ADOBE® ACROBAT® 8 PROFESSIONAL

HANDBUCH



© 2007 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Acrobat® 8 Professional für Windows® und Mac OS

Wenn dieses Handbuch mit Software vertrieben wird, zu der eine Endbenutzervereinbarung gehört, unterliegen dieses Handbuch und die darin beschriebene Software einem Lizenzvertrag und dürfen nur in Übereinstimmung mit den Vertragsbestimmungen verwendet oder vervielfältigt 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. Beachten Sie, dass der Inhalt dieses Handbuchs urheberrechtlich geschützt ist, auch wenn es nicht mit der Software geliefert wird, die eine Endbenutzerlizenzvereinbarung enthält.

Der Inhalt dieses Handbuchs dient ausschließlich Informationszwecken, kann ohne Vorankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Adobe Systems Incorporated anzusehen. Adobe Systems Incorporated übernimmt keine Haftung für Fehler oder Ungenauigkeiten, die in den in diesem Handbuch enthaltenen Informationen auftauchen können.

Beachten Sie, dass die Grafiken oder Abbildungen, die Sie eventuell in Ihrem Projekt verwenden möchten, urheberrechtlich geschützt sein können. Das Einfügen solchen Materials in Ihre neue Arbeit kann eine Verletzung der Rechte des Inhabers der Urheberrechte darstellen. Holen Sie vorher die Erlaubnis vom Inhaber der Urheberrechte ein.

Firmennamen in Beispielvorlagen oder Bildern dienen ausschließlich Demonstrationszwecken und verweisen nicht auf tatsächlich bestehende Organisationen.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, Acrobat Capture, Acrobat Connect, Breeze, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, LiveCycle, 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 Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen sind. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista und Windows sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group in den USA und anderen Ländern. Helvetica und Times sind Marken (in einigen Ländern bzw. Regionen eingetragene Marken) der Heidelberger Druckmaschinen AG, exklusiv lizenziert durch die Linotype Library GmbH. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Die Rechtschreibprüfung dieses Produkts basiert auf der Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 Alle Rechte vorbehalten. Proximity Technology, eine Division von Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Teile von Adobe Acrobat beinhalten Technologien, die unter Lizenz von Autonomy 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.

Hinweis für Endbenutzer in US-Behörden. Die vorliegende Software und die zugehörige Dokumentation sind „Commercial Items“ (Kommerzielle Güter), wie in 48 C.F.R. §2.101 definiert, und umfassen die Bestandteile „Commercial Computer Software“ (Kommerzielle Computersoftware) und „Commercial Computer Software Documentation“ (Kommerzielle Computersoftwaredokumentation), wie in 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §227.7202 als solche bezeichnet, falls anwendbar. 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 Benutzer in US-Regierungsbehörden (a) lediglich als „Commercial Items“ und (b) nur mit den Rechten lizenziert, die allen anderen Benutzern gemäß den dokumentierten Geschäftsbedingungen eingeräumt werden. Nicht veröffentlichte Rechte sind unter den Urheberrechtsgesetzen der USA vorbehalten. Adobe erklärt hiermit, alle anwendbaren Gesetze zur Chancengleichheit zu beachten, darunter, soweit zutreffend, die Bestimmungen der Executive Order 11246 (geänderte Fassung), Paragraph 402 des Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act von 1974 (38 USC 4212), Paragraph 503 des Rehabilitation Act von 1973 (geänderte Fassung) sowie die Bestimmungen in 41 CFR Abschnitt 60-1 bis 60-60, 60-250 und 60-741. Die Schutzmaßnahmen und die Festsetzungen im vorangegangenen Satz werden per Verweis integriert.

Inhalt

Kapitel 1: Vorbereitungsmaßnahmen
Installation 1
Adobe-Hilfe verwenden 2
Ressourcen 4
Neuheiten 8

Kapitel 2: Arbeitsbereich
Schnelleinstieg 13
Einführung in den Arbeitsbereich 15
Arbeitsbereich anpassen 19
PDF-Seiten anzeigen 25
PDF-Ansichten anpassen 37
Raster, Hilfslinien und Messungen 42
PDF-Dokumente speichern 45
Organizer 47
Softwarepflege 52
Nicht englische Sprachen 53

Kapitel 3: PDF-Dateien erstellen
Schnelleinstieg 55
PDFs erstellen – Übersicht 58
Einfache PDFs mit Acrobat erstellen 61
Den Adobe PDF-Drucker verwenden 69
PDF-Dateien erstellen mit PDFMaker 73
Anwendungsspezifische PDFMaker-Funktionen 77
Webseiten in PDF konvertieren 88
PDF-Dateien erstellen mit Acrobat Distiller 96
Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen 100
Schriften 114

Kapitel 4: PDF-Inhalte zusammenführen
Schnelleinstieg 117
Dateien zu PDF-Dokumenten zusammenführen 120
Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen 126
Seiten in einem PDF-Dokument neu anordnen 136

Kapitel 5: PDFs exportieren
Schnelleinstieg 141
PDFs in andere Dateiformate exportieren 143
PDF-Inhalte erneut verwenden 147

Kapitel 6: Überprüfen und kommentieren
Schnelleinstieg 151
Vorbereitungen für eine PDF-Überprüfung 154
Überprüfungen starten und verwalten 158
Meetings 162
An der Überprüfung einer PDF teilnehmen 163

PDF-Überprüfungen protokollieren 167
Kommentieren 170
Kommentare verwalten 183
Kommentare importieren und exportieren 189
Genehmigungsvorgänge 193

Kapitel 7: Formulare
Schnelleinstieg 197
Formulare - Grundlagen 200
PDF-Formulare ausfüllen 202
Formulare senden 206
PDF-Formulare planen 208
Formulare erstellen und bearbeiten 213
Layout für neue Formularfelder ändern 215
Formularfeldverhalten 223
Aktionsschaltflächen in Acrobat einrichten 233
Formulare verteilen 237
Interaktive Webformulare veröffentlichen 239
Daten erfassen und verwalten 242

Kapitel 8: Sicherheit
Schnelleinstieg 245
Eingeschränkte Dokumente öffnen 248
Vertraulichen Inhalt entfernen 249
Digitale IDs erstellen oder abrufen 254
Zertifikate gemeinsam verwenden und verwalten 259
Verzeichnisserver 263
PDFs schützen 264
Sicherheitsrichtlinien 270

Kapitel 9: Digitale Unterschriften
Schnelleinstieg 276
Digitale Unterschriften 277
PDF-Dokumente unterschreiben 280
Unterschriften überprüfen 284

Kapitel 10: Ausgabehilfe, Tags und Umfließen
Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen 289
Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe bei PDF-Dokumenten prüfen 292
PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen 295
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen 301
Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen 307
Dokumentstruktur mit den Registerkarten „Inhalt“ und „Tags“ bearbeiten 316

Kapitel 11: PDF-Dokumente bearbeiten
Schnelleinstieg 325
Miniaturseiten und Lesezeichen 327
Verknüpfungen und Anlagen 334
Aktionen und Skripten 339
Konvertierte Webseiten 342
Artikel 343

Optimierung 346
Text und Objekte bearbeiten 350
Präsentationen einrichten 356
Dokumenteigenschaften und Metadaten 359
Ebenen 363
Stapelverarbeitung 366

Kapitel 12: Suchen und indizieren
Schnelleinstieg 370
PDF-Dokumente durchsuchen 371
PDF-Indexe erstellen 377

Kapitel 13: Filme, Audiodateien und 3D-Modelle
Filme und Audiodateien 383
3D-Modelle zu PDFs hinzufügen 389
Interaktiv mit 3D-Modellen arbeiten 391

Kapitel 14: Farbmanagement-Optionen
Informationen zum Farbmanagement 405
Gewährleisten konsistenter Farben 407
Farbmanagement für importierte Bilder 410
Farbmanagement für Dokumente zur Online-Anzeige 412
Prüfen von Farben 413
Farbmanagement für Dokumente beim Drucken 415
Arbeiten mit Farbprofilen 417
Farbeinstellungen 421

Kapitel 15: Drucken
Schnelleinstieg 427
Grundlegende Druckaufgaben 428
Weitere Möglichkeiten zum Drucken von PDFs 432
Drucken benutzerdefinierte Formate 435
Erweiterte Druckereinstellungen 435
Farbdruck 441

Kapitel 16: Werkzeuge für die Druckproduktion
Schnelleinstieg 446
Werkzeuge für qualitativ hochwertige Druckvorgänge 447
Farbüberfüllung 448
Ausgabevorschau 456
Farbkonvertierung und -verwaltung 460
Druckermarken, Beschneiden und Haarlinien 465
Transparenz-Reduzierung 467

Kapitel 17: Preflight
Schnelleinstieg 474
Dokumente auf ihre Druckbereitschaft prüfen 475
Preflight-Ergebnisse, -Objekte und -Ressourcen anzeigen 478
Preflight-Reporte 481
Erweiterte Überprüfungen 483
Preflight-Profile 485

Zusätzliche Prüfungen 490
Problembereiche berichtigen 495
PDF/X- und PDF/A-kompatible Dateien 498
Die Dokumentanalyse automatisieren 500
Ausgabe-Intentionen (Output Intents) 501

Kapitel 18: JDF-Anweisungen
Job Definition Format-Dateien (JDF-Dateien) 503
Druckaufträge übergeben 510

Kapitel 19: Adobe Version Cue
Adobe Version Cue verwenden 512
Mit Version Cue-Projekten arbeiten 515
In Version Cue mit Dateien arbeiten 520
Verbindungen mit Projekten trennen 526
Dateien, Ordner und Projekte löschen 527
Version Cue-Versionen 529
Dateien offline bearbeiten und synchronisieren 532
Das Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 534
Projekte in Version Cue-Administration erstellen, bearbeiten und verwalten 538
Mit Benutzern und Rechten arbeiten 545
Protokolle, Berichte und Informationen abrufen 548
Version Cue-PDF-Überprüfungen 550

Kapitel 20: Tastaturbefehle
Tastaturbefehle 555

Index 562

Kapitel 1: Vorbereitungsmaßnahmen

Installation

Anforderungen

Die vollständigen Systemanforderungen und Konfigurationsempfehlungen zu Ihrer Adobe®-Software sind in der Datei „Bitte lesen“ aufgeführt, die mit der Software geliefert wird.

Software installieren

1 Schließen Sie alle Adobe-Anwendungen, die auf dem Computer ausgeführt werden.

2 Legen Sie den Installationsdatenträger in das Laufwerk ein und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.

Hinweis: *Weitere Informationen finden Sie in der Datei „Bitte lesen“, die mit der Software geliefert wird.*

Software aktivieren

Adobe-Software kann Technologie zur Lizenzverwaltung enthalten, mit der die Einhaltung des Lizenzvertrags für das Produkt gesichert wird. Wenn diese Technologie vorhanden ist, werden Sie aufgefordert, die Lizenz für Ihr Produkt innerhalb von 30 Tagen nach der ersten Verwendung des Produkts zu verifizieren. Die Verifizierung ist obligatorisch.

Unter Umständen werden Sie aufgefordert, die Software zu aktivieren. Beim Verifizierungsverfahren werden keinerlei Informationen zur Identität der Benutzer erfasst, übermittelt oder verwendet. Weitere Informationen zur Produktaktivierung finden Sie in der Readme-Datei auf der Installations-DVD oder auf der Adobe-Website www.adobe.com/go/activation_de.

1 Wenn das Aktivierungsfenster nicht geöffnet ist, wählen Sie „Hilfe“ > „Aktivierung“ > „Aktivieren“.

2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis: *Wenn Sie die Software auf einem anderen Computer installieren möchten, müssen Sie sie zunächst auf Ihrem Computer deaktivieren: Wählen Sie „Hilfe“ > „Aktivierung“ > „Deaktivieren“.*

Registrieren

Registrieren Sie das Produkt, damit Sie Installationssupport und andere Dienste nutzen können sowie über Updates benachrichtigt werden.

❖ Befolgen Sie zum Registrieren die Anweisungen im Fenster „Registrierung“, das nach dem Installieren und Aktivieren der Software angezeigt wird.



Wenn Sie die Registrierung verschieben, können Sie sie später jederzeit mit „Hilfe“ > „Registrierung“ durchführen.

Bitte lesen

Die Installations-DVD enthält die Readme-Datei für Ihre Software. (Die Datei wird bei der Produktinstallation auch in den Anwendungsordner kopiert.) In der Datei sind wichtige Informationen zu den folgenden Themen zusammengefasst:

- Systemanforderungen
- Installation
- Passermarken
- Elektronische Lizenzierung
- Rechtliche Hinweise

Adobe-Hilfe verwenden

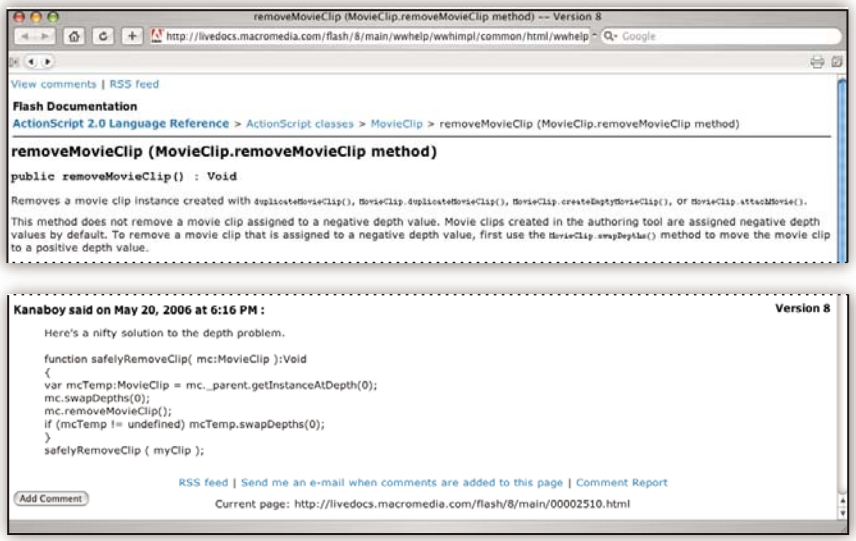
Adobe-Hilfequellen

Die Dokumentation zur Adobe-Software ist in verschiedenen Formaten verfügbar.

Integrierte und LiveDocs-Hilfe

Die integrierte Hilfe bietet Zugriff auf alle Dokumentationen und Schulungsmaterialien, die zum Zeitpunkt der Auslieferung der Software verfügbar waren. Sie können über das Menü „Hilfe“ in Ihrer Adobe-Software darauf zugreifen.

Die LiveDocs-Hilfe umfasst die gesamte integrierte Hilfe des Produkts und zusätzlich Updates sowie Verknüpfungen zu Schulungsmaterialien, die im Web verfügbar sind. Bei einigen Produkten können Sie Kommentare zu den Themen der LiveDocs-Hilfe einfügen. Die LiveDocs-Hilfe für Ihr Produkt finden Sie im Adobe-Hilfe Resource Center unter www.adobe.com/go/documentation_de.



Die meisten Versionen der integrierten und der LiveDocs-Hilfe unterstützen das Durchsuchen der Hilfesysteme mehrerer Produkte. Themen können Verknüpfungen zu relevanten Inhalten im Web oder Hilfethemen anderer Produkte enthalten.

Insgesamt repräsentiert die im Produkt und im Web verfügbare Hilfe einen Ausgangspunkt für den Zugriff auf weiterführende Informationen sowie Informationen von Benutzercommunitys. Die aktuelle und umfassendste Version der Hilfe ist immer im Web verfügbar.

Verfahren-Themen

Die Verfahren-Themen bieten einen Überblick über häufig ausgeführte Aufgaben. Wenn Sie zusätzliche Informationen benötigen, klicken Sie einfach auf die Verknüpfung unter dem Verfahren-Thema, um das zugehörige Thema in der Hilfe anzuzeigen.

PDF-Dokumentation

Die integrierte Hilfe ist zusätzlich als für die Druckausgabe optimiertes Adobe PDF-Dokument verfügbar. Andere Dokumente – Installationshandbücher, White Paper usw. – werden ggf. auch als PDF-Dateien bereitgestellt.

Alle PDF-Dokumentationen sind im Adobe Help Resource Center unter www.adobe.com/go/documentation_de verfügbar. Die mit der Software gelieferte PDF-Dokumentation finden Sie im Ordner „Documents“ auf der Installations- bzw. Inhalts-DVD.

Gedruckte Dokumentation

Gedruckte Ausgaben der im Produkt enthaltenen Hilfe können im Adobe Store erworben werden (www.adobe.com/go/store_de). Im Adobe Store finden Sie zudem Bücher, die von Partnerverlagen von Adobe veröffentlicht wurden.

In allen Adobe Creative Suite® 3 -Produkten ist ein gedrucktes Workflow-Handbuch enthalten. Eigenständige Adobe-Produkte enthalten unter Umständen auch ein gedrucktes Handbuch „Erste Schritte".

Hinweis: *Eine gedruckte Dokumentation ist nicht in allen Sprachen verfügbar.*

Hilfe im Produkt verwenden

Die integrierte Hilfe wird mit dem Menü „Hilfe" aufgerufen. Nach dem Öffnen des Adobe-Hilfefensters können Sie die Hilfe zu weiteren auf Ihrem Computer installierten Adobe-Produkte anzeigen. Die Hilfethemen enthalten möglicherweise Links zu ergänzenden Inhalten im Internet.

Wenn Sie nach einem Ausdruck suchen, z. B. „Ganzer Bildschirm", setzen Sie diesen in Anführungszeichen, um nur Themen aufzurufen, in denen alle in der Formulierung aufgeführten Wörter enthalten sind (dieses Verfahren funktioniert bei Software-Sprachversionen mit lateinischer Schriftzeichen).

