen und die Nummer der Seite in diesem Abschnitt enthält.

Wichtig: Diese Funktion wird nicht für Workflows empfohlen, die auf der PDF/X-Kompatibilität basieren, da Änderungen an den referenzierten PDF-Dateien dazu führen können, dass diese nicht mehr mit der PDF/X-Spezifikation kompatibel sind. Abweichungen werden separat geprüft, wenn die Preflight-Option mit einem passenden PDF/X-Profil ausgewählt wird.

Leere Seiten einfügen

Fügt leere Seiten in die kombinierte Adobe PDF-Datei ein, wenn keine PDF-Seiten referenziert werden (beispielsweise dann, wenn ein Abschnitt 12 Seiten enthalten soll, aber keine PDF-Datei referenziert wurde).

Preflight für PDF-Dateien durchführen

Führt eine Preflight-Überprüfung der zugeordneten PDF-Dateien durch. Das verwendete Preflight-Profil wurde entweder im Popup-Menü "Standardprofil für Preflight" des Dialogfelds für die Übergabe ausgewählt oder dem in die Auftragsdefinition eingebetteten Preflight-Profil entnommen. Weitere Informationen zu Preflight finden Sie unter Dokumente prüfen.

In MIME-Paket konvertieren und an ein JMF-Gerät senden

Fasst die JDF-Datei und die zugehörigen Adobe PDF-Dateien in einer MIME-Datei (Multipurpose Internet Mail Extensions) zusammen. MIME ist eine Spezifikation zur Formatierung von Mitteilungen, die nicht im ASCII-Format vorliegen, so dass diese über das Internet versendet werden können. Hierbei wird sichergestellt, dass alle Komponenten einer Mitteilung zusammenbleiben. Auf diese Weise kann das Paket an ein Ausgabegerät gesendet werden, das unter der von Ihnen angegebenen URL JMF (Job Messaging Format) unterstützt. Mit Hilfe von JMF können elektronische Geräte über ein Netzwerk kommunizieren.

An Ordner senden

Legt die JDF-Datei und die zugehörigen, von Ihnen angegebenen Adobe PDF-Dateien in dem Ordner ab, der im Feld "Pfad" festgelegt wurde.

Als MIME-Paket senden

Konvertiert die JDF-Datei und die zugehörigen Adobe PDF-Dateien nach MIME.

Dateien an ein Produktionssystem übergeben

Wenn Sie bereit sind, den Druckauftrag zu übergeben, senden Sie die JDF-Auftragsdefinition und die zugehörigen Adobe PDF-Dateien an ein vorkonfiguriertes, JDF-fähiges Produktionssystem. Je nach den im Dialogfeld "Senden-Einstellung" gewählten Optionen werden Inkonsistenzen zwischen der Auftragsdefinition und den PDF-Dateien sowie die Ergebnisse der Preflight-Überprüfung aufgelistet. (Siehe Übergabeoptionen.) Informationen zum Hinzufügen oder Aktualisieren von Produktionsstandorten finden Sie unter Übergabeanweisungen erstellen.

So senden Sie eine Adobe PDF-Datei und das JDF-Paket

1. Wählen Sie im Dialogfeld "JDF-Auftragsdefinitionen" eine Auftragsdefinition, und klicken Sie auf "Senden".
2. Wählen Sie im Menü "Senden an" ein Ziel.
3. Klicken Sie auf "Starten".
4. Werden im Dialogfeld "Senden" Inkonsistenzen aufgeführt, wählen Sie diese aus, um zu prüfen, ob Sie in der Auftragsdefinition Korrekturen vornehmen können. Die Schaltfläche "JDF aktualisieren" wird gegebenenfalls aktiviert. (Sie können auch auf de Schaltflächen "Weiter" und "Zurück" klicken, um in den behebbaren Fehlern zu blättern.)
5. Wenn Sie die Auftragsdefinition aktualisieren möchten, wählen Sie einen Fehler aus, und klicken Sie auf "JDF aktualisieren". Die JDF-Auftragsdefinition wird automatisch aktualisiert, und der Fehler wird gelöscht. Einige Fehler können nicht vollständig behoben werden. In diesem Fall erscheint eine Warnung an Stelle des ursprünglichen Fehlers.
6. Wenn Sie alle behebbaren Fehler korrigiert haben, klicken Sie auf "Weiter".
7. Wenn Sie im Dialogfeld für die Übergabe die Option "Preflight" ausgewählt haben, führt Acrobat eine Preflight-Überprüfung der PDF-Datei druch und zeigt die Ergebnisse an. (Siehe Mit Preflight-Ergebnissen arbeiten.)

   Hinweis: Zum Korrigieren müssen Sie die Ausgangsanwendung oder Acrobat Distiller verwenden.

8. Klicken Sie im Dialogfeld "Preflight" auf "OK", und fahren Sie mit der Übergabe fort.

   Im Dialogfeld "Senden" werden die Ergebnisse des Übergabeprozesses angezeigt. Schlägt die Übergabe fehl, erscheint eine entsprechende Alarmmeldung mit einer Erläuterung. Es wird keine JDF-Datei geschrieben, und das JDF-Paket wird nicht an das JDF-Gerät gesendet.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Konsistente Farbe erzeugen

Farbmanagement
Farbmodelle
Benötigen Sie Farbmanagement?
Anzeigeumgebungen erstellen
Farben in Acrobat verwalten
ICC-Monitorprofil erstellen

Farbmanagement

Probleme bei der Farbanpassung rühren daher, dass viele Geräte und Anwendungen unterschiedliche Farbbereiche verwenden. In gewissem Sinne hat jedes Gerät eine eigene Sprache und kann Farben infolgedessen nicht optimal an andere Geräte übermitteln. Es wird also ein System benötigt, das Farbinformationen zwischen den Geräten korrekt interpretiert und übersetzt. Ein Farbmanagement-System (CMS: Color Management System) vergleicht den Farbbereich, in dem die Farbe erstellt wurde, mit dem Farbbereich, in dem dieselbe Farbe ausgegeben wird, und nimmt die nötigen Anpassungen vor, um die Farbe so konsistent wie möglich auf den verschiedenen Geräten darzustellen.

Die folgenden Komponenten sind für einen farbverwalteten Arbeitsprozess erforderlich:

Geräte-unabhängige Farbbereiche

Um verschiedene Geräte-Farbumgebungen zu vergleichen und Anpassungen vornehmen zu können, muss ein Farbverwaltungssystem einen Referenz-Farbbereich verwenden - eine objektive Art, Farben zu definieren. Die meisten Systeme verwenden das CIE (Commission Internationale d'Eclairage) Lab-Farbmodell, den Geräte-unabhängigen internationalen Standard für Farbmessung. Aus diesem Grund wird das CIE Lab-Farbmodell als *Geräte-unabhängig* betrachtet.

Farbobjekte können in einem Geräte-unabhängigen Farbbereich bearbeitet werden, der größer ist als der Farbbereich des Ausgabegeräts, z. B. eines Computermonitors, eines Fernsehbildschirms oder einer Vierfarbdruckmaschine. Farbobjekte können dann mit Profilen gespeichert werden, die Informationen über die Eigenschaften der Ursprungs- und Ausgabefarbgeräte enthalten.

Hierin liegen die Vorteile eines farbverwalteten Arbeitsablaufs. Objekte sind übertragbar, da sie durch einfaches Kennzeichnen mit verschiedenen Ziel-ICC-Profilen auf sehr unterschiedlichen Geräten ausgegeben werden können.

Dagegen unterscheiden sich *Geräte-abhängige* Farben abhängig von dem Gerät, von dem sie erzeugt werden. Ein Objekt (eine Vektorzeichnung oder ein Bitmap-Bild) mit Geräte-abhängigem Farbbereich zeigt Farben an, die abhängig sind von der Hardware, mit der das Bild erstellt und ausgegeben wird. Geräteabhängige Farben funktionieren am besten, wenn alle Teile des Bilderzeugungsprozesses in einer Hand liegen. Bei einem Prepress-Dienst ist zum Beispiel der Scanner für die exakte Digitalisierung der Farben eines Fotos kalibriert, das elektronische Bild wird dann auf einem speziell kalibrierten Monitor angezeigt und die resultierende Datei wird auf einem eigens kalibrierten Drucker ausgegeben. Alle diese Geräte sind zur exakten Farbwiedergabe genau aufeinander abgestimmt, damit es bei verschiedenen Geräten keine Farbunterschiede gibt.

Farbmanagement-Mechanismus

Verschiedene Unternehmen haben unterschiedliche Farbmanagement-Möglichkeiten entwickelt. Sie können einen *Farbverwaltungsmechanismus* auswählen, der dem von Ihnen verwendeten Ansatz entspricht. Der Farbmanagement-Mechanismus, auch *Farbmanagement-Modul* (CMM: Color Management Module) genannt, ist der Teil des CMS, das die Farben verschiedener Farbbereiche liest und übersetzt.

Farbprofile

Das CMS übersetzt Farben mit Hilfe der *Farbprofile.* Ein Profil ist eine mathematische Beschreibung des Farbbereichs eines Geräts, d. h. wie die Referenz-CIE-Werte jeder Farbe im Farbbereich der visuellen Darstellung eines Geräts zugeordnet werden. Beispielsweise teilt ein Scannerprofil einem CMS mit, wie Ihr Scanner die Farben "wahrnimmt", so dass ein Bild Ihres Scanners genau in den CIE-Farbbereich übersetzt werden kann. Vom CIE-Bereich aus können die Farben dann wieder über ein anderes Profil genau in den Farbbereich eines Ausgabegeräts übersetzt werden. Adobe-Produkte verwenden ICC-Profile, ein vom International Color Consortium (ICC) als Plattform-übergreifender Standard definiertes Format. Adobe-Produkte unterstützen außerdem Microsoft ICM-Profile (Image Color Management) und CMS auf Systemebene für Windows XP und Windows 2000.

Rendering-Methoden

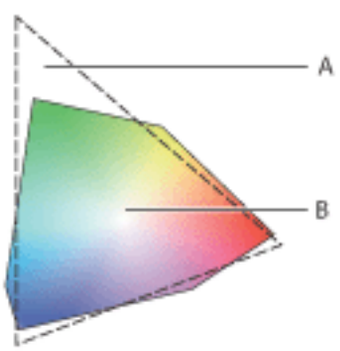
Keine Farbübersetzungsmethode kann Farben exakt für alle Arten von Grafiken verwalten. Eine Farbübersetzungsmethode, die Beziehungen zwischen Farben in einer Tierfotographie genau beibehält, verändert beispielsweise eventuell die Farben in einem Logo mit schwachen Farbtönen. Farbmanagement-Mechanismen bieten verschiedene *Rendering-Methoden* oder Übersetzungsmethoden, so dass Sie die geeignete Methode auf ein bestimmtes grafisches Element anwenden können. In Adobe Acrobat Professional legen Sie beim Erstellen der PDF-Datei die Rendering-Methoden mit Hilfe der Adobe PDF-Einstellungen fest. (Siehe Farboptionen.)

Hinweis: Verwechseln Sie Farbmanagement nicht mit Farbkorrektur. Ein CMS korrigiert kein Bild, das mit Tonwert- oder Farbbalance-Problemen gespeichert wurde. Es verfügt über eine Umgebung, in der Sie Bilder im Kontext Ihrer endgültigen Ausgabe zuverlässig auswerten können.

Farbmodelle

Kein Gerät auf dem Gebiet der Veröffentlichung kann das gesamte Farbspektrum wiedergeben, das das menschliche Auge wahrnehmen kann. Jedes Gerät arbeitet innerhalb eines bestimmten *Farbbereichs*, mit dem ein bestimmter Bereich oder *Umfang* von Farben erstellt werden kann.

Die beiden Hauptkategorien der Farbbereiche sind die Farbmodelle RGB (Rot, Grün, Blau) und CMYK (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz). Der Umfang der RGB- und CMYK-Farbräume ist sehr unterschiedlich. Im Allgemeinen ist der RGB-Farbumfang größer als der CMYK-Farbumfang, d. h. er kann mehr Farben darstellen. Einige CMYK-Farben liegen jedoch außerhalb des RGB-Farbumfangs.



Der RGB-Farbumfang ist größer als der CMYK-Farbumfang. **A.** RGB-Farbumfang **B.** CMYK-Farbumfang

Zudem geben verschiedene Geräte leicht veränderte Farbumfänge innerhalb desselben Farbmodels aus. So können beispielsweise bei Scannern und Monitoren verschiedene RGB-Farbbereiche und bei Druckpressen und Desktop-Druckern verschiedene CMYK-Farbbereiche vorliegen.

Verwandte Themen:

RGB-Modell
CMYK-Modell
Graustufenmodell

RGB-Modell

Ein großer Prozentsatz des sichtbaren Spektrums kann durch Mischen von rotem, grünem und blauem (RGB) Licht in verschiedenen Verhältnissen und Stärken dargestellt werden. Wo sich die Farben, überlagern entstehen Cyan, Magenta und Gelb.

RGB-Farben werden *additive* Farben genannt, da durch Addieren von Rot, Gelb und Blau Weiß entsteht, d. h., das gesamte Licht wird wieder zum Auge reflektiert. Additive Farben werden für Beleuchtung, Fernseher und Computermonitore verwendet. Ihr Monitor erzeugt beispielsweise Farben durch rote, grüne und blaue Leuchtpunkte.

Additive Farben (RGB)

CMYK-Modell

Das RGB-Modell erzeugt Farben abhängig von einer Lichtquelle, während das CMYK-Modell auf der lichtabsorbierenden Eigenschaft von Druckfarbe auf Papier basiert. Wenn weißes Licht auf lichtdurchlässige Farbe trifft, wird ein Teil des Spektrums absorbiert. Nicht absorbierte Farbe wird wieder zum Auge reflektiert.

Durch Mischen von reinen Cyan-, Magenta- und Gelbpigmenten entsteht die Farbe Schwarz, wobei alle Farben absorbiert bzw. subtrahiert werden. Aus diesem Grunde werden sie *subtraktive Farben* genannt. Schwarze Farbe (K) wird für eine höhere Schattendichte hinzugefügt. (Der Buchstabe K wird verwendet, da Schwarz (engl. "black") die Schlüsselfarbe ("key color") zur Wahrnehmung anderer Farben ist, und der Buchstabe B auch für Blau steht.) Das Mischen dieser Druckfarben für die Reproduktion aller anderen Farben wird als *Vierfarbdruck* bezeichnet.

Subtraktive Farben (CMYK)

Graustufenmodell

Graustufen verwenden zur Darstellung eines Objekts schwarze Farbtöne. Jedes Graustufenbild hat einen Helligkeitswert zwischen 0 % (weiß) und 100 % (schwarz). Mit Schwarzweiß- oder Graustufen-Scannern erstellte Bilder werden normalerweise in Graustufen dargestellt.

Mit Graustufen können Sie Farbgrafiken auch in qualitativ hochwertige Schwarzweißgrafiken konvertieren. Alle Farbinformationen der Originalgrafik werden gelöscht; die Graustufen (Schatten) des konvertierten Objekts stellen die Helligkeit des Originalobjekts dar.

Wenn Sie ein Graustufenobjekt in RGB konvertieren, werden die Farbwerte für jedes Objekt den vorherigen Grauwerten des Objekts zugeordnet. Sie können ein Graustufenobjekt auch in ein CMYK-Objekt konvertieren.

Benötigen Sie Farbmanagement?

Entscheiden Sie anhand der folgenden Richtlinien, ob Sie Farbmanagement benötigen:

- Farbgenauigkeit ist in Ihrer Arbeitsumgebung nicht erforderlich, wenn Sie für Ihre Arbeit ausschließlich Prepress-Dienste und kommerzielle Drucker verwenden.
- Farbmanagement wird zum Erhalten der Farbgenauigkeit bei der Monitoranzeige, Probedrucken von Farben und Erhalten der Farbkonsistenz innerhalb großer Arbeitsgruppen empfohlen.
- Farbmanagement wird empfohlen, wenn Sie Farbgrafiken für Druck- und Online-Medien wiederverwenden möchten und dabei verschiedene Geräte innerhalb eines Mediums verwenden (wie z. B. unterschiedliche Druckpressen), oder auf verschiedenen Inlands- und Auslandspressen drucken möchten.

Wenn Sie sich für die Verwendung von Farbmanagement entschieden haben, beraten Sie sich mit Ihren Produktionspartnern, wie Grafikern und Anbietern von Prepress-Diensten, um sicherzustellen, dass alle Aspekte Ihres Farbmanagement-Arbeitsprozesses mit denen Ihrer Partner übereinstimmen.

Anzeigeumgebungen erstellen

Ihre Arbeitsumgebung wirkt sich auf die Anzeige der Farben auf Ihrem Monitor und auf gedruckte Ausgaben aus. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie die Farben und das Licht in Ihrer Arbeitsumgebung wie folgt steuern:

- Zeigen Sie Ihre Dokumente in einer Umgebung mit gleichbleibenden Lichtverhältnissen und konstanter Farbtemperatur an. Da sich beispielsweise die Farbeigenschaften von Sonnenlicht im Laufe des Tages ändern und die Anzeige von Farben auf Ihrem Monitor verändern, sollten Sie die Jalousien geschlossen lassen oder in einem fensterlosen Raum arbeiten. Um blaugrüne Schatten von Neonlicht zu vermeiden, sollten Sie eine D50-Lichtquelle (5000 Grad Kelvin) installieren. Im Idealfall zeigen Sie gedruckte Dokumente mit einem D50-Leuchtkasten an.
- Zeigen Sie Dokumente in einem Raum mit neutral gestrichenen Wänden und Decke an. Die Farbe eines Raums kann die Wahrnehmung der Monitorfarben und der gedruckten Farben beeinflussen. Die beste Farbe für eine Anzeigeumgebung ist polychromatisches Grau. Die vom Monitor reflektierte Farbe Ihrer Kleidung kann ebenfalls einen Einfluss auf die Darstellung der Monitorfarben haben.
- Passen Sie die Lichtintensität im Raum oder in dem Leuchtkasten der Lichtintensität Ihres Monitors an. Zeigen Sie Grafiken mit fließenden Farbverläufen, gedruckte Ausgaben und Bildschirmbilder mit derselben Lichtintensität an.
- Entfernen Sie farbige Hintergrundmuster auf Ihrem Desktop. Unruhige oder leuchtende Muster um ein Dokument beeinträchtigen die genaue Farbwahrnehmung. Verwenden Sie für Ihren Desktop nur neutrale Grautöne.
- Zeigen Sie Dokumentprobedrucke in der Umgebung an, in der das endgültige Produkt der Öffentlichkeit gezeigt wird. Sie möchten beispielsweise sehen, wie ein Katalog für Haushaltswaren im Licht einer im Haus verwendeten Glühlampe wirkt, oder einen Katalog für Büromöbel im Neonlicht eines Büros anzeigen. Nehmen Sie jedoch immer abschließende Farbanpassungen gemäß den Lichtbedingungen vor, die durch die rechtlichen Anforderungen für Probedrucke in Ihrem Land festgelegt sind.

Farben in Acrobat verwalten

Wenn Farben auf einem Monitor angezeigt oder an einen Drucker gesendet werden, müssen sie häufig konvertiert werden. Dies ist immer der Fall, wenn die Farbmodelle nicht übereinstimmen (wenn z. B. eine CMYK-Farbe auf einem RGB-Monitor angezeigt wird). Die für diese Konvertierungen verwendeten Techniken basieren auf der Verwendung von ICC-Profilen. Bei verwalteten Farben ist diese Konvertierung unkompliziert, da verwaltete Farben mit ICC-Profilen beschrieben werden. Nicht verwaltete Farben verwenden jedoch keine ICC-Profile. Daher muss zur Konvertierung vorübergehend ein Profil bestimmt werden. Im Fenster "Farbmanagement" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" sind Profile zum Konvertieren nicht verwalteter Farben verfügbar. Sie können auch basierend auf lokalen Druckbedingungen spezielle Profile auswählen.

Mit der Probedruckfunktion können Sie Ihren Monitor verwenden, um genau anzuzeigen, wie Farben in einem PDF-Dokument auf einem bestimmten Ausgabegerät angezeigt werden. (Siehe Farben Probe drucken.)

Beim Drucken können Sie festlegen, ob die Farben auf dem Host-Computer oder dem Drucker verwaltet werden sollen. Host-basiertes Farbmanagement ermöglicht eine größere Kontrolle über den Ausgabefarbbereich und vorhersehbarere Arbeitsschritte. (Siehe Ausgabeeinstellungen festlegen.)

Verwandte Themen:

Vordefinierte Farbmanagement-Einstellungen verwenden
Arbeitsfarbräume für nicht verwaltete Farben festlegen
Optionen für den RGB-Arbeitsfarbraum
Optionen für den CMYK-Arbeitsfarbraum
Optionen für den Graustufen-Arbeitsfarbraum
Farbmanagement-Mechanismus festlegen
Ausgabe-Intentionen verwenden
Tiefenwertkompensierung verwenden
Geräteprofile zum Farbmanagement-System hinzufügen

Vordefinierte Farbmanagement-Einstellungen verwenden

Die meisten Steuerelemente für Farbmanagement befinden sich im Fenster "Farbmanagement". Anstatt jedes Steuerelement manuell einstellen zu müssen, können Sie aus einer Liste vordefinierter Farbmanagement-Einstellungsdateien (CSF) auswählen. In vielen Fällen sind die vordefinierten Einstellungen für Farbmanagement ausreichend. Jede vordefinierte Konfiguration enthält mehrere Farbmanagement-Optionen, die bei häufig vorkommenden Publishing-Arbeitsprozessen für konsistente Farben erzeugen, z. B. bei der Vorbereitung für das Web oder Prepress-Ausgabe im Inland. Sie können diese vordefinierten Konfigurationen auch als Ausgangspunkt für die Erstellung benutzerdefinierter Konfigurationen verwenden, die auf Ihre Arbeitsprozesse zugeschnitten sind.

Hinweis: Acrobat-CSF-Dateien sind eine Untergruppe der in Adobe InDesign, Adobe Illustrator und Adobe Photoshop verwendeten CSF-Dateien. In Acrobat ist das Speichern benutzerdefinierter CSF-Dateien nicht möglich. Zur gemeinsamen Verwendung einer benutzerdefinierten CSF-Datei müssen Sie die Datei in InDesign, Illustrator oder Photoshop verwenden. Wenn Sie die Datei im Standard-Einstellungsordner speichern, ist sie im Acrobat-Fenster "Farbmanagement" verfügbar. Sie können dem Standard-Einstellungsordner auch manuell Profile hinzufügen. (Siehe Geräteprofile zum Farbmanagement-System hinzufügen.)

So wählen Sie eine vordefinierte Farbmanagement-Einstellung aus

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS). Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im linken Fenster "Farbmanagement".
2. Legen Sie unter "Einstellungen" eine der folgenden Konfigurationsoptionen fest. Wenn Sie eine vordefinierte Konfiguration auswählen, werden im Fenster "Farbmanagement" die Farbmanagement-Einstellungen für die entsprechende Konfiguration angezeigt.

   Hinweis: Die in einer Adobe PDF-Datei eingebetteten Farbmanagement-Informationen haben gegenüber der CSF-Datei immer Vorrang. In Acrobat werden die Informationen in der CSF-Datei ausschließlich zur Bestimmung des Farbmanagement-Mechanismus und der Profile verwendet, um nicht verwaltete (Geräte-abhängige) Farben in einem Dokument anzuzeigen oder zu drucken. Die Informationen in der CSF-Datei haben eventuell auch Einfluss darauf, ob beim PostScript-Drucken der CMYK-Arbeitsfarbraum als Standard verwendet wird, wenn die Richtlinien für CMYK nicht deaktiviert sind.

   Acrobat 4 emulieren

   Simuliert den von Adobe Acrobat 4.0.

   Allgemeine Standareinstellungen für Europe

   Stellt allgemeine Farbeinstellungen für die konsistente Farbverwaltung Adobe Software-übergreifend in Europa zur Verfügung.

   Allgemeine Standareinstellungen für Japan

   Stellt allgemeine Farbeinstellungen für die konsistente Farbverwaltung Adobe Software-übergreifend in Japan zur Verfügung.

   Allgemeine Standareinstellungen für Nordamerica

   Stellt allgemeine Farbeinstellungen für die konsistente Farbverwaltung Adobe Software-übergreifend in Nordamerika zur Verfügung.

   Benutzerdefiniert

   Verwendet die Einstellungen, die Sie im Fenster "Farbmanagement" festgelegt haben. Sie können die Einstellungen für Arbeitsfarbräume nur bearbeiten, wenn Sie die Option "Benutzerdefiniert" auswählen. (Siehe Arbeitsfarbräume für nicht verwaltete Farben festlegen.)

   ColorSync-Workflow (nur Mac OS)

   Bei dieser Option werden Farben verwaltet, die ColorSync 3.0 oder ein neueres CMS mit den in den Systemeinstellungen unter "ColorSync" gewählten Profilen verwenden. Diese Konfiguration wird von Windows-basierten Systemen oder älteren Versionen von ColorSync nicht erkannt.

   Farbmanagement aus

   Verwendet die minimalen Farbmanagement-Einstellungen, um das Verhalten von Anwendungen zu simulieren, die kein Farbmanagement unterstützen. Verwenden Sie diese Option zum Vorbereiten von Inhalt für Videos oder Bildschirmpräsentationen.

   Japan Color Prepress

   Verwaltet Farbe für Inhalt, der unter Druckbedingungen ausgegeben wird, die für Japan typisch sind.

   Photoshop 4 emulieren

   Simuliert den von Adobe Photoshop 4.0 oder älteren Versionen verwendeten Farben-Workflow.

   Standard für Druckvorbereitung - Europa

   Verwaltet Farbe für Inhalt, der unter Druckbedingungen ausgegeben wird, die für Europa typisch sind.

   Standard für Druckvorbereitung - USA

   Verwaltet Farbe für Inhalt, der unter Druckbedingungen ausgegeben wird, die für die USA typisch sind.

   Standard für Web-Grafiken

   Bei dieser Option werden Farben für Inhalt verwendet, die im Internet veröffentlicht werden.

Arbeitsfarbräume für nicht verwaltete Farben festlegen

Vordefinierte Farbmanagement-Einstellungen legen die zu den Farbmodellen RGB, CMYK und Graustufen gehörenden Farbprofile fest. Diese Standardprofile werden RGB-, CMYK- bzw. Graustufen-*Arbeitsfarbraum* genannt. Diese Arbeitsfarbräume stellen die Farbprofile dar, die die Farben für verschiedene gängige Ausgabebedingungen am genauesten wiedergeben. So wird z. B. bei der Einstellung "Standard für Druckvorbereitung - USA" ein CMYK-Arbeitsfarbraum verwendet, der zur Beibehaltung der Farbkonsistenz nach den standardmäßigen SWOP-Druckbedingungen (Specification for Web Offset Publications) entwickelt wurde.

Manchmal kann es erforderlich sein, den RGB- oder CMYK- oder Graustufen-Arbeitsfarbraum anzupassen, um Arbeitsprozessen gerecht zu werden, bei denen ein bestimmtes Ausgabe- oder Anzeigegerät verwendet wird.

Bei einem farbverwalteten Arbeitsprozess muss jeder Farbmodus ein zugehöriges Arbeitsfarbraumprofil haben. Acrobat enthält einen Standardsatz Profile, die von Adobe Systems für die meisten Farbmanagement-Prozesse empfohlen werden und vorher getestet wurden. Standardmäßig werden nur diese Profile in den Menüs des Arbeitsraums angezeigt.

So legen Sie Arbeitsfarbräume für nicht verwaltete Farben fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS). Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im linken Fenster "Farbmanagement".
2. Legen Sie unter "Einstellungen" die Option "Benutzerdefiniert" fest.
3. Wählen Sie aus den Menüs für die RGB-, CMYK- und Graustufen-Arbeitsfarbräume eine Option aus. (Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Optionen für den RGB-Arbeitsfarbraum, Optionen für den CMYK-Arbeitsfarbraum und unter Optionen für den Graustufen-Arbeitsfarbraum.)

Optionen für den RGB-Arbeitsfarbraum

Monitor RGB

Legt für den RGB-Arbeitsfarbraum das aktuelle Farbprofil Ihres Monitors fest. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn andere von Ihnen verwendete Anwendungen kein Farbmanagement unterstützen. Wird eine Farbmanagement-Konfiguration, für die "Monitor RGB" festgelegt wurde, gemeinsam mit einem anderen Anwender verwendet, der auf einem anderen System arbeitet, verwendet die Konfiguration das Monitorprofil dieses Systems als Arbeitsfarbraum.

Adobe RGB (1998)

Bietet einen recht großen Farbumfang und ist für Dokumente geeignet, die in CMYK konvertiert werden. Wählen Sie diesen Farbraum für das Drucken mit vielen Farben.

Apple RGB

Spiegelt die Eigenschaften eines standardmäßigen 13 Zoll-Apple-Monitors wider und wird von einer Vielzahl von Desktop Publishing-Anwendungen verwendet, z. B. Adobe Photoshop 4.0 oder älter. Verwenden Sie diesen Farbraum für Dateien, die auf Mac OS-Monitor angezeigt werden soll, oder zum Arbeiten mit älteren Desktop Publishing-Dateien.

ColorMatch RGB

Entspricht dem nativen Farbraum von Radius Pressview-Monitoren. Dieser Farbraum bietet einen kleineren Farbumfang, der bei der Druckproduktion eine Alternative für Adobe RGB (1998) darstellt.

sRGB IEC61966-2.1

Spiegelt die Merkmale eines durchschnittlichen Computermonitor wider. Dieser Standardfarbraum wird von vielen Hardware- und Software-Herstellern unterstützt und ist bei vielen Scannern, weniger leistungsfähigen Druckern und Software-Anwendungen der Standardfarbraum. Dieser Farbraum wird für das Web, nicht jedoch bei Prepress-Arbeiten empfohlen (auf Grund des eingeschränkten Farbumfangs).

Optionen für den CMYK-Arbeitsfarbraum

Euroscale Coated v2

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Euroscale-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 350 % Gesamtflächendeckung, positive Platte, hellweißes gestrichenes Papier.

Euroscale Uncoated v2

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Euroscale-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 260 % Gesamtflächendeckung, positive Platte, ungestrichenes weißes Offset-Papier.

Japan Color 2001 Coated

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Japan Color-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 350 % Gesamtflächendeckung, positive Platte, Papier gemäß ISO-Typ 3.

Japan Color 2001 Uncoated

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Japan Color-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 310 % Gesamtflächendeckung, positive Platte, Papier gemäß ISO-Typ 4.

Japan Color 2002 Newspaper

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Japan Color-Druckfarben für Zeitungen unter den folgenden Druckbedingungen: 230 % Gesamtflächendeckung, positive Platte, Standard-Zeitungspapier in Japan.

Japan Web Coated (Ad)

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen für folgende Druckbedingungen: 320 % Gesamtflächendeckung, positive Platte. Dieses Profil wurde mit Datensätzen der JMPA (Japan Magazine & Printing Association) erstellt. Datensätze basieren auf DDCP-Standards (digital) für Probedruck.

U.S. Sheetfed Coated v2

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit US-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 350 % Gesamtflächendeckung, negative Platte, hellweiß gestrichenes Papier.

U.S. Sheetfed Uncoated v2

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit US-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 260 % Gesamtflächendeckung, negative Platte, ungestrichenes weißes Offset-Papier.

U.S. Web Coated (SWOP) v2

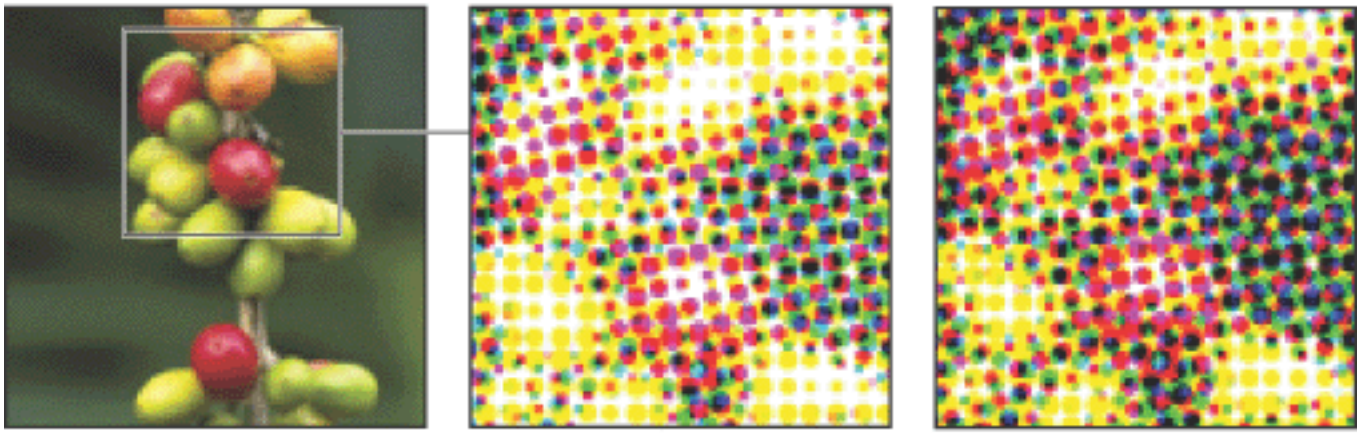
Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit US-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 300 % Gesamtflächendeckung, negative Platte, gestrichenes, druckmedientaugliches Papier. Dieses Profil wurde mit TR001-Charakterisierungsdaten erstellt.

U.S. Web Uncoated v2

Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit US-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 260 % Gesamtflächendeckung, negative Platte, ungestrichenes weißes Offset-Papier.

Optionen für den Graustufen-Arbeitsfarbraum

Sie können ein Graustufen-Arbeitsfarbraumprofil festlegen, das auf den Merkmalen eines bestimmten *Tonwertzuwachses* basiert. Ein Tonwertzuwachs liegt vor, wenn sich die Halbton-Farbpunkte eines Druckers beim Ausbreiten und Absorbieren der Farbe durch das Papier ändern. Tonwertzuwachs ist der Wert, um den sich der erwartete Farbton erhöht bzw. verringert. Bei einem Halbtonraster von 50 % beispielsweise beträgt die tatsächliche Punktdichte auf einer gedruckten Seite 60 %, mit einem Tonwertzuwachs von 10%. Die Option "Tonwertzuwachs 10 %" stellt den Farbbereich dar, der die Graustufenmerkmale dieses Tonwertzuwachses reflektiert.



Originalbild, Probedruck (kein Tonwertzuwachs) und gedrucktes Bild (mit Tonwertzuwachs)

Sie können auch ein Graustufen-Arbeitsfarbraumprofil festlegen, das auf den Merkmalen eines bestimmten *Gammas* basiert. Die Gammaeinstellung eines Monitors bestimmt die Helligkeit von Mitteltonwerten, die vom Monitor angezeigt werden. "Gray - Gamma 1.8" ist die standardmäßige Graustufenanzeige auf einem Mac OS-Computer und der standardmäßige Graustufenbereich für Photoshop 4.0 und älter. "Gray - Gamma 2.2" ist die standardmäßige Graustufenanzeige auf Windows-Computern.