Eingabehilfen

Die Adobe-Hilfe ist so konzipiert, dass sie auch von Menschen mit Behinderungen wie eingeschränktem Seh- oder Bewegungsvermögen genutzt werden kann. In der Produkt-Hilfe werden die folgenden standardmäßigen Ausgabehilfen unterstützt:

- Benutzer können die Textgröße mit gängigen Kontextmenübefehlen (Microsoft® Windows®) bzw. Menübefehlen (Apple Mac OS) ändern.
- Verknüpfungen werden zur Hervorhebung unterstrichen.
- Wenn Verknüpfungstext nicht dem Titel des Zielinhalts entspricht, wird der Titel im Title-Attribut des Anker-Tags referenziert. Beispielsweise wird bei den Links „Zurück" und „Weiter" der Titel des vorherigen bzw. nächsten Themas einbezogen.
- Die Inhalte unterstützen den High-Contrast-Modus (Anzeige mit hohem Kontrastverhältnis).
- Bilder ohne Beschriftung enthalten alternativen Text.
- Jeder Frame hat einen Titel zur Kennzeichnung des Einsatzzwecks.
- Mit Standard-HTML-Tags wird die Inhaltsstruktur für das Lesen am Bildschirm und für Text-zu-Sprache-Umwandlungen definiert.
- Formatvorlagen steuern die Formatierung, es gibt also keine eingebetteten Schriften.

Tastaturbefehle für Steuerelemente in der Symbolleiste der Hilfe (Windows)

Schaltfläche „Zurück" Alt + Nach-links-Taste

Schaltfläche „Weiter" Alt + Nach-rechts-Taste

Drucken Strg+P

Schaltfläche „Info" Strg+I

Menü „Produkthilfe für" Alt+Nach-unten-Taste oder Alt+Nach-oben-Taste, um die Hilfe für eine andere Anwendung anzuzeigen

Tastaturbefehle für die Navigation in der Hilfe (Windows)

- Mit Strg+Tab (vorwärts) und Umschalt+Strg+Tab (rückwärts) navigieren Sie zu den verschiedenen Fensterbereichen.
- Mit Tab (vorwärts) und Umschalt + Tab (rückwärts) navigieren Sie zu den verschiedenen Verknüpfungen in einem Fensterbereich.
- Drücken Sie die Eingabetaste, um eine hervorgehobene Verknüpfung aufzurufen.

- Drücken Sie zum Ändern der Textgröße bei gedrückter Strg- bzw. Befehlstaste die Plus-Taste (+) oder Minus-Taste (-).

Ressourcen

Adobe Video Workshop

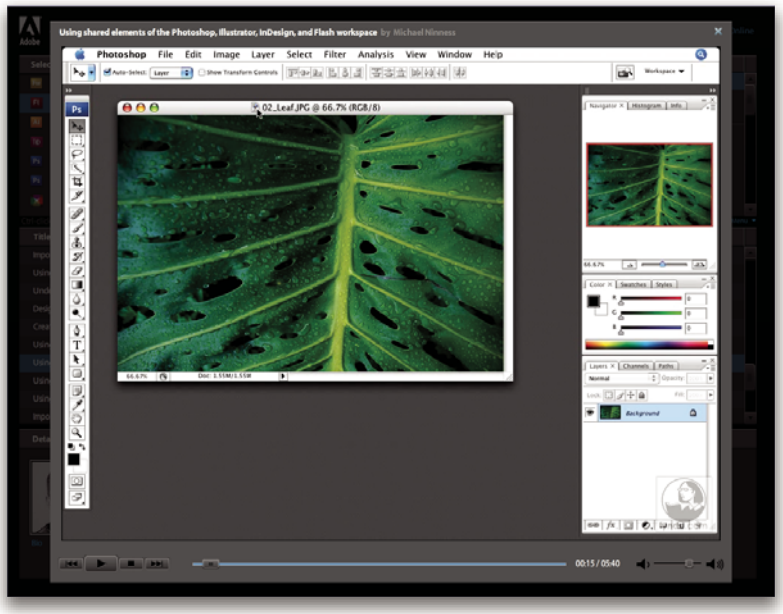
Adobe Creative Suite 3 Video Workshop umfasst über 200 Schulungsvideos zu verschiedenen Themenbereichen für Druck-, Web- und Videoprofis.

Mit Adobe Video Workshop können Sie die Benutzung jedes Creative Suite 3-Produkts erlernen. In zahlreichen Videos wird die parallele Verwendung mehrerer Adobe-Anwendungen demonstriert.

Hinweis: *Adobe Video Workshop ist nicht in allen Sprachen verfügbar.*



Wenn Sie Adobe Video Workshop starten, können Sie auswählen, an welchen Produkten und Themen Sie interessiert sind. Dank der Details zu den einzelnen Videos können Sie Ihr Schulungsprogramm nach Bedarf zusammenstellen.



Moderatoren-Community

Bei dieser Produktversion hat Adobe Systems die Benutzercommunity dazu aufgefordert, in einem Forum eigene Erfahrungen und Erkenntnisse mit anderen auszutauschen. Adobe und lynda.com präsentieren Tutorials, Tipps und Tricks von führenden Designern und Entwicklern wie Joseph Lowery, Katrin Eismann und Chris Georgenes. Sehen und hören Sie Adobe-Experten wie Lynn Grillo, Greg Rewis und Russell Brown. Mehr als 30 Produktexperten teilen ihr Fachwissen.

Tutorials und Quelldateien

Adobe Video Workshop enthält Schulungen für Anfänger und erfahrene Benutzer. Es gibt außerdem Videos zu neuen Funktionen und Techniken. Jedes Video befasst sich mit einem einzelnen Gegenstand und besitzt eine Laufzeit von 3–5 Minuten. Zu den meisten Videos gehört ein illustriertes Tutorial sowie Quelldateien, so dass Sie die einzelnen Arbeitsschritte ausdrucken und selbstständig nachvollziehen können.

Adobe Video Workshop verwenden

Über die in Ihrem Creative Suite 3-Produkt enthaltene DVD können Sie auf Adobe Video Workshop zugreifen. Adobe Video Workshop ist auch online unter www.adobe.com/go/learn_videotutorials_de verfügbar. Adobe wird regelmäßig neue Videos online in Video Workshop bereitstellen, achten Sie also auf Neuigkeiten.

Acrobat-Videos

Adobe Video Workshop deckt eine breite Palette von Themen zu Adobe Acrobat® ab:

- Einrichten von Arbeitsbereich und Taskleisten
- Zusammenführen von Dateien in ein PDF-Dokument
- Konvertieren von PDF-Dateien
- Ändern von PDF-Dateien
- Einfügen von Kommentaren in PDF-Dokumente
- Durchführen von gemeinsamen Überprüfungen
- Überprüfen und Zusammenfassen von Kommentaren
- Schützen von Formularen

- Echtzeit-Zusammenarbeit unter Verwendung von Adobe Acrobat Connect™
- Preflight-Überprüfung von Dateien
- Drucken von Dokumenten

Zugriff auf die Adobe Creative Suite 3-Videotutorials erhalten Sie über den Adobe Video Workshop unter www.adobe.com/go/learn_videotutorials_de.

Hinweis: *Adobe Video Workshop ist nicht in allen Sprachen verfügbar.*

Extras

Es stehen zahlreiche Ressourcen zur Verfügung, die Sie bei der Arbeit mit Ihrer Adobe-Software unterstützten. Einige dieser Ressourcen werden im Verlauf des Setupvorgangs auf Ihrem Computer installiert; zusätzliche Inhalte sind ggf. auf der Installations- bzw. Informationsdisk enthalten. Die Adobe Exchange-Community bietet besondere Extras online unter folgender Adresse an: www.adobe.com/go/exchange_de.

Installierte Ressourcen

Während der Installation werden verschiedene Ressourcen in den Anwendungsordner kopiert. Um diese Dateien anzuzeigen, navigieren Sie auf dem Computer zum Anwendungsordner.

Datenträgerinhalt

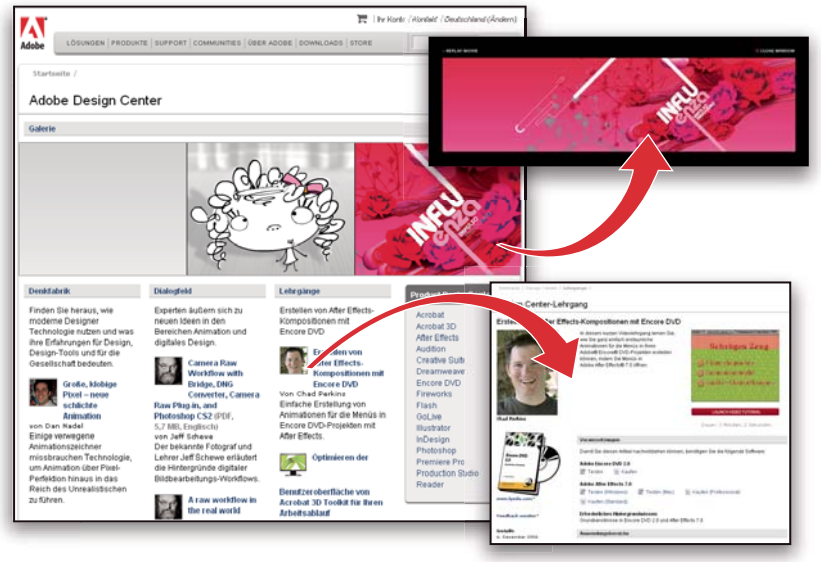
Die mit Ihrem Produkt gelieferte Disk enthält u. U. weitere Ressourcen zum Einsatz mit der Software, beispielsweise Vorgaben, Zusatzmodule, eine PDF-Version der Hilfe, technische Informationen und andere Dokumente.

Adobe Exchange

Weitere kostenlose Inhalte finden Sie unter www.adobe.com/go/exchange_de. Diese Website stellt eine Onlinecommunity dar, in der Benutzer tausende kostenloser Aktionen, Erweiterungen, Zusatzmodule usw. für Adobe-Produkte bereitstellen bzw. herunterladen können.

Adobe Design Center

Adobe Design Center bietet Artikel, Inspiration und Instruktionen von Branchenexperten, Topdesignern und Adobe-Partnerverlagen. Monatlich werden neue Inhalte hinzugefügt.



Hier gibt es hunderte Tutorials zum Entwerfen von Produkten sowie Tipps und Techniken in Videos, dazu HTML-Tutorials und Beispielkapitel.

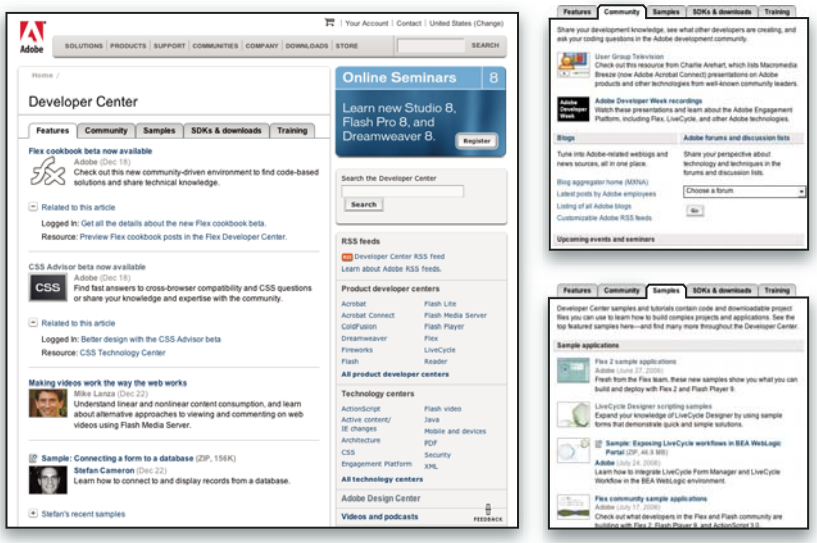
Neue Ideen bilden das Herz der Kategorien „Denkfabrik“, „Dialogfeld“ und „Galerie“:

- Die Artikel in der Kategorie „Denkfabrik“ erläutern den Einsatz moderner Techniken auf Seiten der Designer und untersuchen, was ihre Erfahrungen für Design, Designwerkzeuge und die Gesellschaft insgesamt bedeuten.
- In der Kategorie „Dialogfeld“ veröffentlichen Experten neue Ideen in den Bereichen animierte Grafik und digitales Design.
- Die „Galerie“ demonstriert, wie Künstler animierte Grafik umsetzen.

Adobe Design Center ist auch online unter www.adobe.com/de/designcenter verfügbar.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center stellt Beispiele, Tutorials, Artikel und Community-Ressourcen für Entwickler bereit, die komplexe Internetanwendungen, Websites, Inhalte für Mobilfunkgeräte und andere Projekte mit Adobe-Produkten umsetzen. Das Developer Center enthält außerdem Ressourcen für Entwickler, die Zusatzmodule für Adobe-Produkte programmieren.



Außer Beispielcode und Tutorials gibt es RSS-Feeds, Onlineseminare, SDKs, Handbücher zur Skripterstellung und weitere technische Ressourcen.

Adobe Developer Center ist online unter www.adobe.com/go/developer_de verfügbar.

Kundendienst

Besuchen Sie die Adobe Support-Website unter www.adobe.com/de/support, wenn Sie produktspezifische Informationen zur Fehlerbehebung bzw. Informationen zu kostenlosen und kostenpflichtigen Supportoptionen suchen. Über den Link „Schulung“ haben Sie Zugriff auf Bücher von Adobe Press, verschiedene Schulungsressourcen, Adobe-Software-Zertifizierungsprogramme und vieles mehr.

Downloads

Besuchen Sie www.adobe.com/go/downloads_de, wenn Sie kostenlose Updates, Probeversionen und andere nützliche Software suchen. Zudem erhalten Sie im Adobe Store (unter www.adobe.com/go/store_de) Zugriff auf tausende von Zusatzmodulen von Drittanbietern, mit denen Sie typische Arbeiten automatisieren, Workflows konfigurieren, spezielle Effekte in Profiqualität erstellen können usw.

Adobe Labs

Adobe Labs bietet Ihnen die Möglichkeit, neue und in der Entwicklung befindliche Technologien und Produkte von Adobe auszuprobieren und zu bewerten.

In Adobe Labs sind z. B. die folgenden Ressourcen verfügbar:

- Prerelease-Software und -Technologien
- Codebeispiele und bewährte Verfahren, die die Einarbeitung beschleunigen
- Frühe Versionen von Produkt- und technischen Dokumentationen
- Foren, Inhalte auf Wiki-Basis und andere Ressourcen unterstützen die Interaktion mit gleichgesinnten Entwicklern

Adobe Labs begünstigt eine kollaborative Software-Entwicklung. Durch diese Unterstützung sind Kunden schnell in der Lage, neue Produkte und Technologie produktiv einzusetzen. Adobe Labs ist außerdem ein Forum für frühzeitige Rückmeldungen. Sie helfen den Adobe-Teams, Software zu entwickeln, die den Bedürfnissen und Erwartungen der Nutzer gerecht wird.

Besuchen Sie Adobe Labs unter www.adobe.com/go/labs_de.

Benutzercommunitys

Den Benutzern stehen Foren, Blogs und andere Möglichkeiten zum Austauschen von Technologien, Tools und Informationen zur Verfügung. Benutzer können Fragen stellen und erfahren, wie andere ihre Software bestmöglich einsetzen. Benutzerforen stehen in deutscher, englischer, französischer und japanischer Sprache zur Verfügung; Blogs werden in zahlreichen Sprachen verfasst.

Besuchen Sie www.adobe.com/de/communities, um an Foren oder Blogs teilzunehmen.

Neuheiten

Anzeigen, Navigieren und Suchen

Fenster „Erste Schritte“ Sehen Sie die Hauptfunktionen von Adobe® Acrobat® 8 Professional im Überblick. Klicken Sie auf Verknüpfungen, um Arbeitsschritte zu starten oder detailliertere Informationen zu Funktionen abzurufen. Siehe „Fenster „Erste Schritte“ verwenden“ auf Seite 19.

Optimale Arbeitsbereichsgröße PDF-Dateien werden nun in neuem visuellem Design für Arbeitsbereich, Navigationsfenster und Werkzeugleisten angezeigt. Die Benutzeroberfläche wurde für eine größtmögliche Anzeigefläche umgestaltet. Siehe „Arbeitsbereich anzeigen“ auf Seite 15.

Anpassbare Werkzeugleisten Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf eine Werkzeugleiste können Sie einzelne Werkzeuge einfach ein- und ausblenden. Zudem können Sie im Dialogfeld „Weitere Werkzeuge“ Werkzeugleisten individuell anpassen. Siehe „Werkzeugleisten anzeigen und anordnen“ auf Seite 21.

Verbesserte Suchfunktion Suchen Sie Wörter oder verwenden Sie die erweiterten Suchfunktionen – alles von einer integrierten Werkzeugleiste aus. Sehen Sie sich die Suchergebnisse in einem schwebenden Fenster an, das Sie verschieben und in der Größe verändern können. Suchen Sie Dokumente in einem PDF-Paket. Siehe „Neue Funktionen (Übersicht)“ auf Seite 371.

Eingebetteter PDF-Suchindex Betten Sie einen Suchindex für eine bestimmte Datei direkt in das PDF-Dokument zur schnelleren Suche ein. Siehe „Index in einem PDF-Dokument erstellen und verwalten“ auf Seite 377.

PDF-Erstellung, -Bündelung und -Bearbeitung

PDF-Erstellung auf Grundlage einer leeren Seite Erstellen Sie eine leere PDF-Seite und geben Sie den gewünschten Text einfach auf der Seite ein. Der Text kann mit den Formatierungswerkzeugen angepasst werden. Sperren Sie das Dokument für weitere Bearbeitungen. Siehe „Aus einer leeren Seite eine PDF-Datei erstellen“ auf Seite 62.

PDF-Pakete Führen Sie PDF-Dateien (einschließlich PDF-Formulare) und Dateien anderer Formate in einem einzelnen PDF-Paket zusammen. Die Dateien werden bei der Paketerstellung nicht verändert; Unterschriften und

Sicherheitseinstellungen bleiben erhalten. Dokumente eines Pakets werden in einem einzelnen Fenster angezeigt. In Paketen können Sie Dokumente problemlos hinzufügen, löschen oder entnehmen. Ferner können Sie das aktuell angezeigte oder ausgewählte Dokumente drucken, aber auch alle im Paket enthaltenen Dokumente. Siehe „PDF-Pakete“ auf Seite 120.

Benutzeroberfläche für zusammengeführte Dateien Sie können Dateien in ein einzelnes PDF-Dokument oder in ein PDF-Paket zusammenführen. Die Größe der erstellten PDF-Datei lässt sich einfach regulieren. Siehe „Unterschiedliche Dateitypen zusammenführen“ auf Seite 120.

Serienbrieferstellung in Adobe PDF aus Microsoft® Word Konvertieren Sie Word-Dokumente für den Seriendruck in das PDF-Format und versenden Sie sie per E-Mail. Siehe „PDFs anhand von Word-Vorlagen für den Seriendruck erstellen“ auf Seite 80.

Verbesserungen für Microsoft Excel-Arbeitsblätter (Windows) Wählen Sie zu konvertierende Arbeitsblätter aus und ordnen Sie sie in gewünschter Reihenfolge an. Konvertieren Sie alle Verknüpfungen in Lesezeichen. Erstellen Sie PDF/A-kompatible Dateien. Siehe „Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen“ auf Seite 85.

Verbesserungen für Microsoft PowerPoint-Präsentationen (Windows) Konvertieren Sie überlappende Formen und Bilder, Aktionsschaltflächen, Aktionseinstellungen und Sprecherkommentare. Konvertieren Sie Hintergründe in separate, nicht druckbare Ebenen. Erstellen Sie PDF/A-kompatible Dateien. Siehe „Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen“ auf Seite 85.

Verbesserungen für E-Mail-Konvertierungen Lotus Notes: Konvertieren Sie E-Mail-Nachrichten oder ganze E-Mail-Ordner in das PDF-Format. Microsoft Outlook/Lotus Notes: Erstellen Sie PDF-Pakete aus E-Mail-Nachrichten. Outlook (Windows): Konvertieren Sie E-Mail-Archive in PDF-Pakete und veranlassen Sie automatisches terminliches Archivieren von E-Mails. Siehe „E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 77, „Migrieren alter PDF-Archivdateien aus Outlook in PDF-Pakete (Windows)“ auf Seite 79 und „Automatische E-Mail-Archivierung einrichten (Windows)“ auf Seite 79.

Verbesserungen für das Scannen Nutzen Sie die erweiterte Geräteauswahl beim Scannen von PDF- oder PDF/A-Formaten. Fügen Sie Metadaten beim Scanvorgang hinzu. Optimieren Sie gescannte PDFs. Siehe „Gedruckte Dokumente durch Scannen in Adobe PDF konvertieren“ auf Seite 63.

PDF/A-kompatible Dateien Erstellen Sie PDF/A-kompatibel Dateien aus gescannten Dokumenten sowie bei der PDF-Erstellung in Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat Distiller und Acrobat Preflight.

Bates-Nummerierung Versehen Sie einen Satz themenverwandter Dokumente – etwa juristische Schriftstücke zu einem Gerichtsprozess – mit einer Kennzeichnung. In einer Kopf- oder Fußzeile wird auf jeder Seite in jedem PDF-Dokument eines Stapels eine Bates-Nummerierung aufgeführt. Siehe „Kopf- oder Fußzeile eine Bates-Nummerierung hinzufügen“ auf Seite 129.

Dokumentuntersuchung Überprüfen Sie PDF-Dateien auf Metadaten, Anmerkungen, Anlagen, nicht sichtbare Daten, Formularfelder, ausgeblendete Ebenen oder Lesezeichen. Entfernen Sie die Informationen ganz oder teilweise. Siehe „PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 249.

Kopfzeilen, Fußzeilen, Wasserzeichen und Hintergrund Speichern Sie Optionen für Kopfzeilen, Fußzeilen, Wasserzeichen und Hintergrund zur Wiederverwendung als benannte Einstellungen. Löschen oder aktualisieren Sie vorhandene Kopfzeilen, Fußzeilen, Wasserzeichen und Hintergründe. Verkleinern Sie Inhalt zum Einpassen von Kopf- und Fußzeilen. Zeigen Sie eine Vorschau von PDF in Echtzeit an. Unterstreichen Sie ausgewählten Text. Siehe „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 126.

Überprüfen und kommentieren

Acrobat Connect-Meetings Nutzen Sie die webbasierten Echtzeit-Funktionen von Acrobat Connect zur professionellen Zusammenarbeit (separat erhältlich). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Meeting eröffnen“, um von einer Dokumentüberprüfung zu einer Echtzeitkommunikation mit anderen Teilnehmern im Internet zu wechseln. Acrobat Connect verwendet Adobe Flash® CS3 Professional sowie einen persönlichen Meetingraum zur gemeinsamen Verwendung eines Bildschirms, für Audio- und Videokonferenzen, Dokumentkonferenzen usw. Beim erstmaligen Klicken auf die Schaltfläche „Meeting eröffnen“ können Sie ein kostenloses Testkonto erstellen. Danach werden Sie direkt auf den persönlichen Meetingraum von Acrobat Connect umgeleitet. (Acrobat Connect ist nicht in allen Sprachen verfügbar.) Siehe „Meetings“ auf Seite 162.

Gemeinsame Überprüfungen Initiieren Sie eine Überprüfung, bei der Kommentare auf einem zentralen Server gespeichert werden, so dass alle Teilnehmer diese in Echtzeit einsehen können. Es ist keine weitere Serversoftware erforderlich. Für gemeinsame Überprüfungen können Ordner auf einem Netzwerkserver, ein Windows SharePoint-Arbeitsbereich oder Webordner auf einem Webserver verwendet werden. Kommentare werden automatisch abgerufen, auch wenn Reader nicht ausgeführt wird. Kommentare lassen sich auch dann einfügen, wenn keine Verbindung zum Netzwerk besteht. Benutzer werden mit einer Nachricht über neue Kommentare informiert. Kommentare von Überprüfern außerhalb einer Firewall können in eine gemeinsame Überprüfung eingefügt werden; Benutzern von Reader kann die Teilnahme an Dokumentüberprüfungen ermöglicht werden. Siehe „Gemeinsame Überprüfungen starten“ auf Seite 158.

Überarbeitungsprotokoll Zeigt detaillierte Informationen zu allen laufenden Überprüfungen an. Bei gemeinsamen Überprüfungen werden im Überprüfungsprotokoll Überprüferkommentare, Überprüfungsablaufdatum, Serverstatus, ungelesene Überprüfungen und eine Übersicht aktualisierter gemeinsamer Überprüfungen angezeigt. Siehe „PDF-Überprüfungen protokollieren“ auf Seite 167.

Verbesserungen für das Kommentieren und Markieren Sie können Kommentarwolken und Legenden nun direkt beim Anwenden anzeigen und exakt platzieren. Die Beschriftungslinie wird automatisch beim Positionieren der Legende mit verschoben. Ausgewählte Kommentare werden beim Verkleinern der Seite zur besseren Anzeige hervorgehoben. Sie können Stempel drehen und alle Werkzeuge auf einer einzelnen, integrierten Werkzeugleiste auswählen. Siehe „Kommentieren“ auf Seite 170.

Formulare

Erstellen einfacher Formulare (Windows) Erstellen Sie mit dem Assistenten PDF-Formulare anhand von Vorlagen, elektronischen Dokumenten, Papierformularen oder Tabellenkalkulationen. Richten Sie Formulare mit entsprechenden Kontaktinformationen und Logos individuell ein. Bearbeiten Sie Formulare in Adobe LiveCycle® Designer. Siehe „Formulare erstellen und bearbeiten“ auf Seite 213.

PDF-Hintergrundgrafik Importieren Sie ein PDF-Dokument als Hintergrundgrafik für ein Formular in LiveCycle Designer. Fügen Sie über dem Hintergrund Formularfelder hinzu. Informationen erhalten Sie in der Hilfe von LiveCycle Designer.

Formularprotokoll Protokollieren Sie Formulare, die Sie initiiert oder ausgefüllt haben. Siehe „Grundlagen zum Formularprotokoll“ auf Seite 244.

Formulardaten exportieren und kompilieren Sammeln Sie ausgefüllte Formulare in einem PDF-Paket. Exportieren Sie Formulardaten in eine Tabellenkalkulation. Siehe „Formulare senden“ auf Seite 206 und „Datensätze aus einem PDF-Datensatz exportieren“ auf Seite 243.

Formularfelderkennung Führen Sie eine automatische Felderkennung für nicht interaktive PDF-Dokumente aus und konvertieren Sie die Formularfelder in interaktive, elektronisch ausfüllbare Felder. Siehe „Neue Formulare erstellen“ auf Seite 213.

Für Reader aktivierte Rechte Ermöglichen Sie Benutzern von Reader 7 und 8 das Ausfüllen, das digitale Unterschreiben und das lokale Speichern von Formularen und anderen PDF-Dokumenten. Siehe „Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen“ auf Seite 214.

Digitale Unterschriften

Roaming-IDs Lassen Sie sich bei einem Unterschriftsservice registrieren, um Ihren privaten Schlüssel auf dem Server abzulegen. Führen Sie von Acrobat aus die Authentifizierung beim Server durch und geben Sie die Freigabe dafür, das Dokument unter Verwendung Ihrer auf dem Server gespeicherten Anmeldedaten (auch als Referenzen oder Credentials bezeichnet) zu unterschreiben. Siehe „Digitale Roaming-ID-Konten einrichten“ auf Seite 256.

Unterschriftsvorschau-Modus und Konformitätsprüfung Zeigen Sie den Dokumentinhalt vor dem Unterschreiben so an, wie er nach dem Entfernen von Transparenz, JavaScripts, Schriften und anderen dynamischen Elementen dargestellt wird, die das Erscheinungsbild beeinflussen können. In Acrobat wird automatisch eine Prüfung der Dokumentintegrität durchgeführt, zu der jetzt eine Konformitätsprüfung für qualifizierte Unterschriften vor dem Start des Unterschriftsvorschau-Modus gehört. Siehe „Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus“ auf Seite 282.

Verbesserungen für Zertifikate Legen Sie ein Unterschriftzertifikat fest. Konfigurieren Sie das Modell zur Zertifikatsprüfung. Siehe „Zertifikate gemeinsam verwenden und verwalten“ auf Seite 259.

Seed-Werte Geben Sie an, welche Auswahl ein Benutzer beim Unterschreiben eines Dokuments treffen kann. Siehe „Unterschriftseigenschaften mit Seed-Werten anpassen“ auf Seite 279.

Unterschriften in Reader Aktivieren Sie die Unterschriftserstellung für Reader-Benutzer. Siehe „Vor dem Zertifizieren eines PDF-Dokuments“ auf Seite 283.

Architektur, Konstruktions- und Bauwesen

Stapelverarbeitung/direkte Konvertierung Konvertieren Sie in Autodesk AutoCAD mehrere AutoCAD-Dateien in mehrere PDFs. Konvertieren Sie AutoCAD-Dateien in eine PDF-Datei mit verbesserter Geschwindigkeit. Siehe „AutoCAD-Dateien in Adobe PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 83.

DWG/DWF-Unterstützung Verbesserungen für 2D-Messwerkzeuge Wenn sich Anfangs- oder Endpunkte verschieben, wird die Messung neu berechnet. Messungen werden an Linien, Schnittpunkten oder Kanten ausgerichtet. Siehe „Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen“ auf Seite 43.

US-Legal

Schwärzen-Werkzeuge Markieren Sie Text, Bilder und vertrauliche Informationen zum Schwärzen. Die Schwärzung ist endgültig und irreversibel. Ändern Sie das Erscheinungsbild der Schwärzungsmarkierung wie Farbe und Codes. Siehe „Vertraulichen Inhalt schwärzen“ auf Seite 250.

Suchen und schwärzen Sie können in der Suchfunktion einige oder alle Suchergebnisse zum Schwärzen markieren. Siehe „Wörter suchen und schwärzen“ auf Seite 251.

Bates-Nummerierung Versehen Sie einen Satz themenverwandter Dokumente – etwa juristische Schriftstücke zu einem Gerichtsprozess – mit einer Kennzeichnung. In einer Kopf- oder Fußzeile wird auf jeder Seite in jedem PDF-Dokument eines Stapels eine Bates-Nummerierung aufgeführt. Siehe „Kopf- oder Fußzeile eine Bates-Nummerierung hinzufügen“ auf Seite 129.

Grafikdesign

Verbessertes Farbmanagement Synchronisieren Sie in der Adobe Creative Suite Einstellungen für Bildschirmfarben für alle Anwendungen mit einem Klick. Siehe „Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen“ auf Seite 408.

Gemeinsam verwendete Transparenzreduzierungsvorgaben Definieren Sie Transparenzreduzierungsvorgaben in einer Adobe-Anwendung, z. B. in Acrobat, und verwenden Sie diese Vorgaben dann auch in anderen Anwendungen wie Adobe Illustrator® und Adobe InDesign®. Siehe „Reduzierungsvorgabe erstellen“ auf Seite 472.

Preflight Suchen, ändern oder entfernen Sie PDF-Elemente mit Hilfe von anpassbaren Korrekturprofilen. Erstellen Sie einen Inhaltsbericht eines PDF-Dokuments einschließlich XMP-Metadaten (Extensible Metadata Platform). Führen Sie erweiterte Überprüfungen von Cos-Objekten und -Schriften durch. Konvertieren Sie PDF/X-4- und PDF/A-Dateien und prüfen Sie diese. Bearbeiten Sie Droplet-Einstellungen für automatisierte Preflight-Überprüfungen. Siehe „Problembereiche berichtigen“ auf Seite 495 und „Erweiterte Überprüfungen“ auf Seite 483.

Broschürendruck Drucken Sie Seiten als einfache Broschüre, etwa im Doppelnutzen mit Sattelheftung. Siehe „Broschüre drucken“ auf Seite 432.

Metadaten in Dokumenten und Objekten Verwalten und verwenden Sie Metadaten auf Dokument- und Objektebene. Siehe „Dokumenteigenschaften und Metadaten“ auf Seite 359.

Verbesserungen für das TouchUp-Objektwerkzeug Sie können den Farbraum ausgewählter Objekte anzeigen und ändern. Skalieren, drehen oder schneiden Sie Objekte zu. Siehe „Objekt verschieben oder bearbeiten“ auf Seite 354.

Weitere neue Funktionen

FIPS-Modus Version 8.1 von Acrobat bietet einen FIPS-Modus, um den Datenschutz auf Algorithmen zu beschränken, die gemäß Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 zugelassen sind (Verwendung des Verschlüsselungsmoduls RSABSAFE Crypto-C 2.0 mit FIPS 140-2 Validierungszertifikat Nr. 608). Siehe „Sichern von PDF-Dateien im FIPS-Modus (Windows)“ auf Seite 265.

Unterstützung von Microsoft Windows Vista™ Version 8.1 von Acrobat unterstützt Windows Vista.

Installieren von Acrobat unter 64-Bit-Versionen von Windows Version 8.1 von Acrobat unterstützt die 64-Bit-Versionen von Microsoft Windows XP und Windows Vista.

Version Cue 2.0 Verwalten Sie Dateien und Versionen als Einzelanwender oder in einer kleinen Arbeitsgruppe. Integrieren Sie Ihre Dateien in Adobe Bridge, um sie für Ihre Creative Suite-Projekte zu verwalten. Siehe „Adobe Version Cue“ auf Seite 512.

Digitale Ausgaben Lesen und verwalten Sie eBooks und andere Veröffentlichungen mit Adobe® Digital Editions (separat erhältlich). Beim erstmaligen Klicken auf einen Menüeintrag unter „Digitale Ausgaben“ können Sie die entsprechende Adobe-Software installieren. Wählen Sie nach der Installation „Digitale Ausgaben“, um direkt zu Adobe Digital Editions zu gelangen. Siehe „Adobe Digital Editions“ auf Seite 53.

Drucken über das Internet Drucken Sie Dokumente in einer Niederlassung von FedEx Kinkos in den USA. Siehe „Drucken über das Internet“ auf Seite 428.

Verbesserungen für 2D-Messwerkzeuge Wenn sich Anfangs- oder Endpunkte verschieben, wird die Messung neu berechnet. Messungen werden an Linien, Schnittpunkten oder Kanten ausgerichtet. Siehe „Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen“ auf Seite 43.

Kapitel 2: Arbeitsbereich

Wenn Sie sich mit Adobe® Acrobat® 8 Professional vertraut machen, sollten Sie den Schwerpunkt auf das Einrichten der Acrobat-Arbeitsumgebung legen. Je mehr Sie über die Möglichkeiten wissen, desto besser können Sie die vorhandenen Funktionen, Werkzeuge und Optionen nutzen.

Das Programm hat erheblich mehr zu bieten, als auf den ersten Blick zu erkennen ist. In Acrobat gibt es ausgeblendete Werkzeuge sowie Voreinstellungen und Optionen, die Ihre Arbeit effizienter machen können und Ihnen mehr Kontrolle über Anordnung und Anzeige des Arbeitsbereichs geben.

Schnelleinstieg

Arbeitsbereich anpassen

Sie können den Arbeitsbereich an Ihre Bedürfnisse anpassen.

- Zum Ändern der angezeigten Werkzeugleisten wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ und wählen dann die gewünschten Werkzeugleisten aus.
- Zum Ändern der Anzeige des Navigationsfensters klicken Sie auf eine der Schaltflächen links neben dem Navigationsfenster.
- Zum Anpassen der Anzeigefarben für Seitenhintergrund und Dokumenttext wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ > „Ein-/Ausgabehilfe“.
- Zum Festlegen der Standardvergrößerung und des Standardseitenlayouts wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ > „Seitenanzeige“.