Farbmanagement-Mechanismus festlegen

Der Farbmanagement-Mechanismus legt die System- und Farbanpassungsmethode fest, die zur Konvertierung von Farben von einem Farbbereich zum nächsten verwendet wird. (Siehe Farbmanagement.)

So legen Sie einen Farbmanagement-Mechanismus fest

1. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS). Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im linken Fenster "Farbmanagement".
2. Wählen Sie unter "Mechanismus" eine der folgenden Standardmechanismusoptionen aus. Wenn Sie noch weitere Farbmanagement-Mechanismen installiert haben, werden diese u. U. auch als Optionen angezeigt.

   Adobe (ACE)

   Verwendet das Adobe-Farbmanagement-System und den Adobe-Farbmechanismus. Dies ist die Standardeinstellung für die meisten vordefinierten Farbkonfigurationen.

   Microsoft ICM (nur Windows)

   Verwendet das Farbmanagement-System von Microsoft Corporation für Windows XP-, Windows 2000- und Windows NT-Computer.

   Apple ColorSync (nur Mac OS)

   Verwendet das Farbmanagement-System von Apple Computer Inc.

   Apple CMM (nur Mac OS)

   Verwendet das Apple ColorSync-Farbmanagement-System sowie dessen Farbanpassungsmethode.

Ausgabe-Intentionen verwenden

Eine Ausgabe-Intention wird für Geräte-abhängige Arbeitsprozesse verwendet. Sie steht für das endgültige Zielgerät, das Sie zum Reproduzieren von Farbe verwenden, sei es der Monitor, ein Composite-Probedruckgerät oder ein endgültiger Separationsstandard. Ausgabe-Intentionen überschreiben Arbeitsfarbräume beim Anzeigen und Drucken; die Farben werden im Adobe PDF-Dokument jedoch nicht konvertiert.

Es gibt zwei Arten von Ausgabe-Intentionen: 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 Verwenden einer benannten Ausgabe-Intention anstelle eines eingebetteten Profils können Sie die Größe der PDF-Datei reduzieren.

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer Ausgabe-Intention öffnen, steuert der durch die Ausgabe-Intention definierte Farbraum, welcher Arbeitsfarbraum (RGB, CMYK oder Graustufen) verwendet wird. Enthält das Dokument mehr als eine Ausgabe-Intention, wird nur die erste Ausgabe-Intention verwendet. Bei Dokumenten mit benannten Ausgabe-Intentionen anstelle eingebetteter Profile, sucht das Programm das zur Ausgabe-Intention gehörende Farbprofil. Ist das Profil nicht bekannt, wird eine entsprechende Nachricht angezeigt, und die Ausgabe-Intention wird ignoriert.

So schließen Sie eine Ausgabe-Intention in eine Adobe PDF-Datei ein

Verwenden Sie die PDF/X-Optionen auf der Standards-Registerkarte von Acrobat Distiller. (Siehe Optionen für Standards.) Die Verwendung von Zusatzmodulen von Drittherstellern ist auch möglich.

So verwenden Sie Farbräume mit Ausgabe-Intention anstelle von Arbeitsfarbräumen

Wählen Sie im Fenster "Farbmanagement" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" die Option "Ausgabe-Intention überschreibt Arbeitsfarbräume".

Tiefenwertkompensierung verwenden

Mit der Option "Tiefenwertkompensierung verwenden" wird bestimmt, ob bei der Konvertierung von Farben von einem Farbbereich zum nächsten Unterschiede des Tiefenwerts angepasst werden. Ist diese Option aktiviert, wird der gesamte dynamische Quellbereich in den gesamten dynamischen Zielbereich übertragen. Ist diese Option deaktiviert, wird der dynamische Farbraum des Zielfarbraums im Quellfarbraum simuliert. Obwohl dieser Modus zur grauen Schatten führen kann, ist die Option unter Umständen von Nutzen, wenn der Tiefenwert des Quellfarbraums niedriger ist als der des Zielfarbraums.

Die Option "Tiefenwertkompensierung verwenden" ist für alle vordefinierten Farbmanagement-Konfigurationen ausgewählt. Es wird dringend empfohlen, diese Option aktiviert zu lassen.

Geräteprofile zum Farbmanagement-System hinzufügen

Wenn Sie für Ihr Gerät ein Profil benötigen, können Sie entweder eines erstellen oder sich an den Gerätehersteller wenden. Um mögliche Fehler bei der Arbeit mit Profilen zu vermeiden, sollten Sie Profile für Geräte löschen, die Sie bzw. die Ihre Arbeitsgruppe nicht verwendet.

In Mac OS können Sie den Ordner mit den ColorSync-Profilen übersichtlicher gestalten, indem Sie weitere Unterordner erstellen oder anderen Ordnern Aliase hinzufügen.

So fügen Sie Ihrem System Profile hinzu

Kopieren Sie Profile an einen der folgenden empfohlenen Orte:

- (Windows XP) Windows\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows 2000) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows NT 4.0) WinNT\System32\Color
- (Windows 98 und ME) Windows\System\Color
- (Mac OS) Wenn Ihre Profile nur für Sie sichtbar sein sollen, kopieren Sie sie in <Mac OSX > Benutzer/<Benutzer>/Library/ColorSync/Profiles. Ansonsten verwenden Sie <Mac OSX> Library/ColorSync/Profiles als Speicherort.

ICC-Monitorprofil erstellen

Ihr Monitor zeigt Farbe zuverlässiger an, wenn Sie Farbmanagement verwenden und akkurate ICC-Monitorprofile verwalten. Mit einem Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung können Sie Ihren Monitor entsprechend eines Standards kalibrieren und einstellen und die Einstellungen als ICC-kompatibles Profil speichern, das für jedes Programm verfügbar ist, das das Farbmanagement-System verwendet. Mit Hilfe dieser Kalibrierung entfernen Sie Farbstiche in Ihrem Monitor, neutralisieren Grautöne soweit wie möglich und standardisieren die Bildanzeige über verschiedene Monitore hinweg. Abhängig von Ihrem Arbeitsprozess kann ein ICC-Monitorprofil als Quellprofil, Zielprofil oder beides verwendet werden.

Obwohl Dienstprogramme zur Softwarekalibrierung effektive Kalibrierungs- und Analysewerkzeuge darstellen, sind Hardware-basierte Dienstprogramme oftmals genauer. Verwenden Sie zur Erzielung optimaler Ergebnisse ein Hardware-basiertes Dienstprogramm, das ICC-kompatible Profile erstellen kann.

Hinweis: Verfügen Sie über einen Flachbildmonitor, sollten Sie ein Dienstprogramm eines anderen Anbieters verwenden bzw. das mit dem Monitor gelieferte Profil laden.

Verwandte Themen:

Monitorkalibrierungseinstellungen
Richtlinien zum Erstellen eines ICC-Monitorprofils

Monitorkalibrierungseinstellungen

Analysesoftware kann Ihren Monitor sowohl charakterisieren als auch kalibrieren. Wenn Sie Ihren Monitor *charakterisieren*, erstellen Sie ein Profil, das beschreibt, wie der Monitor Farbe reproduziert. Wenn Sie Ihren Monitor *kalibrieren*, passen Sie ihn an den vordefinierten Standard an. Die Anpassung Ihres Monitors an die im Grafikbereich üblichen Standard-Weißpunkttemperatur von 5000 Kelvin ist ein Beispiel für eine Kalibrierung.

Überlegen Sie im Voraus, auf welchen Standard Sie den Monitor kalibrieren möchten, damit Sie die entsprechenden Werte eingeben können. Sprechen Sie sich mit Ihrer Arbeitsgruppe und Ihrem Prepress-Dienstleister ab, damit die Kalibrierung auf den gleichen Standard erfolgt.

Bei der Monitorkalibrierung werden auch Videoeinstellungen angepasst. In einem Monitorprofil werden diese Einstellungen verwendet, um genau zu beschreiben, wie Farben im Monitor reproduziert werden:

Helligkeit und Kontrast

Die Höhe bzw. der Bereich der Anzeigeintensität insgesamt. Diese Parameter funktionieren genau wie bei einem Fernsehgerät. Mit Hilfe eines Dienstprogramms zu Monitorkalibrierung können Sie einen optimalen Helligkeits- und Kontrastbereich für die Kalibrierung einstellen.

Gamma

Die Helligkeit der Mitteltonwerte. Die von einem Monitor zwischen Schwarz und Weiß erzeugten Werte sind nicht linear, d. h. in einer grafischen Darstellung bilden die Werte keine gerade Linie, sondern eine Kurve. Gamma definiert den Wert dieser Kurve in der Mitte zwischen Schwarz und Weiß. Bei der Gamma-Anpassung wird die nicht lineare Tonwertreproduktion bei Ausgabegeräten wie Bildröhren ausgeglichen.

Phosphor

Die Substanz, die bei Monitoren zum Ausstrahlen von Licht verwendet wird. Unterschiedliche Phosphorarten weisen unterschiedliche Farbmerkmale auf.

Weißpunkt

Die RGB-Koordinaten, an denen durch Phosphor in Rot, Grün und Blau bei voller Intensität Weiß erzeugt wird.

Richtlinien zum Erstellen eines ICC-Monitorprofils

Mit Hilfe der folgenden Richtlinien können Sie ein genaues Monitorprofil erstellen.

Sie sollten das Handbuch für den Monitor zur Hand haben, während Sie ein Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung.

- Kalibrieren Sie Ihren Monitor regelmäßig mit einem ICC-kompatiblen Kalibrierungsdienstprogramm. Die Farben des Monitors verändern sich mit der Zeit.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Monitor seit mindestens einer halben Stunde eingeschaltet ist. Dadurch hat der Monitor genug Zeit, um warm zu werden, wodurch eine genauere Farberkennung möglich ist.
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Monitor tausend Farben oder mehr anzeigt.
- Entfernen Sie farbige Hintergrundmuster auf Ihrem Desktop. Unruhige oder leuchtende Muster um ein Dokument beeinträchtigen die genaue Farbwahrnehmung. Stellen Sie Ihren Desktop mit Hilfe von RGB-Werten von 128 so ein, dass nur neutrale Grautöne angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch Ihres Betriebssystems.
- Verfügt Ihr Monitor über digitale Steuerelemente zum Auswählen des Weißpunkts aus einer Reihe vordefinierter Werte, legen Sie diese Steuerelemente vor dem Starten des Kalibrierungswerkzeugs fest. Später legen Sie im Kalibrierungswerkzeug den Weißpunkt entsprechend der aktuellen Einstellung des Monitors fest. Stellen Sie sicher, dass Sie die digitalen Steuerelemente vor dem Starten des Kalibrierungswerkzeugs festlegen. Wenn Sie sie nach dem Beginn des Kalibrierungsvorgangs im Dienstprogramm festlegen, müssen Sie den Vorgang erneut starten.
- Die Monitorleistung ändert und verschlechtert sich mit der Zeit. Sie sollten Ihren Monitor daher jeden Monat erneut charakterisieren. Wenn die Kalibrierung Ihres Monitor auf einen Standard zu schwierig oder unmöglich erscheint, ist er u. U. zu alt oder die Farben sind verblasst.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

SONDERFUNKTIONEN

Dokument-Metadaten
JavaScript in Acrobat
Digitale Ausgaben

Dokument-Metadaten

Dokument-Metadaten enthalten Informationen über ein Dokument und seinen Inhalt. Einige Dokument-Metadaten werden beim Erstellen einer PDF-Datei automatisch erzeugt: die Anwendung, mit der das PDF-Dokument erstellt wurde, die PDF-Version, die Dateigröße, das Papierformat und die Angabe, ob die Datei für die schnelle Web-Anzeige optimiert ist. Andere Dokument-Metadaten können vom Ersteller oder Benutzer des Dokuments manuell hinzugefügt werden: der Name des Verfassers, der Dokumenttitel und Stichwörter für die Suche. Alle Metadaten, die vom Dokumentersteller festgelegt werden können, sind bearbeitbar, es sei denn, das Dokument wurde mit Sicherheitsfunktionen geschützt, um Änderungen zu verhindern.

Metadaten werden häufig von Suchmaschinen verwendet. Sie können z. B. eine Suche in mehreren PDF-Dokumenten einengen, indem Sie einen Verfassernamen, ein Stichwort oder ein Erstellungsdatum als Suchkriterium festlegen, wenn Sie wissen, dass die entsprechenden Metadaten zu den durchsuchten Dateien hinzugefügt wurden. (Siehe Dokumenteigenschaften erstellen.)

Sie können anhand der Metadaten eines Dokuments auch die Eigenschaften einer Datei ermitteln. Die Metadaten geben z. B. Auskunft darüber, ob eine Datei für das schnelle Herunterladen aus dem Web optimiert wurde. Ist dies nicht der Fall, können Sie die Datei optimieren, bevor Sie sie im Web veröffentlichen. (Siehe Dokumenteigenschaften erstellen.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

JavaScript in Acrobat

In Acrobat Professional können Sie unter Verwendung der von Adobe optimierten JavaScript-Sprache in Ihren PDF-Dokumenten Berechnungen durchführen, auf Benutzeraktionen reagieren, die Gültigkeit von Benutzerdaten überprüfen, mehrere PDF-Dokumente in Stapelsequenzen verarbeiten und das Verhalten des Dokuments steuern. Sie können Ihre PDF-Dokumente ansprechender gestalten, indem Sie JavaScript aufrufen lassen, wenn ein Benutzer eine Seite oder Datei öffnet oder schließt, auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung klickt oder Daten in ein Formularfeld eingibt. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.)

Digitale Ausgaben

Digitale Ausgaben von Adobe (so genannte eBooks) sind PDF-Dateien, die speziell zusammengestellt wurden, um die Urheberrechte von Autoren bzw. Herausgebern zu schützen. Digitale Ausgaben von Adobe können von Händlern erworben, in Bibliotheken ausgeliehen und unter Benutzern ausgetauscht werden. Außerdem können Sie digitale Ausgaben abonnieren und so PDF-Versionen von Zeitschriften und Zeitungen beziehen.

Wie jede andere Adobe PDF-Datei auch, können digitale Ausgaben in einen Ordner oder auf eine CD verschoben/kopiert, im Web bereitgestellt oder als E-Mail-Anhang versendet werden. Um eine digitale Ausgabe lesen zu können, müssen Sie über eine Lizenz zum Öffnen und Lesen der digitalen Ausgabe verfügen (wird in der Regel vom Verkäufer oder Verleiher bereitgestellt) und die Acrobat-Anwendung aktivieren. (Siehe Acrobat aktivieren.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Dokumenteigenschaften und Metadaten

Dokumenteigenschaften anzeigen
Dokument-Metadaten bearbeiten
Dokumenteigenschaften erstellen
Objekt-Metadaten und Objektdaten anzeigen

Dokumenteigenschaften anzeigen

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 von Acrobat generiert. Sie können die Informationen ändern, die vom Dokumentersteller festgelegt werden können, es sei denn, die Datei wurde mit Sicherheitseinstellungen gespeichert, die Änderungen nicht zulassen.

So rufen Sie Informationen zum aktiven Dokument ab

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", oder wählen Sie "Dokumenteigenschaften" im Menü des Dokumentfensters.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" auf eine Registerkarte:

Beschreibung

Die Registerkarte "Beschreibung" enthält grundlegende Informationen über das Dokument. Titel, Verfasser, Thema und Stichwörter können vom Ersteller des Dokuments in der Ausgangsanwendung, z. B. Microsoft Word oder Adobe InDesign, festgelegt worden sein oder von der Person, die das PDF-Dokument erstellt hat. Sofern die Sicherheitsoptionen entsprechende Änderungen zulassen, können Sie diese Informationen ergänzen oder bearbeiten. Sie können in Acrobat 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 in der Ergebnisliste stattdessen der Dateiname aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

Im Abschnitt "PDF-Information" werden die PDF-Version, das Papierformat und die Seitenanzahl angezeigt, und es wird angegeben, ob das Dokument mit Tags versehen wurde. Diese Informationen werden von Acrobat automatisch generiert und können nicht geändert werden.

Sicherheit

Auf der Registerkarte "Sicherheit" wird angegeben, welche Vorgänge gegebenenfalls nicht durchgeführt werden dürfen. (Siehe Sicherheitsfunktionen für Dokumente.)

Schriften

Die Registerkarte "Schriften" führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen sowie die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung auf, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet wurden.

Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, können Sie die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften einzubetten. (Siehe Auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten.)

Ansicht beim Öffnen

Die Registerkarte "Ansicht beim Öffnen" 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. (Siehe Ansicht beim Öffnen - Optionen für Dokumenteigenschaften.)

Benutzerdefiniert

Auf der Registerkarte "Benutzerdefiniert" können Sie Ihrem Dokument Dokumenteigenschaften hinzufügen. (Siehe Dokumenteigenschaften erstellen.)

Erweitert

Auf der Registerkarte "Erweitert" werden PDF-Einstellungen und Leseoptionen aufgeführt.

Im Feld "Basis-URL" wird der Basis-Uniform Resource Locator (URL) für Web-Verknüpfungen im Dokument angezeigt. Das Festlegen einer Basis-URL erleichtert Ihnen die Verwaltung von Web-Verknüpfungen zu anderen Web-Sites. Wenn sich die URL zu der anderen Web-Site ändert, können Sie einfach die Basis-URL bearbeiten, ohne jede einzelne Web-Verknüpfung bearbeiten zu müssen, die auf diese Web-Site verweist. Die Basis-URL wird nicht verwendet, wenn eine Verknüpfung eine vollständige URL-Adresse enthält.

Im Feld "Suchindex" kann der PDF-Datei eine Catalog-Indexdatei (PDX) zugeordnet werden. 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. (Siehe Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen.)

Das Feld "Überfüllung" zeigt an, ob für die Datei Überfüllung angewendet wird. Prepress-Software stellt anhand dieser Informationen fest, ob beim Drucken Überfüllung angewendet werden soll.

Im Feld "Druckskalierung" wird festgelegt, ob für die Option "Seitenanpassung" im Dialogfeld "Drucken" der Wert "Keine" oder der letzte verwendete Wert eingestellt wird.

Die Option "Bund" legt fest, wie die Seiten nebeneinander angeordnet werden, wenn Sie sie mit dem Seitenlayout "Fortlaufend - Doppelseiten" anzeigen. (Siehe Seitenlayout und Ausrichtung festlegen.) Hiermit wird die Leserichtung (von links nach recht bzw. von rechts nach links) für Text im Dokument angepasst. Die Bund-Option "Rechts" eignet sich, um arabischen, hebräischen oder vertikalen japanischen Text anzuzeigen. Sie können diese Einstellung ändern.

Unter "Sprache" wird die Sprache für das Sprachausgabeprogramm festgelegt. Sie können diese Einstellung ändern. (Siehe Sprachausgabeprogramme verwenden.)

Dokument-Metadaten bearbeiten

Adobe 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. Verfassername, 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. Alle auf der Registerkarte "Beschreibung" vorgenommenen Änderungen werden in die Dokument-Metadaten übernommen. Dokument-Metadaten können mit Produkten von Drittherstellern erweitert und bearbeitet werden.

Dank der Extensible Metadate 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.

So bearbeiten Sie Dokument-Metadaten

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften".
2. Geben Sie auf der Registerkarte "Beschreibung" den Verfassernamen, das Thema und Stichwörter ein. Verwenden Sie Stichwörter, die von anderen Personen wahrscheinlich beim Suchen nach dem PDF-Dokument mit einer Suchfunktion verwendet werden.

So zeigen Sie erweiterte Dokument-Metadaten an und bearbeiten sie

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", und klicken Sie dann auf "Zusätzliche Metadaten".
2. Wenn Sie die beschreibenden Informationen ergänzen möchten, wählen Sie "Beschreibung" im linken Fenster aus, und geben Sie Informationen in die Textfelder ein.
3. 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 verwandten Informationen, angezeigt.) Sie können die Informationen in Schemata ein- oder ausblenden, indem Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen (Windows) bzw. die Pfeile (Mac OS) neben dem Schemanamen klicken. Wird der Name eines Schemas nicht erkannt, wird es als "Unbekannt" aufgeführt. Der XML-Name-Space ist hinter dem Schemanamen in Klammern angegeben.
4. 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".
- Um neue Informationen hinzuzufügen und die vorhandenen Informationen ganz oder teilweise zu ersetzen, klicken Sie auf "Ersetzen", wählen eine gespeicherte XMP-Datei aus 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".

So importieren Sie Metadaten in ein Dokument

Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", klicken Sie auf "Zusätzliche Metadaten", und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

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 einen Vorlagennamen aus dem Dialogfeldmenü.
- 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 einen Vorlagennamen aus dem Dialogfeldmenü.
- Wenn Sie die aktuellen Metadaten durch Informationen aus einer XMP-Datei ersetzen möchten, wählen Sie im linken Fenster die Option "Erweitert" aus, klicken auf "Ersetzen", wählen die XMP-Datei aus und klicken auf "Öffnen".

So verwenden Sie Metadaten-Code in verschiedenen Dokumenten

1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften".
2. Klicken Sie auf "Zusätzliche Metadaten", und wählen Sie "Erweitert" im linken Fenster aus.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Speichern", um die Metadaten in einer externen Datei zu speichern. Geben Sie den Dateinamen und den Speicherort an, und klicken Sie auf "Speichern". Die Informationen werden im XMP-Format gespeichert.
- Um die Metadaten als Metadatenvorlage zu speichern, wählen Sie den entsprechenden Befehl im Popup-Menü. Geben Sie einen Vorlagennamen ein, und klicken Sie auf "Speichern".

4. Wenn Sie die gespeicherten Metadaten in einem anderen PDF-Dokument verwenden möchten, öffnen Sie dieses Dokument, und gehen Sie entsprechend den Anweisungen zum Importieren von Metadaten in ein Dokument vor.

Dokumenteigenschaften erstellen

Sie können benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften hinzufügen, um einen bestimmten Typ von Metadaten in einem PDF-Dokument zu 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.

So erstellen oder ändern Sie Dokumenteigenschaften

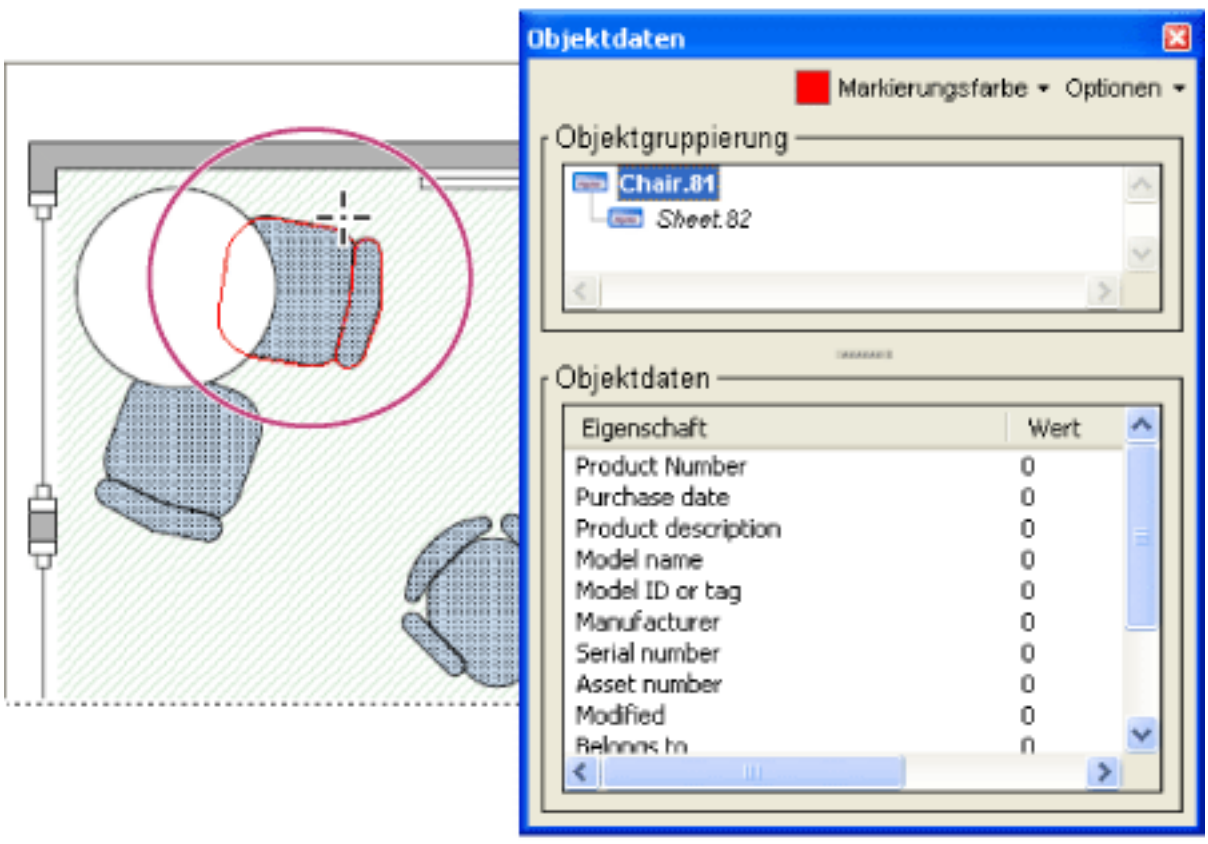
1. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften" und dann "Benutzerdefiniert".
2. Zum Hinzufügen einer Eigenschaft geben Sie den Namen und den Wert ein und klicken auf "Hinzufügen".
3. Zum Ändern der Eigenschaften gehen Sie nach einem der folgenden Verfahren vor und klicken auf "OK":

- Zum Bearbeiten einer Eigenschaft wählen Sie diese aus, ändern den Namen oder den Wert und klicken auf "Ändern".
- Zum Löschen einer Eigenschaft wählen Sie diese aus und klicken auf "Löschen".

Objekt-Metadaten und Objektdaten anzeigen

In Acrobat 7.0 können Sie Metadaten von bestimmten Objekten, Tags und Bildern eines PDF-Dokuments anzeigen. Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie Objekten zugewiesene Metadaten anzeigen und mit dem Objektdaten-Werkzeug die Objektdaten von benutzerdefinierten Microsoft Visio-Eigenschaften. Wenn ein PDF-Dokument Visio-Objektdaten enthält, wird unten links in der Acrobat-Statusleiste das Symbol für das Objektdaten-Werkzeug angezeigt.

Hinweis: Die Metadaten eines Objekts werden in der Anwendung erstellt, in der das Objekt erstellt wurde; eine Bearbeitung der Objekt-Metadaten in Acrobat ist nicht möglich.



Verwenden Sie das Objektdaten-Werkzeug, um Objektgruppierungen und Objektdaten anzuzeigen.

So zeigen Sie Objekt-Metadaten an

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Erweiterte Bearbeitung" > "TouchUp-Objektwerkzeug".
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Objekt, und wählen Sie dann "Metadaten anzeigen". (Wenn die Option "Metadaten anzeigen" nicht verfügbar ist, sind dem Bild keine Metadaten zugewiesen.)

So zeigen Sie Objektdaten für benutzerdefinierte Visio-Eigenschaften an

1. Wählen Sie "Werkzeuge" > "Objektdaten" > "Objektdaten-Werkzeug".
2. Doppelklicken Sie auf ein Objekt, um das Fenster "Objektdaten" anzuzeigen.
3. Wenn Sie die Farbe des Rahmens um das ausgewählte Objekt ändern möchten, wählen Sie eine Farbe aus dem Menü "Markierungsfarbe".
4. (Optional) Wählen Sie einen der folgenden Befehle aus dem Menü "Optionen", um die Anzeige innerhalb des Dokumentfensters zu ändern:

- Bei Auswahl von "Auf Auswahl zoomen" füllt das Objekt das gesamte Dokumentfenster.
- Bei Auswahl von "Vorherige Ansicht" wird die zuletzt angezeigte Dokumentansicht wieder aufgerufen.

5. Zur Auswahl aller Objekte, denen die gleichen Objektdaten zugewiesen sind, wählen Sie "Alle Identischen auswählen" im Menü "Optionen"; zur Auswahl aller Objekte mit Objektdaten wählen Sie "Alles auswählen".
6. Zur Anzeige der Anzahl von Objekten, denen die gleichen Objektdaten zugewiesen sind, wählen Sie "Anzahl" im Menü "Optionen".
7. Zum Suchen nach Objekten, die bestimmte Daten enthalten, wählen Sie "Erweiterte Suche" im Menü "Optionen" und führen einen Suchvorgang im Fenster "PDF durchsuchen" durch. (Siehe Wörter in einem Adobe PDF-Dokument suchen.)
8. Zum Kopieren der Objektdaten wählen Sie Daten in Zwischenablage kopieren im Menü "Optionen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit JavaScript arbeiten

JavaScript in Acrobat

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. JavaScript kann Berechnungen durchführen, auf Benutzeraktionen reagieren, die Gültigkeit von Benutzerdaten überprüfen, mehrere PDF-Dokumente in Stapelsequenzen verarbeiten und das Verhalten des Dokuments steuern. Sie können JavaScript-Code auf folgende Weise aufrufen:

- Mit den Aktionen "Seite öffnen" und "Seite schließen". Sie können zum Beispiel ein Datum auf einer Seite aktualisieren. (Siehe Aktionen für Spezialeffekte.)
- Mit Dokument-Aktionen. Damit 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.
- Mit Lesezeichen oder Verknüpfungen. (Siehe Mit Seitenpiktogrammen Seitenaktionen hinzufügen und Aktionen zu einer Verknüpfung hinzufügen.)
- Mit Formularfeldern. Am häufigsten wird JavaScript in Acrobat-Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Skripts auf Feldebene werden einem bestimmten Formularfeld oder -feldern zugeordnet, z. B. einer Schaltfläche. Diese Art von Skript wird ausgeführt, wenn ein Ereignis eintritt, beispielsweise die Aktion "Maustaste loslassen". (Siehe Interaktive Schaltflächen erstellen.)
- Durch direktes Öffnen von Skripts aus dem JavaScript-Ordner auf Ihrer Festplatte.

Um das Schreiben von JavaScript-Code zu erlernen, laden Sie die JavaScript-Handbücher von der Adobe-Web-Site herunter. Im *Acrobat JavaScript Scripting Guide* finden Sie Hintergrundinformationen und Übungen und in der *Acrobat JavaScript Scripting Reference* detaillierte Referenzinformationen. Diese und andere JavaScript-Ressourcen stehen im Internet unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp zur Verfügung (nur Englisch).

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Digitale Ausgaben erwerben und anzeigen

Digitale Ausgaben
Acrobat aktivieren
Digitale Ausgaben aktualisieren
Digitale Ausgaben beziehen
Digitale Ausgaben lesen
Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" verwenden

Digitale Ausgaben

Digitale Ausgaben von Adobe (so genannte eBooks) sind PDF-Dateien, die vom Adobe Content Server zusammengefasst wurden, um die Urheberrechte von Autoren bzw. Herausgebern zu schützen. Digitale Ausgaben werden gewöhnlich von einem Online-Buchhändler gekauft, von einer Online-Bibliothek ausgeliehen oder unter Anwendern ausgetauscht. Auch Zeitschriftenabonnements werden in Form von digitalen Ausgaben angeboten. Um eine digitale Ausgabe lesen zu können, müssen Sie über eine Lizenz zum Öffnen und Lesen der digitalen Ausgabe verfügen (wird in der Regel vom Verkäufer oder Verleiher bereitgestellt) und Acrobat aktivieren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Acrobat aktivieren

Sie müssen Acrobat aktivieren, bevor Sie das Programm zum Erwerben oder Lesen digitaler Ausgaben verwenden können. Wenn Sie zum ersten Mal versuchen, eine geschützte digitale Ausgabe zu öffnen, startet Acrobat automatisch einen Aktivierungsvorgang ("Easy Activation"). Um Dokumente auf andere Computer übertragen zu können, müssen Sie sich mit einer Adobe-ID oder über .NET Passport anmelden und eine vollständige Aktivierung durchführen.

Wenn Sie eine digitale Ausgabe von Adobe auf einem mobilen Palm OS-Gerät lesen möchten, laden Sie Adobe Reader für Palm OS oder Pocket PC von der Adobe-Web-Site unter www.adobe.de/products/acrobat/readermain.html herunter, und installieren Sie das Programm.

So aktivieren Sie Acrobat vor der ersten Nutzung für digitale Ausgaben (Easy-Activation-Verfahren)

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
2. Wählen Sie in Acrobat "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Adobe Digital Media Store".
3. Klicken Sie auf der Web-Seite des Digital Media Store, die nun geöffnet wird, auf den Link zum Herunterladen einer kostenlosen digitalen Ausgabe.
4. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine kostenlose digitale Ausgabe auszuwählen und herunterzuladen. (Nun beginnt der Aktivierungsvorgang.)

   Auf einer Web-Seite werden Sie aufgefordert, die vollständige Aktivierung auszuführen und sich dafür mit einer Adobe-ID oder über .NET Passport anzumelden.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sign In And Reactivate" (Registrieren und reaktivieren), und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die vollständige Aktivierung abzuschließen.

So aktivieren Sie Acrobat mit einer Adobe-ID oder .NET Passport-ID

Führen Sie, während eine Verbindung zum Internet besteht, einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie gerade einen Easy-Activation-Vorgang zur Aktivierung abgeschlossen haben, klicken Sie auf der nach der Aktivierung angezeigten Web-Seite auf die Schaltfläche "Sign In And Reactivate" (Registrieren und reaktivieren). Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die vollständige Aktivierung durchzuführen.
- Wählen Sie in Acrobat "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Geräte autorisieren". Melden Sie sich auf der Web-Site von Adobe DRM Activator mit Ihrer Adobe-ID oder .NET Passport-ID an, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Acrobat zu aktivieren.
- Besuchen Sie die Web-Site von Adobe unter http://aractivate.adobe.com (nur Englisch), und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

  Hinweis: Zur Aktivierung von Acrobat benötigen Sie eine Adobe-ID oder Microsoft .NET Passport-ID mit dem jeweils zugehörigen Kennwort. Wenn Sie nicht über eine ID mit Kennwort verfügen, befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine ID und ein Kennwort einzurichten.

So aktivieren Sie ein mobiles Gerät

1. Legen Sie das mobile Gerät auf die Dockingstation.
2. Wählen Sie in Acrobat "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Geräte autorisieren".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Palm OS-Gerät aktivieren" oder "Pocket PC-Gerät aktivieren" .

Digitale Ausgaben aktualisieren

Wenn Sie digitale Ausgaben besitzen, die Sie mit einer früheren Version von Acrobat gelesen haben, müssen Sie die Dateien zu Acrobat 7.0 migrieren. Beim ersten Aufrufen des Dialogfelds "Eigene digitale Ausgaben" oder beim Versuch, eine digitale Ausgabe mit Acrobat 7.0 zu lesen, werden Sie zum Migrieren der Dateien zu Acrobat 7.0 aufgefordert. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Digitale Ausgaben beziehen

Digitale Ausgaben (Adobe Digital Editions) können von Händlern erworben, in Bibliotheken ausgeliehen und unter Anwendern ausgetauscht werden. Im Adobe Digital Media Store unter http://digitalmediastore.adobe.com (nur Englisch) haben Sie die Möglichkeit, kostenlose digitale Ausgaben herunterzuladen.