Verwandte Themen

„Arbeitsbereich anpassen“ auf Seite 19

Werkzeugleisten verschieben

Einige Werkzeugleisten, z. B. die Aufgaben-Werkzeugleiste, werden im Werkzeugleistenbereich angezeigt. Andere Werkzeugleisten, z. B. die Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“, werden als schwebende Werkzeugleisten geöffnet.

❖ Zum Verschieben einer Werkzeugleiste ziehen Sie die Griffleiste am linken Rand der Werkzeugleiste.

- Ziehen Sie eine Werkzeugleiste an eine neue Position im Werkzeugleistenbereich.
- Ziehen Sie eine Werkzeugleiste aus dem Werkzeugleistenbereich, um eine schwebende Werkzeugleiste zu erstellen.
- Ziehen Sie eine schwebende Werkzeugleiste in den Werkzeugleistenbereich.

Verwandte Themen

„Werkzeugleisten anzeigen und anordnen“ auf Seite 21

Werkzeuge und Werkzeugleisten hinzufügen

Sie können Acrobat so anpassen, dass die Werkzeuge und Werkzeugleisten angezeigt werden, die Sie am häufigsten verwenden.

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Werkzeugleiste und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie die anzuzeigenden Schaltflächen aus.

- Klicken Sie auf „Werkzeugleisten ausblenden“ und wählen Sie dann die gewünschten Werkzeugleisten aus.
- Wählen Sie „Weitere Werkzeuge“ und wählen Sie dann die gewünschten Werkzeuge und Schaltflächen aus.

Verwandte Themen

„Elemente in der Werkzeugleiste ein- und ausblenden“ auf Seite 22

Erscheinungsbild eines Werkzeugs oder Objekts ändern

Die Eigenschaften vieler Werkzeuge und Objekte, wie Kommentare, Formularfelder und Lesezeichen, lassen sich leicht ändern.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Werkzeug oder Objekt, das geändert werden soll.

2 Wählen Sie „Eigenschaften“ bzw. „Standardeigenschaften für Werkzeuge“.

3 Legen Sie die gewünschten Eigenschaften fest.

Um Einstellungen eines Objekts auf folgende Objekte desselben Typs anzuwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Objekt und wählen Sie „Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen“ bzw. „Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden“.

Verwandte Themen

„Eigenschaften von Werkzeugen und Objekten prüfen“ auf Seite 23

Anzeigemodus ändern

Zum leichteren Lesen eines Dokuments können Sie den Anzeigemodus ändern.

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Lesen-Modus“ oder „Vollbildmodus“.

Im Lesen-Modus werden Werkzeugleisten das Navigationsfenster ausgeblendet, die Menüleiste bleibt jedoch sichtbar. Im Vollbildmodus wird alles außer dem Dokument ausgeblendet. Zum Beenden des Vollbildmodus drücken Sie die Esc-Taste.

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 30

PDF-Dokumente in einem Paket anzeigen

Ein Adobe PDF-Paket wird mit einer Liste der enthaltenen PDF-Dokumente und einer PDF-Paket-Navigationsleiste angezeigt.

❖ Öffnen Sie das Paket und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Anzeigen eines PDF-Dokuments wählen Sie es in der PDF-Liste aus oder klicken auf „Nächste öffnen“ bzw. „Vorherige öffnen“ .
- Zum Ändern der Position der PDF-Liste klicken Sie auf eines der Listenpositionssymbole.
- Zum Zugreifen auf paketrelevante Befehle klicken Sie auf „Optionen“ und wählen Sie den gewünschten Befehl.

Verwandte Themen

„Komponenten in einem PDF-Paket anzeigen, sortieren und durchsuchen“ auf Seite 28

Anlagen anzeigen

Ein PDF-Dokument kann weitere PDF-Dokumente als Anlagen enthalten, entweder in Form einzelner Dateien oder in Form eines PDF-Pakets. Beim Öffnen eines PDF-Dokuments mit Anlagen wird automatisch das Fenster „Anlagen“ geöffnet.

❖ Doppelklicken Sie auf die gewünschte PDF-Datei. Die Anlage wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Wenn es sich bei der Anlage um ein PDF-Paket handelt, wird die erste PDF-Datei im Paket mit einer Liste aller im Paket enthaltenen PDF-Dokumente geöffnet. Klicken Sie auf ein PDF-Dokument, um es anzuzeigen.

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente mit Dateianlagen“ auf Seite 30

PDF-Dateigröße reduzieren

PDF-Dateien mit einer geringeren Dateigröße können – insbesondere im Internet – leichter und schneller angezeigt werden.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Dateigröße verringern“.

2 Wählen Sie die erforderliche Versionskompatibilität aus und klicken Sie auf „OK“.

3 Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie genau wissen, dass alle Benutzer Ihrer Dokumente Acrobat 8.0 bzw. Adobe Reader 8.0 verwenden, können Sie die Dateigröße noch weiter verringern, indem Sie die Kompatibilität auf die neueste Programmversion begrenzen.

Verwandte Themen

„Dateigröße durch Speichern verringern“ auf Seite 47

PDF-Dokumente im Organizer suchen

Mit dem Organizer lassen sich zuvor geöffnete und in Sammlungen oder Favoriten angeordnete PDF-Dateien schnell finden.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Organizer“ > „Organizer öffnen“.

2 Klicken Sie in das Kategorienfenster auf der linken Seite, um nach PDF-Dateien zu suchen.

Alle gefundenen PDF-Dateien werden im Teilfenster mit der Dateienliste angezeigt. Wenn Sie die gesuchte PDF-Datei gefunden haben, können Sie über die Schaltflächen oben im Organizer mit der Datei arbeiten.

Verwandte Themen

„Das Organizer-Fenster im Überblick“ auf Seite 47

Einführung in den Arbeitsbereich

Arbeitsbereich anzeigen

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

Zum Acrobat-Arbeitsbereich gehören ein *Dokumentfenster*, in dem PDF-Dokumente angezeigt werden, und ein *Navigationsfenster* auf der linken Seite, mit dem Sie durch das aktuelle PDF-Dokument navigieren können. Die Werkzeugleisten am oberen Fensterrand enthalten weitere Steuerelemente für die Arbeit mit PDF-Dokumenten.

Hinweis: *Je nach Art des geöffneten PDF-Dokuments werden spezifische Elemente des Arbeitsbereichs angezeigt: die Dokumentmeldungsleiste und Funktionen für die Navigation in PDF-Paketen. Bei einigen Arten von PDF-Dokumenten sind diese Bereiche nicht verfügbar.*

Verwandte Themen

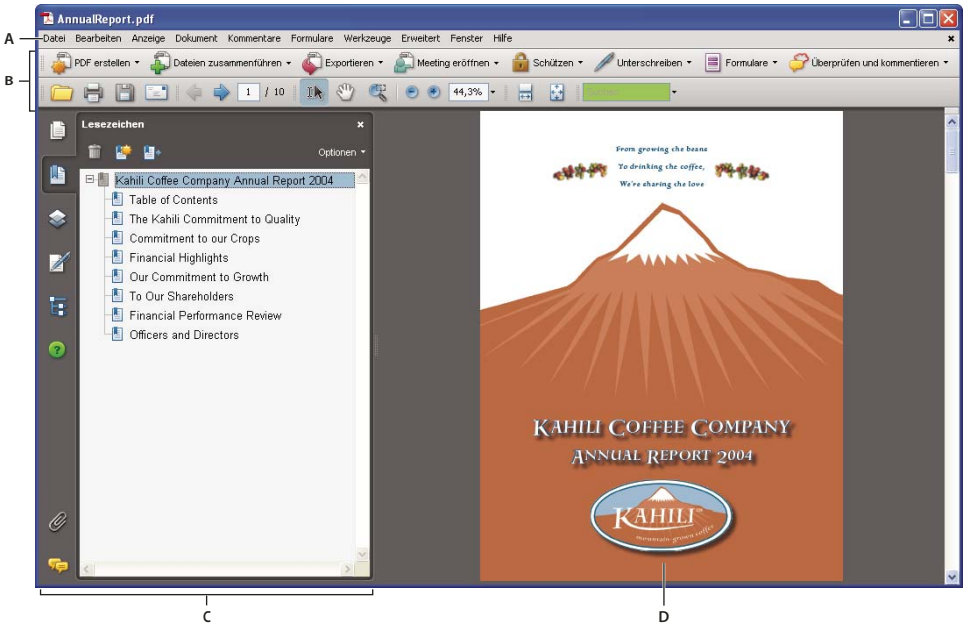
„Dokumentmeldungsleiste“ auf Seite 18

„Navigationsbereiche für PDF-Pakete“ auf Seite 18

Arbeitsbereich für in der Anwendung geöffnete PDF-Dokumente anzeigen

1 Starten Sie Acrobat über das Acrobat-Symbol auf dem Desktop, über das Menü „Start“ (Windows) oder den Finder (Mac OS).

2 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“, wählen Sie eine auf Ihrem Computer gespeicherte PDF-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.



Acrobat-Fenster
A. *Menüleiste* ***B.*** *Werkzeugleisten* ***C.*** *Navigationsfenster (mit geöffnetem Fenster „Lesezeichen“)* ***D.*** *Dokumentfenster*

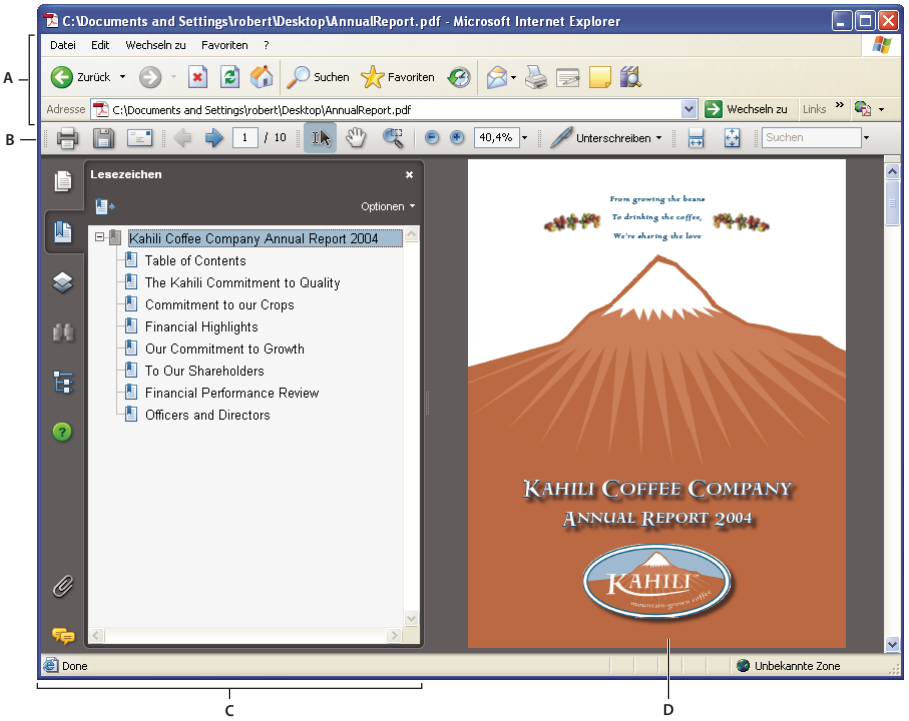
Arbeitsbereich für im Webbrowser geöffnete PDF-Dokumente anzeigen

1 Öffnen Sie einen Webbrowser.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie eine beliebige PDF-Datei aus dem Internet aus und öffnen Sie sie.
- Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ (bzw. „Datei öffnen“). Wählen Sie, falls notwendig, im Popup-Menü für den Dateityp die Option „PDF“, „Alle Dateien“ oder eine ähnliche Option. Wählen Sie dann eine auf Ihrem Computer gespeicherte PDF-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3 Sehen Sie sich die Elemente des Arbeitsbereichs an.



In einem Webbrowser geöffnete PDF
A. *Menüleiste und Schaltflächen des Webbrowsers* ***B.*** *Acrobat-Werkzeugleisten* ***C.*** *Navigationsfenster (mit geöffnetem Fenster „Lesezeichen“)*
D. *Dokumentfenster*

PDF-Dokumente öffnen

Ein PDF-Dokument kann auf unterschiedliche Art und Weise geöffnet werden: innerhalb der Acrobat-Anwendung, aus der E-Mail-Anwendung heraus, aus dem Dateisystem oder per Webbrowser in einem Netzwerk. Die anfängliche Darstellung des PDF-Dokuments hängt von den Dokumenteigenschaften ab, die vom Ersteller festgelegt wurden. So wird ein Dokument u. U. auf einer bestimmten Seite oder mit einer bestimmten Vergrößerung geöffnet.

Für einige PDF-Dokumente gelten Beschränkungen; diese Dokumente können nur nach dem Eingeben eines Kennworts geöffnet werden, das Ihnen der PDF-Eigentümer mitteilen muss. Wenn ein Dokument verschlüsselt ist, benötigen Sie zum Öffnen möglicherweise die Berechtigung des Erstellers. Bei eingeschränkt nutzbaren oder zertifizierten Dokumenten ist u. U. das Drucken nicht gestattet. Auch das Kopieren von Informationen in eine andere Anwendung kann unterbunden sein. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen oder bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser bzw. Eigentümer der PDF-Datei.

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 beenden, sofern Sie die entsprechende Option in den Grundeinstellungen aktiviert haben, alternativ durch Drücken von Strg+L bzw. Befehlstaste+L.

Verwandte Themen

„Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen definieren“ auf Seite 356

„Navigationsbereiche für PDF-Pakete“ auf Seite 18

„Gesicherte PDF-Dateien öffnen“ auf Seite 248

Anderes Werkzeug auswählen

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

Spezialisierte Werkzeuge, etwa zum Vergrößern der Ansicht oder zum Hinzufügen von Überprüfungskommentaren, stehen auf Werkzeugleisten und im Menü „Werkzeuge“ zur Verfügung.

Werkzeug auswählen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste ein Werkzeug aus.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > *„[Name der Werkzeugleiste]“* > *„[Name des Werkzeugs]“*.

Vorübergehend zum Vergrößern- oder Hand-Werkzeug wechseln

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

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

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

Dokumentmeldungsleiste

Die Dokumentmeldungsleiste wird nur bei bestimmten Arten von PDF-Dokumenten angezeigt. In der Regel sehen Sie dieses Element nach dem Öffnen eines PDF-Formulars oder eines PDF-Dokuments, das Ihnen zur Überprüfung gesendet wurde oder das mit besonderen Rechten bzw. Sicherheitsbeschränkungen versehen ist. Die Dokumentmeldungsleiste wird unmittelbar unter dem Werkzeugleistenbereich angezeigt; durch Klicken auf das zugehörige Symbol links im Arbeitsbereich können Sie die Dokumentmeldungsleiste ein- und ausblenden.

In der Dokumentmeldungsleiste werden Informationen dazu angezeigt, wie Sie bestimmte Arbeitsschritte ausführen können und welche speziellen Schaltflächen dafür ggf. zur Verfügung stehen. Die Leiste ist farblich gekennzeichnet: lila für Formulare, gelb für Überprüfungen, blau für zertifizierte oder geschützte PDF-Dokumente.



Dokumentmeldungsleiste für ein Formular

Verwandte Themen

„PDF-Formulare ausfüllen“ auf Seite 202

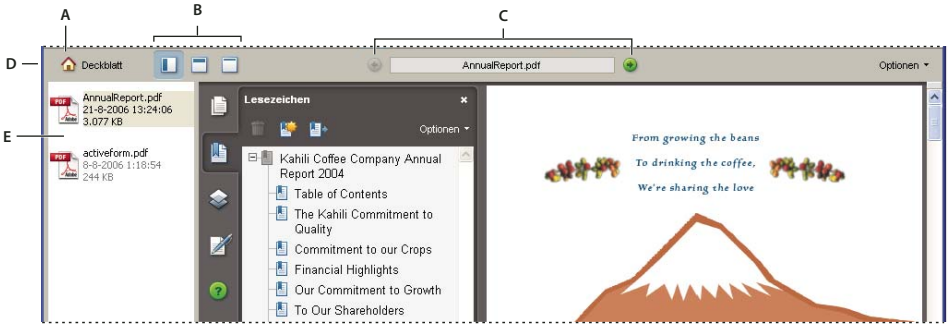
„Kommentieren“ auf Seite 170

Navigationsbereiche für PDF-Pakete

Wenn Sie ein PDF-Paket öffnen, werden zwei spezielle Bereiche angezeigt:

Navigationsleiste für PDF-Pakete Die Navigationsleiste befindet sich unmittelbar unter dem Werkzeugleistenbereich. Sie finden darin die Schaltfläche „Deckblatt“ , Schaltflächen für das Ausblenden bzw. Festlegen der Ausrichtung der Komponentendokumenteliste, Schaltflächen für das Wechseln zum nächsten bzw. vorherigen Komponentendokument sowie ein Menü „Optionen“ mit Befehlen zum Anzeigen, Bearbeiten und Verwenden des PDF-Pakets.

Liste der Komponentendokumente Diese Liste befindet sich standardmäßig zwischen der Navigationsleiste für PDF-Pakete und dem Dokumentfenster, sie kann jedoch ausgeblendet oder links neben dem Navigationsfenster vertikal angezeigt werden. Wenn Sie in der Liste eine Komponentendatei auswählen, wird diese im Dokumentfenster geöffnet.



Navigationsbereiche für PDF-Pakete
***A.** Schaltfläche „Deckblatt“ **B.** Anzeigeoptionen für die PDF-Liste **C.** „Vorherige öffnen“, Name der aktuell angezeigten PDF-Datei, „Nächste öffnen“ **D.** Navigationsbereich für PDF-Pakete **E.** Liste der PDF-Komponenten (vertikal gesehen)*

Verwandte Themen

„PDF-Pakete“ auf Seite 120

„Komponenten in einem PDF-Paket anzeigen, sortieren und durchsuchen“ auf Seite 28

Fenster „Erste Schritte“ verwenden

Nach dem Starten von Acrobat wird standardmäßig das Fenster „Erste Schritte“ angezeigt. Die Startseite dieses Fensters enthält Verknüpfungen, mit denen weitere Seiten geöffnet werden können. Auf allen Seiten des Fensters „Erste Schritte“ werden Schaltflächen und Verknüpfungen angezeigt, über die Sie bestimmte Aufgaben ausführen oder Themen im Acrobat-Hilfesystem (in dem Sie jetzt gerade lesen) aufrufen können.

Sie können das Fenster „Erste Schritte“ öffnen und wieder schließen oder es einfach hinter bzw. neben dem Acrobat-Arbeitsbereich geöffnet lassen.

Aufgabenausführung vom Fenster „Erste Schritte“ aus starten

1 Wählen Sie im Fenster „Erste Schritte“ eine Aufgabengruppe aus, beispielsweise „PDF erstellen“ oder „Überprüfen und kommentieren“.

2 Starten Sie das Ausführen einer Aufgabe oder rufen Sie ein Hilfethema auf:

- Klicken Sie auf eine Aktionstext-Verknüpfung oder die zugehörige Schaltfläche , um mit dem Ausführen einer Aufgabe zu beginnen.
- Klicken Sie auf eine Informationstext-Verknüpfung oder die zugehörige Schaltfläche , um die vollständige Acrobat-Hilfe zu öffnen und das entsprechende Hilfethema aufzurufen.

Wenn Sie danach eine andere Aufgabengruppe ausprobieren möchten, können Sie links oben im Fenster auf „Startseite“ klicken, um zur Grundauswahl des Fensters „Erste Schritte“ zurückzukehren.

Fenster „Erste Schritte“ erneut öffnen und zurücksetzen

1 Wählen Sie „Hilfe“ > „Erste Schritte: Adobe Acrobat“.

2 Deaktivieren Sie rechts oben im Fenster die Option „Beim Start nicht anzeigen“.

Arbeitsbereich anpassen

Menüs anzeigen

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

In Acrobat gibt es außerdem zahlreiche Kontextmenüs. Diese Menüs werden angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste im Arbeitsbereich oder in einem PDF-Dokument auf ein Element klicken, das mit einem solchen Menü verknüpft ist. In einem Kontextmenü werden Befehle zu dem Objekt oder Bereich angezeigt, auf das bzw. den Sie geklickt haben. Wenn Sie z. B. mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Werkzeugleistenbereich klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt, in dem dieselben Befehle enthalten sind wie im Menü „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“.

Hinweis: *Die Acrobat-Menüleiste wird nur angezeigt, wenn das Programm als eigenständige Anwendung geöffnet ist. Wenn Acrobat im Browser geöffnet ist, wird am oberen Fensterrand nur das Menü der Browser-Anwendung angezeigt. Kontextmenüs stehen jedoch in beiden Fällen zur Verfügung.*

Werkzeugleisten

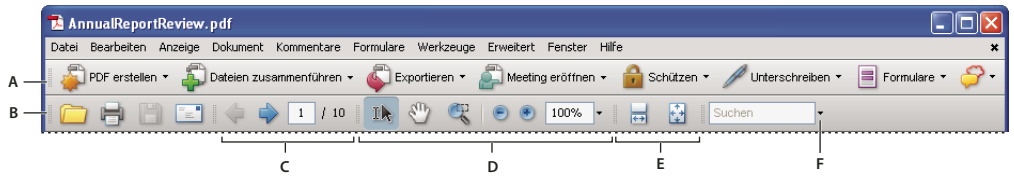
Werkzeugleisten halten den Arbeitsbereich übersichtlich, da sie Werkzeuge zu aufgabenbezogenen Gruppen zusammenfassen. Beispielsweise enthält die Werkzeugleiste „Seitenanzeige“ Schaltflächen, mit denen die Sie steuern können, wie viele Seiten auf einmal im Dokumentfenster angezeigt werden. Die Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ enthält Werkzeuge, mit denen Sie PDF-Dokumente überprüfen und mit Anmerkungen versehen können.

Jede Werkzeugleiste kann *schweben* oder *angedockt* sein. Angedockte Werkzeugleisten werden im Werkzeugleistenbereich angezeigt. Schwebende Werkzeugleisten werden als unabhängige Paletten angezeigt, die sich im Arbeitsbereich beliebig verschieben lassen.

Jede Werkzeugleiste hat eine *Griffleiste*, die als vertikaler grauer Streifen am linken Ende der Werkzeugleiste zu sehen ist.

- Wenn Sie den Mauszeiger über eine Griffleiste halten, wird eine QuickInfo mit dem Namen der Werkzeugleiste angezeigt.
- Wenn Sie eine Griffleiste ziehen, wird die Werkzeugleiste verschoben. Sie haben die Möglichkeit, Werkzeugleisten aus dem Werkzeugleistenbereich herauszuziehen (so dass sie schweben), sie im Werkzeugleistenbereich anzudocken oder im Werkzeugleistenbereich anders anzuordnen.

Einige Werkzeugleisten werden standardmäßig angezeigt, andere sind standardmäßig ausgeblendet.



Standardmäßig angezeigte Werkzeugleisten
A. *Aufgaben-Werkzeugleiste* ***B.*** *Datei-Werkzeugleiste* ***C.*** *Seitennavigation-Werkzeugleiste* ***D.*** *Auswählen und zoomen-Werkzeugleiste* ***E.*** *Seitenanzeige-Werkzeugleiste* ***F.*** *Suchen-Werkzeugleiste*

Die Schaltflächen in der Aufgaben-Werkzeugleiste verhalten sich etwas anders als andere Werkzeugleistenschaltflächen. Über jede der Schaltflächen in der Aufgaben-Werkzeugleiste können Sie auf ein Menü mit Befehlen zugreifen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche, um das Menü zu öffnen. Klicken Sie beispielsweise auf den Pfeil neben „Meeting eröffnen“, um Befehle im Zusammenhang mit Adobe Acrobat Connect-Meetings anzuzeigen.

Halten Sie den Mauszeiger über ein Werkzeug, um eine Beschreibung des Werkzeugs einzublenden. Halten Sie den Zeiger über die Griffleiste am linken Rand einer Werkzeugleiste, um den Namen der Werkzeugleiste einzublenden. Alle Werkzeuge sind im Dialogfeld „Weitere Werkzeuge“ („Werkzeuge“ > „Werkzeugleisten anpassen“) mit Namen aufgeführt.

Verwandte Themen

„Arbeitsbereich anpassen“ auf Seite 19

„Menüs anzeigen“ auf Seite 19

Werkzeugleisten anzeigen und anordnen

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit die Werkzeuge aus einer bestimmten Werkzeugleiste nicht benötigen, können Sie diese Werkzeugleiste schließen, um den Arbeitsbereich übersichtlich zu halten. Beispielsweise muss die Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ nicht geöffnet sein, wenn Sie nicht gerade Überprüfungskommentare in ein PDF-Dokument einfügen.

Wenn Sie einfachen Zugriff auf Werkzeuge einer standardmäßig ausgeblendeten Werkzeugleiste benötigen, können Sie die Werkzeugleiste öffnen. Die Werkzeugleiste wird dann als schwebende Palette angezeigt, die Sie verschieben oder im Werkzeugleistenbereich andocken können.

Hinweis: *Wenn mehrere PDF-Dokumente geöffnet sind, können Sie die Werkzeugleisten für jedes Dokument separat anpassen. Die unterschiedlichen individuellen Einstellungen bleiben beim Wechsel zwischen den PDF-Dokumenten erhalten.*

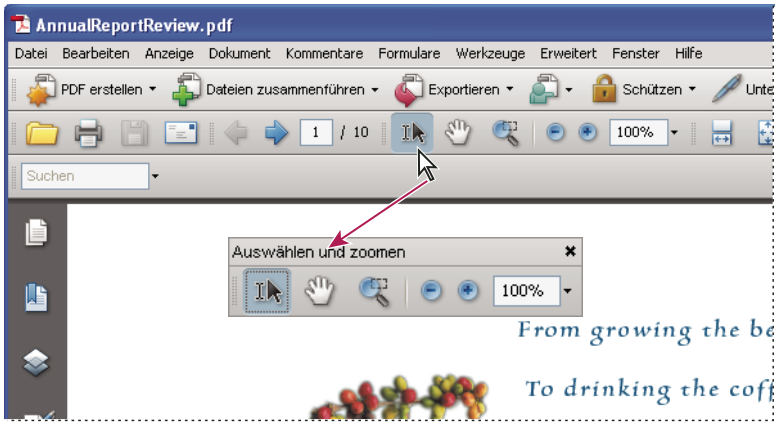
Werkzeugleisten ein- bzw. ausblenden

- Zum Öffnen einer Werkzeugleiste wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > *„[Name der Werkzeugleiste]“*. Ein Häkchen neben dem Namen der Werkzeugleiste gibt an, dass diese Werkzeugleiste angezeigt wird.
- Zum Ausblenden aller Werkzeugleisten wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Werkzeugleisten ausblenden“.
- Zum Ändern des Anzeigestatus (ein- oder ausgeblendet) einer Werkzeugleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie die ein- bzw. auszublendende Werkzeugleiste.
- Zum Ändern der Sichtbarkeit für mehrere Werkzeugleisten wählen Sie „Werkzeuge“ > „Werkzeugleisten anpassen“ oder „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Weitere Werkzeuge“. Aktivieren und deaktivieren Sie dann die gewünschten Werkzeugleisten. (Häkchen neben den Werkzeugleistennamen zeigen, welche Werkzeugleisten gerade eingeblendet sind.)

Hinweis: *Ob eine Werkzeugleiste nach dem Öffnen schwebend angezeigt oder im Werkzeugleistenbereich angedockt wird, ist abhängig von der Standardposition bzw. von der Position in Ihrer vorherigen Konfiguration des Arbeitsbereichs, sofern Sie eine Konfiguration vorgenommen haben.*

Werkzeugleisten verschieben

- Zum Neuanordnen angedockter Werkzeugleisten ziehen Sie sie per Griffleiste auf neue Positionen.
- Zum Verschieben einer schwebenden Werkzeugleiste ziehen Sie sie an der Titelleiste oder Griffleiste an eine andere Position im Arbeitsbereich.
- Zum Umwandeln einer angedockten in eine schwebende Werkzeugleiste ziehen Sie sie an der Griffleiste aus dem Werkzeugleistenbereich.



Werkzeuge per Titelleiste aus dem Werkzeugleistenbereich verschieben

- Zum Andocken einer schwebenden Werkzeugleiste ziehen Sie sie an der Titelleiste oder Griffleiste auf den Werkzeugleistenbereich.
- Zum Verschieben aller schwebenden Werkzeugleisten in den Werkzeugleistenbereich wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Werkzeugleisten andocken“.

Im Werkzeugleistenbereich werden durch das Verschieben von Werkzeugleisten unter Umständen zusätzliche Zeilen eingefügt oder Zeilen entfernt.

Werkzeugleisten auf ihre Standardkonfiguration zurücksetzen

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

Werkzeugleistenbereich sperren oder freigeben

Das Sperren der Werkzeugleisten verhindert jegliche Neuanordnungen im Werkzeugleistenbereich; die Griffleisten werden daher ausgeblendet, wenn der Werkzeugleistenbereich gesperrt ist. Die Positionen von schwebenden Werkzeugleisten verändern sich durch das Sperren nicht.

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

Wählen Sie den Befehl ein zweites Mal, um den Werkzeugleistenbereich wieder freizugeben.

Hinweis: *Auch wenn der Werkzeugleistenbereich gesperrt ist, können Sie schwebende Werkzeugleisten noch durch Ziehen an der Titelleiste verschieben. Das Andocken dieser Werkzeugleisten ist jedoch erst wieder möglich, wenn Sie den Werkzeugleistenbereich freigegeben haben.*

Die Eigenschaften-Leiste

Die Eigenschaften-Leiste sieht aus wie alle anderen Werkzeugleisten; sie kann auch auf gleiche Weise verschoben, angedockt und aus dem Werkzeugleistenbereich gelöst werden. Sie enthält genau wie andere Werkzeugleisten Schaltflächen und kann über das Menü „Anzeige" > „Werkzeugleisten" ein- und ausgeblendet werden.

Die Schaltflächen auf der Eigenschaften-Leiste zeigen die Eigenschaften des aktuell ausgewählten Werkzeugs bzw. Objekts an. Anders als bei den meisten anderen Werkzeugleisten ist es bei der Eigenschaften-Leiste nicht möglich, Schaltflächen auszublenden. Viele der Schaltflächen zeigen lediglich Informationen an; mit diesen Schaltflächen können daher keine Änderungen am PDF-Dokument vorgenommen werden.

Elemente in der Werkzeugleiste ein- und ausblenden

Sie können die Anzeige innerhalb einer einzelnen Werkzeugleiste verändern, um nur die benötigten Werkzeuge eingeblendet zu lassen und dadurch möglichst wenig Platz zu verbrauchen. Sie können außerdem die Werkzeugbeschriftungen ein- und ausblenden.

Einzelne Werkzeuge ein- oder ausblenden

Acrobat enthält über den standardmäßig angezeigten Satz hinaus weitere Werkzeuge und Werkzeugleisten. Sie können die Werkzeugleisten so anpassen, dass die Werkzeuge, die Sie am häufigsten benötigen, im Werkzeugleistenbereich angezeigt werden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Werkzeugleiste und aktivieren Sie das Werkzeug, das Sie einblenden möchten, oder deaktivieren Sie das Werkzeug, das Sie ausblenden möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Werkzeugleiste und wählen Sie „Weitere Werkzeuge". Aktivieren Sie dann einzelne Werkzeuge und Werkzeugleisten, die angezeigt werden sollen, und deaktivieren Sie diejenigen, die Sie ausblenden möchten.

Hinweis: *Ein aktiviertes Werkzeug wird nur dann im Werkzeugleistenbereich angezeigt, wenn auch die zugehörige Werkzeugleiste im Dialogfeld „Weitere Werkzeuge" aktiviert ist.*

Werkzeugbeschriftungen ein- bzw. ausblenden

Einige Schaltflächen in der Werkzeugleiste sind standardmäßig mit Beschriftungen versehen. Sie können für alle Schaltflächen Beschriftungen einblenden, um Ihre Einarbeitung in Acrobat zu unterstützen, oder alle Beschriftungen ausblenden, um im Werkzeugleistenbereich Platz zu sparen.

❖ Wählen Sie „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Schaltflächenbeschriftungen" > *„[Option]"*.

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

Eigenschaften von Werkzeugen und Objekten prüfen

Die Eigenschaften-Leiste vereinfacht den Zugriff auf die Eigenschaften vieler Werkzeuge und Objekte, z. B. von Kommentaren, Verknüpfungen, Formularfeldern, Medien-Clips und Lesezeichen. Wenn Sie beispielsweise das Notiz-Werkzeug auswählen, werden in der Eigenschaften-Leiste die aktuellen Standardeigenschaften für dieses Werkzeug angezeigt. Wenn Sie eine Notiz im Dokument auswählen, werden in der Eigenschaften-Leiste die Eigenschaften dieser Notiz angezeigt.

Sie können viele der angezeigten Eigenschaften über die Eigenschaften-Leiste ändern. Einige Elemente bieten lediglich Informationen; diese Elemente können nicht geändert werden.

Genau wie Werkzeugleisten kann auch die Eigenschaften-Leiste entweder frei schweben oder im Werkzeugleistenbereich angedockt werden. Die Eigenschaften-Leiste unterscheidet sich dadurch von den anderen Werkzeugleisten, dass sie keine Werkzeuge enthält und nicht durch Ausblenden von Elementen angepasst werden kann.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Eigenschaften-Leiste“.

2 Wählen Sie das zu überprüfende Objekt oder Werkzeug aus.

3 Ändern Sie die Eigenschaften für das ausgewählte Element wie gewünscht.

Wenn Sie Objekteigenschaften ändern möchten, die nicht in der Eigenschaften-Leiste aufgeführt sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Objekt und wählen Sie „Eigenschaften“.

Navigationsfenster ein- bzw. ausblenden

Das Navigationsfenster ist ein Arbeitsbereichabschnitt, in dem verschiedene Unterfenster angezeigt werden können. In der Regel fungieren diese Fenster quasi als Inhaltsverzeichnis: Sie können auf die angezeigten Elemente klicken, um zu einer bestimmten Stelle im Dokument zu springen. Im Fenster „Seiten“ werden beispielsweise Miniaturbilder für die einzelnen Seiten angezeigt. Wenn Sie auf eine Seitenminiatur klicken, wird die entsprechende Seite im Dokument geöffnet.

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

1 Führen Sie zum Öffnen des Navigationsfensters einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der linken Seite des Arbeitsbereichs auf eine der Fenster-Schaltflächen, um das zugehörige Fenster zu öffnen.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Navigationsfenster einblenden“.

2 Führen Sie zum Schließen des Navigationsfensters einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche des aktuell geöffneten Fensters.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Navigationsfenster ausblenden“.

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

Navigationsfenster anpassen

Genau wie Werkzeugleisten können auch die einzelnen Navigationsfenster entweder frei im Arbeitsbereich schweben oder im Navigationsfensterbereich angedockt werden. Sie können nicht benötigte Fenster ausblenden oder schließen, benötigte Fenster lassen sich einblenden. Auch die Breite des Navigationsfensters ist einstellbar.

Anzeigebereich für Navigationsfenster ändern

- Zum Ändern der Breite des Navigationsfensters ziehen Sie am rechten Rand des Fensters.
- Zum Ausblenden (nicht Schließen) eines schwebenden Fensters klicken Sie oben im Fenster auf den Namen der Registerkarte. Klicken Sie erneut auf den Namen der Registerkarte, um das Fenster wieder in voller Größe anzuzeigen.