Verwandte Themen:

Digitale Ausgaben herunterladen
Digitale Ausgaben abonnieren
Abonnements digitaler Ausgabengemeinsam verwenden
Digitale Ausgaben aus einer Online-Bibliothek ausleihen
Digitale Ausgaben an andere mobile Geräte senden
Digitale Ausgaben gemeinsam verwenden

Digitale Ausgaben herunterladen

Wenn Sie zum ersten Mal eine digitale Ausgabe herunterladen, wird Acrobat automatisch aktiviert. Damit Sie digitale Ausgaben auf mobilen Geräten lesen können, müssen Sie Acrobat mit einer Adobe-ID oder .NET Passport-ID aktivieren. (Siehe Acrobat aktivieren.)

So laden Sie digitale Ausgaben herunter

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
2. Wählen Sie in Acrobat "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Adobe Digital Media Store".
3. Folgen Sie auf der Web-Seite des Adobe Digital Media Store den Anweisungen und Links, um digitale Ausgaben zu kaufen oder zu leihen.

   Wenn ein Download-Vorgang scheitert, wird das Dialogfeld nach Ablauf eines Zeitlimits geschlossen. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt versuchen, die digitale Ausgabe erneut herunterzuladen. Wurde eine digitale Ausgabe teilweise heruntergeladen, wird im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" in der Piktogrammansicht der digitalen Ausgabe eine Meldung angezeigt, die zum Abschließen des Download-Vorgangs auffordert. Standardmäßig werden digitale Ausgaben in das Verzeichnis "Eigene Dateien\Eigene digitale Ausgaben" (Windows) bzw. "Dokumente/Digitale Ausgaben" (Mac OS) geladen.

Digitale Ausgaben abonnieren

Auf einigen Web-Sites werden digitale Ausgaben im Abonnement angeboten. Hier haben Sie die Möglichkeit, digitale Ausgaben wie regelmäßig erscheinende Zeitschriften zu beziehen, also als Paket von Dokumenten, die jeweils mit einem Ausgabedatum versehen sind. Ein Abonnement einer digitalen Ausgabe hat ein Anfangs- und ein Enddatum. Innerhalb dieses Zeitraums können Sie Einzelausgaben nach Belieben herunterladen.

Wenn Sie digitale Ausgaben abonnieren, laden Sie das erste Exemplar des Abonnements auf gleiche Weise herunter wie andere digitale Ausgaben. Die Aktivierung von Acrobat ist auch in diesem Fall erforderlich. (Siehe Acrobat aktivieren.) Die digitale Ausgabe aus dem Abonnement wird im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" mit einem Abonnement-Symbol angezeigt. Sie können auf jedem Computer, der mit derselben ID aktiviert wurde, Ausgaben lesen und speichern und Abonnement-Funktionen nutzen.

So legen Sie fest, wie nach neuen Ausgaben gesucht wird

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" am Piktogramm der digitalen Ausgabe auf das Abonnement-Symbol.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Prüfung über das Netzwerk alle", und geben Sie in das Feld "Tage" einen Wert ein, um festzulegen, in welchen Abständen automatisch nach neuen Ausgaben gesucht wird. Die Verfügbarkeitsprüfung und der Download neuer Ausgaben laufen im Hintergrund ab, während Acrobat ausgeführt wird.
- Wählen Sie "Meldung anzeigen, wenn eine neue Ausgabe erhältlich ist", um ein Dialogfeld zu öffnen, aus dem Sie verfügbare Ausgaben sofort herunterladen können.
- Wählen Sie "Nur das Piktogramm der digitalen Ausgabe markieren", wenn das Abonnement-Symbol gelb hervorgehoben werden soll, sobald eine neue Ausgabe verfügbar ist.

So prüfen Sie manuell, ob neue Ausgaben bereitstehen

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" am Piktogramm der digitalen Ausgabe auf das Abonnement-Symbol.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Abonnementeinstellungen" auf die Schaltfläche "Nach neuen Ausgaben suchen".
3. Klicken Sie im Dialogfeld mit der Benachrichtigung über neue Ausgaben auf "Ja", wenn Sie eine neue Ausgabe herunterladen möchten. Die Ausgabe wird automatisch geöffnet. Wenn Sie auf "Nein" klicken, werden Sie gefragt, ob Sie in Zukunft die Möglichkeit zum Download von Ausgaben erhalten möchten. Wenn Sie erneut auf "Nein" klicken, wird die Ausgabe als abgelehnt gekennzeichnet; sie steht Ihnen dann nicht mehr zur Verfügung.

So verlängern oder kündigen Sie ein Abonnement

- Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" am Piktogramm der digitalen Ausgabe auf das Abonnement-Symbol und anschließend im Dialogfeld "Abonnementeinstellungen" auf die Schaltfläche "Abonnement-Web-Site anzeigen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Abonnements digitaler Ausgabengemeinsam verwenden

Ihre Abonnementausgaben werden zusammen mit Ihren anderen digitalen Ausgaben im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" angezeigt. Sie können eine Kopie der PDF-Datei an einen Freund weitergeben oder direkt aus dem Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" heraus eine Kopie per E-Mail versenden. Wenn der Empfänger der Datei versucht, die Ausgabe zu öffnen, wird er zur Web-Site des Herausgebers weitergeleitet, um Nutzungsrechte für das Dokument zu erwerben oder ein eigenes Abonnement zu bestellen.

Digitale Ausgaben aus einer Online-Bibliothek ausleihen

Sie können digitale Ausgaben - analog zum Verfahren bei gedruckten Büchern - aus einer Bibliothek für digitale Ausgaben ausleihen. Man spricht hier auch von "Auschecken". Ausgeliehene digitale Ausgaben laufen mit dem Ende der Leihfrist ab und werden dann automatisch zurückgegeben ("eingecheckt"). Sie müssen sich also nie um fällig gewordene Überziehungsgebühren sorgen. Da einige Online-Bibliotheken die Anzahl der ausleihbaren digitalen Ausgaben einschränken, kann es sinnvoll sein, eine geliehene digitale Ausgabe vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben.

Web-Sites von Online-Bibliotheken haben jeweils spezifische eigene Vorgaben zum Auswählen, Ausleihen und Herunterladen digitaler Ausgaben. Diese Verfahren können über das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" nicht automatisiert werden, Sie haben jedoch die Möglichkeit, eine digitale Ausgabe manuell an die verleihende Online-Bibliothek zurückzugeben.

Im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" wird neben dem Piktogramm einer ausgeliehenen digitalen Ausgabe das Zeitlimit-Symbol angezeigt. Sie können auf das Zeitlimit-Symbol klicken, um zu sehen, wann die Leihfrist der digitalen Ausgabe abläuft.

Hinweis: Das Zeitlimit-Symbol wird auch bei gekauften digitalen Ausgaben angezeigt, wenn diese mit einem Ablaufdatum versehen sind.

So geben Sie eine digitale Ausgabe an eine Online-Bibliothek zurück

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
2. Klicken Sie auf das Zeitlimit-Symbol neben dem Piktogramm der digitalen Ausgabe. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld "Ablauf der Dokumentgültigkeit" auf "Zurück an Verleiher".

   Hinweis: In einer Bibliothek ausgeliehene digitale Ausgaben können in der Regel nicht per E-Mail versandt und mit anderen Anwendern gemeinsam verwendet werden. Sie können eine ausgeliehene digitale Ausgabe auf ein mobiles Gerät übertragen, die Rückübertragung vom mobilen Gerät ist jedoch nicht möglich. Auch für übertragene digitale Ausgaben gelten die ursprünglichen Leihfristen.

Digitale Ausgaben an andere mobile Geräte senden

Sie können digitale Ausgaben an jeden Computer bzw. jedes Gerät senden, auf dem Acrobat oder Adobe Reader installiert und aktiviert ist. Wenn das Programm auf dem Gerät mit derselben Anmelde-ID aktiviert wurde, sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich. Bei Geräten, die auf denen die Aktivierung mit einer anderen Anmelde-ID oder im Easy-Activation-Verfahren durchgeführt wurde, müssen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen, um die Nutzungsrechte für die übertragene digitale Ausgabe zu erhalten.

So senden Sie eine digitale Ausgabe an ein mobiles Gerät

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Digitale Ausgaben".
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auf dieSchaltfläche "An mobiles Gerät senden" . Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn Sie ein mobiles Gerät aktiviert haben.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl "An mobiles Gerät senden".

Die nun folgenden Schritte hängen vom jeweils installierten mobilen Gerät ab. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

Hinweis: PDF-Dokumente, die keine DRM-Dokumente sind, können aus "Eigene digitale Ausgaben" heraus nicht an ein mobiles Gerät gesendet werden.

Digitale Ausgaben gemeinsam verwenden

Sie können eine digitale Ausgabe per E-Mail an einen anderen Anwender senden, sofern die Ausgabe eine URL des Händlers der digitalen Ausgabe enthält. Versucht der Empfänger, eine digitale Ausgabe zu öffnen, für die er keine Lizenz bzw. Nutzungsberechtigung hat, erfolgt über ein Dialogfeld die Aufforderung, vom Händler eine Lizenz zu beziehen.

So senden Sie eine digitale Ausgabe per E-Mail

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" das Piktogramm oder den Buchtitel aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "E-Mail".
- Klicken Sie in der Piktogrammansicht mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "E-Mail".
3. Wählen Sie die zu verwendende E-Mail-Option, und klicken Sie auf "OK".

Digitale Ausgaben lesen

Sie können digitale Ausgaben im Grunde wie jedes andere PDF-Dokument lesen. Beim Lesen einer digitalen Ausgabe stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Verwenden von Sprachausgabefunktionen , sofern dies vom Herausgeber der digitalen Ausgabe zugelassen wird. (Siehe Sprachausgabefunktion verwenden.)
- Einsatz von Textglättung, um die Lesbarkeit zu verbessern. (Siehe Text zur besseren Lesbarkeit glätten.)
- Einfügen von Anmerkungen in die digitale Ausgabe. Sie können in der digitalen Ausgabe Text markieren und Notizen anbringen; außerdem haben Sie die Möglichkeit, Text und Objekte in eine digitale Ausgabe zu kopieren. (Siehe Notizkommentare hinzufügen.)
- Durchsuchen der digitalen Ausgabe, um ein Wort oder eine Wortgruppe zu finden. (Siehe Wörter in einem Adobe PDF-Dokument suchen.)

Verwandte Themen:

Digitale Ausgaben öffnen
Digitale Ausgaben ohne Nutzungsrechte öffnen
Text zur besseren Lesbarkeit glätten
Wortbedeutungen in digitalen Ausgaben prüfen

Digitale Ausgaben öffnen

Sie können eine digitale Ausgabe direkt aus Ihrem Ordner für digitale Ausgaben oder über das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" öffnen. Wenn Sie eine digitale Ausgabe schließen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen, wird die zuletzt aufgerufene Seite angezeigt.

So öffnen Sie eine digitale Ausgabe

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen", wählen Sie die digitale Ausgabe aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
- Wählen Sie "Erweitert" > "Digitale Ausgaben". Doppelklicken Sie anschließend im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auf die gewünschte digitale Ausgabe. Alternativ können Sie die digitale Ausgabe auswählen und auf die Schaltfläche Lesen klicken.
- Klicken Sie in der Piktogrammansicht mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "Lesen".

Digitale Ausgaben ohne Nutzungsrechte öffnen

Wenn Sie versuchen, eine digitale Ausgabe zu öffnen, für die Sie keine Nutzungsrechte haben, wird das Dialogfeld "Dokument kann nicht geöffnet werden" angezeigt.

So öffnen Sie eine digitale Ausgabe, für die Sie keine Nutzungsrechte haben

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Ich habe es von Dritten erhalten und würde es gerne besitzen" und anschließend auf die Schaltfläche "Eigentumsrechte erwerben". In Acrobat wird ein Dialogfeld angezeigt, von dem aus Sie die Möglichkeit haben, die Web-Site des Eigentümers oder Herausgebers zu besuchen. Klicken Sie auf "OK", und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Nutzungsrechte für die digitale Ausgabe zu erwerben.
- Klicken Sie auf "Ich besitze es und habe es auf diesen Computer kopiert oder von einer Sicherungskopie wiederhergestellt" und anschließend auf die Schaltfläche "Eigentumsrechte erwerben". Nun wird die Web-Site von Adobe DRM Activator angezeigt. Dort erhalten Sie Anweisungen, wie Sie Acrobat so reaktivieren können, dass die Weitergabe und Wiederherstellung von Dokumenten gestattet ist.

Text zur besseren Lesbarkeit glätten

Sie können Grundeinstellungen zum Glätten von Text, Vektorgrafiken und Bildern festlegen und CoolType verwenden, um die Lesbarkeit zu verbessern. Durch Glätten von Text, Vektorgrafiken und Bildern kann die Qualität der Bildschirmanzeige verbessert werden, insbesondere bei umfangreichem Text. Dabei wird der Kontrast zwischen Hintergrund und Text bzw. Bild verringert.

So legen Sie Grundeinstellungen für die Seitenanzeige fest

1. Wählen Sie in Acrobat "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" die Kategorie "Seitenanzeige".
2. Legen Sie fest, ob Text, Vektorgrafiken oder Bilder geglättet werden sollen. Standardmäßig werden Text und Bilder geglättet.
3. Aktivieren Sie "CoolType verwenden", wenn die Adobe PDF-Textanzeige optimal auf Ihren Bildschirm abgestimmt werden soll. Bei Laptops und mobilen Geräten ist es empfehlenswert, diese Option zu nutzen.
4. Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu übernehmen und das Dialogfeld "Grundeinstellungen" zu schließen.

Wortbedeutungen in digitalen Ausgaben prüfen

Über das Internet können Sie die Bedeutung von Wörtern herausfinden.

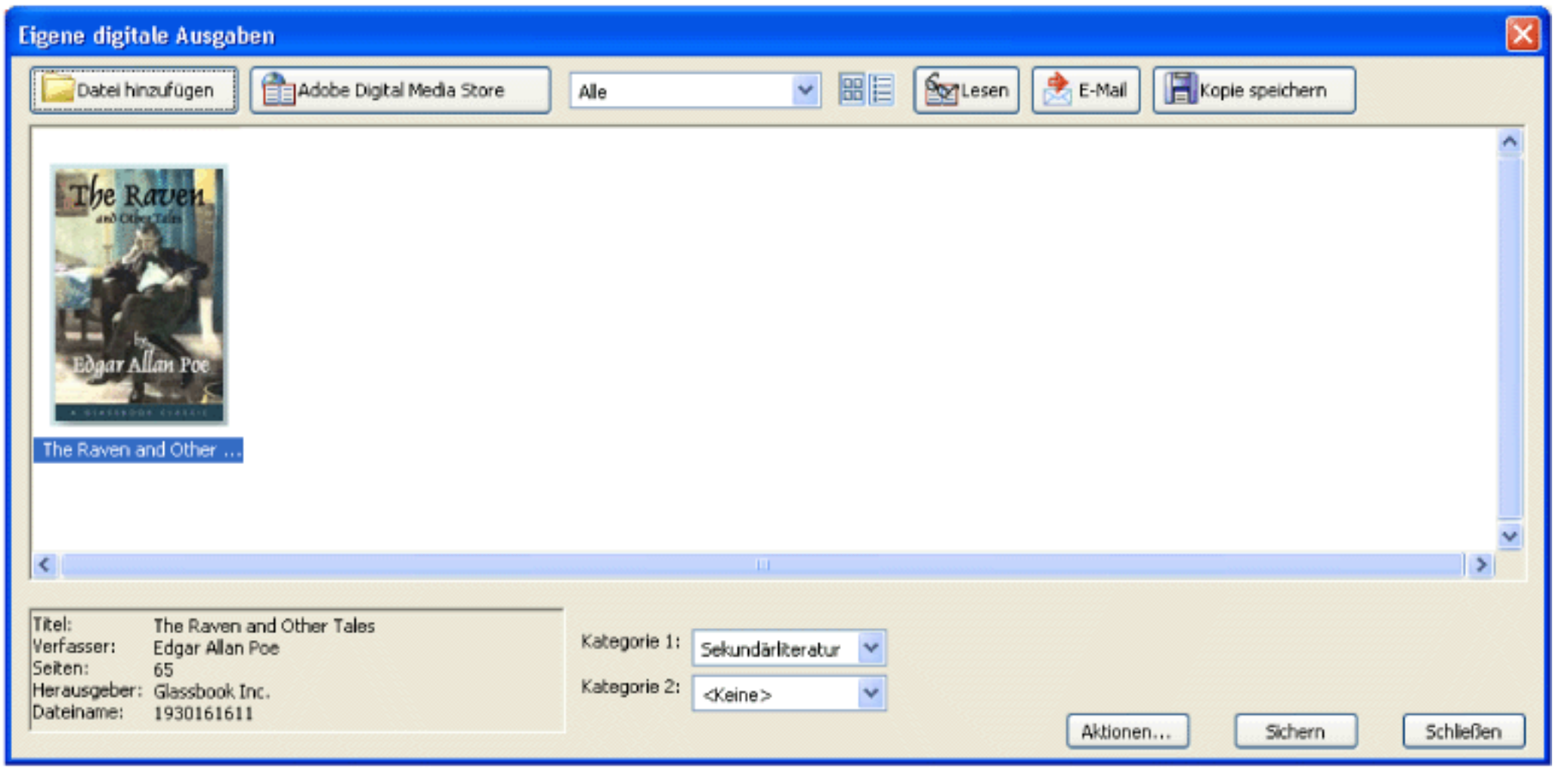
So prüfen Sie die Bedeutung von Wörtern

1. Markieren Sie mit dem Auswahl-Werkzeug das zu überprüfende Wort bzw. den zu überprüfenden Ausdruck.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl zum Nachschlagen des gesuchten Wortes. *[ausgewähltes Wort]*.

   Automatisch wird nun der Browser gestartet, die Seite Dictionary.com (nur in englischer Sprache) wird aufgerufen, und das ausgewählte Wort bzw. der ausgewählte Ausdruck wird geprüft.

Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" verwenden

Die Verwaltung Ihrer digitalen Ausgaben sowie anderer Adobe PDF-Dateien erfolgt über das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben".



Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben"

So öffnen Sie das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben"

Wählen Sie "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".

So schließen Sie das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben"

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen".

Verwandte Themen:

Inhalt des Dialogfelds "Eigene digitale Ausgaben" anzeigen
Berechtigungen für digitale Ausgaben anzeigen
PDF-Dokumente in das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" aufnehmen
Digitale Ausgaben verwalten
Digitale Ausgaben auf dem Computer sichern

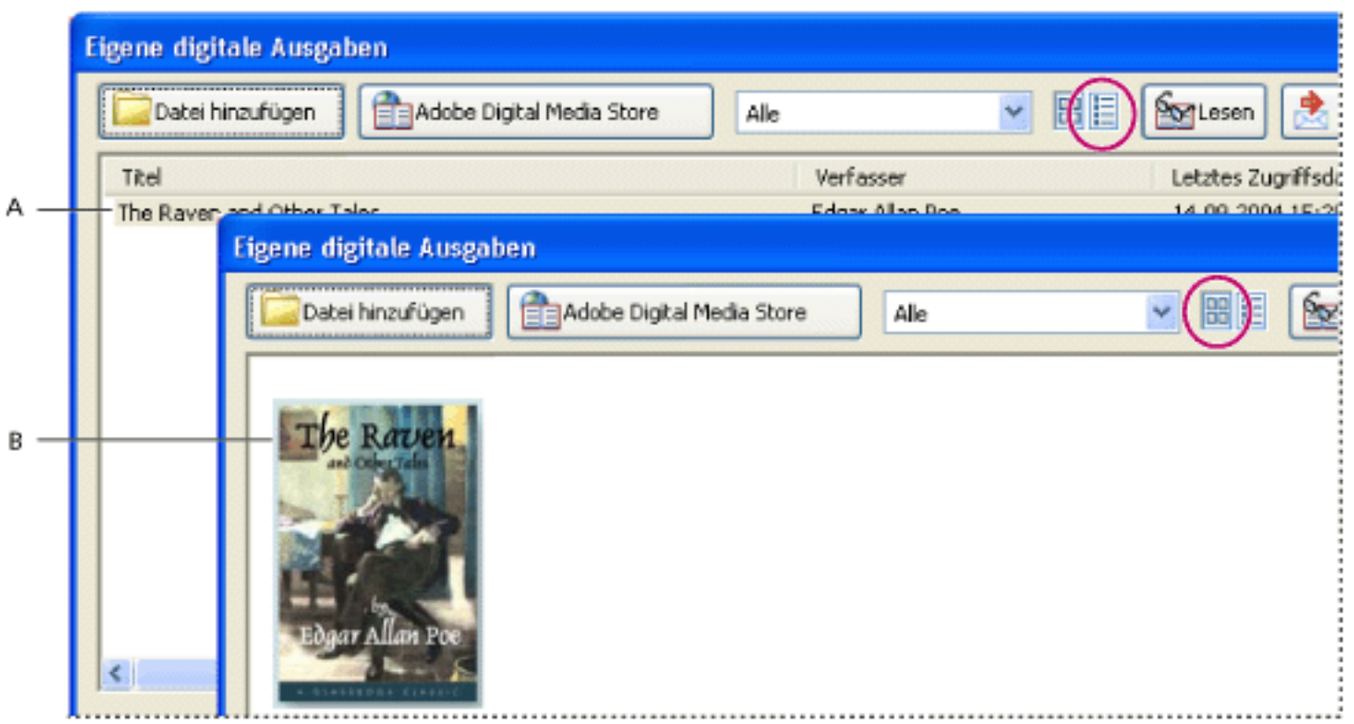
Inhalt des Dialogfelds "Eigene digitale Ausgaben" anzeigen

Der Inhalt Ihrer Bibliothek wird unter "Eigene digitale Ausgaben" in Form von Piktogrammen bzw. durch eine Liste von Buchtiteln, einschließlich Autor, Zugriff und Kategorieinformationen, angezeigt. Wenn Sie eine digitale Ausgabe auswählen, werden unten im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" Angaben wie Verfasser, Titel, Herausgeber und Seitenanzahl aufgeführt.

So ändern Sie die Anzeige des Bibliotheksinhalts

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Piktogrammansicht , um Piktogramme aller Bücher in der Bibliothek anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Detailansicht , um für alle Bücher in der Bibliothek den Titel, den Autor, die Zugriffsinformationen sowie die Kategorie anzuzeigen.



Bibliotheksinhalt **A.** Detailansicht **B.** Piktogrammansicht

So sortieren Sie den Bibliotheksinhalt in der Detailansicht

Wählen Sie die Spaltenüberschrift, um digitale Ausgaben in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Titel, Autor, letztem Zugriffsdatum oder Kategorie zu ordnen.

Berechtigungen für digitale Ausgaben anzeigen

Alle digitalen Ausgaben enthalten vom Herausgeber eingestellte Berechtigungen, die festlegen, wie oft eine digitale Ausgabe gedruckt und kopiert werden kann, ob die Sprachausgabe von Acrobat für das Dokument genutzt werden darf und zu welchem Zeitpunkt die Dokumentgültigkeit abläuft. Diese Berechtigungen werden bei der Ausleihe bzw. beim Kauf einer digitalen Ausgabe heruntergeladen und mit dem Dokument gespeichert.

So zeigen Sie Berechtigungseinstellungen an

1. Öffnen Sie eine digitale Ausgabe.
2. Wählen Sie "Datei" > "Dokumenteigenschaften", und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Sicherheit".
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" unter "Dokumentsicherheit" auf "Details anzeigen".

   Hinweis: Bei Adobe DRM-Dokumenten können Sie weder das Sicherheitssystem noch Sicherheitseinstellungen festlegen.

PDF-Dokumente in das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" aufnehmen

---

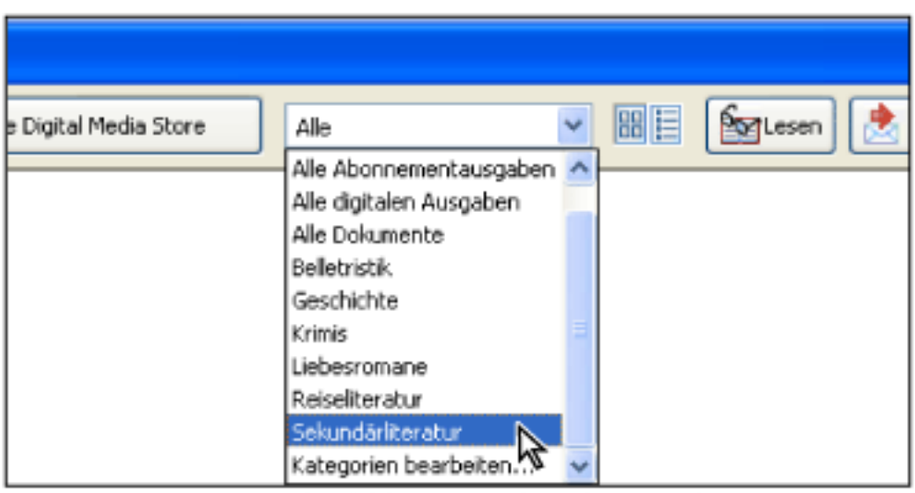
Sie können Ihren Ausgaben im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auch PDF-Dokumente hinzufügen. Vielleicht möchten Sie beispielsweise technische Abhandlungen im PDF-Format in Ihre Bibliothek aufnehmen. Sie können diese PDF-Dokumente genauso öffnen und verwalten wie digitale Ausgaben.

So nehmen Sie PDF-Dokumente in das Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auf

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" auf "Datei hinzufügen".
2. Suchen Sie im Dialogfeld "Datei hinzufügen" nach dem gewünschten PDF-Dokument, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Digitale Ausgaben verwalten

Sie können Ihre digitalen Ausgaben in Kategorien einteilen, um die Verwaltung zu vereinfachen. Sie können vordefinierten Kategorien verwenden oder eigene erstellen. Digitale Ausgaben lassen sich einer oder zwei Kategorien zuordnen. Es wäre beispielsweise denkbar, eine digitale Ausgabe zum Thema Konfliktbewältigung unter "Wirtschaft" und unter "Ratgeber" abzulegen.



Kategorie-Menü im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben"

So können Sie Kategorien hinzufügen oder bearbeiten

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben". Wählen Sie aus dem Kategorie-Menü die Option "Kategorien bearbeiten". Unter Umständen müssen Sie im Menü einen Bildlauf nach unten durchführen, um die Option sehen zu können.
2. Führen Sie im Dialogfeld "Kategorien digitaler Ausgaben" einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie dann auf "OK":

- Wenn Sie eine neue Kategorie hinzufügen möchten, geben Sie den Namen der Kategorie in das Textfeld ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- Wenn Sie eine Kategorie löschen möchten, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf "Löschen".

So weisen Sie einer digitalen Ausgabe eine oder mehrere Kategorien zu

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".
2. Wählen Sie eine digitale Ausgabe aus.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einer digitalen Ausgabe eine Kategorie zuweisen möchten, wählen Sie die gewünschte Kategorie aus dem Menü "Kategorie 1".
- Wenn Sie einer digitalen Ausgabe eine zweite Kategorie zuweisen möchten, wählen Sie die gewünschte Kategorie aus dem Menü "Kategorie 2".

Digitale Ausgaben auf dem Computer sichern

Es ist empfehlenswert, Sicherungskopien der digitalen Ausgaben und der anderen Adobe PDF-Dateien anzulegen, um sich vor versehentlichem Löschen sowie vor Hardware-Fehlern und anderweitig verursachten Datenverlusten zu schützen. Sie können für alle im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" gespeicherten digitalen Ausgaben eine Sicherungskopie erstellen.

So erstellen Sie eine Sicherungskopie für digitale Ausgaben

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sichern", und wählen Sie im gleichnamigen Menü, ob für alle digitalen Ausgaben, alle Dokumente oder für bestimmte Kategorien eine Sicherungskopie erstellt werden soll.
3. Wenn Sie auch die in den digitalen Ausgaben eingefügten Kommentare und Markierungen speichern möchten, aktivieren Sie die Option "Benutzerkommentare und Markierungen einschließen".
4. Klicken Sie auf "OK", und wählen Sie einen Speicherort für die gesicherte Bibliothek.

So stellen Sie eine digitale Ausgabe wieder her

1. Wählen Sie "Erweitert" > "Digitale Ausgaben" > "Eigene digitale Ausgaben".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sichern", und wählen Sie dann "Wiederherstellen".
3. Wenn Sie auch die in den digitalen Ausgaben gespeicherten Kommentare und Markierungen wiederherstellen möchten, aktivieren Sie die Option "Benutzerkommentare und Markierungen einschließen".
4. Suchen Sie den Ordner, der die wiederherzustellenden Inhalte enthält, und klicken Sie auf "OK".

   Hinweis: Sie können die Bibliothek nur wiederherstellen, wenn Acrobat aktiviert ist.

So speichern Sie eine Kopie einer einzelnen digitalen Ausgabe

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" das Symbol oder den Titel der digitalen Ausgabe aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kopie speichern" .
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Kopie speichern" den Ordner aus, in dem die digitale Ausgabe abgelegt werden soll, und klicken Sie auf "Speichern".

So entfernen Sie eine digitale Ausgabe aus Ihrer Bibliothek

1. Klicken Sie im Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die digitale Ausgabe, und wählen Sie den Befehl "Entfernen".
2. Bestätigen Sie im nun angezeigten Dialogfeld, dass Sie die digitale Ausgabe aus dem Dialogfeld "Eigene digitale Ausgaben" entfernen möchten. Beachten Sie, dass die digitale Ausgabe nicht aus Ihrem Ordner "Eigene digitale Ausgaben" auf der Festplatte gelöscht wird.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

ADOBE VERSION CUE

Info über Adobe Version Cue
Hilfemöglichkeiten
Hauptfunktionen von Adobe Version Cue

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Info über Adobe Version Cue

Adobe Version Cue™ ist eine innovative Funktion, die Ihre Produktivität bei der Arbeit allein oder im Team steigern kann. Mit Version Cue können Sie Versionsverwaltung, Dateisicherheit und Dateimanagement nahtlos in Ihre bestehenden Workflows in und zwischen Adobe® Creative Suite-Anwendungen integrieren.

Wenn Sie allein arbeiten, optimiert Version Cue das Erstellen von Dateiversionen, das Anlegen eines Dateiprotokolls, das Finden und Verwalten von Dateien und das Sichern bzw. Wiederherstellen ganzer Projekte. Wenn Sie Ihre Arbeit gemeinsam mit anderen verwenden möchten, können Sie ein Projekt mit Version Cue unmittelbar für andere freigeben und mit mehreren Mitarbeitern geschützt an Dateien arbeiten.

Der Version Cue-Arbeitsbereich ist ein Funktionsmerkmal der Adobe Creative Suite. Wenn Sie Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive® CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy® CS, Adobe InDesign CS oder Adobe Photoshop CS separat erworben haben und die Adobe Creative Suite nicht besitzen, können Sie die Version Cue-Funktion in Ihrer Adobe-Anwendung nur dann verwenden, wenn ein Besitzer der Adobe Creative Suite Ihnen Netzwerkzugang zu seinem Version Cue-Arbeitsbereich gewährt.

Hilfemöglichkeiten

Sie haben mehrere Möglichkeiten, für die Adobe Version Cue-Funktion Hilfe zu erhalten. In den folgenden Tabellen sind spezifische Quellen für unterschiedliche Arten von Informationen aufgeführt.

Hinweis: Damit die Hilfethemen zu Adobe Version Cue korrekt angezeigt werden, müssen Sie auf Ihrem Computer einen aktuellen Web-Browser installiert haben. Außerdem muss JavaScript aktiviert sein.

Hilfe zu Version Cue	
Ziel . .	**Vorgehensweise . .**
Informationen zur Installation von Version Cue erhalten	Lesen Sie den Inhalt der Datei mit Installationsanweisungen auf der Adobe Creative Suite-CD. Installieren Sie Adobe Version Cue von der Creative Suite-CD, undbefolgen Sie die Installationsanweisungen auf dem Bildschirm.
Übersicht über Funktionenvon Version Cue erhalten	· Informationen zu spezifischen Aufgaben finden Sie unter Hauptfunktionen von Adobe Version Cue. · Lesen Sie im gedruckten *Adobe Design-Handbuch*, das Sie mit der Adobe Creative Suite erhalten haben, den Abschnitt "File versioning and collaboration" (Versionsverwaltung und Zusammenarbeit).
Schritt-für-Schritt-Anleitungen erhalten	· Siehe Übung: Version Cue. · Probieren Sie die Lehrgänge aus, die auf der Adobe-Web-Site zur Verfügung stehen.
Detaillierte Informationen zueiner Funktion finden	Verwenden Sie den Index, oder suchen Sie in der Hilfe nach Informationen zu der Funktion.
Vielfältige und umfangreiche Informationenund Angebote zur Creative Suite nutzen, beispielsweise Downloads, Updates, Patches, Zusatzmodule und Links zu Anwenderforen	Besuchen Sie die Seiten zur Creative Suite auf der Adobe Studio-Web-Site unter www.studio.adobe.com (nur English) an.

Schulungsmaterial zu Version Cue	
Ziel . .	**Vorgehensweise . .**
Ausführliche Schulungen zu Adobe-Produkten erhalten	· Sehen Sie sich die Lehrgänge auf der Adobe Studio-Web-Site unter www.studio.adobe.com (nur English) an. · Sehen Sie sich das Material von Adobe Press unter www.adobepress.com (nur auf Englisch) und die verfügbaren Schulungsressourcen unter www.adobe.de/support/training.html an. · Lektionen mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen finden Sie in der Buchreihe "Adobe Classroom in a Book®".

Support zu Version Cue	
Ziel . .	**Vorgehensweise . .**
Antworten auf häufig gestellte Fragenzur Fehlerbehebung erhalten	Suchen Sie in der Datenbank des technischen Supports von Adobeund in den Topthemen. Auf beide Elemente können Sie über die Web-Site des Adobe-Supports unter www.adobe.de/support/ zugreifen.
Kundendienst odertechnischen Support in Anspruch nehmen	· Sehen Sie auf der Karte mit Angaben zum technischen Support nach,die Sie mit der Software erhalten haben. · Registrieren Sie die Creative Suite, und nutzen Sie den technischen Support in einem Zeitraum von bis zu 90 Tagen nach Ihrem ersten Anruf (die Nutzungsbedingungen können je nach Land unterschiedlich sein). · Sehen Sie sich die Support-Seite zur Adobe Creative Suite unter www.adobe.de/support/products/creativesuite.html (nur English) an. · Lesen Sie den Inhalt der ReadMe-Datei, die mitVersion Cue installiert wurde. Sie finden darin Informationen, die zum Zeitpunkt der Fertigstellung dieser Dokumentation noch nicht zur Verfügung standen.
Vielfältige und umfangreiche Informationenund Angebote zur Creative Suite nutzen, beispielsweise Downloads, Updates, Patches, Zusatzmodule und Links zu Anwenderforen	Besuchen Sie die Seiten zur Creative Suite auf der Adobe Studio-Web-Site unter www.studio.adobe.com (nur Englisch) an.