Ausrichtung eines angedockten Navigationsfensters ändern

Standardmäßig werden einige Fenster, etwa „Lesezeichen" in einer Spalte auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt. Andere, wie das Fenster „Kommentare", werden am unteren Rand des Dokumentfensters horizontal angezeigt. Sie können bei jedem Fenster die Ausrichtung zu vertikal bzw. horizontal ändern, indem Sie die entsprechende Schaltfläche ziehen, die auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt wird.

- Zum vertikalen Ausrichten des Fensters ziehen Sie die zugehörige Schaltfläche an den oberen Rand des Navigationsfensters, in die Nähe der Schaltflächen anderer vertikal ausgerichteter Fenster.
- Zum horizontalen Ausrichten des Fensters ziehen Sie die zugehörige Schaltfläche an den unteren Rand des Navigationsfensters, in die Nähe der Schaltflächen anderer horizontal ausgerichteter Fenster.

In beiden Fällen wird der gesamte Bereich mit den Fenster-Schaltflächen von einem grauen Rahmen umgeben. Wenn Sie die Maustaste loslassen, bevor der Bereich durch den Rahmen hervorgehoben wird, schwebt das Fenster über dem Arbeitsbereich. Sollte dies geschehen, versuchen Sie es erneut: Ziehen Sie die Registerkarte des Fensters in den oberen bzw. unteren Teil des Schaltflächenbereichs.

Anderes Navigationsfenster anzeigen

Standardmäßig wird auf der linken Seite des Arbeitsbereichs nur ein ausgewählter Satz von Fenster-Schaltflächen angezeigt. Andere Fenster sind im Menü „Anzeige" aufgeführt und können als schwebende Fenster außerhalb des Navigationsfensterbereichs geöffnet werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, das Fenster später im Navigationsfensterbereich anzudocken.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der linken Seite des Navigationsfensters die Schaltfläche für das Fenster aus.
- Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsfenster" > *„[Fenstername]"*.

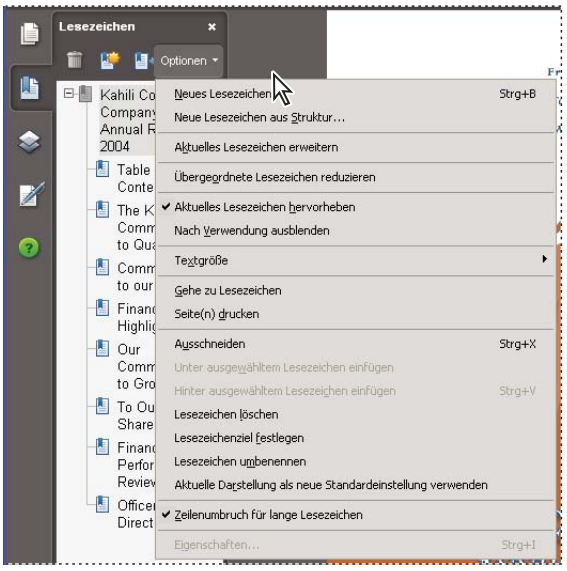
Navigationsfenster andocken oder schweben lassen

- Zum Lösen eines im Navigationsfensterbereich angedockten Fensters zur schwebenden Anzeige ziehen Sie die Fenster-Schaltfläche auf das Dokumentfenster.
- Zum Andocken eines schwebenden Fensters ziehen Sie die Registerkarte auf den Navigationsfensterbereich.
- Zum Gruppieren zweier schwebender Fenster ziehen Sie die Registerkarte des einen Fensters auf das andere schwebende Fenster.

Optionen in Navigationsfenstern

In allen Navigationsfenstern befindet sich rechts oben ein Popup-Menü „Optionen". In diesem Menü stehen je nach Fenster unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

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



Klicken Sie auf „Optionen“, um das Menü zu öffnen.

PDF-Seiten anzeigen

PDF-Dokument öffnen

Sie können ein PDF-Dokument aus der Acrobat-Anwendung heraus, vom Desktop aus oder aus bestimmten Anwendungen heraus öffnen.

PDF-Dokument in der Anwendung öffnen

❖ Starten Sie Acrobat und 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“ einen oder mehrere Dateinamen aus, und klicken Sie auf „Öffnen“. PDF-Dokumente haben in der Regel die Erweiterung „.pdf“.
- (Windows) Wählen Sie „Datei“ > *„[Name eines zuvor geöffneten PDF-Dokuments]“*.
- (Mac OS) Wählen Sie „Datei“ > „Letzte Datei öffnen“ > *„[Name eines zuvor geöffneten PDF-Dokuments]“*.
- Wählen Sie im Untermenü „Datei“ > „Organizer“ bzw. auf der Werkzeugleiste „Datei“ im Menü der Schaltfläche „Organizer“ die Optionen „Sammlungen“ > *„[Name der Sammlung]“* > *„[Name der PDF-Datei]“*.
- Wählen Sie im Menü „Datei“ bzw. auf der Werkzeugleiste „Datei“ im Menü der Schaltfläche „Organizer“ die Optionen „Verlauf“ > *„[Zeitraum]“* > *„[Name der PDF-Datei]“*.

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.

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

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Öffnen eines an eine E-Mail-Nachricht angehängten PDF-Dokuments öffnen Sie die Nachricht und doppelklicken Sie dann auf das PDF-Symbol oder klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen Sie „Öffnen“.
- Zum Öffnen eines mit einer geöffneten Webseite verknüpften PDF-Dokuments klicken Sie auf die Verknüpfung zur PDF-Datei. Das PDF-Dokument wird normalerweise im Webbrowser selbst geöffnet.
- Doppelklicken Sie in Ihrem Dateisystem auf das Symbol der PDF-Datei.

Hinweis: *Unter Mac OS kann ein in Windows erstelltes PDF-Dokument unter Umständen nicht durch Doppelklicken auf das Symbol geöffnet werden. Wählen Sie stattdessen „Datei“ > „Öffnen mit“ > „Acrobat“.*

Seiten in einem PDF-Dokument öffnen

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

Hinweis: *Sollten diese Elemente in Ihrem Arbeitsbereich nicht angezeigt werden, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Werkzeugleistenposition zurücksetzen“.*

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

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

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

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

Verwandte Themen

„Anzeigepfad zurückverfolgen“ auf Seite 29

„Seitenvergrößerung anpassen“ auf Seite 37

Dokument durchblättern

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

Die Werkzeugleiste „Seitennavigation“ wird standardmäßig geöffnet. In der Standardanzeige enthält die Werkzeugleiste häufig benutzte Werkzeuge: „Nächste Seite“, „Vorherige Seite“ und Seitenzahl-Textfeld. Wie alle anderen Werkzeugleisten kann auch die Werkzeugleiste „Seitennavigation“ über das Menü „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ ausgeblendet und wieder geöffnet werden. Sie können auf der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ weitere Werkzeuge anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Werkzeugleiste klicken und ein einzelnes Werkzeug auswählen. Alternativ können Sie die Option „Alle Werkzeuge einblenden“ wählen oder auf „Weitere Werkzeuge“ klicken und dann im Dialogfeld Werkzeuge aktivieren und deaktivieren.

Verwandte Themen

„Lesezeichen“ auf Seite 330

„Informationen zu Miniaturseiten“ auf Seite 327

„Seitenlayout und Ausrichtung festlegen“ auf Seite 40

In PDF-Dokumenten navigieren

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vorherige Seite“ oder „Nächste Seite“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Gehe zu“ > „*[Ort]*“.

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Gehe zu“ > „Seite“ und geben Sie im Dialogfeld „Gehe zu Seite“ die Seitenzahl ein.
- Drücken Sie die Bild-auf- und die Bild-ab-Taste.

Zu einer bestimmten Seite springen

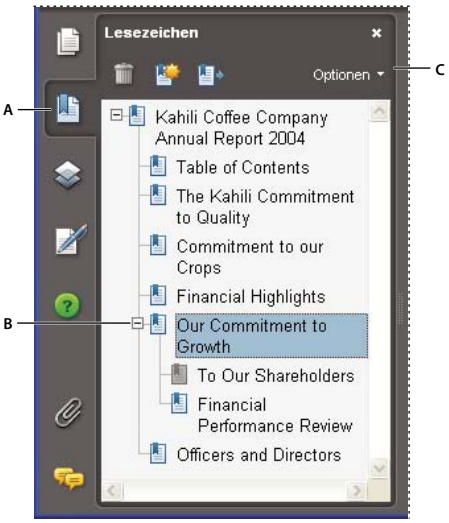
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die vertikale Bildlaufleiste, bis in der kleinen Popup-Ansicht die gewünschte Seite erscheint.
- Geben Sie die Seitenzahl ein, um die derzeit in der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ angezeigte Zahl zu überschreiben, und drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis: *Wenn sich die Seitenzahlen des Dokuments von der tatsächlichen Seitenposition in der PDF-Datei unterscheiden, wird die Seitenposition in der Werkzeugleiste „Seitennavigation“ in Klammern hinter der zugewiesenen Seitenzahl angegeben. Wenn Sie beispielsweise einer Datei, bei der es sich um ein Kapitel mit 18 Seiten handelt, Seitenzahlen zuweisen, die bei Seite 223 beginnen sollen, wird für die erste Seite „223 (1 von 18)“ angezeigt. In den Grundeinstellungen für die Seitenanzeige können Sie logische Seitenzahlen deaktivieren. Siehe „Seiten neu nummerieren“ auf Seite 139 und „Grundeinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten“ auf Seite 33.*

Zu Seiten mit Lesezeichen springen

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



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

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lesezeichen“ oder wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Lesezeichen“.

2 Wenn Sie zu einem Thema springen möchten, klicken Sie auf das zugehörige Lesezeichen. Zum Ein- bzw. Ausblenden von Lesezeicheninhalten klicken Sie auf das Plus- (+) bzw. Minuszeichen (-) neben dem jeweiligen Lesezeichen.

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

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

Mit Seitenminiaturen zu bestimmten Seiten springen

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

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seiten“ oder wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Seiten“, um die Seitenanzeige zu öffnen.

2 Zum Springen zu einer anderen Seite klicken Sie auf die Miniatur der gewünschten Seite.

Komponenten in einem PDF-Paket anzeigen, sortieren und durchsuchen

Sowohl in Adobe Reader als auch in Acrobat können Sie Komponentendateien in einem PDF-Paket anzeigen, sortieren und durchsuchen.

Hinweis: *Die Suchgeschwindigkeit erhöht sich deutlich, wenn Sie beim Erstellen eines PDF-Pakets einen eingebetteten Index anlegen.*

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente durchsuchen“ auf Seite 371

„PDF-Indexe erstellen“ auf Seite 377

Komponenten in einem PDF-Paket anzeigen

Die Navigationsleiste eines PDF-Pakets enthält Schaltflächen, mit denen sich Sichtbarkeit und Position für die Liste der Komponentendateien steuern lassen. Wenn die Liste ausgeblendet ist, können Sie sie mit der Schaltfläche „Ansicht oben“ bzw. „Ansicht links“ horizontal über bzw. vertikal neben dem Dokumentfenster einblenden.

1 Öffnen Sie das PDF-Paket in Acrobat.

2 Klicken Sie in der Navigationsleiste für das PDF-Paket nach Bedarf auf die Schaltfläche „Ansicht links“ oder „Ansicht oben“ , damit Sie die Liste der PDF-Komponenten sehen können.

3 Wählen Sie das PDF-Dokument aus, das Sie lesen möchten. Alternativ können Sie die Schaltflächen „Nächste öffnen“ und „Vorherige öffnen“ verwenden, um die PDF-Komponenten nacheinander anzuzeigen.

Komponenten in einem PDF-Paket sortieren

Da die Datenkategorien ausschließlich im Modus „Ansicht oben“ in Spalten angezeigt werden, muss für das folgende Verfahren die „Ansicht oben“ eingestellt sein.

1 Klicken Sie, falls notwendig, in der Navigationsleiste für das PDF-Paket auf die Schaltfläche „Ansicht oben“ , damit Sie die Liste der PDF-Komponenten und darüber die Kategorienleiste sehen können.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf einen Kategorienamen. Durch erneutes Klicken können Sie die Sortierreihenfolge von aufsteigend zu absteigend oder umkehrt ändern.
- Wählen Sie auf der Navigationsleiste für das PDF-Paket „Optionen“ > „Sortierfolge“ > *„[Kategoriename]“*.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein PDF-Dokument in der Liste oder auf eine beliebige Stelle der Kategorienleiste und wählen Sie „Sortierfolge“ > *„[Kategoriename]“*.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein PDF-Dokument in der Liste oder auf eine beliebige Stelle der Kategorienleiste und wählen Sie „Paketeigenschaften“. Wählen Sie dann Optionen in den Menüs „Sortierfolge“ und „Sortierrichtung“. (Sie legen damit die Standardsortierung für das PDF-Paket fest.)

Hinweis: *Die Sortierung bleibt – sofern Sie die Option nicht zuvor wieder ändern – nur für die Dauer der aktuellen Sitzung eingestellt. Wenn Sie das PDF-Paket das nächste Mal öffnen, wird es in der standardmäßigen Sortierfolge angezeigt.*

PDF-Komponenten in einem PDF-Paket suchen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“ oder wählen Sie im Popup-Menü auf der Suchen-Werkzeugleiste die Option „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen“.

2 Legen Sie fest, welche PDF-Dokumente durchsucht werden sollen. Sie können wahlweise das aktuell geöffnete Dokument, mehrere ausgewählte Dokumente oder alle Dokumente im PDF-Paket durchsuchen.

3 Geben Sie den zu suchenden Text ein und legen Sie bei Bedarf weitere Optionen wie gewohnt fest.

Automatischen Bildlauf für ein Dokument aktivieren

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

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Automatischer Bildlauf“.

2 Drücken Sie die Esc-Taste, wenn Sie den Bildlauf anhalten möchten.

Anzeigepfad zurückverfolgen

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

Pfad in einem PDF-Dokument zurückverfolgen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Gehe zu“ > „Vorherige Ansicht“.

2 Wenn Sie fortfahren möchten, um einen anderen Teil Ihres Pfades zu sehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wiederholen Sie Schritt 1
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Gehe zu“ > „Nächste Ansicht“.

Hinweis: *Sie können die Schaltflächen „Vorherige Ansicht“*  *und „Nächste Ansicht“* *im Werkzeugleistenbereich verfügbar machen, indem Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Navigationswerkzeugleiste klicken und im Kontextmenü die entsprechende Option wählen oder auf „Alle Werkzeuge einblenden“ klicken.*

Pfad in mehreren PDF-Dokumenten zurückverfolgen

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Gehe zu“ > „Vorheriges Dokument“ bzw. „Nächstes Dokument“. Mit diesen Befehlen werden eventuell bereits geschlossene PDF-Dokumente wieder geöffnet.

Hinweis: *Wenn Acrobat in einem Webbrowser geöffnet ist, können Sie die gewohnten Optionen zum Navigieren im Webbrowser verwenden („Weiter“/„Zurück“ oder Optionen mit ähnlichen Bezeichnungen), um Ihre Schritte zurückzuverfolgen.*

PDF/A-Anzeigemodus ändern

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

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).

2 Wählen Sie unter „Kategorien“ den Eintrag „Dokumente“ aus.

3 Wählen Sie bei „Dokumente im PDF/A-Anzeigemodus anzeigen“ eine Option: „Nie“, „Immer“ oder „Nur bei PDF/A-Dokumenten“.

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

Mit Verknüpfungen navigieren

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

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

Hinweis: *Verknüpfungen, 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.*

1 Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug .

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

Verwandte Themen

„Verknüpfungen und Anlagen" auf Seite 334

„Multimedia – Grundeinstellungen" auf Seite 383

PDF-Dokumente mit Dateianlagen

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

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

Verwandte Themen

„Anlagen öffnen, speichern oder löschen" auf Seite 338

Lesenmodus öffnen oder schließen

Im Lesenmodus wird mit Ausnahme des Dokuments und der Menüleiste der gesamte Inhalt des Arbeitsbereichs ausgeblendet.

❖ Wählen Sie „Anzeige" > „Lesenmodus".

Bei erneutem Wählen des Befehls „Lesenmodus" wird der vorherige Arbeitsbereich wiederhergestellt, die Navigationsschaltflächen und Werkzeugleisten werden so angezeigt wie vor dem Aktivieren des Lesenmodus.

PDF-Dokumente im Vollbildmodus anzeigen

Im Vollbildmodus füllen die PDF-Seiten den gesamten Bildschirm; Menüleiste, Werkzeugleisten und Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Der Ersteller kann festlegen, dass ein PDF-Dokument als „Vollbild" geöffnet wird; alternativ können Sie diesen Anzeigemodus selbst aufrufen. Der Vollbildmodus wird häufig für Präsentationen verwendet, manchmal mit automatischem Blättern und Übergängen.

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

Verwandte Themen

„Grundeinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten“ auf Seite 33

„Präsentationen einrichten“ auf Seite 356

Grundeinstellung für die Vollbild-Navigationsleiste festlegen

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“.
2. Klicken Sie unter „Kategorien“ auf „Vollbild“.
3. Aktivieren Sie die Option „Navigationsleiste anzeigen“.
4. Wählen Sie „Anzeige“ > „Vollbildmodus“.

Die unten links im Arbeitsbereich angezeigte Vollbild-Navigationsleiste enthält Schaltflächen zum Wechseln zur vorherigen Seite, zum Wechseln zur nächsten Seite und zum Schließen des Vollbildmodus.

Dokument im Vollbildmodus lesen

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

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

1. Wählen Sie „Anzeige“ > „Vollbildmodus“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Wechseln zur nächsten Seite drücken Sie die Eingabetaste, Bild-ab-Taste oder Nach-rechts-Taste.
- Zum Wechseln zur vorherigen Seite drücken Sie Umschalt+Eingabetaste, Bild-auf-Taste oder Nach-links-Taste.
- Zum Ändern des Vergrößerungsfaktors drücken Sie Strg+0/Befehlstaste+0 für „Fenstergröße“, Strg+1/Befehlstaste+1 für „Originalgröße“, Strg+2/Befehlstaste+2 für „Fensterbreite“ oder Strg+3/Befehlstaste+3 für „Seitenbreite“.