Hauptfunktionen von Adobe Version Cue

Verwalten von Dateien mit den Versionsverwaltungsfunktionen von Version Cue

Mit Version Cue können Sie problemlos Dateiversionen erstellen und verwalten sowie schnell Dateien aus der Adobe Creative Suite, aus Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS, Adobe InCopy CS und Adobe GoLive CS finden. Die Versionsverwaltung steigert die Produktivität und spart wertvolle Zeit für Sie und Ihr Team, da Sie jederzeit Zugriff auf die richtige Datei und zugehörige Informationen haben. (Siehe Versionsverwaltung mit Version Cue.)

Einrichten eines projektzentrierten Arbeitsbereichs

Version Cue bietet einen projektzentrierten Arbeitsbereich, in dem Sie zusammengehörige Dateien ordnen und private Projekte von freigegebenen Projekten trennen können. Sie können einen Arbeitsbereich lokal einrichten und anderen Team-Mitgliedern Zugriff auf Dateien gewähren, ohne dass Sie dafür zusätzliche Hardware oder Software kaufen, installieren und konfigurieren müssen. (Siehe Version Cue-Projekte erstellen und freigeben.)

Zusammenarbeiten in einer Umgebung mit versionskontrollierter Dateifreigabe

Version Cue bietet Ihnen die Möglichkeit, mit anderen zusammen an Projekten zu arbeiten und dabei nicht die Übersicht zu verlieren. Sie können sich darauf verlassen, dass jeder die richtigen Dateiversionen hat, ohne dass die Arbeit des Teams dadurch aufgehalten wird. Durch den Mehrbenutzerzugriff sind Dateien für Designer, Setzer und andere Mitarbeiter verfügbar; die Daten sind dabei vor versehentlichem Überschreiben geschützt. (Siehe Version Cue-Projekte erstellen und freigeben.)

Schnelles Finden von Dateien anhand von Dateiinformationen

Durch Version Cue ist es nicht notwendig, die vertraute Design-Umgebung von Adobe zu verlassen, um immer auf die aktuellste Datei zugreifen zu können. Ob Sie nach der neuesten Weiterentwicklung eines Logos für eine Broschüre suchen oder zur Aktualisierung der Präsentation eines Kunden ein Archiv heranziehen- mit Version Cue finden Sie Dateien erheblich schneller, so dass Ihnen mehr Zeit und Energie für Ihre kreative Tätigkeit bleibt. In Acrobat Professional 7.0, Photoshop, Illustrator, InDesign und GoLive können Sie durch Anzeigen von Miniaturen mühelos zur gewünschten Datei gelangen. In Version Cue werden auch dem Branchenstandard entsprechende XMP-Metadaten erfasst, so dass Sie schnell anhand von Stichwörtern, Kommentaren, Dateinamen, Autoren sowie anhand des Datums und weiterer Elemente suchen können. Dadurch, dass Sie schnell und mühelos die richtigen Dateien finden, können Sie mehr Arbeit erledigen und enge Terminvorgaben einhalten. (Siehe Dateien in Version Cue-Projekten suchen.)

Überprüfen des Dateistatus

Mit Version Cue können Sie schnell und einfach den Status einer Datei überprüfen, dabei auch die Versionsnummer und Dateikommentare abrufen und sehen, wer die Datei bearbeitet. (Siehe Dateiversionen anzeigen und verwalten.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit Version Cue arbeiten

Info überVersion Cue-Projekte und -Projektmanagement
Version Cue aktivieren oder neu starten
Voreinstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich einrichten
Version Cue-Arbeitsbereiche und -Projekte durchsuchen
Version Cue-Projekte erstellen und freigeben
Dateien und Elemente in einem Version Cue-Projekt
In einem Version Cue-Projekt offline arbeiten

Info überVersion Cue-Projekte und -Projektmanagement

Egal ob Designer allein oder im Team arbeiten, sie möchten generell mehr Zeit für kreative Tätigkeiten haben und weniger Zeit mit dem Verwalten von Projekten verbringen. Das Suchen nach der richtigen Datei, das Überprüfen des Dateistatus, das manuelle Erstellen und Sortieren von Dateiversionen, das Speichern von Dateien in den richtigen Verzeichnissen und das Kommunizieren mit Teammitgliedern und Kunden sind zeitaufwändige Vorgänge, die Kreativität und Produktivität beeinträchtigen können. Dennoch sind diese Aufgaben für erfolgreiche Projekte unverzichtbar. Hier kommt Adobe Version Cue™ ins Spiel.

Adobe Version Cue ist eine integrierte Funktion der Adobe® Creative Suite. Designer können damit automatisch Dateiversionen erstellen und verwalten, Versionskommentare speichern, mit anderen zusammen an Projekten arbeiten, Kommentare und Dateiinformationen mit Teammitgliedern austauschen und praktische Dateiverwaltungsfunktionen einsetzen, während sie direkt in der Adobe® Creative Suite, in Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive® CS, Adobe Illustrator® CS, Adobe InCopy® CS, Adobe InDesign® CS und Adobe Photoshop® CS arbeiten.

Durch detaillierte Einstellungen für die Versionsverwaltung wird gewährleistet, dass niemand die Arbeit eines anderen Teammitglieds überschreibt. Gleichzeitig ist dafür gesorgt, dass kein Bearbeiter andere im Team daran hindert, an derselben Datei zu arbeiten. Designer können die Versionsverwaltung dazu einsetzen, verschiedene Arbeitsstadien zu speichern und ggf. zu einer früheren Version der Datei zurückzukehren. Darüber hinaus lassen sich Dateiversionen unterschiedlicher Teammitglieder oder Versionen vom Kunden vergleichen, bevor eine Endversion ausgewählt wird.

Designer können von Ihren eigenen Computern und direkt aus der Creative Suite heraus ein Version Cue-Projekt unmittelbar für andere Anwender freigeben, die Creative Suite-Anwendungen oder Programme mit WebDAV-Unterstützung verwenden. Designer können ein Version Cue-Projekt wahlweise für alle freigeben oder Optionen für eine kontrolliertere Umgebung festlegen, in der Anwender sich für den Zugang zu einem Version Cue-Projekt anmelden müssen.

Unabhängig davon, ob mit anderen zusammengearbeitet wird, können Designer die Kommentarfunktionen von Version Cue einsetzen, um bei jedem Speichern einer neuen Dateiversion ein Protokoll mit beschreibendem Text zur Datei anzulegen. Im Dialogfeld "Versionen", das in den meisten Komponenten der Creative Suite zur Verfügung steht, können Designer Miniaturen aller Dateiversionen sowie Kommentare und das Datum zu jeder Version anzeigen.

Version Cue bettet Versionskommentare, Autoren- und Datumsangaben automatisch als XMP-*Metadaten* oder Dateiinformationen in Dateien ein. Über diese Metadaten sowie über Dateiinformationen, die Anwender Dateien in Anwendungen der Adobe Creative Suite (Adobe CS) hinzufügen, können Designer eine Datei mit Version Cue schnell finden, indem Sie nach Stichwörtern, Copyright-Informationen, Autoren und Titeln suchen. Alternativ können Designer durch kurzes Betrachten aller Miniaturen die richtige Version finden.

Verwandte Themen:

Eine Version Cue-Umgebung wählen
Version Cue-Projekte und -Ordner

Eine Version Cue-Umgebung wählen

Sie und Ihr Design-Team müssen auf einen Version Cue-*Arbeitsbereich* zugreifen können, um mit der Version Cue-Funktion arbeiten zu können. Bei der vollständigen Installation der Adobe Creative Suite wird automatisch ein Version Cue-Arbeitsbereich auf Ihrem Computer installiert. Je nach den spezifischen Projektanforderungen kann es sinnvoll sein, auch andere Version Cue-Arbeitsbereiche zu verwenden, die sich auf Computern Ihrer Kollegen oder auf einem dedizierten Server befinden.

Bei Projekten und Dateiversionen, die nicht für andere freigegeben werden müssen, oder beim Arbeiten auf einem Laptop, der nicht immer mit dem Netzwerk verbunden ist, empfiehlt es sich, den Version Cue-Arbeitsbereich auf dem eigenen Computer zu verwenden. Falls Sie Ihre Meinung später ändern, können Sie jedes Version Cue-Projekt sofort für andere Anwender freigeben. Sollten Sie sich dann anders entscheiden, können Sie jedes Version Cue-Projekt mit Version Cue im Handumdrehen für andere Benutzer freigeben. Wenn Sie meistens mit anderen Creative Suite-Anwendern zusammenarbeiten werden, achten Sie darauf, dass sich ein Version Cue-Arbeitsbereich auf einem Computer im Netzwerk befindet, zu dem alle Zugang haben, und dass die gemeinsam bearbeiteten Projekte in diesem Arbeitsbereich verwaltet werden.

Hinweis: Der Version Cue-Arbeitsbereich steht nur über die Adobe Creative Suite zur Verfügung. Wenn Sie Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS oder Adobe Photoshop CS separat erworben haben und die Adobe Creative Suite nicht besitzen, können Sie die Version Cue-Funktion in Ihrer Adobe CS-Anwendung nur dann verwenden, wenn ein Besitzer der Adobe Creative Suite Ihnen Netzwerkzugang zu seinem Version Cue-Arbeitsbereich gewährt.

Version Cue-Projekte und -Ordner

Sie müssen zunächst ein Version Cue-*Projekt* erstellen, um zusammengehörige Dateien im Version Cue-Arbeitsbereich zu Gruppen zusammenzufassen, bevor Sie Dateiversionen erstellen und verwalten und die Zusammenarbeit mit anderen Anwendern beginnen können. Sie könnten z.B. ein Version Cue-Projekt für Dateien erstellen, die Sie nicht für die Zusammenarbeit mit anderen brauchen, ein anderes Version Cue-Projekt für Dateien, an denen das gesamte Team arbeiten muss, und ein weiteres Version Cue-Projekt für Dateien, zu denen nur bestimmte, von Ihnen festgelegte Anwender Zugang haben.

Wenn Sie ein neues Version Cue-Projekt erstellen, werden im Version Cue-Arbeitsbereich automatisch drei Ordner für dieses Projekt erstellt: Dokumentordner, Web-Inhalts- und Web-Datenordner. Dateien aus Acrobat 7.0 Professional, InCopy CS, Illustrator CS, InDesign CS und Photoshop CS werden im Dokumentordner eines Projekts gespeichert, Dateien aus GoLive CS im Web-Inhaltsordner. Die Web-Inhalts- und Web-Datenordner werden von GoLive standardmäßig verwendet, wenn Sie mit GoLive eine Verbindung zu einem vorhandenen Version Cue-Projekt aufbauen oder ein neues Version Cue-Projekt erstellen.

Wenn Sie zum ersten Mal ein Version Cue-Projekt mitAdobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator, Adobe InCopy, Adobe InDesign oder Adobe Photoshop im Version Cue-Arbeitsbereich öffnen, wird ein Ordner mit der Bezeichnung "Version Cue" erstellt. Er wird auf Ihrem Computer im Ordner "Eigene Dateien" (Windows) bzw. "Dokumente" (Mac OS) gespeichert. Innerhalb des Version Cue-Ordners wird darüber hinaus für jedes von Ihnen geöffnete Projekt ein Ordner angelegt. Wenn Sie eine Datei aus einem Version Cue-Projekt im Version Cue-Arbeitsbereich öffnen, wird eine *Arbeitskopie* der Datei in den Projektordner unter "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) eingefügt. Beim Speichern von Änderungen an der Datei wird diese Arbeitskopie bearbeitet. Änderungen, die Sie an der Arbeitsdatei vorgenommen haben, werden in die Master-Datei im Version Cue-Arbeitsbereich übernommen, wenn Sie der Master-Datei mit dem Befehl "Eine Version speichern" eine neue Dateiversion hinzufügen.

Version Cue aktivieren oder neu starten

Bevor Version Cue in der Creative Suite verwendet werden kann, müssen Sie einen oder mehrere Version Cue-Arbeitsbereiche aktivieren, und anschließend müssen alle Anwender Version Cue in Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS und Adobe Photoshop CS aktivieren. (In GoLive CS wird Version Cue standardmäßig unterstützt.)

Hinweis: Der Version Cue-Arbeitsbereich ist ein Funktionsmerkmal der Adobe Creative Suite. Wenn Sie Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS oder Adobe Photoshop CS separat erworben haben und die Adobe Creative Suite nicht besitzen, können Sie die Version Cue-Funktion in Ihrer Adobe CS-Anwendung nur dann verwenden, wenn ein Besitzer der Adobe Creative Suite Ihnen Netzwerkzugang zu seinem Version Cue-Arbeitsbereich gewährt.

So aktivieren und deaktivieren Sie den Version Cue-Arbeitsbereich

1. Öffnen Sie auf den Computern, auf denen der Version Cue-Arbeitsbereich installiert ist, die Adobe Version Cue-Voreinstellungen aus der "Systemsteuerung" (Windows) bzw. den "Systemeinstellungen" (Mac OS).
2. Wählen Sie aus dem Menü "Version Cue" die Option "Ein" oder "Aus".
3. Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich beim Starten des Computers automatisch aktiviert werden soll(empfohlen), wählen Sie "Version Cue beim Starten des Computers einschalten".
4. Wählen Sie aus dem Menü "Arbeitsbereichzugriff" eine der folgenden Optionen:

- "Dieser Arbeitsbereich ist freigegeben", wenn andere auf Ihre Version Cue-Projekte zugreifen können sollen.
- "Dieser Arbeitsbereich ist privat", wenn der Arbeitsbereich für andere Anwender verborgen bleiben soll.

Hinweis: Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich auf einem Computer mit Firewall installiert ist und Sie den Arbeitsbereich für andere freigeben möchten, achten Sie darauf, die TCP-Ports 3703 und 427 geöffnet zu lassen und die Option "Internetverbindungsfirewall" zu deaktivieren (nur Windows). Informationen zur Option "Internetverbindungsfirewall" finden Sie in der Windows-Hilfe.

5. Klicken Sie auf "Übernehmen" (Windows) bzw. "Jetzt aktivieren" (Mac OS). Klicken Sie auf "Ja", um zu bestätigen und die Änderungen anzuwenden.
6. Klicken Sie auf "OK" (Windows).

Hinweis: Informationen zu den übrigen Optionen und Registerkarten im Dialogfeld mit Adobe Version Cue-Voreinstellungen finden Sie unter Den Version Cue-Arbeitsbereich optimieren.

So aktivieren Sie Version Cue in einer Anwendung

Führen Sie in jeder Anwendung, in der mit Version Cue-Projekten gearbeitet wird, die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0 "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie anschließend die Kategorie "Allgemein". Wählen Sie die Option "Verwaltung von Version Cue-Arbeitsgruppendatei aktivieren", und klicken Sie auf "OK".
- Wählen Sie in Photoshop CS "Bearbeiten" > "Voreinstellungen" > "Dateihandhabung" (Windows) bzw. "Photoshop" > "Voreinstellungen" > "Dateihandhabung" (Mac OS). Wählen Sie die Option "Verwaltung von Version Cue-Arbeitsgruppendatei aktivieren", und klicken Sie auf "OK".
- Wählen Sie in Illustrator CS "Bearbeiten" > "Voreinstellungen" > "Dateien verarbeiten und Zwischenablage" (Windows) bzw. "Illustrator" > "Voreinstellungen" > "Dateien verarbeiten und Zwischenablage" (Mac OS). Aktivieren Sie "Version Cue aktivieren", und klicken Sie auf "OK".
- Wählen Sie in InDesign CS und InCopy CS "Bearbeiten" > "Voreinstellungen" > "Dateihandhabung" (Windows) bzw. "InDesign"/"InCopy" > "Voreinstellungen" > "Dateihandhabung" (Mac OS). Aktivieren Sie "Version Cue aktivieren", und klicken Sie auf "OK". Starten Sie InDesign CS bzw. InCopy CS neu.

In GoLive CS müssen Sie keine Voreinstellung aktivieren.

Voreinstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich einrichten

---

In den Version Cue-Grundeinstellungen können Sie den Version Cue-Arbeitsbereich optimieren, das Dienstprogramm zur Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs anzeigen und den Speicherort für die Ordner mit Daten und Sicherheitskopien des Arbeitsbereichs ändern. (Informationen dazu, wie Sie den Version Cue-Arbeitsbereich aktivieren und für den Zugriff von anderen Computern aus verfügbar machen, finden Sie unter Version Cue aktivieren oder neu starten.)

Verwandte Themen:

Den Version Cue-Arbeitsbereich optimieren
Ordner mit Version Cue-Arbeitsbereichdaten und Sicherungskopien verschieben

---

Den Version Cue-Arbeitsbereich optimieren

Die Einstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich sind standardmäßig für einen Einzelbenutzer optimiert, dessen Projekte verschiedene Medien umfassen und bei dem 128 MB RAM für den Version Cue-Arbeitsbereich zur Verfügung stehen. Sie können die Einstellungen verändern, um den Version Cue-Arbeitsbereich für Ihre eigenen Projekte zu optimieren.

So optimieren Sie den Version Cue-Arbeitsbereich

1. Öffnen Sie in der "Systemsteuerung" (Windows) bzw. den "Systemeinstellungen" (Mac OS) des Computers, auf dem Version Cue installiert ist, die Adobe Version Cue-Voreinstellungen .
2. Führen Sie im Dialogfeld "Adobe Version Cue" auf der Registerkarte "Einstellungen" einen der folgenden Schritte aus:
- Stellen Sie im Menü "Größe der Arbeitsgruppe" ein, wie viele Mitarbeiter normalerweise auf den Version Cue-Arbeitsbereich zugreifen werden.
- Wählen Sie aus dem Menü "Optimieren für" die Art der normalerweise erstellten Projekte.
- Geben Sie im Textfeld "Speichernutzung" an, wie viel RAM für den Version Cue-Arbeitsbereich zur Verfügung stehen soll.
3. Klicken Sie auf "Übernehmen" (Windows) bzw. "Jetzt aktivieren" (Mac OS).
4. Klicken Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, auf "Ja" (Windows) bzw. "Neustart" (Mac OS), um den Version Cue-Arbeitsbereich neu zu starten. (Sie werden zum Neustart aufgefordert, wenn Version Cue aktiviert war, als die Einstellungsänderungen vorgenommen wurden.)
5. Klicken Sie auf "OK" (Windows).

Hinweis: Informationen zu den auf der Registerkarte "Einstellungen" aufgeführten Voreinstellungen für Version Cue und den Arbeitsbereichzugriff finden Sie unter Version Cue aktivieren oder neu starten.

Ordner mit Version Cue-Arbeitsbereichdaten und Sicherungskopien verschieben

Projekte, Dateiversionen, Benutzerkennungen und andere Information des Version Cue-Arbeitsbereichs werden im Version Cue-Datenordner gespeichert, Projektsicherungskopien des Version Cue-Arbeitsbereichs im Version Cue-Sicherungsordner. Sie können die Voreinstellungen für den Version Cue-Speicherort dazu verwenden, diese Ordner an einen anderen Speicherort auf demselben Computer zu verschieben.

Wichtig: Bearbeiten Sie keine der Dateien im Version Cue-Datenordner, und versuchen Sie nicht, die Ordner manuell zu verschieben. Der Datenordner enthält Dateien, die die Integrität der Version Cue-Dateiversionen, -Metadaten und -Projektinformationen aufrechterhalten.

So verschieben Sie den Ordner mit Daten oder Sicherungskopien

1. Öffnen Sie in der "Systemsteuerung" (Windows) bzw. den "Systemeinstellungen" (Mac OS) des Computers, auf dem Version Cue installiert ist, die Adobe Version Cue-Voreinstellungen .
2. Wählen Sie aus dem Menü "Version Cue" die Option "Aus".
3. Klicken Sie auf "Anwenden". Klicken Sie im dann angezeigten Dialogfeld zur Bestätigung auf "Ja" (Windows) bzw. "Ausschalten" (Mac OS).
4. Wählen Sie die Registerkarte "Speicherorte", und klicken Sie neben dem Element, das Sie verschieben möchten, auf die Schaltfläche "Auswählen".
5. Wählen Sie den neuen Speicherort für den Ordner aus. Klicken Sie im Dialogfeld "Ordner suchen" auf "OK" (Windows).

   Hinweis: Sie müssen einen Speicherort auf dem Computer auswählen, auf dem Version Cue-Arbeitsbereich installiert ist.

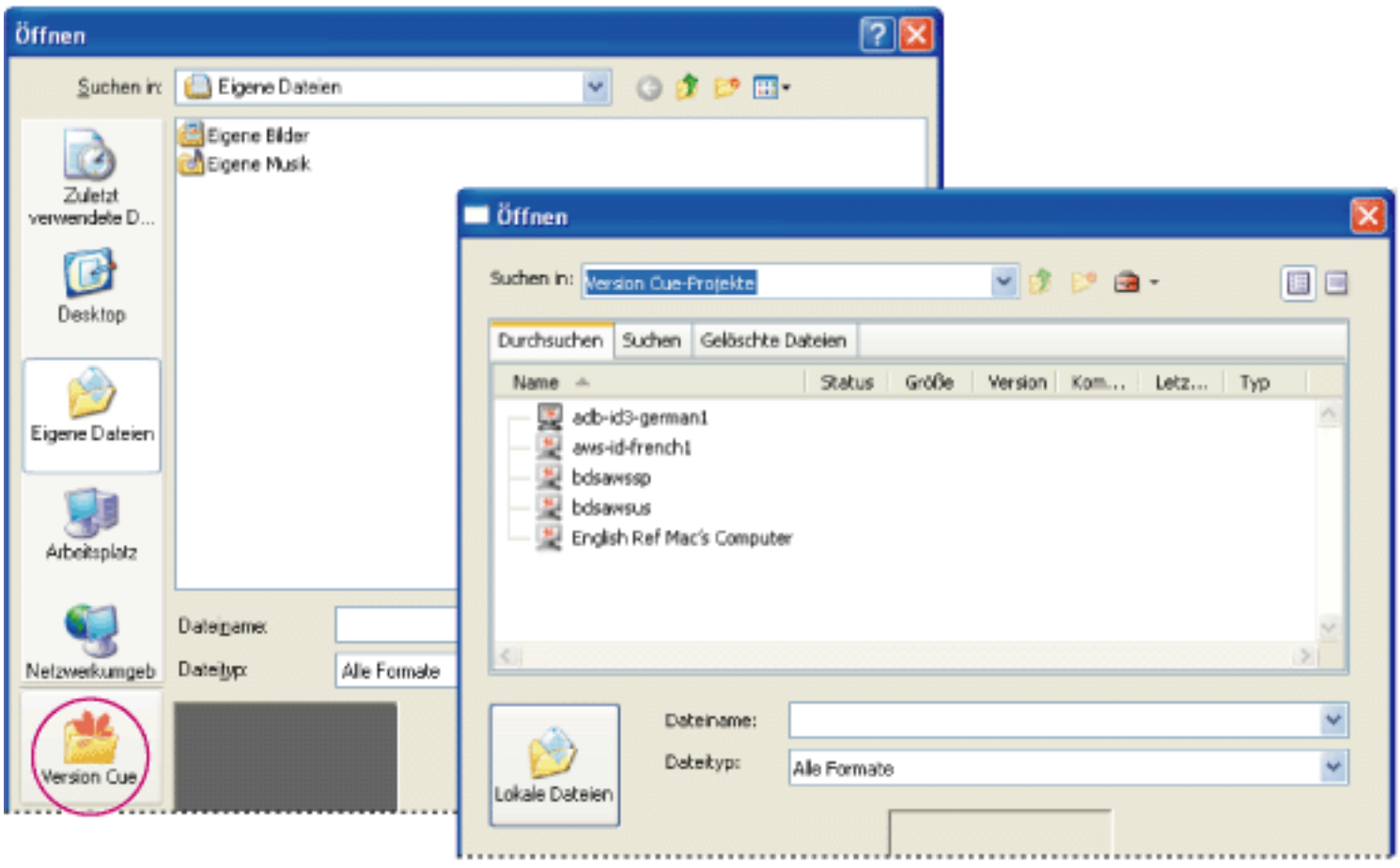
6. Klicken Sie auf die Registerkarte "Einstellungen", um die Arbeit mit Version Cue-Projekten und -Dateien fortzusetzen, und wählen Sie aus dem Menü "Version Cue" die Option "Ein". Klicken Sie dann auf "Übernehmen".
7. Klicken Sie auf "OK".

Version Cue-Arbeitsbereiche und -Projekte durchsuchen

Ihre Arbeit an Version Cue-Projekten in einem Version Cue-Arbeitsbereich beginnt immer damit, dass Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS) klicken, wenn Sie Version Cue-Projektdateien in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS öffnen, speichern, platzieren, exportieren oder importieren. Nachdem Sie auf "Version Cue" geklickt haben, werden in den Dialogfeldern "Öffnen", "Platzieren", "Exportieren" und "Erneut verknüpfen" Registerkarten, Menüs und Optionen für die Arbeit mit Version Cue-Arbeitsbereichen, Projekten und Dateien angezeigt. (Das Platzieren von Dateien aus Version Cue-Projekten wird in Photoshop CS nicht unterstützt; Sie haben jedoch die Möglichkeit, Dateien in geöffneten Dokumenten innerhalb eines Version Cue-Projekts zu platzieren.)

Hinweis: Die Schaltfläche "Version Cue" wird nur dann in den Dialogfeldern "Öffnen", "Speichern unter", "Kopie speichern" und "Platzieren" angezeigt, wenn Sie zuvor die Voreinstellung "Version Cue" aktiviert haben. In einigen Fällen ist es zusätzlich notwendig, die CS-Anwendung neu zu starten. (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)

Zu Beginn Ihrer Arbeit mit Version Cue werden nur die Version Cue-Arbeitsbereiche aufgeführt, die sich in Ihrem lokalen Unternetzwerk befinden. Hierzu gehört auch Ihr eigener Computer, wenn Sie den Version Cue-Arbeitsbereich darauf installiert haben und der Arbeitsbereich aktiviert ist. Weitere Version Cue-Arbeitsbereiche werden der Liste automatisch hinzugefügt, sobald ein Remote-Zugriff darauf erfolgt. (Siehe Version Cue-Arbeitsbereiche auf Remote-Computern oder aus WebDAV-Anwendungen heraus abrufen.)



Wenn in den Dialogfeldern "Öffnen", "Speichern unter", "Kopie speichern" oder "Platzieren" auf "Version Cue" geklickt wird, werden verfügbare Version Cue-Arbeitsbereiche und Version Cue-Projekte angezeigt.

Verwandte Themen:

Version Cue-Arbeitsbereiche und Version Cue-Projekte öffnen
Version Cue-Arbeitsbereiche auf Remote-Computern oder aus WebDAV-Anwendungen heraus abrufen
Version Cue-Arbeitsbereiche, -Projekte und -Dateiinformationen anzeigen

Version Cue-Arbeitsbereiche und Version Cue-Projekte öffnen

Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS) geklickt haben, werden im Dialogfeld "Öffnen" in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS und Photoshop CS Version Cue-Registerkarten, -Menüs und -Optionen angezeigt. Version Cue-Arbeitsbereiche sind auf der Registerkarte "Durchsuchen" mit dem Arbeitsbereichsymbol (Windows) bzw. (Mac OS) gekennzeichnet.

Hinweis: Die Schaltfläche "Version Cue" wird nur dann in den Dialogfeldern "Öffnen", "Speichern unter", "Kopie speichern" und "Platzieren" angezeigt, wenn Sie zuvor die Voreinstellung "Version Cue" aktiviert haben. In einigen Fällen ist es zusätzlich notwendig, die CS-Anwendung neu zu starten. (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)

Nachdem Sie ein Version Cue-Projekt geöffnet haben, wird neben den Version Cue-Arbeitsbereichen automatisch eine Verknüpfung zu diesem Projekt angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld "Öffnen", "Platzieren" oder "Speichern" auf das Symbol "Version Cue" klicken.

So öffnen Sie Version Cue-Arbeitsbereiche und -Projekte

1. Führen Sie die folgenden Schritte aus.
   - Vergewissern Sie sich, dass der Version Cue-Arbeitsbereich, mit dem Sie arbeiten möchten, aktiviert ist. (Siehe Version Cue aktivieren oder neu starten.)
   - Wenn Sie eine Adobe Creative Suite-Anwendung mit dem Version Cue-Arbeitsbereich verwenden, achten Sie darauf, dass Version Cue in den Voreinstellungen der Creative Suite-Anwendung aktiviert ist. Beachten Sie, dass dieser Schritt in GoLive CS nicht erforderlich ist. (Siehe Version Cue aktivieren oder neu starten.)
   - Wenn Sie mit einem Version Cue-Arbeitsbereich auf einem anderen Computer arbeiten, sorgen Sie dafür, dass Sie mit demselben Unternetzwerk oder Netzwerk verbunden sind wie dieser Computer bzw. dass eine Verbindung zum Internet besteht.
2. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS "Datei" > "Öffnen".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue".

   Die Anzeige des Dialogfelds "Öffnen" ändert sich; Version Cue-Registerkarten, -Menüs und -Optionen werden angezeigt.

   Hinweis: Informationen dazu, wie Sie außerhalb Ihres Unternetzwerks auf Version Cue-Arbeitsbereiche zugreifen können, finden Sie unter Version Cue-Arbeitsbereiche auf Remote-Computern oder aus WebDAV-Anwendungen heraus abrufen.

4. Wenn Sie einen Arbeitsbereich öffnen möchten, doppelklicken Sie darauf.

   Hinweis: Falls ein gewünschter Arbeitsbereich nicht angezeigt wird, wählen Sie aus dem Menü "Werkzeuge" die Option "Aktualisieren".

5. Wenn Sie ein Projekt öffnen möchten, doppelklicken Sie auf das zugehörige Symbol (Windows) bzw. (Mac OS).

   Die Dokumentordner, Web-Inhaltsordner und Web-Datenordner des Projekts werden aufgelistet. Weitere Informationen zu Version Cue-Projektordnern finden Sie unter Version Cue-Projekte und -Ordner.

6. Wenn Sie eine Datei öffnen möchten, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf "Öffnen". Weitere Informationen zu Arbeitsdateien aus Version Cue-Projekten finden Sie unter Dateien und Dateiversionen mit Version Cue öffnen, bearbeiten und speichern.

Version Cue-Arbeitsbereiche auf Remote-Computern oder aus WebDAV-Anwendungen heraus abrufen

---

Wenn Sie an Version Cue-Projekten arbeiten möchten, die über einen Version Cue-Arbeitsbereich auf einem anderen Computer gehostet werden, der sich in einem anderen Unternetzwerk befindet als Ihr Computer, können Sie per Version Cue-Client-URL auf den Arbeitsbereich zugreifen. In Anwendungen, die WebDAV unterstützen, kann über die WebDAV-Client-URL auf ein Projekt im Arbeitsbereich zugegriffen werden.

Sie können die Anmeldeseite des Dienstprogramms zur Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs anzeigen, um die Version Cue-Client-URLs zu erhalten, die Remote-Anwender und Nutzer von WebDAV-Anwendungen zum Zugreifen auf den Arbeitsbereich benötigen. (Siehe Beim Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" anmelden und abmelden.)

So führen Sie aus der Creative Suite einen Remote-Zugriff auf einen Version Cue-Arbeitsbereich durch

1. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS "Datei" > "Öffnen".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Verbindungsaufbau mit".
4. Geben Sie im Dialogfeld "Verbindungsaufbau mit" die Version Cue-Client-URL (die IP- oder DNS-Adresse des Version Cue-Arbeitsbereichs), einen Doppelpunkt und die Portnummer (3703) ein. Beispiel: http://153.32.235.230:3703.
5. Klicken Sie auf "OK". Nachdem Sie eine Remote-Verbindung zu einem Version Cue-Arbeitsbereich hergestellt haben, werden im Dialogfeld alle verfügbaren Version Cue-Projekte in diesem Arbeitsbereich angezeigt.

   Wenn Sie das nächste Mal im Dialogfeld "Öffnen", "Speichern unter" oder "Platzieren" auf "Version Cue" klicken, wird automatisch eine Verknüpfung zum Remote-Arbeitsbereich in Ihre Liste verfügbarer Version Cue-Arbeitsbereiche eingefügt.

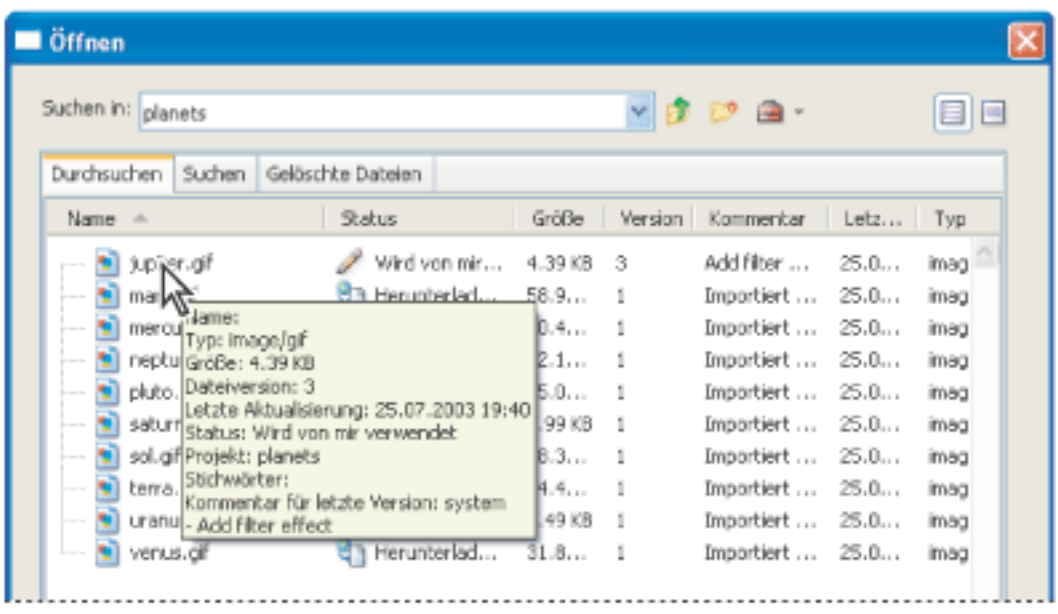
   Hinweis: Falls ein gewünschter Arbeitsbereich nicht angezeigt wird, wählen Sie aus dem Menü "Werkzeuge" die Option "Aktualisieren".

So führen Sie aus einer Anwendung mit WebDAV-Unterstützung einen Remote-Zugriff auf einen Version Cue-Arbeitsbereich durch

Lesen Sie in der Dokumentation zu Ihrer Anwendung die Informationen zur Verwendung der WebDAV-Funktionen, und identifizieren Sie das gewünschte Projekt dann über die Version Cue-WebDAV-Client-URL, die Portnummer (3703), "webdav" und den Projektnamen. Beispiel: http://153.32.235.230:3703/webdav/*projektname*.

Version Cue-Arbeitsbereiche, -Projekte und -Dateiinformationen anzeigen

Beim Navigieren in den Dialogfeldern "Öffnen", "Platzieren", "Kopie speichern" und "Speichern unter" in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS und Photoshop CS können Sie Spalten mit Informationen zu Arbeitsbereichen, Projekten und Dateien ein- und ausblenden. Sie haben auch die Möglichkeit, den Zeiger über eine Datei zu halten, um schnell eine Zusammenfassung dieser Informationen sowie Metadaten anzuzeigen. Metadaten werden mit dem Befehl "Datei-Info" in Dateien eingebettet. Weitere Informationen zum Verwenden des Befehls "Datei-Info" finden Sie in der Hilfe zur CS-Anwendung.