Sie können in der Werkzeugleiste „Seitenanzeige“ ein Vollbildmodus-Werkzeug anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Werkzeugleiste „Seitenanzeige“ klicken und „Vollbildmodus“ wählen. Anschließend können Sie auf das Vollbildmodus-Werkzeug klicken, um zum Vollbildmodus zu wechseln.

Vollbildmodus schließen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie Strg+L/Befehlstaste+L.
- Drücken Sie die Esc-Taste. (Hierfür muss in den Grundeinstellungen in der Kategorie „Vollbild“ die Option „Abbrechen mit Esc-Taste“ aktiviert sein. Es handelt sich dabei um die Standardeinstellung.)

PDF-Dokumente in einem Webbrowser anzeigen

Sie können PDF-Dokumente in einem unterstützten Webbrowser anzeigen oder in den Acrobat-Grundeinstellungen in der Kategorie „Internet“ festlegen, dass verknüpfte oder heruntergeladene PDF-Dateien in einem separaten Acrobat-Fenster angezeigt werden. Wenn Sie PDF-Dokumente in Acrobat außerhalb des Browsers öffnen, stehen die Funktionen zur schnellen Webanzeige, zum Einreichen von Formularen im Browser und zum Hervorheben von Treffern bei der Suche im Web nicht zur Verfügung.

Da Tastaturbefehle dem Webbrowser zugeordnet sein können, sind einige Kurzbefehle von Acrobat möglicherweise nicht verfügbar. Außerdem müssen Sie u. U. statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle in der Acrobat-Werkzeugleiste verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Schaltfläche „Drucken" in Acrobat verwenden und nicht den Menübefehl „Datei" > „Drucken" im Browser. (In Internet Explorer können Sie die Werkzeugleistenbefehle „Datei" > „Drucken", „Bearbeiten" > „Kopieren" sowie „Bearbeiten" > „Suchen" verwenden.)

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

Internet-Grundeinstellungen

Wählen Sie zum Öffnen der Internet-Grundeinstellungen die Befehle „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und wählen Sie unter „Kategorien" den Eintrag „Internet".

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 Acrobat-Fenster geöffnet. Wenn Sie unter Mac OS unterschiedliche Versionen von Adobe Reader und Acrobat installiert haben, können Sie festlegen, welche Anwendung und welche Version verwendet werden soll.

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

Artikel lesen

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

Verwandte Themen

„Artikel" auf Seite 343

Artikel-Thread öffnen und darin navigieren

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Auswählen und zoomen" > „Hand-Werkzeug" oder wählen Sie das Hand-Werkzeug auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen" aus.

2 Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsfenster" > „Artikel", um das Artikelfenster zu öffnen.

Hinweis: *Das Artikelfenster kann nicht geöffnet werden, wenn Sie das PDF-Dokument in einem Browser anzeigen. Sie müssen das PDF-Dokument in Acrobat öffnen.*

3 Doppelklicken Sie auf das Artikelsymbol, um zum Anfang des Artikels zu springen. Das Symbol verwandelt sich in den Artikelfolge-Cursor .

Hinweis: *Wenn das Fenster „Artikel" leer ist, hat der Verfasser für dieses PDF-Dokument keine Artikel-Threads definiert.*

4 Führen Sie, während der Artikel-Thread geöffnet ist, einen der folgenden Schritte aus:

- Um fensterweise durch den Artikel zu blättern, drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie in den Artikel.
- Um fensterweise rückwärts durch den Artikel zu blättern, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den Artikel oder drücken Sie die Tastenkombination Umschalt+Eingabe.
- Um an den Anfang des Artikels zu gelangen, klicken die bei gedrückter Strg-Taste bzw. Wahltaste auf den Artikel.

5 Klicken Sie am Ende des Artikels erneut auf den Artikel.

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

Thread vor dem Ende des Artikels verlassen

1 Vergewissern Sie sich, dass das Hand-Werkzeug ausgewählt ist.

2 Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste+Strg-Taste bzw. Umschalttaste+Wahltaste auf die Seite oder drücken Sie die Eingabetaste.

Die vorherige Seitenansicht wird wiederhergestellt.

Grundeinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten

Im Dialogfeld „Grundeinstellungen" können Sie ein Standard-Seitenlayout definieren und die Anwendung in vielerlei anderer Hinsicht Ihrer Arbeitsweise anpassen. Zum Verändern der Grundeinstellungen wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und wählen Sie unter „Kategorien" den gewünschten Eintrag. Einstellungen zum Anzeigen von PDF-Dokumenten finden Sie in den Kategorien „Dokumente", „Allgemein", „Multimedia" und „Seitenanzeige".

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

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

Verwandte Themen

„3D-Grundeinstellungen" auf Seite 402

„Multimedia – Grundeinstellungen" auf Seite 383

„Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen" auf Seite 295

Dokumente-Grundeinstellungen

Öffnen-Einstellungen

Jedes Dokument in eigenem Fenster anzeigen Erstellt mehrere Acrobat-Fenster, statt mehrere PDF-Dokumente in einer Instanz von Acrobat zu öffnen.

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

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

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

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

Dokumente in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien Legt die maximale Anzahl der 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 fest, wie lange PDF-Dateien in der Verlaufsliste angezeigt werden.

Einstellungen speichern

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

„Speichern unter" optimiert für schnelle Webanzeige Strukturiert ein PDF-Dokument so um, dass ein seitenweises Herunterladen von einem Web-Server möglich ist.

PDF/A-Anzeigemodus

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

Dokument untersuchen

Dokument untersuchen Überprüft das PDF-Dokument auf Elemente, die möglicherweise nicht auf den ersten Blick sichtbar sind, etwa Metadaten, Dateianlagen, Kommentare, ausgeblendeter Text und ausgeblendete Ebenen. Die Ergebnisse der Überprüfung werden in einem Dialogfeld angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, angezeigte Elementtypen zu entfernen.

- **Dokument beim Schließen untersuchen** (Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.)
- **Dokument vor dem E-Mail-Versand untersuchen** (Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.)

Adobe Version Cue CS3

Version Cue-Dateiversionsmanager aktivieren Aktiviert Adobe Version Cue® CS3 (ein Element der Adobe Creative Suite 3) und fügt dem Menü „Datei" die Optionen „Version speichern" und „Versionen" hinzu.

Hinweis: *Um Version Cue in Acrobat verwenden zu können, müssen Sie Zugriff auf einen Version Cue-Arbeitsbereich in Creative Suite haben.*

Vollbild-Grundeinstellungen

Vollbildmodus – Einrichtung

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

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

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

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

Vollbild-Navigation

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

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

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

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

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

Vollbildanzeige

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

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

Vollbildmodus - Übergänge

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

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

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

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

Allgemeine Grundeinstellungen

Basiswerkzeuge

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

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

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

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

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

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

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

Warnungen

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

Alle Warnungen zurücksetzen Stellt die Standardeinstellungen für Warnungen wieder her.

Drucken

Miniaturen in Drucken-Dialogfeld anzeigen Steuert die Vorschauanzeige im Dialogfeld „Drucken". Bei deaktivierter Option ist die Vorschaufunktion beschleunigt.

PostScript-Passthrough beim Drucken ausgeben Aktiviert die Ausgabe von Adobe PostScript® XObjects in der PDF-Datei, wenn diese auf einem PostScript-Drucker gedruckt wird.

Programmstart

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

Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden Sorgt dafür, dass ausschließlich von Adobe zertifizierte Zusatzmodule anderer Hersteller geladen werden.

Seitenanzeige-Grundeinstellungen

Standardlayout und -vergrößerung

Auflösung

Systemeinstellung verwenden Verwendet die Systemeinstellungen für die Bildschirmauflösung.

Benutzerdefinierte Auflösung Legt die Bildschirmauflösung fest.

Rendering

Text glätten Legt fest, welche Art von Textglättung angewendet wird: „Ohne", „Für den Bildschirm" oder „Für Laptops/LCD-Displays".

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

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

Lokale Schriften verwenden Legt fest, ob die auf Ihrem System installierten Schriften von der Anwendung verwendet oder ignoriert werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden für Schriften, die nicht im PDF-Dokument eingebettet sind, Ersatzschriften verwendet. Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text als Reihe von Aufzählungspunkten dargestellt und eine Fehlermeldung wird angezeigt.

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

Hinweis: *Wenn die Option „2D-GPU-Beschleunigung verwenden" in den Grundeinstellungen für die Seitenanzeige aufgeführt wird, jedoch nicht verfügbar ist, müssen Sie u. U. den Treiber Ihrer GPU-Karte aktualisieren, um die Hardwarefunktion zu aktivieren. Wenden Sie sich an den Hersteller der Karte bzw. des Computers, um einen aktuellen Treiber zu erhalten.*

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.

Seiteninhalt und -informationen

Große Bilder anzeigen Zeigt großformatige Bilder an. Wenn Ihr System Seiten mit vielen Bildern nicht schnell genug verarbeiten kann, empfiehlt es sich eventuell, diese Option zu deaktivieren.

Überdruckvorschau Aktiviert bzw. deaktiviert die Überdruckvorschau. In der Überdruckvorschau können Sie auf dem Bildschirm sehen, wie sich Druckfarben-Aliasse auf die gedruckte Ausgabe auswirken. Ein Druck- oder Serviceanbieter erstellt beispielsweise ein Druckfarben-Alias, wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine dieser Farben benötigt wird.

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

Transparenzraster anzeigen Zeigt das Raster hinter transparenten Objekten an.

Logische Seitenzahlen verwenden Ermöglicht den Abgleich der Seitenposition im PDF-Dokument mit der gedruckten Seitenzahl durch den Befehl „Seiten nummerieren“. In der Seitennavigation-Werkzeugleiste und in den Dialogfeldern „Gehe zu Seite“ und „Drucken“ wird eine Seitenzahl gefolgt von der Seitenposition in Klammern angezeigt, beispielsweise „i (1 von 10)“, wenn auf der ersten Seite die Zahl „i“ steht. Bei deaktivierter Option werden die Seiten mit arabischen Ziffern beginnend mit 1 nummeriert. Durch Aktivieren der Option können Probleme beim Verwenden des Zurück-Befehls im Webbrowser vermieden werden.

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

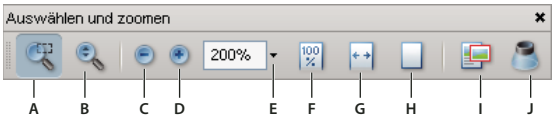
Nahtlosen Zoom verwenden Wenn diese Option deaktiviert ist, sind Animationseffekte ausgeschaltet, wodurch sich die Leistung verbessert.

Nahtloses Blättern verwenden Wenn diese Option deaktiviert ist, sind Animationseffekte ausgeschaltet, wodurch sich die Leistung verbessert.

PDF-Ansichten anpassen

Seitenvergrößerung anpassen

Mit den Werkzeugen auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ können Sie die Vergrößerung von PDF-Dokumenten ändern. In der Standardansicht der Werkzeugleiste werden nur einige der Werkzeuge angezeigt. Sie können alle Werkzeuge sehen, wenn Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ klicken. Sie können dann einzelne Werkzeuge auswählen oder die Option „Alle Werkzeuge einblenden“ wählen oder auf „Weitere Werkzeuge“ klicken und dann einzelne Werkzeuge aktivieren.



Alle Zoom-Werkzeuge
***A.** Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug **B.** Werkzeig „Dynamischer Zoom“ **C.** Schaltfläche „Auszoomen“ **D.** Schaltfläche „Einzoomen“ **E.** Menüschaltfläche „Zoom-Wert“ **F.** Schaltfläche „Originalgröße“ **G.** Schaltfläche „Seitenbreite“ **H.** Schaltfläche „Fenstergröße“ **I.** Schwenk- und Zoomfenster Werkzeug **J.** Lupen-Werkzeug*

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

- Mit dem Werkzeug „Schwenk- und Zoomfenster“ wird der Vergrößerungsfaktor so eingestellt und der Anzeigebereich so positioniert, dass der Bereich innerhalb des anpassbaren Rechtecks in der Miniaturseite des Schwenk- und Zoomfensters abgedeckt wird.
- Im Fenster des Lupen-Werkzeugs wird ein vergrößerter Bereich des PDF-Dokuments angezeigt, der dem Bereich innerhalb des anpassbaren Rechtecks im Dokumentfenster entspricht.

Eine Seite an die Fenstergröße anpassen

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

Die Tastaturbefehle zum Ändern der Dokumentgröße werden im Menü „Anzeige“ aufgeführt.

Seite in Originalgröße anzeigen

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

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

Vergrößerungsfaktor mit Zoom-Werkzeugen ändern

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vergrößern“ oder „Verkleinern“ .
- Legen Sie auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ einen Vergrößerungsfaktor fest, entweder durch Eingeben eines Prozentsatzes oder durch Auswählen im Popup-Menü.
- Ziehen Sie mit dem Werkzeug „Zoom-Auswahlrahmen“ ein Rechteck um den Seitenbereich, der das Dokumentfenster ausfüllen soll.
- Ziehen Sie mit dem Werkzeug „Dynamischer Zoom“ nach oben, um zu vergrößern, oder nach unten, um zu verkleinern.

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

Vergrößerungsfaktor mit dem Schwenk- und Zoomfenster verändern

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Auswählen und zoomen“ > „Schwenk- und Zoomfenster“ oder wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ das Werkzeug „Schwenk- und Zoomfenster“ aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie an den Ziehpunkten des Rahmens im Schwenk- und Zoomfenster, um die Dokumentvergrößerung zu ändern.
- Ziehen Sie die Mitte des Rahmens, um über den anzuzeigenden Bereich zu schwenken.
- Klicken Sie auf die Navigationsschaltflächen, um zu einer anderen Seite zu wechseln.
- Geben Sie im Feld für den Vergrößerungsfaktor einen Wert ein. Alternativ können Sie auf die Plus- oder Minus-Schaltfläche klicken, um den Vergrößerungsfaktor um eine vorgegebene Stufe zu verändern.

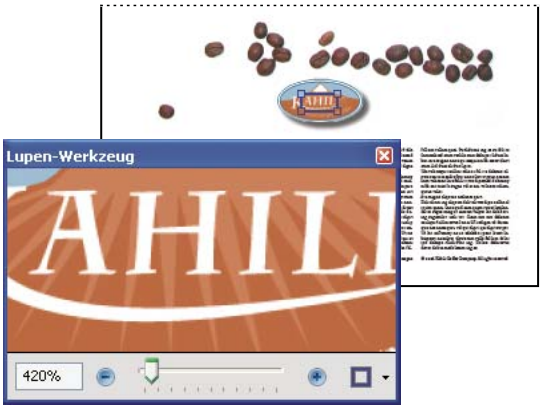
Vergrößerungsfaktor mit dem Lupen-Werkzeug ändern

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Auswählen und zoomen“ > „Lupen-Werkzeug“ oder wählen Sie das Lupen-Werkzeug auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen“ aus, sofern diese angezeigt wird.

2 Klicken Sie auf den Dokumentbereich, den Sie detaillierter anzeigen möchten. Im Dokument wird ein Rechteck um den Bereich angezeigt, der innerhalb des Lupen-Werkzeug-Fensters liegt. Sie können das Rechteck verschieben oder vergrößern bzw. verkleinern, um die Lupen-Werkzeug-Ansicht zu ändern.

3 Zum Ändern der Vergrößerung des Lupen-Werkzeugs haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts oder links.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Plus- oder Minuszeichen.
- Geben Sie im Feld für den Vergrößerungsfaktor einen Wert ein.



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

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

Vergrößerungsfaktor über eine Miniaturseite ändern

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Seiten", um die Seitenminiaturen anzuzeigen.

2 Gehen Sie zur Miniatur der aktuellen Seite und zeigen Sie mit dem Zeiger auf die untere, rechte Ecke des Seitenansichtsfelds, bis er sich in einen Doppelpfeil verwandelt.

3 Ziehen Sie dann an der Ecke des Feldes, um die Seitenanzeige zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

4 Zeigen Sie mit der Maus ggf. auf den Rand des Zoomfeldes in der Miniatur, bis der Zeiger zu einer Hand wird, und ziehen Sie dann den Rahmen, um einen anderen Bereich der Seite im Dokumentenfenster anzuzeigen.



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

Standardvergrößerung ändern

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“.

2 Klicken Sie unter „Kategorien“ auf „Seitenanzeige“.

3 Öffnen Sie das Popup-Menü „Zoom“ und wählen Sie die als Standard zu verwendende Vergrößerungsstufe.

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 PDF-Dokumenten stehen Ihnen die folgenden Seitenlayouts zur Verfügung:

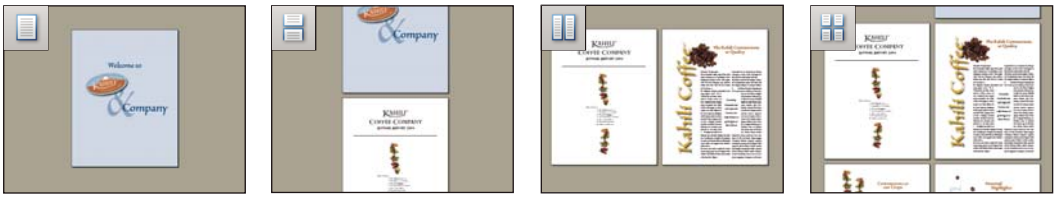
Einzelne Seite Zeigt jeweils nur eine Seite an, Abschnitte anderer Seiten sind nicht sichtbar.

Einzelne Seite, fortlaufend Zeigt Seiten fortlaufend in einer vertikalen Spalte an, die eine Seite breit ist.

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

Zwei Seiten, fortlaufend Zeigt Doppelseiten fortlaufend in einer vertikalen Spalte an.