Version Cue- und andere Dateiinformationen während des Navigierens anzeigen

Dateien, die über Version Cue verwaltet werden, haben immer einen von sechs verschiedenen Version Cue-Dateistatus. Sie können den Status einer Datei anzeigen, während Sie durch die Dateien in einem Version Cue-Projekt navigieren. Der Status erscheint außerdem in der Titelleiste des Dokumentfensters, nachdem Sie eine Datei aus dem Version Cue-Arbeitsbereich geöffnet haben.

Bei Dateien, die über Version Cue verwaltet werden, wird einer der folgenden Dateistatus angezeigt:

Verfügbar

Zeigt an, dass die Datei für Bearbeitungen zur Verfügung steht.

Herunterladen möglich

Zeigt an, dass sich die Datei im Version Cue-Arbeitsbereich befindet und in eine Arbeitsdatei im Ordner "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) auf Ihrem Computer kopiert werden kann.

Wird von mir verwendet

Zeigt an, dass Sie die Datei bearbeiten.

Wird von mir an anderer Stelle verwendet

Zeigt an, dass Sie die Datei auf einem anderen als dem derzeit verwendeten Computer bearbeiten.

Wird von [Benutzername] verwendet

Zeigt an, dass der angegebene Benutzer die Datei bearbeitet.

Offline

Zeigt an, dass der Version Cue-Arbeitsbereich deaktiviert ist oder die Netzwerkverbindung zum Arbeitsbereich unterbrochen wurde.

So zeigen Sie Informationen zu Version Cue-Arbeitsbereichen, -Projekten und -Dateien an

1. Führen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
- Wählen Sie "Datei" > "Platzieren". (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)
- Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter".

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Wenn Sie die Anzeige der Version Cue-Arbeitsbereiche, -Projekte oder -Dateien auf der Registerkarte "Durchsuchen", "Suchen" oder "Gelöschte Dateien" im Dialogfeld ändern möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wenn die Elemente in einer vertikalen Liste angezeigt werden sollen, klicken Sie auf "Listenansicht" .
- Wenn die Elemente als Miniaturen angezeigt werden sollen, klicken Sie auf "Miniaturansicht" . (Auf der Registerkarte "Gelöschte Dateien" steht diese Option nicht zur Verfügung.)
- Wenn Elemente in der Listenansicht alphabetisch sortiert werden sollen, klicken Sie auf einen Spaltentitel. Wenn ein Pfeil nach oben angezeigt wird, werden die Arbeitsbereiche nach dem Spaltentitel, auf den Sie geklickt haben, in aufsteigender Reihenfolge sortiert; bei einem Pfeil nach unten hat die Liste eine absteigende Reihenfolge.
- Wenn Sie Spalten mit Informationen zu Elementen in der Listenansicht ein- oder ausblenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Control-Taste (Mac OS) auf den Spaltentitel "Name", und wählen Sie "Alles anzeigen", "Alle ausblenden" oder den Namen einer Spalte. (Die Spalte "Name" kann nicht ausgeblendet werden.)
- Wenn Sie die Größe einer Spalte ändern möchten, ziehen Sie die vertikale Trennlinie zwischen Spaltentiteln. Sie können auch auf die Linie doppelklicken, um die Spaltenbreite automatisch dem breitesten Element anzupassen.
4. Wenn Sie Informationen zu einem Element- Datei, Projekt oder Arbeitsbereich- anzeigen möchten, das auf der Registerkarte "Durchsuchen", "Suchen" oder "Gelöschte Dateien" im Dialogfeld aufgelistet wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Halten Sie den Zeiger über das Element. Eine Zusammenfassung der Dateiinformationen wird angezeigt.
- Wählen Sie eine Datei aus, und klicken Sie auf "Öffnen". In der Titelleiste wird der Dateistatus angezeigt. Wenn Sie weitere Informationen zu einem geöffneten Dokument anzeigen möchten, können Sie den Befehl "Versionen" und den Befehl "Datei-Info" einsetzen.

Version Cue-Projekte erstellen und freigeben

Bevor Sie Version Cue verwenden können, müssen Sie ein Version Cue-*Projekt* erstellen, um zusammengehörige Dateien zu Gruppen zusammenzufassen. Sie können Version Cue-Projekte einsetzen, um private Dateien von gemeinsam bearbeiteten Dateien zu trennen.

Verwandte Themen:

Version Cue-Projekte erstellen und bearbeiten
Version Cue-Projekte freigeben oder als privat definieren

Version Cue-Projekte erstellen und bearbeiten

Wenn Sie in der Adobe Creative Suite ein Version Cue-Projekt erstellen, geben Sie einen Projektnamen, den Version Cue-Arbeitsbereich zum Hosten des Projekts und eine Projektbeschreibung an, und legen Sie fest, ob das Projekt privat bleiben oder für andere freigeben werden soll. Wenn Sie erweiterte Projekteigenschaften festlegen oder durch Importieren einer Gruppe von Dateien neue Version Cue-Projekte erstellen möchten, müssen Sie das Dienstprogramm zur Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs einsetzen. (Siehe Mit Projekten und Benutzer-IDs im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" arbeiten.)

Hinweis: Nur Projekte, die sich in einem Version Cue-Arbeitsbereich auf Ihrem eigenen Computer befinden, können privat bleiben. Projekte in einem Version Cue-Arbeitsbereich auf einem Remote-Computer müssen freigegeben werden.

Mit dem Menü "Projektwerkzeuge" im Dialogfeld "Öffnen" oder "Platzieren" können Sie ein ganzes Version Cue-Projekt löschen. Das Löschen von Projekten ist endgültig; gelöschte Projekte können nicht wiederhergestellt werden. Sie haben alternativ die Möglichkeit, eine oder mehrere Dateien innerhalb eines Version Cue-Projekts zu löschen. Einzeln gelöschte Dateien können gesucht und wiederhergestellt werden. (Siehe Dateien aus Version Cue-Projekten löschen und wiederherstellen.)

So erstellen Sie ein Version Cue-Projekt

1. Führen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
- Wählen Sie "Datei" > "Platzieren". (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Version Cue-Arbeitsbereichs (Windows) bzw. das Symbol des Version Cue-Arbeitsbereichs (Mac OS), um den Arbeitsbereich zu öffnen.
4. Wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Neues Projekt".
5. Geben Sie in das Textfeld "Projektname" einen Namen für das Projekt ein.
6. Geben Sie in das Textfeld "Projektinformationen" eine Beschreibung für das Projekt ein. (Die eingegebene Beschreibung wird in einer QuickInfo angezeigt, wenn der Zeiger in der Liste der Arbeitsbereiche über dem Projekt ist bzw. wenn das Projekt ausgewählt wird.)
7. Wenn das Projekt mit den zugehörigen Dateien für andere verfügbar sein soll, wählen Sie "Dieses Projekt für andere Personen freigeben". (Wenn sich der Version Cue-Arbeitsbereich auf einem anderen als Ihrem eigenen Computer befindet, ist das Version Cue-Projekt standardmäßig freigegeben.)
8. Klicken Sie auf "OK".

So bearbeiten Sie die Eigenschaften eines Version Cue-Projekts

1. Führen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign oder Photoshop einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
- Wählen Sie "Datei" > "Platzieren". (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue".
3. Doppelklicken Sie auf den Version Cue-Arbeitsbereich, der das Projekt hostet, um den Arbeitsbereich zu öffnen.
4. Wählen Sie das Projektsymbol (Windows) bzw. (Mac OS) aus und wählen Sie dann aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Eigenschaften bearbeiten".
5. Führen Sie im Dialogfeld "*[Projektname]*-Eigenschaften bearbeiten" einen oder mehrere der folgenden Schritte aus und klicken Sie auf "Speichern":
- Wenn Sie den Projektnamen ändern möchten, geben Sie einen Namen in das Textfeld "Projektname" ein.
- Wenn Sie die Beschreibung des Projekts ändern möchten, geben Sie Text in das Textfeld "Projektinformationen" ein.
- Wenn das Projekt mit den zugehörigen Dateien für andere Anwender verfügbar sein soll, wählen Sie "Dieses Projekt für andere Personen freigeben". (Wenn sich der Version Cue-Arbeitsbereich nicht auf Ihrem eigenen Computer befindet, ist das Version Cue-Projekt standardmäßig freigegeben.)

Wenn Sie die Schutzsperre aktivieren und Ihrem Version Cue-Projekt Anwender zuweisen möchten, die sich beim Projekt anmelden müssen, klicken Sie im Dialogfeld "[Projektname]-Eigenschaften bearbeiten" auf die Schaltfläche "Erweiterte Verwaltung". Melden Sie sich dann bei der Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs an. (Siehe Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" erstellen und bearbeiten.)

So löschen Sie ein Version Cue-Projekt

1. Führen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign oder Photoshop einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
- Wählen Sie "Datei" > "Platzieren". (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)
2. Klicken Sie auf "Version Cue".
3. Doppelklicken Sie auf den Version Cue-Arbeitsbereich, der das Projekt hostet, um den Arbeitsbereich zu öffnen.
4. Wählen Sie das Projekt aus, und wählen Sie dann aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Löschen".
5. Klicken Sie im Dialogfeld zum Bestätigen auf "OK".

Version Cue-Projekte freigeben oder als privat definieren

Beim Erstellen eines Version Cue-Projekts können Sie das Projekt in Abhängigkeit davon, wo sich der Version Cue-Arbeitsbereich befindet, als privat definieren oder freigeben. Sie können diese Einstellung später von Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS und Adobe Photoshop CS aus jederzeit ändern. (Sie können diese Einstellung und die erweiterten Eigenschaften eines Projekts auch mit dem Dienstprogramm zur Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs ändern. Siehe Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" erstellen und bearbeiten.)

Hinweis: Nur Version Cue-Projekte, die sich in einem Version Cue-Arbeitsbereich auf Ihrem eigenen Computer befinden, können privat sein. Version Cue-Projekte in einem Version Cue-Arbeitsbereich auf einem anderen Computer sind standardmäßig freigegeben und können nicht als privat definiert werden.

Anwender, die sich im selben Unternetzwerk wie der Version Cue-Arbeitsbereich befinden und Version Cue in ihrer Creative Suite-Anwendung aktiviert haben, können auf die im Arbeitsbereich freigegebenen Projekte zugreifen. Version Cue-Anwender, die außerhalb eines Unternetzwerks des Version Cue-Arbeitsbereichs sind oder eine Anwendung verwenden, die WebDAV unterstützt, können die Version Cue-Client-URLs verwenden, umd auf freigegebene Version Cue-Projekte zuzugreifen. (Informationen zum Identifizieren der Version Cue-Arbeitsbereich-URLs finden Sie unter Beim Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" anmelden und abmelden.)

Hinweis: Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich auf einem Computer mit Firewall installiert ist und Sie den Arbeitsbereich für andere freigeben möchten, achten Sie darauf, die TCP-Ports 3703 und 427 geöffnet zu lassen und die Option "Internetverbindungsfirewall" zu deaktivieren (nur Windows). (Informationen zu dieser Option finden Sie in der Windows-Hilfe.)

So geben Sie ein Version Cue-Projekt über die Creative Suite frei oder definieren es als privat

1. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS "Datei" > "Öffnen".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich (Windows) bzw. (Mac OS), der das Projekt enthält, das Sie freigeben oder als privat einstellen möchten.
4. Wählen Sie das Projektsymbol (Windows) bzw. (Mac OS).
5. Wenn Sie das Projekt freigeben möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Projekt freigeben".
   - Wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Eigenschaften bearbeiten". Aktivieren Sie "Dieses Projekt für andere freigeben", und klicken Sie auf "Speichern".

   Hinweis: Wenn sich der Version Cue-Arbeitsbereich auf einem anderen als Ihrem eigenen Computer befindet, ist das Version Cue-Projekt standardmäßig freigegeben.

6. Wenn Sie die Freigabe eines Projekts aufheben möchten, wählen Sie das Projekt aus, und wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option zum Bearbeiten der Projekteigenschaften. Deaktivieren Sie "Dieses Projekt für andere freigeben", und klicken Sie auf "OK".

   Nachdem Sie die Projekteigenschaften bearbeitet haben, können Sie auf "Abbrechen" klicken, um das Dialogfeld "Öffnen" zu schließen.

Dateien und Elemente in einem Version Cue-Projekt

Nachdem Sie einem Version Cue-Projekt in einem Version Cue-Arbeitsbereich eine Datei hinzugefügt haben, haben Sie folgende Möglichkeiten: Sie können Versionen dieser Datei erstellen und verwalten; Sie können ein Protokoll mit Versionskommentaren anlegen; Sie können die Datei später schnell finden, indem Sie Versionsinformationen oder andere Metadaten durchsuchen, die der Datei mit dem Befehl "Datei-Info" in der Creative Suite hinzugefügt wurden; Sie können gemeinsam mit anderen Nutzern von Creative Suite-Anwendungen an der Datei arbeiten.

Verwandte Themen:

Versionsverwaltung mit Version Cue
Einem Version Cue-Projekt Dateien hinzufügen
Dateien und Dateiversionen mit Version Cue öffnen, bearbeiten und speichern
Dateiversionen anzeigen und verwalten
Dateien in Version Cue-Projekten suchen
Dateien aus Version Cue-Projekten löschen und wiederherstellen

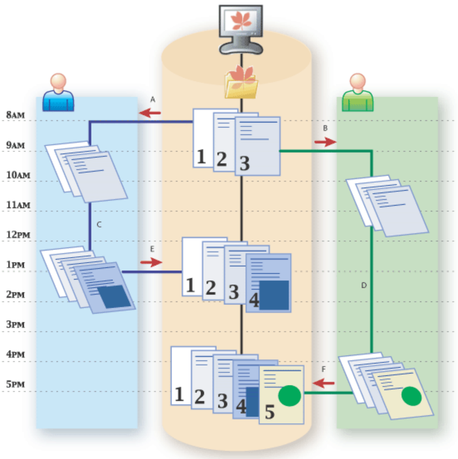
Versionsverwaltung mit Version Cue

Version Cue-Projekte und -Dateien befinden sich im Version Cue-Arbeitsbereich auf dem Computer mit dem Arbeitsbereich. Im Arbeitsbereich befinden sich die Master-Kopien der Dateien, die dem Projekt hinzugefügt wurden, einschließlich der Dateiversionen und weiteren Daten wie Kommentaren, Versionsdatumsangaben und Benutzerkennungen.

Wenn ein Anwender beginnt, eine Datei aus einem Version Cue-Projekt zu bearbeiten, verändert er eine *Arbeitskopie* der Master-Datei. Die Master-Datei selbst bleibt geschützt im Arbeitsbereich. Die Arbeitskopie wird im Ordner "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/ Version Cue" (Mac OS) des Anwenders gespeichert. Zwischenänderungen an der Arbeitskopie werden mit dem Befehl "Speichern" gespeichert, ohne dass dadurch eine neue Version der Master-Datei erstellt wird. Wenn ein Anwender dann mit dem Befehl "Version speichern" eine Dateiversion anlegt, wird zunächst die Arbeitskopie aktualisiert, anschließend wird der Master-Datei im Version Cue-Arbeitsbereich eine neue Version hinzugefügt.

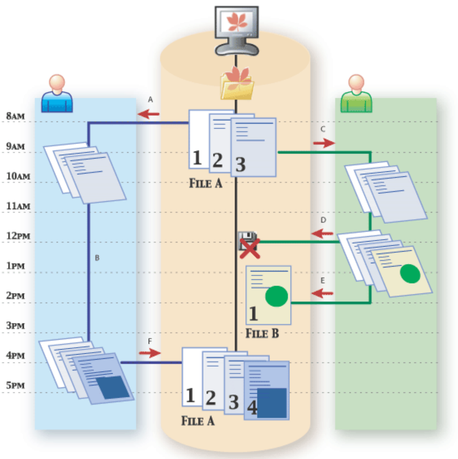
Durch Arbeitskopien von Master-Dateien in einem Version Cue-Arbeitsbereich haben mehrere Teammitglieder die Möglichkeit, mit der aktuellsten Version einer Master-Datei zu arbeiten. Möchten z. B. zwei Anwender in sich überschneidenden Zeiträumen auf eine Abbildung zugreifen, wird jedem Anwender von Version Cue automatisch eine Arbeitskopie der aktuellsten Dateiversion zugeteilt. Der zweite Anwender, der die Abbildung abruft, wird darüber informiert, dass die Datei bereits vom ersten Anwender bearbeitet wird. Der zweite Anwender kann dann entscheiden, ob er mit der Datei weiterarbeiten möchte. So ist für alle ein flexibler Zugriff auf die Projektdateien gewährleistet und Arbeitsabläufe werden nicht unnötig unterbrochen.

Wenn mehrere Anwender an einer Datei arbeiten, sorgt Version Cue dafür, dass niemand die Arbeit eines anderen in einem Version Cue-Projekt überschreibt. In die Arbeitsdateien der einzelnen Anwender werden jedoch keine Änderungen übernommen, die andere Anwender u.U. zur gleichen Zeit an der Datei vornehmen. Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, erhält jeder Anwender die Möglichkeit, im Arbeitsbereich eine neue Version der Datei zu speichern, die die Änderungen enthält. Die Abstimmung der Änderungen beider Anwender muss dann manuell erfolgen. Alternativ kann der zweite Anwender einen neuen Versions-Thread anlegen, indem er die Änderungen mit dem Befehl "Speichern unter" in einer neuen Datei speichert. Der zweite Anwender hat außerdem die Möglichkeit zu warten, bis der erste Anwender fertig ist und die Datei verfügbar wird.



Bei Version Cue-Projekten ohne Schutzsperre ist eine nichtsequenzielle, also nicht fortlaufende Versionsverwaltung möglich. **A.** Der linke Anwender öffnet um 8 Uhr eine Datei aus dem Version Cue-Arbeitsbereich. **B.** Der rechte Anwender öffnet dieselbe Datei aus dem Arbeitsbereich um 9 Uhr. **C.** Der linke Anwender bearbeitet seine eigene Arbeitskopie und speichert Änderungen daran mit dem Befehl "Speichern". **D.** Der rechte Anwender bearbeitet seine eigene Arbeitskopie und speichert Änderungen daran mit dem Befehl "Speichern". **E.** Der linke Anwender wählt den Befehl "Version speichern", um dem Arbeitsbereich eine vierte Dateiversion hinzuzufügen. **F.** Der rechte Anwender wählt den Befehl "Version speichern", um dem Arbeitsbereich eine fünfte Dateiversion hinzuzufügen. Die Änderungen des linken Anwenders sind nur in der vierten Version enthalten.

Alternativ können Sie das Dienstprogramm zur Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs verwenden, um ein Version Cue-Projekt mit einer Schutzsperre zu versehen. Durch eine Schutzsperre wird die Versionsverwaltung auf sequenzielle Dateiversionen beschränkt. Sobald ein Anwender beginnt, eine verfügbare Datei in einem Version Cue-Projekt mit Schutzsperre zu bearbeiten, kann nur noch dieser Anwender die nächste Version dieser Datei im Version Cue-Projekt speichern. Andere Anwender, die die Datei parallel bearbeiten, können ihre Änderungen nicht in einer neuen Version speichern, auch nicht nachdem der erste Anwender eine Version gespeichert hat. Die nachfolgenden Anwender, die an derselben Datei arbeiten, müssen ihre Änderungen in einer neuen Datei oder an einem neuen Speicherort im Arbeitsbereich speichern. Alternativ müssen sie warten, bis die neueste Version der ursprünglichen Datei verfügbar wird, und dann diese Version öffnen und bearbeiten.



Bei Version Cue-Projekten mit Schutzsperre sind nur sequenzielle (fortlaufende) Dateiversionen zulässig. **A.** Der linke Anwender öffnet um 8 Uhr die Datei A aus dem Version Cue-Arbeitsbereich. **B.** Der linke Anwender bearbeitet eine Arbeitskopie und wählt den Befehl "Speichern", um Änderungen nur in der Arbeitskopie zu speichern. **C.** Der rechte Anwender öffnet Datei A aus dem Arbeitsbereich um 9 Uhr. **D.** Um 12 Uhr versucht der rechte Anwender, mit dem Befehl "Eine Version speichern" eine neue Dateiversion im Arbeitsbereich zu speichern; dies ist ihm jedoch nicht möglich. **E.** Der rechte Anwender speichert Änderungen an der Datei in einer neuen Datei im Version Cue-Projekt. **F.** Um 16 Uhr wählt der linke Anwender den Befehl "Eine Version speichern", um dem Arbeitsbereich eine neue Dateiversion hinzuzufügen.

Wenn Sie eine Datei aus einem Version Cue-Arbeitsbereich öffnen und ein anderer Anwender gerade an einer Arbeitskopie dieser Datei arbeitet, werden Sie von Version Cue durch eine Warnmeldung mit dem Text "Wird von [Benutzername] verwendet" benachrichtigt. Die Warnmeldung wird auch angezeigt, wenn jemand damit beginnt, eine Arbeitskopie der Datei zu bearbeiten, während diese Datei bei Ihnen geöffnet ist. Wenn ein anderer Anwender beginnt, eine Datei aus dem Version Cue-Arbeitsbereich zu bearbeiten, während Sie dieselbe Datei bearbeiten, werden Sie aufgefordert, eine der folgenden Optionen zu wählen:

- Mit "Änderungen verwerfen" wird die aktuellste Version der Datei aus dem Version Cue-Arbeitsbereich angezeigt; Ihre Änderungen an der Arbeitsdatei werden verworfen.
- Mit "Bearbeitung fortsetzen" haben Sie die Möglichkeit, die aktuelle Version aus dem Version Cue-Arbeitsbereich zu bearbeiten. Änderungen, die der andere Anwender an seiner eigenen Arbeitskopie derselben Dateiversion vornimmt, werden nicht überschrieben, wenn Sie diese Option wählen. Stattdessen werden Sie und der andere Anwender aufgefordert, eine neue Version der Datei zu speichern, oder Sie müssen Ihr Dokument in einer anderen Datei speichern, wenn Sie und der andere Anwender versuchen, die Datei zu schließen oder im Version Cue-Projekt zu speichern. (Siehe Dateien und Dateiversionen mit Version Cue öffnen, bearbeiten und speichern.)

Wenn von der Datei, die Sie bearbeiten, eine neuere Version im Version Cue-Projekt gespeichert wurde, werden Sie gefragt, ob Sie Ihr Dokument auf die neueste Version aktualisieren möchten, sobald Sie versuchen, Änderungen am Dokument vorzunehmen bzw. sobald Sie das Dokumentfenster innerhalb einer Gruppe von Dokumenten in den Vordergrund holen. Sie müssen auf eine der folgenden Optionen klicken:

- "Ja", wenn das Dokument mit der aktuellsten Version aus dem Version Cue-Projekt aktualisiert werden soll. Sie können die Bearbeitung der Datei fortsetzen, nachdem sie aktualisiert wurde.
- "Nein", wenn das Dokument unverändert bleiben soll. Sie können die Bearbeitung der Datei fortsetzen. Änderungen in der aktuelleren Version der Datei werden nicht überschrieben, wenn Sie diese Option wählen. Stattdessen werden Sie aufgefordert, eine neue Version der Datei zu speichern, oder Sie müssen Ihr Dokument in einer neuen Datei speichern, wenn Sie versuchen, die Datei zu schließen oder im Version Cue-Projekt zu speichern. (Siehe Dateien und Dateiversionen mit Version Cue öffnen, bearbeiten und speichern.)

Einem Version Cue-Projekt Dateien hinzufügen

Wenn Sie in der Adobe Creative Suite und in Adobe Acrobat Professional 7.0 Versionen einer Datei speichern und das Version Cue-Dateimanagement nutzen möchten, muss die Datei einem Version Cue-Projekt hinzugefügt bzw. in einem Version Cue-Projekt gespeichert werden. In der Creative Suite und in Adobe Acrobat Professional 7.0 können Sie eine nach der anderen Datei oder mehrere Dateien hinzufügen, indem Sie Dateien synchronisieren, die Sie in Ihrem Ordner "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) platziert haben.

Hinweis: Eine Datei in einem Version Cue-Projekt kann maximal 2 GB groß sein.

Sie können auch Elemente wie Farbfeldbibliotheken hinzufügen, die Sie gemeinsam mit der Arbeitsgruppe verwenden möchten. Fügen Sie diese Dateien dem Dokumentenordner des Projekts unter "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) hinzu, und synchronisieren Sie die Dateien. (Siehe Arbeitskopien bearbeiten und mit einem Version Cue-Projekt synchronisieren.)

So fügen Sie einem Version Cue-Projekt in der Creative Suite oder in Adobe Acrobat Professional 7.0 eine Kopie einer Datei hinzu

1. Öffnen Sie die Datei in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS.
2. Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
4. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Version Cue-Arbeitsbereichs (Windows) bzw. (Mac OS), um den Arbeitsbereich zu öffnen.
5. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Projekts (Windows) bzw. (Mac OS), um das Projekt zu öffnen.
6. Wählen Sie den Dokumentenordner aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
7. Klicken Sie auf "Speichern".
8. Geben Sie einen Kommentar zur ersten Version ein, und klicken Sie auf "Weiter".

So kopieren Sie Dateien oder Ordner durch Synchronisieren in ein Version Cue-Projekt

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Suchen Sie den Projektordner im Ordner "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) auf Ihrem Computer.
- Falls sich der Projektordner nicht bereits im Ordner "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) auf Ihrer Festplatte befindet, erstellen Sie im Ordner "Version Cue" einen neuen Ordner. Geben Sie dem Ordner den Namen des vorhandenen Version Cue-Projekts im Arbeitsbereich. Erstellen Sie innerhalb des neuen Projektordners einen neuen Ordner, und geben Sie ihm den Namen *Documents*.
2. Übertragen Sie die Elemente, die Sie dem Projekt hinzufügen möchten, durch Verschieben oder Kopieren in den Dokumentenordner. Dieser Ordner befindet sich innerhalb des Projektordners unter "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) auf Ihrem Computer.
3. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign oder Photoshop "Datei" > "Öffnen", und klicken Sie auf "Version Cue". Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich, das Projekt und den Ordner "Documents". Wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Synchronisieren".

   Weitere Informationen zum Synchronisieren von Dateien finden Sie unter Arbeitskopien bearbeiten und mit einem Version Cue-Projekt synchronisieren.

Dateien und Dateiversionen mit Version Cue öffnen, bearbeiten und speichern

---

Nachdem eine Datei in einem Version Cue-Projekt gespeichert wurde, wird die Datei automatisch von Version Cue verwaltet. Wenn Sie beginnen, eine Datei zu bearbeiten, die aus dem Version Cue-Arbeitsbereich geöffnet wurde, sorgt Version Cue automatisch dafür, dass niemand Ihre Änderungen überschreibt und dass Sie nicht versehentlich die Änderungen anderer Anwender überschreiben. Beim Speichern der Datei oder einer neuen Version der Datei ist es nicht notwendig, Dateiname, Versionsnummer und Speicherort anzugeben; dies wird von Version Cue übernommen.

Während Sie eine Datei bearbeiten, die Sie aus einem Version Cue-Arbeitsbereich geöffnet haben, können Sie Ihre Änderungen mit dem Befehl "Speichern" in der Arbeitskopie auf Ihrem Computer speichern. Diese Änderungen bleiben privat; sie sind für andere Nutzer des Version Cue-Arbeitsbereichs nicht sichtbar, und sie können nicht mit Version Cue wiederhergestellt werden. Wenn Sie eine neue Version der bearbeiteten Datei speichern, Kommentare hinzufügen und die Version für andere Anwender freigeben möchten, müssen Sie den Befehl "Version speichern" verwenden. Ihre Änderungen werden dann im Version Cue-Arbeitsbereich gespeichert. Verschiedene Versionen einer Datei können später anhand von Miniaturen verglichen und mit dem Befehl "Versionen" angezeigt, gelöscht oder zur aktuellen Version gemacht werden.

So öffnen und bearbeiten Sie eine Datei aus einem Version Cue-Projekt

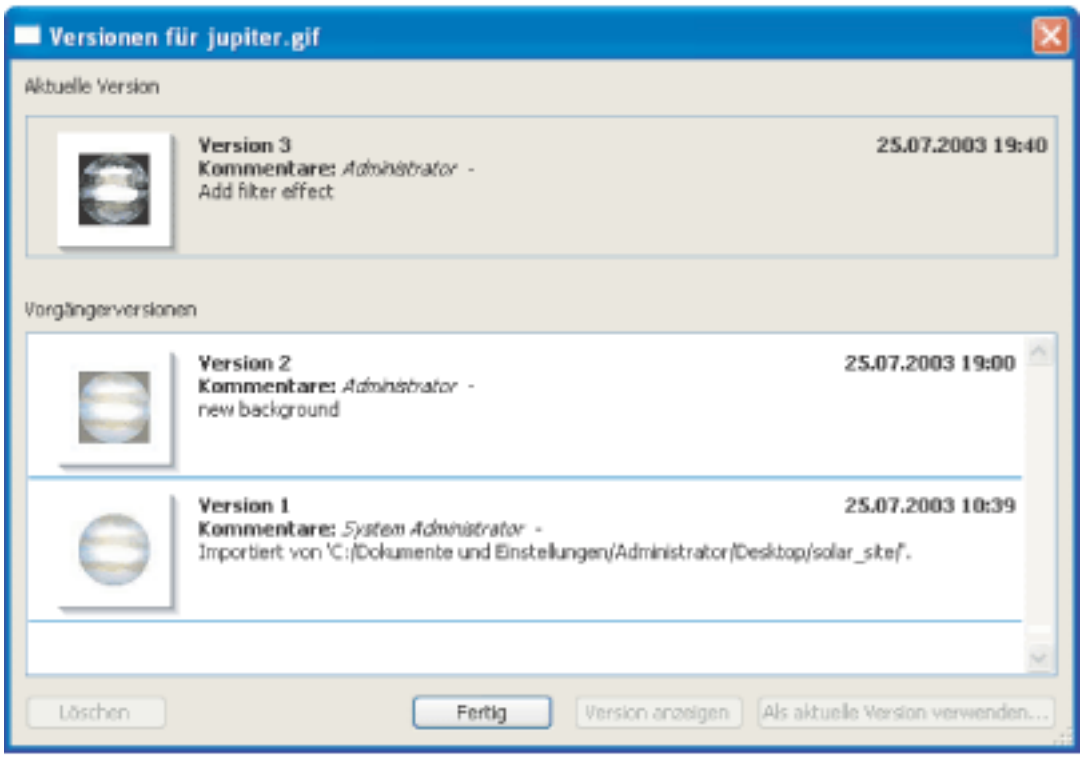
1. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS "Datei" > "Öffnen".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich (Windows) bzw. (Mac OS) und das Projekt (Windows) bzw. (Mac OS), das die Datei enthält.

   Hinweis: Ist der Version Cue-Arbeitsbereich oder das Version Cue-Projekt nicht verfügbar (es kann einige Sekunden dauern, dies festzustellen), werden im Dialogfeld als Inhalt des Ordners "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) auf Ihrem Computer nur Arbeitskopien angezeigt. (Siehe In einem Version Cue-Projekt offline arbeiten.)

4. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf "Öffnen". Wenn die Datei von einem anderen Anwender verwendet wird, werden Sie von der Anwendung aufgefordert, eine der folgenden Optionen zu wählen:
- "Ja, geöffnet lassen", um die aktuellste Version der Datei anzuzeigen.
- "Nein, Dokument schließen", um das Öffnen der Datei abzubrechen.
5. Bearbeiten Sie die Datei. Je nachdem, welchen Status die Datei hatte, als Sie mit dem Bearbeiten begonnen haben, wird möglicherweise eines von zwei Dialogfeldern angezeigt:
- Wenn die Datei von einem anderen Anwender verwendet wird, werden Sie aufgefordert, entweder auf "Änderungen verwerfen" zu klicken, um das Bearbeiten abzubrechen und die aktuellste Version der Datei anzuzeigen, oder auf "Bearbeitung fortsetzen", um Ihre Arbeitskopie der Datei zu bearbeiten.
- Wenn eine neuere Dateiversion im Version Cue-Projekt gespeichert wurde, nachdem Sie die Datei geöffnet haben, werden Sie aufgefordert, auf "Ja" zu klicken, um das Dokumentfenster zur aktuellsten Dateiversion zu aktualisieren, oder auf "Nein", um das Dokumentfenster unverändert zu lassen.
6. Führen Sie zum Speichern der Datei einen der folgenden Schritte aus:
- Wenn Sie die Änderungen an Ihrer Arbeitskopie speichern möchten, wählen Sie "Datei" > "Speichern".
- Wenn Sie eine neue Dateiversion im Version Cue-Arbeitsbereich speichern und Kommentare hinzufügen möchten, wählen Sie "Datei" > "Version speichern". Geben Sie im Dialogfeld "Eine Version speichern" Kommentare ein, die mit dieser Version verknüpft werden sollen, und klicken Sie auf "Speichern".

Dateiversionen anzeigen und verwalten

Nachdem Sie eine Datei aus einem Version Cue-Arbeitsbereich geöffnet haben, können Sie über das Dialogfeld "Versionen" schnell Miniaturen, Kommentare und Datumsangaben zu früheren Dateiversionen anzeigen. Sie können mit einer früheren Version arbeiten, indem Sie eine Kopie davon erstellen, die dann zur aktuellen Version wird. Sie können frühere Versionen auch löschen, um Festplattenspeicher freizugeben oder Ihre Workflows zu vereinfachen.



Im Dialogfeld "Versionen" werden Miniaturen, Kommentare und Datumsangaben zu den Dateiversionen angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie eine Dateiversion öffnen, die älter ist als die aktuelle Version, wird das Dokument als temporäre Datei geöffnet. Auf Wunsch können Sie das geöffnete Dokument in einer neuen Datei, einem anderen Version Cue-Projekt oder einem anderen Ordner im Version Cue-Projekt speichern. Sie können auch mit dem Dialogfeld "Versionen" eine neue Dateiversion auf Basis der früheren Version hinzufügen.

So zeigen Sie die Versionen einer Datei an

1. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS "Datei" > "Öffnen".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Öffnen Sie die Datei aus dem Version Cue-Arbeitsbereich (Windows) bzw. (Mac OS) sowie das hostende Projekt (Windows) bzw. (Mac OS).
4. Wählen Sie "Datei" > "Versionen".
5. Führen Sie im Dialogfeld "Versionen" einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine frühere Version in einem eigenen Dokumentfenster öffnen möchten, wählen Sie die Version aus, und klicken Sie auf "Version anzeigen".
- Wenn Sie eine Version löschen möchten, wählen Sie die Version aus, und klicken Sie auf "Löschen".
- Wenn Sie eine neue Dateiversion aus einer älteren Version erstellen möchten, wählen Sie die Version aus, und klicken Sie auf "Auf aktuelle Version übertragen". Geben Sie einen Kommentar zur neuen Version ein, und klicken Sie auf "Weiter".

Dateien in Version Cue-Projekten suchen

Metadaten, also Dateiinformationen, beispielsweise Datum und Autor einer Version sowie Versionskommentare, werden Dateien in einem Version Cue-Projekt automatisch hinzugefügt, während Sie mit den Dateien arbeiten. Darüber hinaus können Sie Dateien in der Creative Suite mit dem Befehl "Datei-Info" oder "Textabschnittsinformationen" (nur InCopy CS) manuell weitere Informationen hinzufügen. Sie können diese Metadaten durchsuchen, um Dateien in einem Version Cue-Projekt schnell zu finden. Sie geben dazu Informationen wie Titel, Autoren, Copyright-Vermerke, Stichwörter, Datumsangaben und Speicherorte an. Die Suchfunktion durchsucht dabei nicht nur das angegebene Projekt, sondern auch Dateien, die aus dem Projekt gelöscht wurden.

So suchen Sie in einem Version Cue-Projekt nach Dateien

1. Führen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
- Wählen Sie "Datei"> "Platzieren". (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich (Windows) bzw. (Mac OS), der das Projekt enthält, das Sie durchsuchen möchten.
4. Öffnen Sie das Projekt (Windows) bzw. (Mac OS), das Sie durchsuchen möchten.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte "Suchen".
6. Geben Sie Informationen in das Textfeld "Dieses Projekt durchsuchen" ein, und klicken Sie auf "Suchen".

Informationen dazu, wie Sie den Speicherort und weitere Informationen zu Dateien aus den Suchergebnissen anzeigen, finden Sie unter Version Cue-Arbeitsbereiche, -Projekte und -Dateiinformationen anzeigen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Dateien aus Version Cue-Projekten löschen und wiederherstellen

---

Mit dem Menü "Projektwerkzeuge" in der Adobe Creative Suite können Sie eine oder mehrere ausgewählte Dateien aus einem Version Cue-Projekt löschen, sofern die Dateien den Status "Verfügbar" haben. Gelöschte Dateien können angezeigt und sortiert werden. Sie werden automatisch einbezogen, wenn Sie ein Projekt mit der Suchfunktion von Version Cue durchsuchen. Sie können eine gelöschte Datei endgültig entfernen oder sie mit den ursprünglichen Daten, einschließlich Dateiversionen und zugehörigen Informationen, wiederherstellen.

Hinweis: Sie können Dateien nur löschen, wenn Sie eine Schreibberechtigung für das Version Cue-Projekt haben. Es ist nicht möglich, Dateien zu löschen, die von anderen Anwendern verwendet werden. Informationen zu Benutzerberechtigungen finden Sie unter Benutzerrechte im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" wählen.

So löschen Sie eine Datei aus einem Version Cue-Projekt

1. Führen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
- Wählen Sie "Datei" > "Platzieren". (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)
- Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter".

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich (Windows) bzw. (Mac OS) und das Projekt (Windows) bzw. (Mac OS), das die zu löschende Datei enthält.
4. Wählen Sie die Datei aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Löschen".

So stellen Sie eine gelöschte Datei aus einem Version Cue-Projekt wieder her

1. Führen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
- Wählen Sie "Datei" > "Platzieren". (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)
2. Klicken Sie auf "Version Cue".
3. Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich und das Projekt, das die wiederherzustellende Datei enthält.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Gelöschte Dateien".
5. Wählen Sie die Datei aus, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Wiederherstellen".
6. Klicken Sie auf die Registerkarte "Durchsuchen" und wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Wiederherstellen".

   Die Datei wird an ihrem ursprünglichen Speicherort im Version Cue-Projekt wiederhergestellt.

So entfernen Sie eine gelöschte Datei endgültig

1. Führen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS oder Photoshop CS einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie "Datei" > "Öffnen".
- Wählen Sie "Datei" > "Platzieren". (In Photoshop steht "Version Cue" im Dialogfeld "Platzieren" nicht zur Verfügung.)
2. Klicken Sie auf "Version Cue".
3. Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich und das Projekt, das die endgültig zu löschende Datei enthält.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Gelöschte Dateien".
5. Wählen Sie die Datei aus, die Sie endgültig löschen möchten, und wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Löschen".
6. Klicken Sie auf "OK".

In einem Version Cue-Projekt offline arbeiten

Öffnet oder bearbeitet ein Anwender eine Datei aus einem Version Cue-Projekt, und wird dann später der Version Cue-Arbeitsbereich deaktiviert oder die Netzwerkverbindung des Anwenders zum Version Cue-Arbeitsbereich unterbrochen, kann der Anwender die Arbeitskopie offline weiterbearbeiten und die Dateien zu einem späteren Zeitpunkt synchronisieren.

Verwandte Themen:

Arbeitskopien bearbeiten und mit einem Version Cue-Projekt synchronisieren

Arbeitskopien bearbeiten und mit einem Version Cue-Projekt synchronisieren

Wenn Sie an Dateien aus einem Version Cue-Projekt arbeiten müssen, während der Version Cue-Arbeitsbereich deaktiviert ist oder während keine Netzwerkverbindung zum Arbeitsbereich besteht, können Sie Arbeitskopien bearbeiten. Diese befinden sich auf Ihrem Computer im Ordner "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS). Wenn Ihnen der Version Cue-Arbeitsbereich später wieder zur Verfügung steht, können Sie Ihre Dateien mit dem Arbeitsbereich synchronisieren, so dass eine neue Dateiversion im Version Cue-Arbeitsbereich gespeichert wird. Sie haben die Möglichkeit, wahlweise ein ganzes Projekt, einen Ordner im Projekt oder eine ausgewählte Datei zu synchronisieren.

Sie können die Offline-Arbeit aus dem Version Cue-Arbeitsbereich vorbereiten, indem Sie wahlweise das gesamte Version Cue-Projekt oder nur die benötigten Dateien synchronisieren, während die Online-Verbindung zum Arbeitsbereich noch besteht. So sorgen Sie vor der Verbindungstrennung dafür, dass Sie über Arbeitskopien verfügen.

Hinweis: Der Ordner "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) auf Ihrem Computer enthält nur Arbeitskopien von Dateien, die Sie synchronisiert oder aus einem Version Cue-Arbeitsbereich geöffnet haben. Arbeits-Projektordner werden erstellt, nachdem Sie das Projekt zum ersten Mal aus dem Version Cue-Arbeitsbereich geöffnet haben.

So bearbeiten Sie Arbeitskopien von kürzlich aus einem Version Cue-Projekt offline bearbeiteten Dateien

1. Wählen Sie die Datei in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS aus dem Untermenü "Datei" > "Zuletzt verwendete öffnen".
2. Wählen Sie nach dem Bearbeiten des Dokuments "Datei" > "Speichern", um die Änderungen in der Arbeitskopie zu speichern. Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich aktiviert ist und Sie Zugriff darauf haben, synchronisieren Sie Ihre Dateien.

So bearbeiten Sie Arbeitskopien von Dateien aus einem Version Cue-Projekt offline

1. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS "Datei" > "Öffnen".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" (Windows) bzw. (Mac OS).
3. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Arbeitsbereichs (Windows) bzw. (Mac OS), der die zu bearbeitende Datei enthält, und doppelklicken Sie auf das Version Cue-Projekt, das die Datei enthält.

   Hinweis: Es kann einige Sekunden dauern, bis von Version Cue überprüft wurde, ob ein Version Cue-Arbeitsbereich oder -Projekt zur Verfügung steht.

4. Wählen Sie den Dokumentenordner aus, und wählen Sie aus dem Menü "Werkzeuge" die Option "Im Explorer anzeigen" (Windows) bzw. "Im Finder anzeigen" (Mac OS). In einem Fenster in Windows oder Mac OS werden alle Arbeitskopien im Projekt angezeigt. Wenn Sie eine Datei öffnen möchten, doppelklicken Sie darauf, oder ziehen Sie sie auf das Anwendungsfenster.
5. Wählen Sie nach dem Bearbeiten des Dokuments "Datei" > "Speichern", um die Änderungen in der Arbeitskopie zu speichern. Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich aktiviert ist und Sie Zugriff darauf haben, synchronisieren Sie Ihre Dateien.

So synchronisieren Sie Arbeitskopien von Dateien aus einem Version Cue-Projekt

1. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS "Datei" > "Öffnen".
2. Klicken Sie auf "Version Cue".
3. Wählen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich aus, der die Master-Datei des offline bearbeiteten Dokuments enthält, und klicken Sie auf "Öffnen".
4. Wählen Sie das Projekt (Windows) bzw. (Mac OS) aus, das die Master-Datei enthält, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das gesamte Projekt synchronisieren möchten, wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Synchronisieren".
- Wenn Sie nur einen Ordner oder eine oder mehrere Dateien synchronisieren möchten, öffnen Sie das Projekt, wählen Sie den gewünschten Ordner bzw. die Datei(en) aus, und wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Synchronisieren".

5. Wenn die Master-Datei im Version Cue-Arbeitsbereich eine Version enthält, die neuer ist als die von Ihnen bearbeitete Arbeitskopie, wird das Dialogfeld "Dateikonflikt" angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren Sie "Wenden Sie die folgende Vorgehensweise auf alle zukünftigen Konflikte an", wenn die von Ihnen gewählte Option automatisch bei jedem Auftreten eines Dateikonflikts verwendet werden soll.
- Wenn Sie Ihre Arbeitskopie als neue Dateiversion im Version Cue-Arbeitsbereich speichern möchten, klicken Sie auf "Version speichern".
- Wenn Sie nicht die aktuellste Version aus dem Version Cue-Arbeitsbereich laden und Ihre Arbeitskopie nicht als neue Version im Arbeitsbereich speichern möchten, klicken Sie auf "Diese Datei überspringen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

"Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"

Gebrauch des Dienstprogramms "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"
Mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" Aufgaben ausführen
Mit Projekten und Benutzer-IDs im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" arbeiten
Erweiterte Aufgaben in "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"

Gebrauch des Dienstprogramms "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"

Sie können zahlreiche Version Cue -Aufgaben, wie z. B. Erstellen und Freigeben von Projekten, Hinzufügen von Kommentaren, Erstellen von Dateiversionen, in einer der folgenden Anwendungen ausführen: Adobe Creative Suite, Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS und Adobe Photoshop CS. Einen Teil dieser Aufgaben können Sie auch mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" durchführen. Darüber hinaus ist dieses Dienstprogramm für komplexere Aufgaben vorgesehen, die sich auf ein bestimmtes Projekt oder einen ganzen Version Cue-Arbeitsbereich auswirken.

Die folgende Tabelle enthält eine Liste der Version Cue-Aufgaben, die Sie mit Acrobat Professional 7.0 oder einer Creative Suite-Anwendung erledigen können, sowie eine Übersicht über die Aufgaben, die im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" ausgeführt werden müssen:

Aufgabe	**Acrobat oder Creative Suite-Anwendungen**	**Dienstpro-gramm "Verwaltung"**
Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Version Cue-Projekten	X	X
Freigeben von Projekten für Personen, die Creative Suite, eine Creative Suite-Anwendung oder eine WebDAV-fähige Anwendung einsetzen	X	X
Löschen von Dateiversionen	X	X
Hinzufügen von Dateien zu vorhandenen Projekten	X	
Erstellen von Dateiversionen	X	
Anzeigen von Dateikommentaren und anderen Informationen	X	
Suchen nach Dateien anhand von Dateiinformationen (Metadaten)	X	
Erstellen von Version Cue-Projekten aus Remote-Dateien über FTP oder WebDAV		X
Sichern von Version Cue-Projekten und Wiederherstellen der gesicherten Versionen eines Projekts		X
Anzeigen des beanspruchten Festplattenspeichers, des Schutzsperrenstatus, des Erstellers und des Erstellungsdatums eines Projekts		X
Duplizieren oder Exportieren von Version Cue-Projekten		X
Bearbeiten der Voreinstellungen des Version Cue-Arbeitsbereichs		X
Importieren von Web Workgroup Server-Projekten		X
Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzern sowie Festlegen der Projektrechte		X
Ändern der Eigenschaften eines Version Cue-Projekts, so dass Benutzer nur nach vorheriger Anmeldung auf ein Projekt zugreifen können		X
Anzeigen aller Benutzer und ihrer Rechte für sämtliche Projekte im Version Cue-Arbeitsbereich		X
Entfernen aller verwendeten Sperren aus einem Projekt bzw. der von einem bestimmten Benutzer erstellten Sperren		X
Anzeigen von Protokollen und Berichten für den Version Cue-Arbeitsbereich		X

Mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" Aufgaben ausführen

---

Alle Benutzer, die über eine Anmelde-ID und ein Kennwort verfügen (außer denjenigen, deren Rechte auf "Keine" eingestellt sind), können sich bei dem Browser-basierten Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" anmelden. Die Aufgaben, die sie in dem Arbeitsbereich durchführen können, werden durch die Rechte eingeschränkt, die ihrer Anmelde-ID für Version Cue zugewiesen wurden. (Weitere Informationen zu Benutzerrechen finden Sie unter Benutzerrechte im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" wählen.)

Verwandte Themen:

Beim Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" anmelden und abmelden
Hilfe verwenden und im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" navigieren

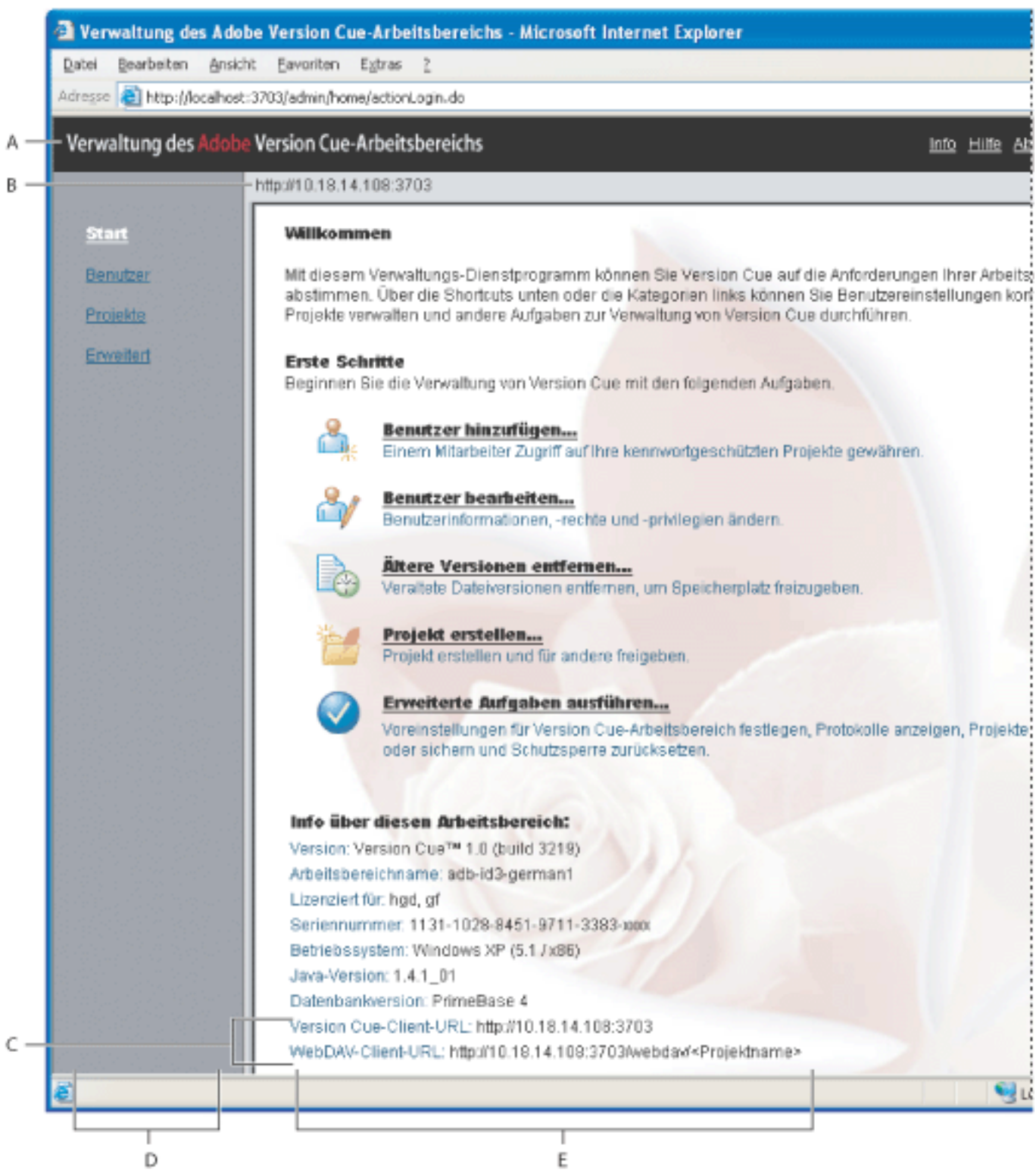
---

Beim Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" anmelden und abmelden

Sie können die Anmeldeseite für "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" über das Dialogfeld "Voreinstellungen" von Version Cue anzeigen oder in Acrobat Professional 7.0, GoLive CS, Illustrator CS, InCopy CS, InDesign CS oder Photoshop CS zum Aufrufen der Anmeldeseite auf die Schaltfläche "Erweiterte Verwaltung" klicken. Alternativ können Sie die URL-Adresse der Anmeldeseite direkt in einen Web-Browser eingeben.

Bei der Installation des Version Cue-Arbeitsbereichs wird von Version Cue automatisch ein mit Administratorrechten ausgestattetes Benutzerkonto angelegt. Melden Sie sich mit der von Version Cue generierten Standardbenutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort an, um mit dem Einsatz des Dienstprogramms "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" zu beginnen.

Hinweis: Sie können das Benutzerkonto für den Systemadministrator nicht löschen und die zugehörigen Privilegien nicht ändern.



Startseite des Dienstprogramms "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" **A.** Kopfzeile **B.** IP- oder DNS-Adresse des Version Cue-Arbeitsbereichs **C.** Version Cue-URLs für den Remote-Zugriffauf den Arbeitsbereich **D.** Navigationsliste **E.** Inhaltsrahmen

So melden Sie sich beim Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, InCopy CS, Illustrator CS, InDesign CS oder Photoshop CS "Datei" > "Öffnen", und klicken Sie auf "Version Cue". Wählen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich (Windows) bzw. (Mac OS) aus, den Sie verwalten möchten, und wählen Sie dann aus dem Menü "Projektwerkzeige" die Option "Eigenschaften bearbeiten". Klicken Sie im Dialogfeld "*[Arbeitsbereich]*-Eigenschaften bearbeiten" auf "Erweiterte Verwaltung".
- Klicken Sie im Dialogfeld "*[Projektname]*-Eigenschaften bearbeiten" auf "Erweiterte Verwaltung". Informationen zum Einblenden des Dialogfelds "Projekt-Eigenschaften bearbeiten" finden Sie unter Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" erstellen und bearbeiten.
- Öffnen Sie in GoLive CS die Web-Site-Datei für das Version Cue-Projekt, und wählen Sie dann "Web-Site" > "Version Cue" > "Version Cue-Administration öffnen".
- Öffnen Sie auf dem Computer, auf dem der Version Cue-Arbeitsbereich installiert ist, die Version Cue-Voreinstellungen in der Systemsteuerung (Windows) bzw. in den Systemeinstellungen (Mac OS). Klicken Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" und dann auf "Erweiterte Verwaltung". (Die Schaltfläche "Erweiterte Verwaltung" ist nur verfügbar, wenn der Version Cue-Arbeitsbereich aktiviert wurde. Siehe Version Cue aktivieren oder neu starten.)
- Geben Sie in einem Web-Browser die IP- oder DNS-Adresse des Computers an, auf dem der Version Cue-Arbeitsbereich installiert ist. Dabei müssen Sie zuerst http:// eingeben, dann die Adresse, einen Doppelpunkt und zuletzt die Anschlussnummer. Die Anschlussnummer lautet standardmäßig 3703, z. B.: http://153.32.235.230:3703 (IP) oder http://meinserver.meinefirma.com:3703 (DNS).

  Die Anmeldeseite für "Adobe Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" wird in einem Browser-Fenster angezeigt. Unter Umständen wird auch das Dialogfeld "Systemkonto ändern" eingeblendet, in dem Sie aufgefordert werden, das Standardkennwort für das Systemkonto zu ändern.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Ihnen für Version Cue eine Anmelde-ID und ein Kennwort zugewiesen wurden, geben Sie diese in die Textfelder ein, und klicken Sie auf "Anmelden".
- Melden Sie sich mit der standardmäßigen Systemanmelde-ID für Version Cue an. Geben Sie dazu `system` als Anmelde-ID und `system` als Standardkennwort ein. (Wenn Ihnen ein anderes Standardkennwort zugewiesen wurde, verwenden Sie dieses Kennwort.)
- Wenn das Dialogfeld "Systemkonto ändern" angezeigt wird, können Sie in das Textfeld "Benutzername" alphanumerische Zeichen und in die Felder "Kennwort" und "Kennwort bestätigen" ein neues Kennwort eingeben. (Die Standardanmelde-ID "system" kann nicht verändert werden.) Sie können auch eine Telefonnummer und E-Mail-Adresse eingeben. Klicken Sie auf "Speichern". (Das Dialogfeld "Systemkonto ändern" wird angezeigt, nachdem Sie den Version Cue-Arbeitsbereich installiert haben.)
- Zum Abmelden des Dienstprogramms Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs klicken Sie auf "Abmelden": *Die Anmelde-ID* erscheint am oberen Seitenrand.

Hilfe verwenden und im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" navigieren

---

Im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" finden Sie am oberen Rand jeder Seite Verknüpfungen, mit denen Sie die Version Cue-Hilfe einblenden können, und am linken Rand eine Navigationsliste. Über die Navigationsliste erhalten Sie schnell Zugriff auf Verwaltungsoptionen.

So navigieren Sie durch das Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie links in der Navigationsliste auf eine Verknüpfung, um den Hauptbildschirm für eine Verwaltungsaufgabe anzuzeigen.
- Klicken Sie oben auf der Seite auf "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs", um zur Startseite zurückzukehren.

So rufen Sie die Hilfe für "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" aus dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" auf

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" auf einer beliebigen Seite auf die Verknüpfung "Hilfe", um die Startseite der Hilfe für "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" anzuzeigen.
- Wenn Sie bei einer bestimmten Aufgabe Hilfe benötigen, navigieren Sie zu dem Inhaltsrahmen, in dem die Aufgabe aufgeführt ist, und klicken Sie dann in diesem Rahmen oben rechts auf "Kontexthilfe".

Die Version Cue-Hilfe wird dann in einem Browser-Fenster angezeigt.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Mit Projekten und Benutzer-IDs im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" arbeiten

---

In Acrobat Professional 7.0, GoLive CS, InCopy CS, Illustrator CS, InDesign CS und Photoshop CS können Sie Version Cue-Projekte erstellen, bearbeiten und löschen. Im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" können Sie diese Aufgaben ebenfalls erledigen, aber zusätzlich auch noch Projekte duplizieren und exportieren, Sicherungskopien von Projekten erstellen, Bedingungen für die Anmeldung festlegen, Schutzsperren einrichten und einem Projekt Benutzer-IDs zuweisen.

Verwandte Themen:

Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" erstellen und bearbeiten
Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" sichern und wiederherstellen
Version Cue-Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" exportieren
Benutzer-IDs mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" erstellen und bearbeiten
Benutzerrechte im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" wählen
Benutzerlisten im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"

Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" erstellen und bearbeiten

---

Mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" können Sie leere Version Cue-Projekte erstellen. Ferner können Sie Version Cue-Projekte erstellen, indem Sie Dateien aus einem Ordner importieren, der sich auf demselben Computer wie der Arbeitsbereich befindet, oder indem Sie Dateien von einem FTP- oder WebDAV-Server importieren. Zudem können Sie Projekte duplizieren oder aus dem Arbeitsbereich löschen.

Hinweis: Weitere Informationen darüber, wie Sie Adobe Web Workgroup Server-Projekte in den Version Cue-Arbeitsbereich importieren können, finden Sie unter Projektsicherungskopien und Benutzer-IDs von Web Workgroup Servern in den Version Cue-Arbeitsbereich importieren.

So erstellen Sie ein neues Version Cue-Projekt

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Projekte" und dann auf "Neu".
- Klicken Sie oben auf der Seite auf "Adobe Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" und dann auf "Projekt erstellen".
3. Wählen Sie im Inhaltsrahmen "Neues Projekt" eine der folgenden Optionen aus:
- Mit "Leeres Projekt" wird ein leeres Version Cue-Projekt erstellt. Klicken Sie auf "Weiter", um den Inhaltsrahmen "Leeres Projekt erstellen" anzuzeigen.
- Mit "Aus Ordner importieren" wird ein Version Cue-Projekt aus einem Ordner erstellt, der sich auf dem Computer befindet, auf dem der Version Cue-Arbeitsbereich installiert ist. Klicken Sie auf "Weiter", um den Inhaltsrahmen "Projekt aus Ordner importieren" anzuzeigen. Falls es sich bei dem importierten Inhalt um eine Web-Site handelt, aktivieren Sie "Ordner als Website importieren", um den Inhalt in den Web-Inhaltsordner des Projekts zu importieren. Um den zu importierenden Ordner anzugeben, klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen eine beliebige Datei aus, die sich in dem Ordner befindet. Klicken Sie dann auf "Öffnen". Alternativ können Sie den Pfad zu dem gewünschten Arbeitsbereichordner in das Textfeld eingeben.
- Mit "Von FTP-Server importieren" oder "Von WebDAV-Server importieren" wird ein Projekt aus Dateien erstellt, die sich auf dem angegebenen Server befinden. Klicken Sie auf "Weiter", um den Inhaltsrahmen "Projekt von FTP-Server importieren" anzuzeigen. Falls es sich bei dem importierten Inhalt um eine Web-Site handelt, aktivieren Sie "FTP/ WebDAV-Verzeichnis als Webseite importieren", um den Inhalt in den Web-Inhaltsordner des Projekts zu importieren. Geben Sie im Textfeld "FTP-Server" oder "WebDAV-Server" den FTP- oder WebDAV-Server an, von dem Dateien importiert werden sollen, und dann die Anschlussnummer im Textfeld "Anschluss". Um einen Ordner festzulegen, geben Sie den zugehörigen Pfad in das Textfeld "Verzeichnis" ein. Wenn zum Zugriff auf den Server ein Benutzername und ein Kennwort erforderlich sind, geben Sie diese Details in die Textfelder "Benutzername" und "Kennwort" ein. Um die Verbindung zu dem Server über einen Proxyserver herzustellen, aktivieren Sie "Proxy". Wenn Sie die Verbindung zu dem Server über eine Firewall aufnehmen oder einen anderen Anschluss als 21 angegeben haben, aktivieren Sie "Passiven Modus verwenden" (nur für "Von FTP-Server importieren" verfügbar).
4. Geben Sie in das Textfeld "Projektname" einen Namen für das Projekt ein.
5. Wählen Sie aus dem Menü "URL-Codierung" eine Option, um anzugeben, wie die URL-Codierung des importierten Inhalts gehandhabt werden soll.
6. Aktivieren Sie "%HH Escaping", um die URL-Syntax anzuwenden, bei der nicht sichere Zeichen als Prozentzeichen (%) gefolgt von zwei Hexadezimalzeichen codiert werden müssen.
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, und klicken Sie dann auf "Weiter":
- Damit andere Version Cue- oder WebDAV-Benutzer auf das Projekt zugreifen können, aktivieren Sie "Dieses Projekt für andere freigeben". (Die Benutzer müssen sich in Ihrem Unternetzwerk befinden oder über die IP- oder DNS-Adresse sowie die Anschlussnummer für den Version Cue-Arbeitsbereich verfügen, um auf den Arbeitsbereich zuzugreifen.)
- Damit die Benutzer nur nach vorheriger Eingabe einer Anmelde-ID und eines Kennworts für Version Cue auf das Projekt zugreifen können, aktivieren Sie "Zugeordnete Benutzer zur Authentifizierung für dieses Projekt auffordern". Ist diese Option aktiviert, können nur die von Ihnen angegebenen Version Cue-Benutzer sich bei dem Projekt anmelden und auf das Projekt zugreifen.

  Hinweis: Wenn Sie diese Option aktivieren, nachdem andere Benutzer bereits ohne Authentifizierung auf das Projekt zugegriffen haben, können diese Benutzer weiterhin ohne Anmeldung auf das Projekt zugreifen. Sie müssen die Rechte dieser Benutzer in der Liste der dem Projekt zugeordneten Benutzer entsprechend anpassen.

- Aktivieren Sie "Schutzsperre für dieses Projekt aktivieren", um Dateiversionen auf fortlaufende Versionen zu beschränken. Informationen zu Schutzsperren für Projekte finden Sie unter Versionsverwaltung mit Version Cue.
- Wenn Sie dem Projekt Anmerkungen hinzufügen möchten, geben Sie diese in das Textfeld "Kommentare" ein.
8. Führen Sie im Inhaltsrahmen "Zugewiesene Benutzer" einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie dann auf "Speichern":
- Um den Zugriff der einzelnen Benutzer auf das Projekt zu definieren, wählen Sie in der Spalte "Rechte" neben einem Benutzernamen eine Option aus, oder wählen Sie aus dem Menü "Alle festlegen auf" eine Option. Diese Optionen funktionieren nur, wenn Sie die Option "Zugeordnete Benutzer zur Authentifizierung für dieses Projekt auffordern" aktiviert haben.
- Damit ein Benutzer das Projekt mit GoLive CS auf einem bestimmten FTP- oder WebDAV-Server veröffentlichen kann, aktivieren Sie in der Spalte "Recht zur Veröffentlichung" das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Benutzernamen.

  Hinweis: Sie müssen keine Benutzer zuordnen, damit andere Version Cue- oder WebDAV-Benutzer auf Ihr Version Cue-Projekt zugreifen können; Sie müssen lediglich die Option "Zugeordnete Benutzer zur Authentifizierung für dieses Projekt auffordern" in den Projekteigenschaften deaktivieren.

So bearbeiten Sie die Eigenschaften eines Version Cue-Projekts

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Projekte" und dann auf einen Projektnamen.
3. Bearbeiten Sie die Projekteigenschaften, oder klicken Sie auf "Zurücksetzen", um die Originalwerte der Eigenschaften wiederherzustellen.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

So duplizieren Sie ein Version Cue-Projekt

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Projekte".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projektnamen, und klicken Sie auf "Duplizieren".
4. Geben Sie im Inhaltsrahmen "Projekt duplizieren" einen eindeutigen Namen für das Projekt ein.
5. Bearbeiten Sie die Projekteigenschaften.
6. Klicken Sie auf "Duplizieren".

So löschen Sie Version Cue-Projekte

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Projekte", und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
- Wenn Sie ein oder mehrere Projekte löschen möchten, aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen neben dem Namen des zu löschenden Projekts.
- Wenn Sie alle aufgeführten Projekte löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel "Projektname".
3. Klicken Sie auf "Löschen". Der Inhaltsrahmen "Projekt löschen" wird angezeigt. Klicken Sie erneut auf "Löschen".

Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" sichern und wiederherstellen

---

Mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" können Sie von allen Informationen eines Version Cue-Projekts Sicherungskopien anlegen. Projektsicherungskopien werden im Dateisystem des Version Cue-Arbeitsbereichs gespeichert. Mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" können Sie dann mühelos eine Sicherungskopie, d. h. eine an einem bestimmten Datum gespeicherte Version des Version Cue-Projekts, wiederherstellen.

Hinweis: Wiederhergestellte Projektsicherungskopien ersetzen nicht das ursprüngliche Version Cue-Projekt, sondern erhalten andere Projektnamen.

Projektsicherungskopien werden im Version Cue-Datenordner abgelegt. Informationen zum Verschieben des Datenordners finden Sie unter Ordner mit Version Cue-Arbeitsbereichdaten und Sicherungskopien verschieben.

So sichern Sie Version Cue-Projekte

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Projekte".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projektnamen, und klicken Sie auf "Sichern".
4. Geben Sie im Inhaltsrahmen "Projekt sichern" in das Textfeld "Sicherungsname" einen Namen für die Projektsicherungskopie ein.
5. Wählen Sie in der Optionsliste "Einschließen" aus, was gesichert werden soll. (Zu Projektmetadaten gehören Informationen wie Projekt- und Dateikommentare sowie sämtliche Dateiinformationen, die in einer Creative Suite-Anwendung eingegeben wurden.)
6. Falls gewünscht, können Sie in das Textfeld "Kommentare" Anmerkungen zu der Sicherungsdatei eingeben.
7. Klicken Sie auf "Speichern".

So stellen Sie eine Sicherungskopie eines Version Cue-Projekts wieder her

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Projekte".
3. Klicken Sie auf "Sicherungsliste".
4. Klicken Sie auf den Namen der Sicherungskopie, die Sie wiederherstellen möchten.
5. Geben Sie in das Textfeld "Neuer Projektname" einen Namen ein, der noch nicht für andere Projekte des Arbeitsbereichs verwendet wird.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, und klicken Sie dann auf "Wiederherstellen":

- Wenn Sie die Liste der diesem Projekt zugeordneten Benutzer erhalten möchten, aktivieren Sie "Benutzer wiederherstellen".
- Wenn Sie für alle zugeordneten Benutzer dieselben Privilegien verwenden möchten, aktivieren Sie "Benutzerzuweisungen wiederherstellen".
- Wenn Sie Anmerkungen hinzufügen möchten, geben Sie diese in das Textfeld "Kommentare" ein.

Version Cue-Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" exportieren

Sie können ein Version Cue-Projekt aus einem Version Cue-Arbeitsbereich exportieren, um es in einen anderen Version Cue-Arbeitsbereich zu kopieren oder um eine Projektkopie zum Archivieren anzulegen.

Hinweis: Es wird nur jeweils die aktuellste Version der einzelnen Dateien exportiert.

So exportieren Sie Version Cue-Projekte auf Ihren Computer

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Projekte". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem zu exportierenden Projekt, und klicken Sie auf "Exportieren".
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann auf "Projekt exportieren". Der Inhaltsrahmen "Projekt exportieren" wird angezeigt. Wählen Sie aus dem Menü "Projektname" das zu exportierende Projekt.
3. Wählen Sie aus dem Menü "Protokoll" die Option "Datei".
4. Klicken Sie auf "Durchsuchen", und geben Sie den Ordner an, in den Sie das Projekt exportieren möchten. Wählen Sie in dem Ordner eine beliebige Datei aus, und klicken Sie auf "Öffnen".
5. Klicken Sie auf "Exportieren".

So exportieren Sie Version Cue-Projekte auf einen FTP- oder WebDAV-Server

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Projekte". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem zu exportierenden Projekt, und klicken Sie auf "Exportieren".
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann auf "Projekt exportieren". Der Inhaltsrahmen "Projekt exportieren" wird angezeigt. Wählen Sie aus dem Menü "Projektname" das zu exportierende Projekt.
3. Wählen Sie aus dem Menü "Protokoll" die Option "FTP" oder "WebDAV".
4. Geben Sie im Textfeld "Serveradresse" die Adresse des FTP- oder WebDAV-Servers an. Es ist nicht erforderlich, vor der Adresse das gewählte Protokoll einzugeben. Sie können die Standardanschlussnummer nach Wunsch im Textfeld "Anschluss" ändern.
5. Um einen Ordner festzulegen, geben Sie den zugehörigen Pfad in das Textfeld "Verzeichnis" ein.
6. Wenn zum Zugriff auf den Server ein Benutzername und ein Kennwort erforderlich sind, geben Sie diese Details in die Textfelder "Benutzername" und "Kennwort" ein.
7. Um die Verbindung zu dem Server über einen Proxyserver herzustellen, aktivieren Sie "Proxy".
8. Wenn Sie die Verbindung zu dem Server über eine Firewall aufnehmen oder einen anderen Anschluss als 21 angegeben haben, aktivieren Sie "Passiven Modus verwenden". (Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie aus dem Menü "Protokoll" die Option "FTP" wählen.)
9. Klicken Sie auf "Exportieren".

Benutzer-IDs mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" erstellen und bearbeiten

Andere Creative Suite- oder WebDAV-Benutzer können auf Ihre Version Cue-Projekte und Ihren Version Cue-Arbeitsbereich zugreifen, ohne dass Sie vorher Benutzer-IDs für Version Cue erstellen und zuweisen müssen. Diese Benutzer müssen sich lediglich in Ihrem Unternetzwerk befinden oder über die IP- oder DNS-Adresse sowie die Anschlussnummer für den Version Cue-Arbeitsbereich verfügen. Wenn ein Benutzer ohne Anmelde-ID auf den Version Cue-Arbeitsbereich zugreift, wird die Anmelde-ID für seinen eigenen Computer automatisch der Benutzerliste des Version Cue-Arbeitsbereichs hinzugefügt und das Feld für das Kennwort wird leer gelassen.

Wenn Sie den Zugriff von Benutzern auf ein Version Cue-Projekt einschränken möchten, können Sie die vorhandenen Benutzer-IDs des Projekts bearbeiten, neue Benutzer-IDs für Version Cue erstellen und diese bestimmten Projekten zuordnen. Alle Benutzer, die über eine Anmelde-ID und ein Kennwort für Version Cue verfügen (außer denjenigen, deren Rechte auf "Keine" eingestellt sind), können sich bei dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" anmelden. Die Aufgaben, die sie durchführen können, sind auf die Rechte beschränkt, die ihrer ID zugewiesen wurden.

Hinweis: Neue Benutzer-IDs können nur von Benutzern mit Systemadministrator-Rechten erstellt werden.

So erstellen Sie neue Benutzer-IDs für Version Cue

1. Melden Sie sich mit einer Anmelde-ID, die Systemadministrator-Rechte verleiht, bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Benutzer" und dann im Inhaltsrahmen auf "Neu".
- Klicken Sie oben auf der Seite auf "Adobe Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" und dann auf "Benutzer hinzufügen".
3. Wählen Sie im Inhaltsrahmen "Neuer Benutzer" aus dem Menü "Rechte" einen Zugriffstyp für den Benutzer. (Informationen zu den Zugriffsrechten für die einzelnen Optionen finden Sie unter Benutzerrechte im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" wählen.)
4. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld "Benutzername" ein.
5. Geben Sie in das Textfeld "Anmelden" eine eindeutige Anmelde-ID ein. Die Anmelde-ID wird in Creative Suite-Anwendungen zum Anmelden beim Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" und zur Identifizierung des Benutzers verwendet, sofern dies für ein Projekt erforderlich ist.
6. Geben Sie in das Textfeld "Kennwort" ein Kennwort für den Benutzer ein. Geben Sie dasselbe Kennwort in das Textfeld "Kennwort bestätigen" ein.
7. Nach Wunsch können Sie in die restlichen Textfelder eine Telefonnummer, eine E-Mail-Adresse und Kommentare eingeben.
8. Um den Zugriff eines Benutzers auf Projekte zu definieren, wählen Sie in der Spalte "Rechte" neben den einzelnen Projektnamen die gewünschten Projektrechte aus. Wenn Sie einem Benutzer für alle Projekte dieselben Rechte geben möchten, wählen Sie eine Option aus dem Menü "Alle festlegen auf".
9. Damit ein Benutzer ein Projekt auf einem bestimmten FTP- oder WebDAV-Server veröffentlichen kann, aktivieren Sie in der Spalte "Recht zur Veröffentlichung" das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Projektnamen.
10. Klicken Sie auf "Speichern".

So bearbeiten Sie Benutzer-IDs für Version Cue

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Benutzer".
- Klicken Sie oben auf der Seite auf "Adobe Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" und dann auf "Benutzer bearbeiten".
3. Klicken Sie auf den Benutzernamen der Benutzeranmelde-ID, die Sie bearbeiten möchten.
4. Bearbeiten Sie die Benutzereigenschaften.

   Hinweis: Zum Bearbeiten der Optionen "Rechte" und "Projektrechte" sind Systemadministrator-Rechte erforderlich.

5. Klicken Sie auf "Speichern".

So duplizieren oder löschen Sie Benutzer-IDs für Version Cue

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Benutzer".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzernamen, den Sie duplizieren oder löschen möchten. Wenn Sie alle aufgeführten Benutzernamen löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel "Benutzername".
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie auf "Duplizieren". Bearbeiten Sie die Benutzereigenschaften im Inhaltsrahmen "Benutzer duplizieren", und klicken Sie auf "Speichern".
- Klicken Sie auf "Löschen". Klicken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs im Inhaltsrahmen "Benutzer löschen" auf "Löschen".

Benutzerrechte im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" wählen

Einer Benutzeranmelde-ID für Version Cue kann eine von insgesamt vier verschiedenen Ebenen für Rechte zugewiesen werden, mit denen der Zugriff auf den Version Cue-Arbeitsbereich geregelt wird: Keine, Benutzer, Projektersteller und Systemadministrator. Benutzer mit der Berechtigung "Keine" haben keinen Zugriff auf das Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs", können aber während der Arbeit in einer Creative Suite-Anwendung oder in einer Anwendung, die WebDAV unterstützt, auf Version Cue-Projekte zugreifen. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Rechte der drei anderen Ebenen für Anmelde-IDs.

Aufgabe im Dienstprogramm "Verwaltung"	**Benutzer**	**Project ersteller**	**System-administrator**
Erstellen und Aktualisieren von Benutzeranmelde-IDs für Version Cue			X
Lesen der Anmelde-Informationen anderer Version Cue-Benutzer	X	X	X
Aktualisieren der eigenen Benutzeranmelde-Informationen außer Rechteebene der Anmelde-ID	X	X	X
Duplizieren und Löschen von Benutzer-IDs			X
Importieren und Exportieren von Benutzerlisten			X
Erstellen neuer Projekte		X	X
Lesen von Informationen über Projekte, denen der Benutzer nicht zugeordnet wurde	X	X	X
Duplizieren von Projekten, denen der Benutzer zugeordnet wurde und für die ihm Administrationsrechte erteilt wurden		X	X
Bearbeiten, Sichern, Exportieren oder Löschen von Projekten, denen der Benutzer zugeordnet wurde und für die ihm Administrationsrechte erteilt wurden	X	X	X
Löschen oder Wiederherstellen von Projektsicherungskopien			X
Ausführen aller Aufgaben, die im Inhaltsrahmen "Erweitert" aufgeführt sind			X
Ändern des Farbschemas des Dienstprogramms "Verwaltung" in den erweiterten Voreinstellungen	X	X	X
Zurücksetzen aller Sperren und Entfernen von Dateiversionen aus Projekten, denen der Benutzer zugeordnet wurde und für die ihm Administrationsrechte erteilt wurden	X	X	X
Sichern, Löschen und Wiederherstellen aller Version Cue-Arbeitsbereichdaten			X
Anzeigen von Arbeitsbereichprotokollen, -berichten und -Informationen; Speichern von Berichten	X	X	X
Löschen von Berichten für Projekte, denen der Benutzer zugeordnet wurde und für die ihm Administrationsrechte erteilt wurden	X	X	X

Benutzerlisten im Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"

Sie können eine Benutzerliste aus einem Version Cue-Arbeitsbereich exportieren, um sie in einem anderen Version Cue-Arbeitsbereich auf einem anderen Computer einzusetzen. Kopieren Sie die Benutzerliste nach dem Export auf dem anderen Computer in den Ordner "UsersExport", der sich im Version Cue-Anwendungsordner befindet.

So exportieren Sie Benutzerlisten

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Benutzer".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzernamen, den Sie exportieren möchten. Wenn Sie alle aufgeführten Benutzernamen löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel "Benutzername".
4. Klicken Sie auf "Exportliste". Im Inhaltsrahmen "Benutzer exportieren" wird die Liste der zu exportierenden Benutzer angezeigt.
5. Klicken Sie auf "Weiter", und geben Sie in das Textfeld "Name" einen Namen für die Liste ein. Nach Wunsch können Sie in das Textfeld "Kommentare" Anmerkungen eingeben.
6. Klicken Sie auf "Speichern". Im Inhaltsrahmen "Benutzer exportieren" wird die Liste der exportierten Benutzer angezeigt.
7. Der Speicherort der Benutzerliste wird unter der Überschrift "Benutzer exportieren" angegeben. Wenn Sie diese Liste in einen anderen Version Cue-Arbeitsbereich importieren möchten, kopieren Sie diese Datei in den Ordner "Data/UsersExport" des gewünschten Zielarbeitsbereichs im Version Cue-Anwendungsordner.

So importieren Sie Benutzerlisten

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Benutzer" und dann auf "Importliste".
3. Klicken Sie auf den Namen der zu importierenden Benutzerliste.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzernamen, den Sie importieren möchten. Wenn Sie alle aufgeführten Benutzernamen auswählen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel "Benutzername".
5. Klicken Sie auf "Weiter".

So löschen Sie Benutzerlisten

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Benutzer".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzernamen, den Sie löschen möchten. Wenn Sie alle aufgeführten Benutzernamen auswählen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel "Benutzername".
4. Klicken Sie auf "Löschen". Der Inhaltsrahmen "Benutzer löschen" wird angezeigt, um den Löschvorgang zu bestätigen.
5. Klicken Sie auf "Löschen".

Erweiterte Aufgaben in "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"

Mit den erweiterten Aufgaben in "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" können Sie erweiterte Voreinstellungen für den Arbeitsbereich einrichten, Adobe Web Workgroup Server-Projektsicherungskopien importieren, Projekte exportieren, Wartungsaufgaben durchführen sowie Protokolle und Berichte anzeigen.

Verwandte Themen:

Voreinstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich einrichten
Projektsicherungskopien und Benutzer-IDs von Web Workgroup Servern in den Version Cue-Arbeitsbereich importieren
Dateisperren mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" entfernen
Dateiversionen aus Projekten entfernen mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"
Version Cue-Arbeitsbereichdaten sichern und wiederherstellen
Informationen zum Version Cue-Arbeitsbereich anzeigen

Voreinstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich einrichten

Mit Hilfe der Arbeitsbereich-Voreinstellungen können Sie Projekte oder den ganzen Arbeitsbereich als privat oder sichtbar (freigegeben) definieren, Optionen für Arbeitsbereichprotokolle festlegen und standardmäßige FTP- und HTTP-Proxyserver einrichten. Abgesehen von den Farbschema-Optionen können die Arbeitsbereich-Voreinstellungen nur von Benutzern mit Systemadministrator-Rechten festgelegt werden.

So legen Sie die Voreinstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich fest

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann auf "Voreinstellungen".
- Klicken Sie oben auf der Seite auf "Adobe Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs". Klicken Sie dann auf "Erweiterte Aufgaben ausführen" und schließlich auf "Voreinstellungen".
3. Wenn Sie den Namen des Version Cue-Arbeitsbereichs ändern möchten, geben Sie in das Textfeld "Arbeitsbereichname" einen Namen ein. (Der Arbeitsbereich wird anhand dieses Namens in Adobe Creative Suite-Anwendungen identifiziert, die Version Cue verwenden. Änderungen an dieser Option werden erst wirksam, nachdem Sie auf "Speichern" geklickt und den Arbeitsbereich neu gestartet haben. Wie Sie den Arbeitsbereich neu starten, erfahren Sie unter Version Cue aktivieren oder neu starten.)
4. Damit andere Computer auf den Version Cue-Arbeitsbereich zugreifen können, aktivieren Sie "Diesen Version Cue-Arbeitsbereich für andere sichtbar machen". Änderungen an dieser Option werden erst wirksam, nachdem Sie auf "Speichern" geklickt und den Arbeitsbereich neu gestartet haben. (Wie Sie den Arbeitsbereich neu starten können, erfahren Sie unter Version Cue aktivieren oder neu starten.)

   Hinweis: Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich auf einem Computer mit Firewall installiert ist und Sie den Arbeitsbereich für andere freigeben möchten, achten Sie darauf, die TCP-Ports 3703 und 427 geöffnet zu lassen und die Option "Internetverbindungsfirewall" zu deaktivieren (nur Windows). (Informationen zu dieser Option finden Sie in der Windows-Hilfe.)

5. Um anzugeben, welche Version Cue-Projekte für einen Benutzer verfügbar sind, aktivieren Sie "Nur Projekte im Arbeitsbereich anzeigen, für die der Benutzer zugriffsberechtigt ist".

   Hinweis: Vergewissern Sie sich, dass die Option "Zugeordnete Benutzer zur Authentifizierung für dieses Projekt auffordern" in den Eigenschaften jedes gewünschten Projekts aktiviert ist und dass die zu dem Projekt gehörige Liste "Zugewiesene Benutzer" bearbeitet wurde. (Siehe Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" erstellen und bearbeiten.)

6. Um zu definieren, wie detailliert ein Version Cue-Arbeitsbereichsystembericht ist, wählen Sie eine Protokollebene aus:
- Mit "Fehler" werden nur Version Cue-Arbeitsbereichsfehler aufgeführt.
- Mit "Warnung" werden Version Cue-Arbeitsbereichsfehler und -warnungen aufgeführt.
- Mit "Info" werden Fehler, Warnungen und Informationen über durchgeführte Aufgaben aufgeführt.
7. Geben Sie in das Textfeld "Protokollgröße" einen Wert in Kilobyte ein, um festzulegen, wie groß ein Systembericht maximal sein darf.
8. Aktivieren Sie "Protokolldatei komprimieren", um die Protokolldatei als komprimierte .gz-Datei zu speichern und so ihre Größe zu reduzieren.
9. Um einen standardmäßigen FTP-Proxyserver anzugeben, den Benutzer zum Importieren oder Exportieren von Projekten über einen FTP-Server bzw. zum Veröffentlichen von Projekten mit GoLive auf einem FTP-Server verwenden können, geben Sie die Adresse und die Anschlussnummer des Proxyservers in die Textfelder "FTP-Proxy" und "Anschluss" ein.
10. Um einen standardmäßigen HTTP-Proxyserver anzugeben, den Benutzer zum Importieren oder Exportieren von Projekten über einen WebDAV-Server bzw. zum Veröffentlichen von Projekten mit GoLive auf einem WebDAV-Server verwenden können, geben Sie die Proxyadresse und die Anschlussnummer in die Textfelder "HTTP-Proxy" und "Anschluss" ein.
11. Wenn Sie die Hintergrundfarben der Navigationsliste und der Arbeitsbereichadresse ändern möchten, wählen Sie aus dem Menü "Farbschema" eine Option.
12. Klicken Sie auf "Speichern".

Projektsicherungskopien und Benutzer-IDs von Web Workgroup Servern in den Version Cue-Arbeitsbereich importieren

---

Sie können Benutzer-IDs und Projektsicherungskopien von einem Adobe Web Workgroup Server in ein Version Cue-Projekt importieren, sofern sich der Web Workgroup Server, das Version Cue-Projekt und der Arbeitsbereich auf demselben Computer befinden. Es wird stets die aktuellste Version einer Datei importiert.

So importieren Sie Web Workgroup Server-Projektsicherungskopien

1. Halten Sie den Adobe Web Workgroup Server an. (Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zum Adobe Web Workgroup Server.)
2. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an. Dabei müssen Sie direkt auf dem Computer arbeiten, auf dem der Version Cue-Arbeitsbereich gehostet wird.
3. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann auf "Projektsicherungskopien des Web Workgroup Server importieren".
4. Klicken Sie auf "Durchsuchen", und wählen Sie die Datei "startserver.bat" (Windows) bzw. "startserver.sh" (Mac OS) im Anwendungsordner von Adobe Web Workgroup Server aus. Klicken Sie danach auf "Öffnen".
5. Klicken Sie auf "Weiter", wählen Sie die zu importierenden Elemente aus, und klicken Sie auf "Importieren".

Dateisperren mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" entfernen

Ein Benutzer mit Systemadministrator-Rechten oder mit projektspezifischen Administrationsrechten kann Dateisperren aufheben, so dass bisher gesperrte Dateien von anderen Version Cue-Benutzern bearbeitet werden können. Sie können alle Dateisperren aus einem bestimmten Projekt, alle von einem bestimmten Benutzer erstellten Dateisperren aus allen Projekten des Arbeitsbereichs sowie alle von einem bestimmten Benutzer erstellten Sperren aus einem bestimmten Projekt entfernen. Der ursprüngliche Benutzer kann die Änderungen in der Arbeitsdatei speichern, indem er sie als eine neue Version oder unter einem neuen Namen speichert. Informationen zu Schutzsperren für Projekte finden Sie unter Versionsverwaltung mit Version Cue.

Hinweis: Von einem Systemadministrator gesperrte Dateien können nur von Benutzern mit Systemadministrator-Rechten zurückgesetzt werden.

So entfernen Sie Dateisperren aus Version Cue-Projekten

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann im Inhaltsrahmen auf "Schutzsperre zurücksetzen".
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie aus dem Menü "Projektname" ein Projekt.
- Wählen Sie aus dem Menü "Benutzername" einen Benutzer.
4. Klicken Sie auf "Sperren zurücksetzen", um die angegebenen Dateisperren zu entfernen.

Dateiversionen aus Projekten entfernen mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs"

Jedes Mal, wenn Sie eine Dateiversion speichern, wird diese Version in der Version Cue-Arbeitsbereichdatenbank abgelegt. Diese Datenbank legt ein Dateiversionsprotokoll an, mit dem Sie schnell zu einem beliebigen früheren Status der Datei zurückkehren können. Ein Versionsprotokoll ist zwar an sich sehr nützlich, ein umfangreiches Protokoll kann jedoch viel Festplattenspeicher beanspruchen und die Leistung des Version Cue-Arbeitsbereichs beeinträchtigen. Löschen Sie ältere Versionen regelmäßig, um die Leistung zu verbessern.

So löschen Sie Dateiversionen aus Projekten

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann auf "Ältere Versionen entfernen".
3. Wählen Sie aus dem Menü "Projektname" ein Projekt.
4. Um Versionen zu löschen, aktivieren Sie "Alle Versionen löschen, die älter sind als", und geben Sie dann einen Tag, einen Monat und ein Jahr an.
5. Wenn Sie die Anzahl der Versionen festlegen möchten, die nach dem Klicken auf "Löschen" im Arbeitsbereich verbleiben dürfen, aktivieren Sie "Anzahl der beizubehaltenden Versionen", und geben Sie in das Textfeld eine Zahl ein.
6. Klicken Sie auf "Löschen".

Version Cue-Arbeitsbereichdaten sichern und wiederherstellen

Mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" können Sie von allen Version Cue-Daten und -Projekten, die sich im Version Cue-Arbeitsbereich befinden, Sicherungskopien erstellen, wiederherstellen oder löschen. Wenn Sie eine Sicherungskopie des Version Cue-Arbeitsbereichs wiederherstellen, werden alle aktuellen Daten in dem Arbeitsbereich, einschließlich der Version Cue-Projekte, -Dateien und -Versionen, durch die Sicherungskopie ersetzt. Sie können eine Sicherungskopie des Version Cue-Arbeitsbereichs nur wiederherstellen, wenn die Sicherungskopie mit der gleichen Version der Version Cue-Funktion erstellt wurde, die Sie zurzeit verwenden.

Hinweis: Informationen darüber, wie Sie eines oder mehrere Projekte sichern können, finden Sie unter Projekte mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" sichern und wiederherstellen.

So sichern Sie alle Daten des Version Cue-Arbeitsbereichs

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann auf "Version Cue-Daten sichern".
3. Geben Sie, falls gewünscht, in das Textfeld "Kommentare" Anmerkungen zu der Sicherungskopie des Arbeitsbereichs ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern". Klicken Sie auf "OK", um die Liste der für den Arbeitsbereich verfügbaren Sicherungskopien anzuzeigen.

   Die Sicherungsdateien des Arbeitsbereichs werden standardmäßig im Ordner "Backups" im Version Cue-Anwendungsordner gespeichert. Informationen zum Verschieben des Ordners "Backups" finden Sie unter Ordner mit Version Cue-Arbeitsbereichdaten und Sicherungskopien verschieben.

So ersetzen Sie alle aktuellen Projekte und Dateien des Version Cue-Arbeitsbereichs durch Dateien aus einer früheren Version Cue-Sicherungskopie

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann auf "Sicherungskopien verwalten".
3. Klicken Sie auf den Namen der wiederherzustellenden Sicherungskopie und dann auf "Wiederherstellen". Der Version Cue-Arbeitsbereich wird deaktiviert.
4. Aktivieren Sie den Version Cue-Arbeitsbereich. (Siehe Version Cue aktivieren oder neu starten.)

So löschen Sie Sicherungsdateien des Version Cue-Arbeitsbereichs

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert" und dann auf "Sicherungskopien verwalten".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Sicherungsdatei, die Sie löschen möchten. Wenn Sie alle Sicherungskopien auswählen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel "Sicherungsname".
4. Klicken Sie auf "Löschen" und dann im Inhaltsrahmen "Sicherungskopie löschen" auf "Löschen".

Informationen zum Version Cue-Arbeitsbereich anzeigen

Mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" können Sie für den Version Cue-Arbeitsbereich folgende Details anzeigen: Version, Name, Lizenznehmer, Seriennummer, Java-Version, Datenbankversion, Version Cue-Client-URL (IP- oder DNS-Adresse), WebDAV-Client-URL, Copyright- und Patentinformationen.

Benutzer, die in der Creative Suite arbeiten, können, wenn sie sich nicht im Unternetzwerk des Arbeitsbereichs befinden, mit Hilfe der Version Cue-Client-URL eine Verbindung zu Version Cue-Projekten herstellen. Benutzer von Anwendungen, die WebDAV unterstützen, können dies mit Hilfe der WebDAV-Client-URL. (Siehe Version Cue-Arbeitsbereiche auf Remote-Computern oder aus WebDAV-Anwendungen heraus abrufen.)

Sie können drei Berichttypen (Import, Export und Veröffentlichungen) sowie das Version Cue-Arbeitsbereichprotokoll anzeigen und verwalten. Das Version Cue-Arbeitsbereichprotokoll verfolgt alle Servervorgänge und zeichnet dabei die von Ihnen gewünschten Einzelheiten auf. Informationen zum Festlegen der Voreinstellungen für die Protokolldatei finden Sie unter Voreinstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich einrichten.

Hinweis: Wie schnell die Protokolldatei angezeigt wird, hängt von der Dateigröße ab. Die Standardgröße der Protokolldatei beträgt 1024 KB. Wenn die Protokolldatei eine bestimmte maximal zulässige Größe überschreitet, wird vom System eine neue Protokolldatei erstellt, und die alte Datei wird gespeichert. Protokolldateien werden im Ordner "Logs" abgelegt, *d*er sich im Version Cue-Anwendungsordner befindet.

So zeigen Sie Informationen zum Version Cue-Arbeitsbereich an

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung für Version Cue-Arbeitsbereich" an.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie oben auf der Seite auf "Adobe Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" oder in der Navigationsliste auf "Start". Unter der Überschrift "Info über diesen Arbeitsbereich" werden in dem Inhaltsrahmen Details zu dem Version Cue-Arbeitsbereich aufgeführt.
- Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert", und wählen Sie dann "Arbeitsbereichinfo" aus.
- Klicken Sie oben auf der Seite auf "Info", um Copyright- und Patentinformationen anzuzeigen. Ein Fenster mit Informationen zu dem Version Cue-Arbeitsbereich wird eingeblendet.

So zeigen Sie die Protokolldatei des Version Cue-Arbeitsbereichs an

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert", und wählen Sie dann "Arbeitsbereichprotokoll" aus. Im Inhaltsrahmen "Arbeitsbereichprotokoll" werden Details zum Arbeitsbereichverlauf angezeigt.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen ändern möchten, wählen Sie aus dem Menü "Anzuzeigende Zeilen" eine Option.
- Klicken Sie auf "Weiter", "Ende", "Anfang" oder "Vorherig", falls vorhanden, um zu einer anderen Protokollseite zu gelangen.

So zeigen Sie einen Bericht über den Version Cue-Arbeitsbereich an

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert", und wählen Sie "Berichte" aus.
3. Wählen Sie aus dem Menü "Bericht" den gewünschten Berichttyp.
4. Wenn Sie die für ein einzelnes Projekt verfügbaren Berichte anzeigen möchten, wählen Sie aus dem Menü "Filtern nach" den Projektnamen. Wenn Sie die für alle Projekte des Version Cue-Arbeitsbereichs verfügbaren Berichte anzeigen möchten, wählen Sie "Alle".
5. Klicken Sie in der Spalte "Projektname" auf den Namen des Projekts. Der Bericht wird im Inhaltsrahmen angezeigt. Wählen Sie Optionen aus den verfügbaren Menüs, um das Erscheinungsbild des Berichts zu ändern.
6. Zum Speichern einer HTML-Kopie des Berichts auf Ihrem Computer klicken Sie auf "Speichern" und geben einen Speicherort an.
7. Klicken Sie auf "Berichtliste", um zur Berichtliste zurückzukehren.

So löschen Sie Berichte über den Version Cue-Arbeitsbereich

1. Melden Sie sich bei der Seite "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" an.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf "Erweitert", und wählen Sie "Berichte" aus.
3. Wählen Sie aus dem Menü "Bericht" den zu löschenden Berichttyp aus.
4. Um alle Berichte aus einem einzelnen Projekt zu löschen, wählen Sie aus dem Menü "Filtern nach" den Projektnamen. Um alle Berichte aus zwei oder mehr Projekten des Version Cue-Arbeitsbereichs zu löschen, wählen Sie "Alle".
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Projekt, dessen Berichte Sie löschen möchten. Um alle Projektberichte auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel "Projektname".
6. Klicken Sie auf "Löschen".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Übung: Version Cue

Erste Schritte mit Version Cue

Erste Schritte mit Version Cue

Zum Lieferumfang von Adobe Creative Suite gehört Adobe Version Cue, eine integrierte Funktion, mit deren Hilfe Sie und Ihre Mitarbeiter viel Zeit sparen und so die Produktivität steigern können. Mit Version Cue können Sie mühelos verschiedene Versionen von Projektdateien erstellen, verwalten und identifizieren. Beispielsweise bietet Version Cue einen vereinfachten, einheitlichen Zugriff auf alle Versionen Ihrer Dateien: Wenn Sie in einem Team arbeiten, können Sie und Ihre Kollegen Projektdateien in einer Mehrbenutzerumgebung freigeben, in der Inhalte nicht versehentlich überschrieben werden. Außerdem können Sie direkt in Adobe Creative Suite oder in Adobe Acrobat Professional 7.0 jeder Dateiversion beschreibende Kommentare hinzufügen, Dateien anhand eingebetteter Dateiinformationen schnell identifizieren und robuste Dateiverwaltungsfunktionen nutzen.

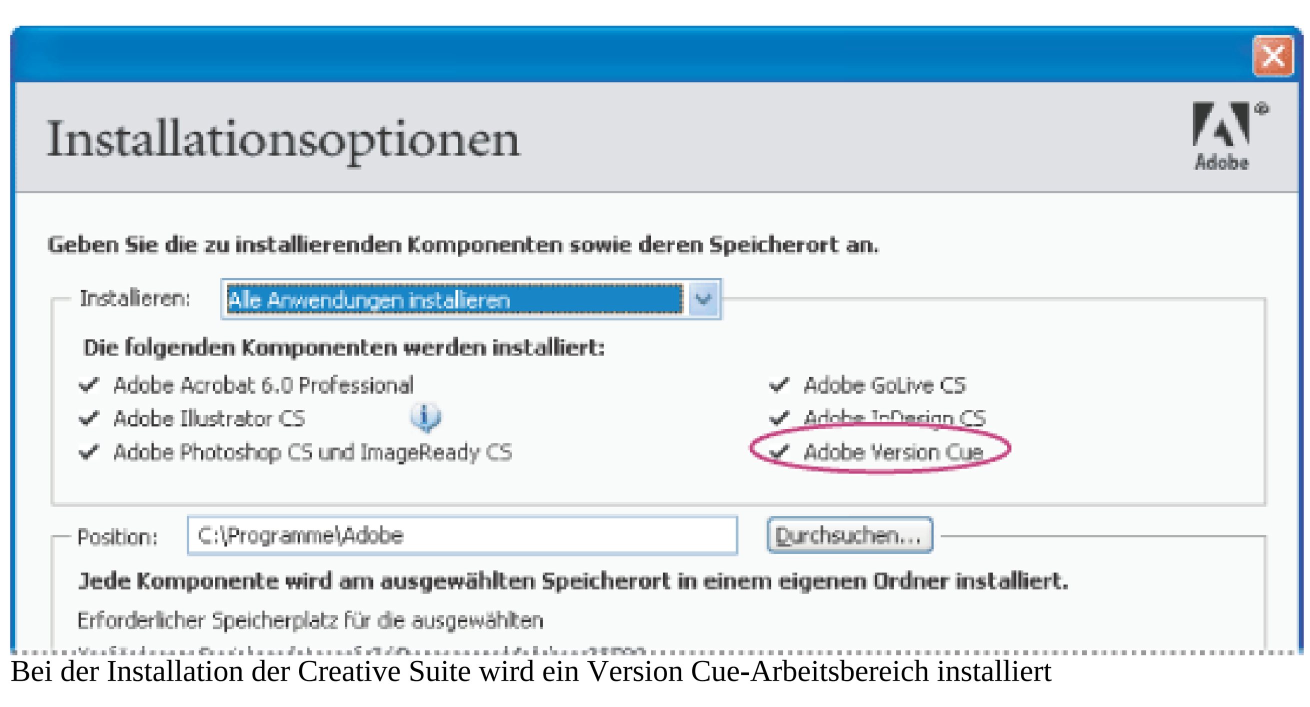
Versionsminiaturen und Informationen im Dialogfeld "Versionen"

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Version Cue einrichten, aktivieren und in Creative Suite einsetzen können.

Hinweis: Der Version Cue-Arbeitsbereich ist ein Funktionsmerkmal der Adobe Creative Suite. Wenn Sie Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS oder Adobe Photoshop CS separat erworben haben und die Adobe Creative Suite nicht besitzen, können Sie die Version Cue-Funktion in Ihrer Adobe-Anwendung nur dann verwenden, wenn ein Besitzer der Adobe Creative Suite Ihnen Netzwerkzugang zu seinem Version Cue-Arbeitsbereich gewährt.

1. Richten Sie den Version Cue-Arbeitsbereich ein.

Sie und die weiteren Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe können die Version Cue-Funktion in Creative Suite nur nutzen, wenn Sie Zugriff auf einen Version Cue-*Arbeitsbereich* haben. Bei einer vollständigen Installation von Adobe Creative Suite wird automatisch auch ein Version Cue-Arbeitsbereich auf Ihrem Computer installiert. Je nach den spezifischen Anforderungen eines Projekts können Sie mit anderen Version Cue-Arbeitsbereichen arbeiten, die sich auf anderen Computern oder auf einem Server befinden.

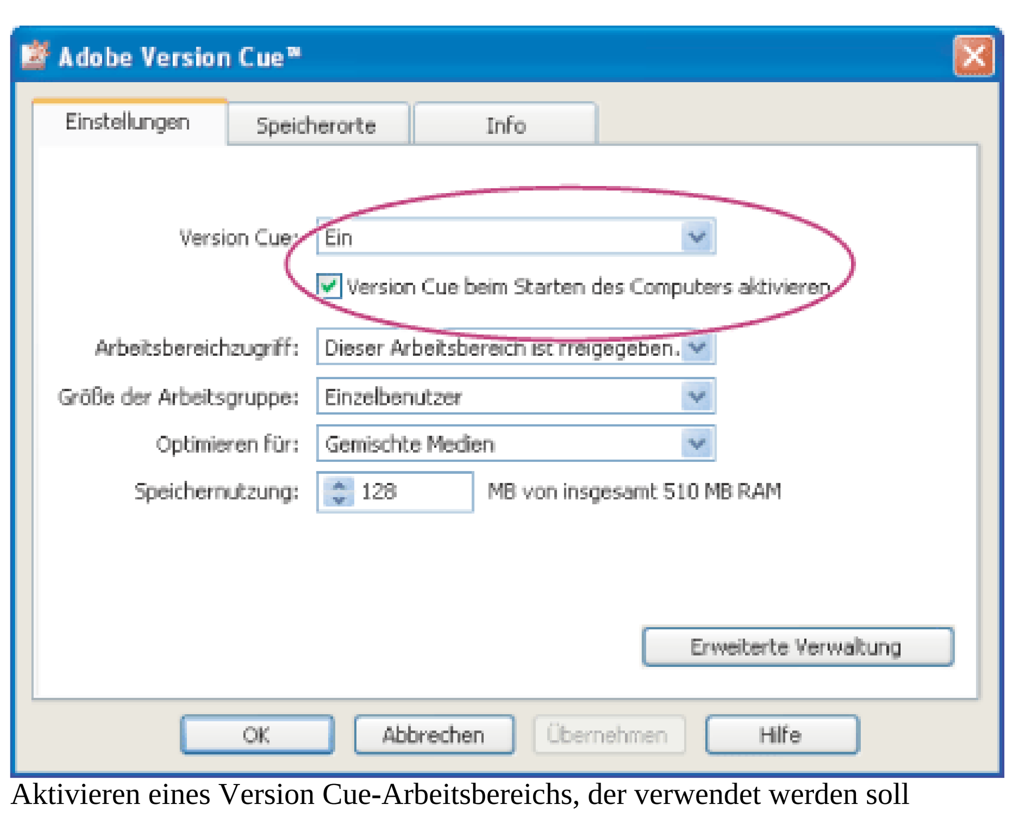


Bei der Installation der Creative Suite wird ein Version Cue-Arbeitsbereich installiert

Bei Projekten und Dateiversionen, die nicht für andere freigegeben werden müssen, oder beim Arbeiten auf einem Laptop, der nicht immer mit dem Netzwerk verbunden ist, empfiehlt es sich, den Version Cue-Arbeitsbereich auf dem eigenen Computer zu verwenden. Falls Sie Ihre Meinung später ändern, können Sie jedes Version Cue-Projekt sofort für andere Anwender freigeben. Sollten Sie sich dann anders entscheiden, können Sie jedes Version Cue-Projekt mit Version Cue im Handumdrehen für andere Benutzer freigeben. Wenn Sie meistens mit anderen Creative Suite-Anwendern zusammenarbeiten werden, achten Sie darauf, dass sich ein Version Cue-Arbeitsbereich auf einem Computer im Netzwerk befindet, zu dem alle Zugang haben, und dass die gemeinsam bearbeiteten Projekte in diesem Arbeitsbereich verwaltet werden. Installationsanleitungen finden Sie auf der Adobe Creative Suite-CD.

2. Aktivieren Sie den Version Cue-Arbeitsbereich.

Sie können mit der Version Cue-Funktion erst dann arbeiten, wenn Sie den Version Cue-Arbeitsbereich aktiviert haben. Öffnen Sie auf dem Computer, auf dem sich der Version Cue-Arbeitsbereich befindet, die Adobe Version Cue-Voreinstellungen in der Systemsteuerung (Windows) bzw. in den Systemeinstellungen (Mac OS). Wählen Sie aus dem Popup-Menü "Version Cue" die Option "Ein". Damit andere den Arbeitsbereich sehen und über das Netzwerk darauf zugreifen können, wählen Sie aus dem Menü "Arbeitsbereichzugriff" die Option "Dieser Arbeitsbereich ist freigegeben". Wenn Sie ihn nicht freigeben möchten, aktivieren Sie "Dieser Arbeitsbereich ist privat". Klicken Sie dann auf "OK".



Aktivieren eines Version Cue-Arbeitsbereichs, der verwendet werden soll

3. Aktivieren Sie die Version Cue-Voreinstellung in Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator CS, Adobe InCopy CS, Adobe InDesign CS und Adobe Photoshop CS.

Wählen Sie in Adobe Acrobat Professional 7.0 "Bearbeiten" > "Grundeinstellungen" (Windows) bzw. "Acrobat" > "Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie anschließend die Kategorie "Allgemein". Aktivieren Sie die Option "Verwaltung von Version Cue-Arbeitsgruppendatei aktivieren", und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie in Illustrator CS "Bearbeiten" > "Voreinstellungen" > "Dateien verarbeiten und Zwischenablage" (Windows) bzw. "Illustrator" > "Voreinstellungen" > "Dateien verarbeiten und Zwischenablage" (Mac OS). Aktivieren Sie "Version Cue aktivieren", und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie in Photoshop CS "Bearbeiten" > "Voreinstellungen" > "Dateihandhabung" (Windows) bzw. "Photoshop" > "Voreinstellungen" > "Dateihandhabung" (Mac OS). Wählen Sie die Option "Verwaltung von Version Cue-Arbeitsgruppendatei aktivieren", und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie in InDesign CS und InCopy CS "Bearbeiten" > "Voreinstellungen" > "Dateihandhabung" (Windows) bzw. "InDesign"/"InCopy" > "Voreinstellungen" > "Dateihandhabung" (Mac OS). Aktivieren Sie "Version Cue aktivieren", und klicken Sie auf "OK". Starten Sie InDesign CS bzw. InCopy CS neu.

In Adobe GoLive CS ist die Version Cue-Funktion standardmäßig aktiviert. Adobe Acrobat 6.0 Professionel bietet keine Unterstützung für Version Cue.

4. Erstellen Sie für jeden Satz verwandter Dateien ein Version Cue-Projekt.

Jetzt können Sie ein Version Cue-Projekt zur Verwaltung verwandter Dateien erstellen. Beispielsweise können Sie zunächst ein Version Cue-Projekt für Dateien anlegen, die privat bleiben sollen, und ein anderes Projekt für Dateien, die Sie für andere Benutzer freigeben möchten. Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign oder Photoshop "Datei" > "Öffnen", klicken Sie auf die Schaltfläche "Version Cue" und wählen Sie aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Neues Projekt". In GoLive wählen Sie "Datei" > "Neue Website", aktivieren "Version Cue-Projekt" und erstellen mit dem GoLive Web-Site-Assistenten eine Web-Site für ein Version Cue-Projekt.

5. Fügen Sie dem Version Cue-Projekt Dateien hinzu.

Wählen Sie "Datei" > "Speichern unter", um dem Version Cue-Projekt eine vorhandene oder neue Datei hinzuzufügen. Klicken Sie dann in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign oder Photoshop auf "Version Cue", öffnen Sie das Version Cue-Projekt und den zugehörigen Dokumentordner, geben Sie in das Textfeld "Versionskommentare" Kommentare zu dieser Version ein, und klicken Sie auf "Speichern". In GoLive müssen Sie die Datei lediglich im Web-Site-Fenster des Version Cue-Projekts der Registerkarte "Dateien" hinzufügen; die Datei wird dann im Web-Inhaltsordner gespeichert.

Wenn Sie einem Version Cue-Projekt mehrere Dateien hinzufügen möchten, können Sie sie im Dokumentenordner des Projekts ablegen, der sich im Ordner "Eigene Dateien\Version Cue" (Windows) bzw. "Dokumente/Version Cue" (Mac OS) auf Ihrem Computer befindet, und dann das Projekt synchronisieren. (Siehe In einem Version Cue-Projekt offline arbeiten.)

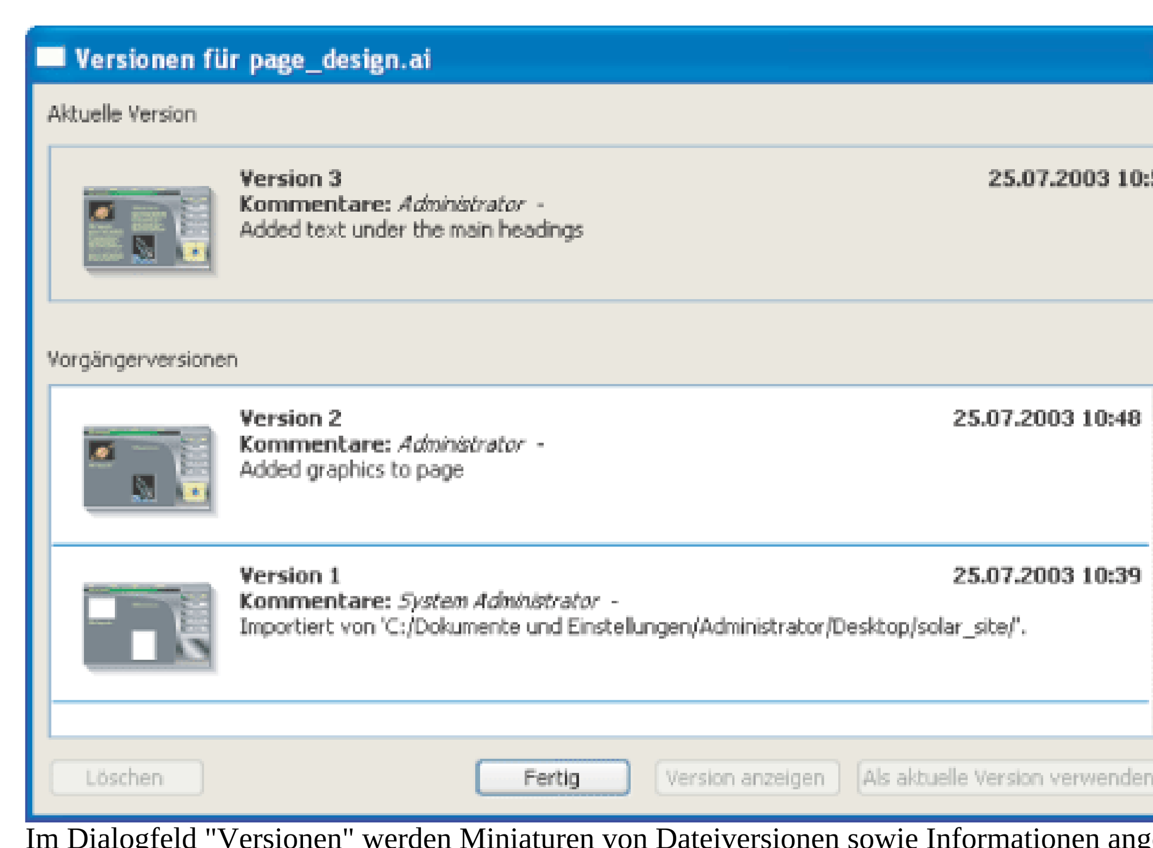
6. Erstellen Sie Dateiversionen.

Nachdem Sie eine Datei in einem Version Cue-Projekt gespeichert haben, können Sie von ihr mit dem Befehl "Version speichern" (Acrobat Professional 7.0, InCopy, InDesign und Photoshop) bzw. "Eine Version speichern" (Illustrator) verschiedene Versionen erstellen und Kommentare hinzufügen. (In GoLive wird jedes Mal eine Dateiversion gespeichert, wenn die Datei in den Version Cue-Arbeitsbereich eingecheckt wird.)

Die Dateiversionen von Version Cue gewährleisten, dass in einem Version Cue-Projekt niemand die Arbeit anderer überschreiben kann. Sie verhindern aber auch, dass Benutzer andere Benutzer aussperren, die an derselben Datei arbeiten müssen. Mit der Versionsfunktion können Sie zahlreiche Zustände einer einzelnen Datei während der Arbeit nahtlos speichern und so bei Bedarf eine ältere Dateiversion wiederherstellen. Zudem können Sie verschiedene Dateiversionen mit anderen Teammitgliedern oder einem Kunden schnell vergleichen, bevor Sie die endgültige Version auswählen.

7. Überprüfen Sie alle Versionen einer Datei.

Nachdem Sie mehrere Versionen einer Datei angelegt haben, können Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign oder Photoshop die Option "Datei" > "Versionen" wählen, um Miniaturen, Kommentare und Daten für alle Dateiversionen anzuzeigen und dann die Versionen zu öffnen, zu verwalten oder zu löschen. In GoLive klicken Sie einfach in der Version Cue-Werkzeugleiste auf das Symbol "Versionen anzeigen".



Im Dialogfeld "Versionen" werden Miniaturen von Dateiversionen sowie Informationen angezeigt

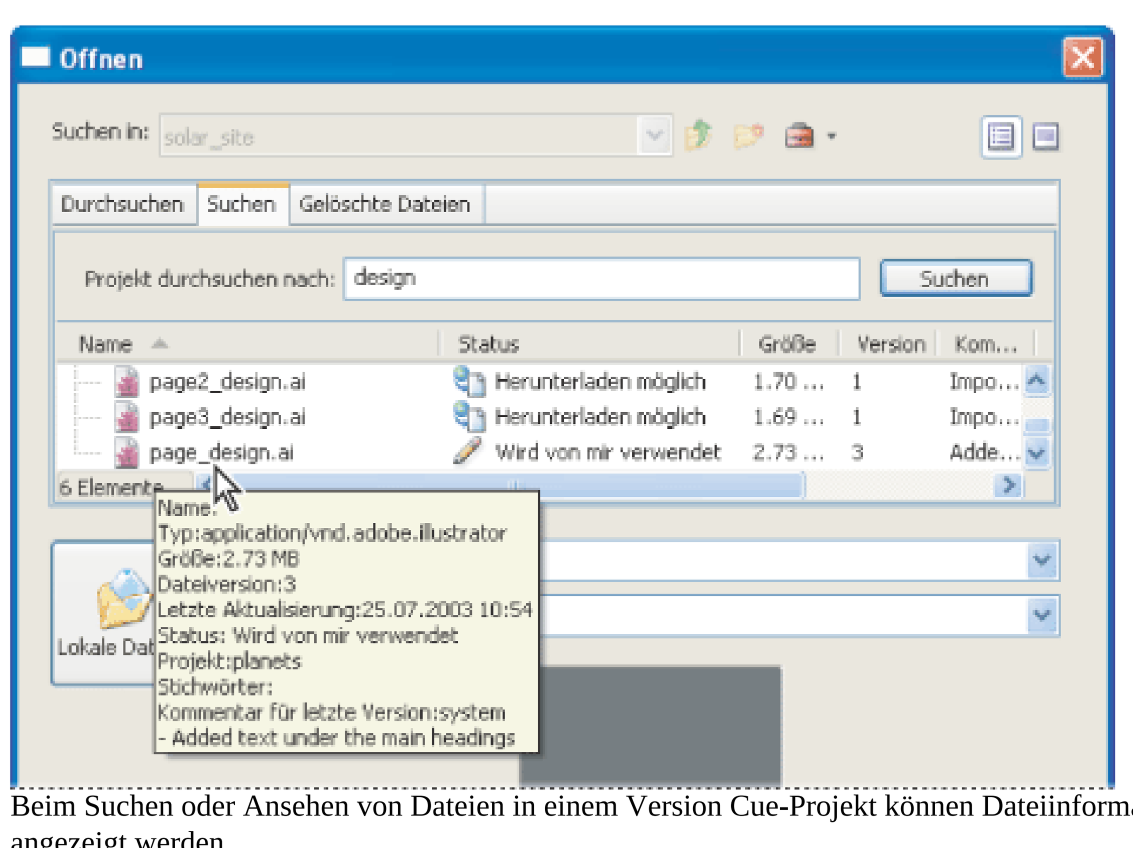
8. Arbeiten Sie mit anderen gemeinsam an einem Version Cue-Projekt.

Wenn Sie gemeinsam mit anderen Benutzern an einem Ihrer Version Cue-Projekte arbeiten möchten, können Sie ihnen über Adobe Creative Suite sofort Zugang zu dem Projekt verschaffen. In Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign oder Photoshop wählen Sie dazu "Datei" > "Öffnen", klicken auf die Schaltfläche "Version Cue" und öffnen den Version Cue-Arbeitsbereich, der das freizugebende Version Cue-Projekt enthält. Wählen Sie das Projekt in dem Dialogfeld aus, und wählen Sie dann aus dem Menü "Projektwerkzeuge" die Option "Projekt freigeben".

9. Durchsuchen Sie eingebettete Metadaten, um Dateien zu identifizieren.

In Adobe Creative Suite können Sie im Dialogfeld "Dateiinformationen" vielfältige Informationen eingeben, die dann als XMP-Metadaten in ein Dokument eingebettet werden. Beispielsweise können die Metadaten den Dokumenttitel, Copyright-Hinweise, Stichwörter, Beschreibungen, Eigenschaften sowie den Namen des Verfassers und der Originalanwendung umfassen. Alle Kommentare, die Sie den einzelnen Dateiversionen hinzufügen, werden ebenfalls in die Metadaten der Datei aufgenommen. Mit Version Cue können Sie eine Datei schnell finden, indem Sie die eingebetteten Metadaten aller Dateien eines Version Cue-Projekts, einschließlich der Kommentare, durchsuchen. Sie können auch einen Teil der Metadaten anzeigen, um den Status einer Datei, den zuletzt hinzugefügten Kommentar und das Versionsdatum schnell zu prüfen und festzustellen, wer die Datei gerade bearbeitet.

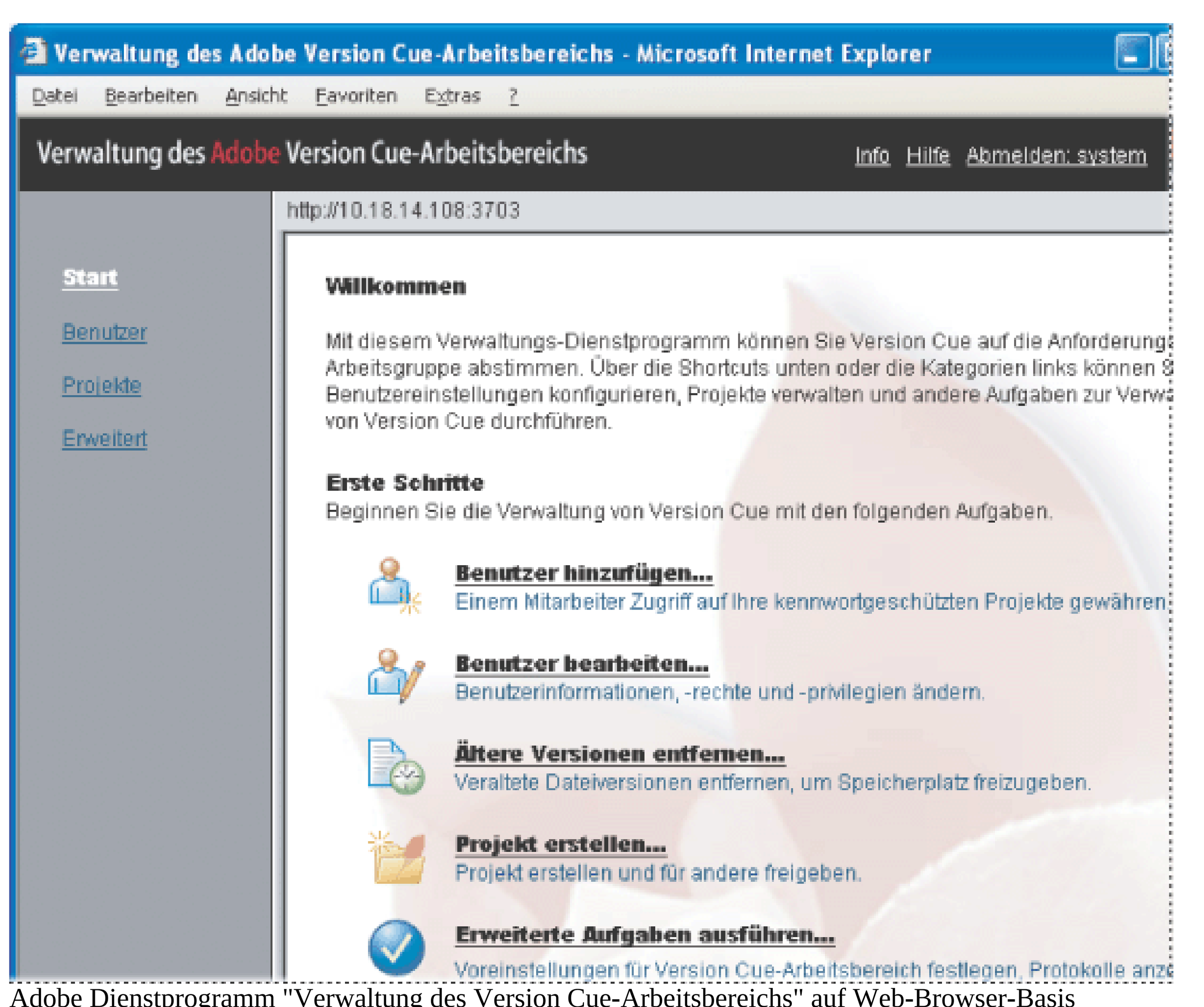
Wählen Sie in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InCopy, InDesign oder Photoshop die Option "Datei" > "Öffnen", klicken Sie auf "Version Cue", öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich, der das zu durchsuchende Projekt enthält, und wählen Sie das Projekt aus. Wählen Sie die Registerkarte "Suchen" aus, und geben Sie Text ein, der in die Metadaten der gesuchten Datei eingebettet sein könnte. Alternativ können Sie auch nach dem Dateinamen suchen.



Beim Suchen oder Ansehen von Dateien in einem Version Cue-Projekt können Dateiinformationen angezeigt werden

10. Führen Sie mit den erweiterten Funktionen des Dienstprogramms "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" komplexere Aufgaben aus.

Sie können eine einfache Teamumgebung einrichten, in der ein Version Cue-Projekt für jeden Benutzer einer Creative Suite-Anwendung freigegeben ist, oder eine stärker reglementierte Umgebung, in der Benutzer nur nach erfolgreicher Anmeldung auf Ihr Projekt zugreifen können. Mit dem Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" können Sie Benutzer-IDs erstellen, Projektrechte zuweisen, Dateisperren entfernen, Voreinstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich ändern und andere projekt- oder arbeitsbereichspezifische Wartungsaufgaben durchführen.



Adobe Dienstprogramm "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" auf Web-Browser-Basis

Um die Anmeldeseite des Dienstprogramms "Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs" anzuzeigen, öffnen Sie auf dem Computer, auf dem sich der Version Cue-Arbeitsbereich befindet, die Adobe Version Cue-Voreinstellungen in der Systemsteuerung (Windows) bzw. in den Systemeinstellungen (Mac OS), und klicken Sie auf "Erweiterte Verwaltung". Geben Sie in der in einem Browser-Fenster angezeigten Anmeldeseite die standardmäßigen Anmeldedetails für den Systemadministrator ein, d. h. `system` für die Anmeldung und `system` unter "Kennwort", und klicken Sie auf "Anmelden".

Adobe Acrobat 7.0 Professional

TASTATURBEFEHLE

Info über Tastaturbefehle
Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen
Tastaturbefehle zum Bearbeiten
Tastaturbefehle für Kommentare
Tasten für die Dokumentnavigation
Tasten zur allgemeinen Navigation
Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten
Tasten zur Navigation im Hilfe-Fenster
Tasten zur Navigation im Verfahren-Fenster

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Info über Tastaturbefehle

Zahlreiche Tastaturbefehle werden neben den Befehlsnamen in den Menüs angezeigt. Wenn Sie den gesuchten Tastaturbefehl nicht in diesem Abschnitt finden, sehen Sie einfach im entsprechenden Menü nach.

Hinweis: Zum Verwenden dieser Tastaturbefehle müssen Sie im Fenster "Allgemein" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" die Option "Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden" aktivieren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen

Werkzeug	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Aktuelles Auswahl-Werkzeug	V	V
Wechsel zwischen Auswahl-Werkzeugen: Auswahl-Werkzeug, Objektdaten-Werkzeug	Umschalt+V	Umschalt+V
Schnappschuss-Werkzeug	G	G
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen: Vergrößern, Verkleinern, Dynamischer Zoom, Lupe	Umschalt+Z	Umschalt+Z
Aktuelles Zoom-Werkzeug	Z	Z
Vorübergehende Auswahl Vergrößerungswerkzeug	Strg+Leertaste	Befehlstaste+Leertaste
Vorübergehende Auswahl Vergrößerungswerkzeug	Strg+Alt+Leertaste	Befehlstaste+Wahltaste +Leertaste
Vorübergehende Auswahl von Werkzeug "Dynamischer Zoom" (bei ausgewähltem Vergrößern- oderVerkleinern-Werkzeug)	Umschalttaste	Umschalttaste
Objektauswahl-Werkzeug	R	R
Artikel-Werkzeug	A	A
Beschneidungswerkzeug	C	C
Verknüpfungswerkzeug	L	L
Schaltflächen-Werkzeug	F	F
Wechsel zwischen Formular-Werkzeugen: Schaltfläche, Kontrollkästchen, Kombinationsfeld, Listenfeld, Optionsschaltfläche, Textfeld, Digitale Unterschrift	Umschalt+F	Umschalt+F
Movie-Werkzeug	M	M
Audio-Werkzeug	Umschalt+M	Umschalt+M
TouchUp-Textwerkzeug	T	T
TouchUp-Objektwerkzeug	Umschalt+T	Umschalt+T
Abstandswerkzeug	B	B
Wechsel zwischen Abstandswerkzeugen: Abstand, Kumulativer Abstand, Bereich	Umschalt+B	Umschalt+B

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tastaturbefehle zum Bearbeiten

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Gesamten Inhalt auswählen	Strg+A	Befehlstaste+A
Auswahl des gesamten Inhalts aufheben	Strg+Umschalt+A	Befehlstaste+ Umschalt+A
Ordner suchen	Strg+9	Befehlstaste+9
Fenstergröße	Strg+0	Befehlstaste+0
Wechsel zu Statusleiste	Umschalt+F5	Umschalt+F5

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tastaturbefehle für Kommentare

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Notiz-Werkzeug	S	S
Textbearbeitung-Werkzeug	E	E
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen Hervorheben-Werkzeugen: Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen	Umschalt+U	Umschalt+U
Rechteck-Werkzeug	D	D
Wechsel zwischen Zeichenwerkzeugen: Rechteck, Kreis, Pfeil, Linie, Kommentarwolke, Polygon, Polygonlinie	Umschalt+D	Umschalt+D
Textfeld-Werkzeug	X	X
Bleistift-Werkzeug	N	N
Radiergummi-Werkzeug	Umschalt+N	Umschalt+N
Aktuelles Anhängen-Werkzeug	J	J
Wechsel zwischen Anhängen-Werkzeugen: Dateianlage, Audiodatei, Bild aus Zwischenablage einfügen	Umschalt+J	Umschalt+J
Wechsel zum Kommentar	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zu Text in Kommentar	F2	
Wechsel zu nächstem Kommentar	Umschalt+Tabulator-taste	Umschalt+Tabulator-taste
Öffnen eines aktivierten Popup-Fensters für einen Kommentar	Leertaste	Leertaste
Kommentare in Browser-basierter Überprüfung senden und empfangen	O	O
Dokument speichern und offline arbeiten (Browser-basierte Überprüfung)	Y	Y
Online-Verbindung wiederherstellen	I	I

Tasten für die Dokumentnavigation

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste	Bild-auf-Taste
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste	Bild-ab-Taste
Erste Seite	Pos1-Taste oder Umschalt +Strg+ Bild-auf-Taste oder Umschalt+Strg+ Nach-oben-Taste	Pos1-Taste oder Umschalt +Befehlstaste+Bild-auf-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+Bild-ab-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
Vorherige Ansicht	Alt+Nach-links-Taste	Wahltaste+Nach-links-Taste
Nächste Ansicht	Alt+Nach-rechts-Taste	Wahltaste+Nach-rechts-Taste
Vorheriges Dokument	Alt+Umschalt+Nach-links-Taste	Wahltaste+Umschalt+ Nach-links-Taste
Nächstes Dokument	Alt+Umschalt+Nach-rechts-Taste	Wahltaste+Umschalt+ Nach-rechts-Taste
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	
Vergrößern	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+Plus-zeichen
Verkleinern	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+Minus-zeichen
Vorübergehend vergrößern	Strg+Leertaste, dann klicken	Befehlstaste+Leertaste, dann klicken
Vorübergehend verkleinern	Strg+Umschalt+Leertaste, dann klicken	Befehlstaste+Umschalt +Leertaste, dann klicken
Zoomfaktor	Strg+M	Befehlstaste+M

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tasten zur allgemeinen Navigation

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Menüleiste ein-/ausblenden	F9	Umschalt+ Befehlstaste +M
Wechsel zur Menüleiste	F10	F10
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser	Umschalt+F8	Umschalt+F8
Eigenschaften-Werkzeugleiste aufrufen	Strg+E	Befehlstaste+E
Eigenschaften-Dialogfeld aufrufen	Strg+I	Befehlstaste+I
Wechsel zu nächstem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+F6	Befehlstaste+~ (Tilde)
Wechsel zu vorherigem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+Umschalt+F6	Befehlstaste+ Umschalt +F6
Aktuelles Dokument schließen	Strg+F4	Befehlstaste+F4
Alle geöffneten Fenster schließen	Strg+Umschalt+W	Befehlstaste+ Umschalt +W
Wechsel zu nächstem Fensterbereich	F6	F6
Wechsel zu vorherigem Fensterbereich	Umschalt+F6	Umschalt+F6
Wechsel zu nächstem Kommentar, nächster Verknüpfung oder nächstem Formularfeld im Dokumentfenster	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zum Dokumentfenster	F5	F5
Wechsel zu vorherigem Kommentar, vorheriger Verknüpfung oder vorherigem Formularfeld im Dokumentfenster	Umschalt+Tabulator-taste	Umschalt+ Tabulator-taste
Ausgewähltes Werkzeug, Objekt (z. B. Movie oder Lesezeichen) oder ausgewählten Befehl aktivieren	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Kontextmenü öffnen	Umschalt+F10	Ctrl+Mausklick
Kontextmenü schließen	F10	
Rückkehr zum Hand-Werkzeug	Esc	Esc
Wechsel zu nächster Registerkarte im Dialogfeld	Strg+Tab	Befehlstaste+Tab
Wechsel zu nächstem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	F3	
Text auswählen (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Pfeiltasten	Umschalt+Pfeiltasten
Nächstes Wort auswählen oder Auswahl des vorherigen Wortes aufheben (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Befehlstaste+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Wechsel zu Statusleiste (Dokumentfenster ist aktiviert)	Umschalt+F5	

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Navigationsfenster öffnen/schließen	F4	F4
Navigationsfenster öffnen und Wechsel zum Navigationsfenster	Strg+Umschalt+F5	Befehlstaste+ Umschalt+F5
Wechsel zwischen Dokumentbereichen: Dokument, gelbe Dokumentmeldungsleiste, Navigationsfenster und Verfahren-Fenster	F6	
Wechsel zu nächstem Element in der aktiven Navigationsregisterkarte: Papierkorb, Optionen-Menü, Schließen-Feld, Registerkarteninhalt und Registerkarte	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus ist auf Registerkarte)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus im Navigationsfenster)	Strg+Tab	Befehlstaste+Tab
Aktuelles Lesezeichen erweitern (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+ Pluszeichen	Nach-rechts-Taste oder Umschalt +Pluszeichen
Aktuelles Lesezeichen reduzieren (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-links-Taste oder Minuszeichen	
Alle Lesezeichen erweitern	Umschalt+*	Umschalt+*
Ausgewähltes Lesezeichen reduzieren	Schrägstrich (/)	Schrägstrich (/)
Wechsel zu nächstem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zu vorherigem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste

Tasten zur Navigation im Hilfe-Fenster

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Hilfe-Fenster öffnen	F1	Befehlstaste+?
Hilfe-Fenster schließen	Strg+W oder Alt+F4	Befhelstaste+W
Wechsel zwischen Registerkarten: Inhalt, Suchen, Index (falls notwendig durch Drücken von Strg +Tab bzw. Befehlstaste+Tab zum Navigationsfenster wechseln)	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Wechsel zwischen aktivierter Registerkarte und Registerkarteninhalt	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zu nächstem Element der aktivierten Registerkarte	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tasten zur Navigation im Verfahren-Fenster

Ergebnis	Aktion (Windows)	Aktion (Mac OS)
Verfahren-Fenster öffnen/schließen	Umschalt+F4	Umschalt+F4
Verfahren-Fenster öffnen und Wechsel zum Verfahren-Fenster	Umschalt+F1	Umschalt+F1
Verfahren-Startseite aufrufen	Pos 1	Pos 1
Wechsel zwischen Elementen des Verfahren-Fensters	Strg+Tab oder Strg+Umschalt +Tab	Befehlstaste+Tab oder Befehlstaste+ Umschalt+Tab
Elemente des Verfahren-Fensters abwärts durchlaufen	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Elemente des Verfahren-Fensters aufwärts durchlaufen	Umschalt+Tabulatortaste	Umschalt+Tabulator-taste
Nächste Seite im Verfahren-Fenster	Nach-rechts-Taste	Nach-rechts-Taste
Vorherige Seite im Verfahren-Fenster	Nach-links-Taste	Nach-links-Taste

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Rechtliche Hinweise

Copyright

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Copyright

© 2004 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Acrobat® 7.0 Professional für Windows® und Macintosh

Wird dieses Handbuch zusammen mit Software vertrieben, die einen Endbenutzerlizenzvertrag enthält, so werden sowohl dieses Handbuch als auch die darin beschriebene Software unter Lizenz bereitgestellt und dürfen nur gemäß den Bedingungen dieser Lizenz verwendet oder kopiert werden. Kein Teil dieses Handbuchs darf, sofern nicht per Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubt, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form - elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträgern oder auf irgendeine andere Weise - übertragen werden. Bitte beachten Sie, dass der Inhalt dieses Handbuchs urheberrechtlich geschützt ist, selbst wenn das Handbuch nicht zusammen mit Software vertrieben wird, die einen Endbenutzerlizenzvertrag enthält.

Der Inhalt dieses Handbuchs dient ausschließlich Informationszwecken, kann ohne Vorankündigung geändert werden und ist nicht als Verpflichtung seitens Adobe Systems Incorporated anzusehen. Adobe Systems Incorporated gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit der Angaben in diesem Buch.

Bitte beachten Sie, dass Grafiken oder Bilder, die Sie möglicherweise in Ihr Projekt einbinden möchten, eventuell urheberrechtlich geschützt sind. Die nicht genehmigte Verwendung von derartigem Material in Ihren neuen Publikationen kann eine Verletzung der Urheberrechte des Inhabers bedeuten. Bitte denken Sie unbedingt daran, die entsprechenden Genehmigungen vom Inhaber des Urheberrechts einzuholen.

Firmennamen in Beispielvorlagen oder Bildern dienen ausschließlich Demonstrationszwecken und verweisen nicht auf tatsächlich bestehende Organisationen.

Adobe, das AdobeLogo, Acrobat, Adobe Garamond, das Adobe PDF-Logo, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader und Version Cue sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. Apple, Mac und Macintosh sind Marken von Apple Computer, Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen sind. OS/2 ist eine Marke der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows und Windows NT sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Palm OS ist eine eingetragene Marke von Palm Inc. Symbian und alle Bezeichnungen, Kennzeichen und Logos auf Basis von Symbian sind Marken von Symbian Limited. UNIX ist eine Marke in den USA und anderen Ländern mit exklusiver Lizenzvergabe durch X/Open Company Ltd. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Die Apple Information Access Toolkit-Software ist eingeschlossen. Diese Software basiert teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/ MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997, 1999 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc.

Das TWAIN-Toolkit wird ohne Veränderungen vertrieben. Die Entwickler und Distributoren des TWAIN-Toolkit schließen ausdrücklich alle Gewährleistungen vertraglicher und gesetzlicher Art aus. Dies gilt auch, jedoch nicht ausschließlich, für die gesetzliche Gewährleistung bezüglich der Marktfähigkeit, der Nichtverletzung von Rechten Dritter sowie der Eignung für einen bestimmten Zweck. Weder die Entwickler noch die Distributoren haften für direkte, mittelbare, spezielle, Neben- oder Folgeschäden, die von Reproduktion, Änderung, Vertrieb oder anderer Verwendung des TWAIN-Toolkit herrühren.

Teile von Adobe Acrobat beinhalten Technologien, die unter Lizenz von Verity Inc. verwendet werden und urheberrechtlich geschützt sind.

Dieses Produkt enthält BSAFE- und/oder TIPEM-Software von RSA Data Security, Inc.

e_Db ist ein lizenziertes Produkt von Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Hinweis für Mitarbeiter der US-Regierung. Die Software und Dokumentation sind "Commercial Items" wie unter 48 C.F.R. §2.101 definiert, bestehend aus "Commercial Computer Software" und "Commercial Computer Software Documentation", soweit die Begriffe gemäß 48 C.F.R. §12.212 oder 48 C.F.R. §227,7202 verwendet werden. In Übereinstimmung mit 48 C.F.R. §12.212 oder 48 C.F.R. §§227,7202-1 bis 227,7202-4 werden "Commercial Computer Software" und "Commercial Computer Software Documentation" für Anwender der US-Regierung lizenziert, jedoch (A) ausschließlich als "Commercial Items" und (B) nur mit den Rechten, wie sie allen anderen Anwendern unter den hierin aufgeführten Bedingungen gewährt werden. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Copyright-Gesetzen der USA. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Für Benutzer aus US-Regierungsbehörden hält Adobe alle anwendbaren Gleichberechtigungsgesetze, ggf. auch die Bestimmungen von Executive Order 11246 und Zusätze, Section 402 des Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act von 1974 (38 USC 4212) und Section 503 des Rehabilitation Act von 1973 und Zusätze sowie die Bestimmungen von 41 CFR Parts 60-1 bis 60-60, 60-250 und 60-741, ein. Die Antidiskriminierungsklausel und Bestimmungen aus dem vorangehenden Satz werden durch Verweis berücksichtigt.