Hinweis: *Wenn ein Dokument mehr als zwei Seiten umfasst, wird mit den Optionen „Zwei Seiten“ und „Zwei Seiten, fortlaufend“ die erste Seite separat rechts angezeigt, damit doppelseitige Druckbögen korrekt dargestellt werden.*



Seitenlayouts „Einzelne Seite“, „Einzelne Seite, fortlaufend“, „Zwei Seiten“ und „Zwei Seiten, fortlaufend“

Seitenlayout einstellen

- Zum Anzeigen jeweils einer Seite wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Einzelne Seite“
- Zum Anzeigen von zwei Seiten nebeneinander wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Zwei Seiten“.
- Zum fortlaufenden Anzeigen von einzelnen Seiten nacheinander wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Einzelne Seite, fortlaufend“.
- Zum fortlaufenden Anzeigen von jeweils zwei Seiten nebeneinander wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Zwei Seiten, fortlaufend“.

Sie können für jede der genannten Optionen Schaltflächen auf der Werkzeugleiste „Seitenanzeige“ einblenden, indem Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Weitere Werkzeuge“ wählen und dann im Dialogfeld „Weitere Werkzeuge“ die gewünschten Werkzeuge auswählen.

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

Seitenansicht drehen

Sie können die Seitenansicht in Teilschritten von 90 Grad drehen. Dadurch wird nur die Ansicht der Seite geändert, nicht die tatsächliche Ausrichtung. Diese Änderung kann nicht gespeichert werden.

❖ 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“.

Hinweis: *Wenn die Drehung mit dem Dokument gespeichert werden soll, wählen Sie „Dokument“ > „Seiten drehen“.*

Standardseitenlayout ändern

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“.

2 Klicken Sie unter „Kategorien“ auf „Seitenanzeige“.

3 Öffnen Sie das Popup-Menü „Seitenlayout“ und wählen Sie „Automatisch“, „Einzelne Seite“, „Einzelne Seite, fortlaufend“, „Zwei Seiten“ oder „Zwei Seiten, fortlaufend“.

Fenster teilen

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

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

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

1 Erstellen Sie die gewünschte geteilte Ansicht:

- Zum Teilen des Fensters in zwei Unterabschnitte wählen Sie „Fenster“ > „Teilung“ oder ziehen Sie das graue Feld über der vertikalen Bildlaufleiste.
- Zum Teilen des Fensters in vier Unterabschnitte mit synchronisiertem Bildlauf und gleichem Vergrößerungsfaktor wählen Sie „Fenster“ > „Tabellenteilung“.

2 Ziehen Sie die Teilungsrahmen nach oben, unten, links oder rechts, um die Fensterabschnitte in die gewünschte Größe zu bringen.

3 Ändern Sie den Vergrößerungsfaktor nach Bedarf:

- Klicken Sie in der Ansicht „Teilung“ auf einen Fensterabschnitt, um ihn zu aktivieren, und ändern Sie dann den Zoom-Wert nur für diesen Fensterabschnitt.
- Stellen Sie in der Ansicht „Tabellenteilung“ den Zoom-Wert für alle vier Fensterabschnitte ein.

4 Führen Sie nach Bedarf einen Bildlauf durch.

- Klicken Sie in der Ansicht „Teilung“ auf einen Fensterabschnitt, um ihn zu aktivieren, und führen Sie dann nur in diesem Fensterabschnitt einen Bildlauf durch.
- Klicken Sie in der Ansicht „Tabellenteilung“ auf einen Fensterabschnitt und führen Sie einen vertikalen Bildlauf durch, um die Ansicht im aktiven Fensterabschnitt und im Fensterabschnitt daneben zu ändern. Führen Sie einen horizontalen Bildlauf durch, um die Ansicht im aktiven Fensterabschnitt und im Fensterabschnitt darüber bzw. darunter zu ändern.

5 Zum Zurückkehren zur Anzeige als Einzelseite wählen Sie „Fenster“ > „Teilung entfernen“.

Dokument in mehreren Fenstern anzeigen

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

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

Neues Fenster öffnen

❖ Wählen Sie „Fenster“ > „Neues Fenster“.

Fenster schließen

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

Alle Fenster für ein Dokument schließen

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

Außerhalb des Anzeigebereichs liegende Abschnitte einer vergrößerten Seite einblenden

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

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Verschieben Sie die Seite mit der vertikalen Bildlaufleiste nach oben und unten bzw. mit der horizontalen Bildlaufleiste nach links und rechts.
- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen" das Hand-Werkzeug aus oder wählen Sie „Werkzeuge" > „Auswählen und zoomen" > „Hand-Werkzeug". Verschieben Sie die Seite dann durch Ziehen, ähnlich einem Stück Papier auf einer Tischplatte.

Verwandte Themen

„PDF-Ebenen" auf Seite 363

PDF-Dokumente in der Ansicht „Linienstärken" anzeigen

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

❖ Wählen Sie „Anzeige" > „Linienstärken". Zum Deaktivieren der Ansicht „Linienstärken" wählen Sie erneut „Anzeige" > „Linienstärken".

Hinweis: *Die Ansicht „Linienstärken" steht beim Anzeigen von PDF-Dokumenten in einem Webbrowser nicht zur Verfügung.*

Raster, Hilfslinien und Messungen

Raster, Lineale und Messwerkzeuge

In Acrobat stehen Ihnen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie das Layout Ihrer Adobe PDF-Dokumente an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Werkzeuge wie Raster, Lineale, Hilfslinien und Messwerkzeuge sowie das Fenster „Info" sind speziell dann nützlich, wenn Sie Formulare erstellen, CAD-Zeichnungen überprüfen oder das Dokument für die Druckvorstufe vorbereiten.

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.

Raster ein- bzw. ausblenden

❖ Wählen Sie „Anzeige" > „Raster". Neben dem Befehlsnamen wird ein Häkchen angezeigt, wenn das Raster eingeblendet ist.

Option „Am Raster ausrichten" aktivieren bzw. deaktivieren

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

Erscheinungsbild des Rasters ändern

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und dann unter „Kategorien“ den Eintrag „Einheiten und Hilfslinien“.

2 Zum Ändern der Rastereinstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zum Ändern des Abstands zwischen den Rasterlinien verwenden Sie die Pfeilschaltflächen oder das Textfeld, um einen Wert für die Breite und die Höhe zwischen den Zeilen einzugeben.
- Zum Ändern des Rasterursprungs verwenden Sie die Pfeilschaltflächen oder das Textfeld, um einen Wert für „Rasterversatz von linker Kante“ und „Rasterversatz von oberer Kante“ einzugeben.
- Zum Ändern der Anzahl von Unterteilungen innerhalb der Rasterquadrate verwenden Sie die Pfeilschaltflächen oder das Textfeld, um einen Wert für „Unterteilungen“ einzugeben. Unterteilungslinien sind nicht so ausgeprägt wie Rasterlinien.
- Zum Ändern der Rasterlinienfarbe klicken Sie auf die Farbauswahl für die „Rasterlinienfarbe“ und wählen Sie in der Farbpalette eine neue Farbe. Klicken Sie dann auf „OK“.

3 Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zu schließen.

Erstellen von Linealhilfslinien

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

Neue Linealhilfslinien erstellen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Lineale“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie mit der Maus vom horizontalen Lineal nach unten, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen. Ziehen Sie vom vertikalen Lineal nach rechts, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen.
- Doppelklicken Sie auf eine Stelle auf dem horizontalen Lineal, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen. Doppelklicken Sie auf eine Stelle auf dem vertikalen Lineal, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen.

Hilfslinien ein- oder ausblenden

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Lineale“.

Linealhilfslinien verschieben oder löschen

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

Farbe von Hilfslinien ändern

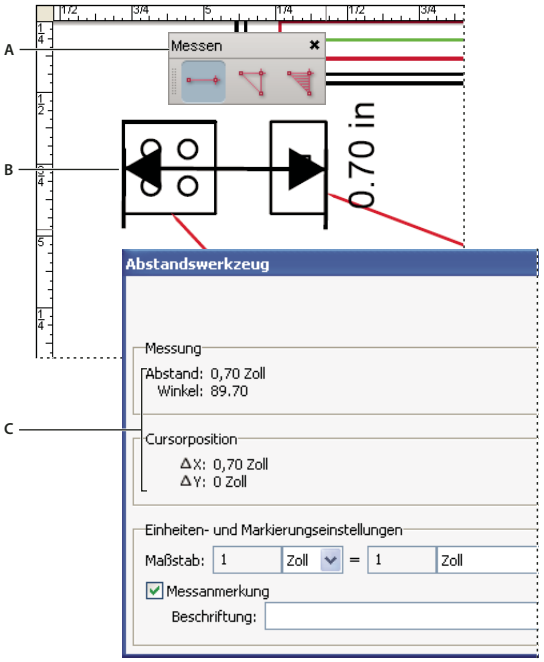
1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und dann unter „Kategorien“ den Eintrag „Einheiten und Hilfslinien“.

2 Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die „Hilfslinienfarbe“ und wählen Sie im Popup-Menü eine Farbe. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen

Die Werkzeugleiste „Messen“ enthält Werkzeuge, mit denen Sie Abstände und Objektbereiche in PDF-Dokumenten messen können. Die Messwerkzeuge sind vor allem dann hilfreich, wenn Sie Abstände oder Bereiche im Zusammenhang mit Objekten in einem Formular oder einer CAD-Zeichnung ermitteln möchten oder wenn bestimmte Dokumentbereiche vor der Übergabe an eine Druckerei gemessen werden sollen. Die Messwerkzeuge stehen Reader-Benutzern nur zur Verfügung, wenn der PDF-Ersteller die Messfunktion aktiviert.

Wenn Sie ein Messwerkzeug verwenden, werden in einem Dialogfeld die Messergebnisse für die von Ihnen gezeichneten Liniensegmente angezeigt.



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

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Messen“ und wählen Sie ein Werkzeug aus. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Werkzeugleistenbereich klicken und „Messen“ wählen.

2 Zum Vermessen von Elementen in Ihrem PDF-Dokument 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 bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste klicken und im Kontextmenü die Option „Messung abschließen“ wählen.*

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 „Messanmerkung“, 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 „Messanmerkung“ nicht aktiviert, wird das von Ihnen gezeichnete Objekt ausgeblendet, sobald Sie ein neues Objekts messen oder ein anderes Werkzeug auswählen.

Fenster „Info“ anzeigen

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

X- und Y-Koordinaten anzeigen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Info“.

2 Verschieben Sie den Mauszeiger, um die X- und Y-Koordinaten anzuzeigen.

Maßeinheiten im Fenster ändern

❖ Wählen Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Info“ eine andere Maßeinheit. Die aktuell ausgewählte Option ist mit einem Häkchen neben dem Namen versehen.

PDF-Dokumente speichern

Informationen zum Speichern von PDF-Dokumenten

Sie können eine Kopie eines PDF-Dokuments mit allen hinzugefügten Kommentaren, Einträgen in Formularfeldern oder digitalen Unterschriften speichern. Wenn Ihre Verwendungsrechte für das PDF-Dokument eingeschränkt sind, wird beim Öffnen des Dokuments in der Dokumentmeldungsleiste unter dem Werkzeugleistenbereich eine entsprechende Information angezeigt.

Sie können den Inhalt eines PDF-Dokuments auch im Textformat speichern. Dadurch können Sie nicht nur den Text eines PDF-Dokuments mühelos anderweitig verwenden, sondern den Inhalt auch mit Sprachausgabeprogrammen, Vergrößerungssoftware oder anderen Hilfstechnologien nutzen.

Kopie eines PDF-Dokuments speichern

1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ (bzw. „Kopie speichern“, wenn „Speichern unter“ nicht angezeigt wird).

2 Geben Sie im Speichern-Dialogfeld Dateinamen und Speicherort ein, und klicken Sie auf „Speichern“.

Kommentare, Einträge in Formularfeldern und digitale Unterschriften speichern

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“, um die Änderungen in der aktuellen Datei zu speichern.
- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“, um die Änderungen in einer neuen Datei zu speichern.

Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Webbrowser anzeigen, steht das Menü „Datei“ von Acrobat nicht zur Verfügung. Sie können das PDF-Dokument jedoch über die Schaltfläche „Kopie speichern“ auf der Acrobat-Werkzeugleiste speichern.

Verwandte Themen

„PDF-Formulare ausfüllen“ auf Seite 202

„An der Überprüfung einer PDF teilnehmen“ auf Seite 163

Änderungen am Dokument speichern

Wenn Sie ein PDF-Dokument bearbeiten, z. B. durch Hinzufügen neuer Seiten aus einer anderen Datei oder durch Löschen von Seiten, können Sie die Änderungen im PDF-Dokument oder in einer Kopie davon 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.*

Änderungen speichern

- Zum Speichern von Änderungen im aktuellen Dokument wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
- Zum Speichern des geänderten Dokuments als neue Datei wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“. Wählen Sie bei „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) die Option „Adobe PDF-Dateien (*.pdf)“. Geben Sie den Dateinamen und Speicherort ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Zuletzt gespeicherte Version wiederherstellen

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Wiederherstellen“ und klicken Sie auf „Wiederherstellen“.

Automatische Speicherung

Die Funktion zum automatischen Speichern schützt Sie davor, dass Ihre Arbeit zum Beispiel bei einem plötzlichen Stromausfall ganz verloren geht, da die Änderungen an einer Datei in regelmäßigen Abständen in einer temporären Datei gespeichert werden. Die Originaldatei bleibt davon unberührt. Acrobat erstellt eine Datei mit allen Änderungen, die Sie seit der letzten automatischen Speicherung am geöffneten Dokument vorgenommen haben. Der Umfang der neuen Informationen in der Sicherungsdatei hängt davon ab, wie häufig die automatische Speicherung in Acrobat durchgeführt wird. Wenn alle 15 Minuten automatisch gespeichert wird, verlieren Sie evtl. die letzten 14 Minuten Ihrer Arbeit, falls ein Problem auftritt. Je häufiger Sie automatisch speichern, desto geringer ist die Gefahr eines Datenverlusts. Der Einsatz der Funktion empfiehlt sich vor allem, wenn Sie viele Änderungen vornehmen, wie zum Beispiel beim Kommentieren eines Dokuments.

Sie können die automatisch gespeicherten Änderungen in die Originaldatei übernehmen, wenn Sie Acrobat neu starten. Sobald Sie die letzte gespeicherte Version einer Datei schließen, explizit speichern oder wiederherstellen, wird die automatisch gespeicherte Sicherungsdatei gelöscht.

Hinweis: *Wenn Sie Hilfstechnologien wie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, ist es möglicherweise von Vorteil, die Funktion zum automatischen Speichern zu deaktivieren, damit die Datei wieder an derselben Stelle geöffnet wird wie vor dem Absturz.*

In den folgenden Situationen kann die Funktion zum automatischen Speichern nicht verwendet werden:

- Bei Dokumenten, bei denen die Sicherheitseinstellungen geändert werden. Sie müssen das Dokument zunächst speichern, um die automatische Speicherung wieder zu aktivieren.
- Bei Dokumenten, die mit der Funktion „Web Capture“ erstellt oder aus einem größeren PDF-Dokument entnommen („Dokument“ > „Seiten entnehmen“) wurden. Sie müssen das Dokument zunächst 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.

Verlorene Änderungen wiederherstellen

Damit Änderungen bei einer unerwarteten Unterbrechung nicht verloren gehen, muss die Funktion zum automatischen Speichern aktiviert sein (Standardeinstellung).

Funktion zum automatischen Speichern aktivieren

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).

2 Wählen Sie unter „Kategorien“ den Eintrag „Dokumente“ aus.

3 Wenn die folgende Option nicht aktiviert ist, aktivieren Sie sie jetzt: „Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern: *xx* Minuten (1–99)“.

4 Legen Sie im Feld „Minuten“ fest, wie häufig Dateien in Acrobat gespeichert werden sollen.

Änderungen nach einem Absturz wiederherstellen

1 Starten Sie Acrobat oder öffnen Sie die Datei, an der Sie zuletzt gearbeitet haben, direkt.

2 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf „Ja“, um die automatisch gespeicherte(n) Datei(en) zu öffnen. Waren vor dem Absturz mehrere Dateien geöffnet, werden alle erneut in Acrobat aufgerufen.

3 Speichern Sie die Dateien unter dem Namen der ursprünglichen Datei.

Dateigröße durch Speichern verringern

Manchmal lässt sich die Größe einer PDF-Datei über den Befehl „Speichern unter“ verringern. PDF-Dateien mit einer geringeren Dateigröße können – insbesondere im Internet – leichter und schneller angezeigt werden. Das Erscheinungsbild der Datei wird dadurch nicht verändert.

Mit dem Befehl „Dateigröße verringern“ werden Bilder neu berechnet und komprimiert, eingebettete Schriften werden entfernt, die Dokumentstruktur wird komprimiert und Elemente wie ungültige Lesezeichen werden entfernt. Ist eine weitere Verkleinerung der Datei nicht möglich, zeigt der Befehl keine Wirkung.

Hinweis: *Durch Reduzieren der Dateigröße eines digital unterzeichneten Dokuments wird die Unterschrift entfernt.*

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Dateigröße verringern“.

2 Wählen Sie die erforderliche Versionskompatibilität aus und klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie genau wissen, dass alle Benutzer Ihrer Dokumente Acrobat 8 bzw. Adobe Reader 8 verwenden, können Sie die Dateigröße noch weiter verringern, indem Sie die Kompatibilität auf die neueste Programmversion begrenzen.

Wenn Sie Änderungen und Ergebnisqualität optimal steuern möchten, verwenden Sie die PDF-Optimierung; hier stehen Ihnen mehr Optionen zur Verfügung.

Hinweis: *Wenn Sie „Acrobat 4.0 und höher“ bei einem Dokument mit Transparenz auswählen, wird die Transparenz reduziert.*

Verwandte Themen

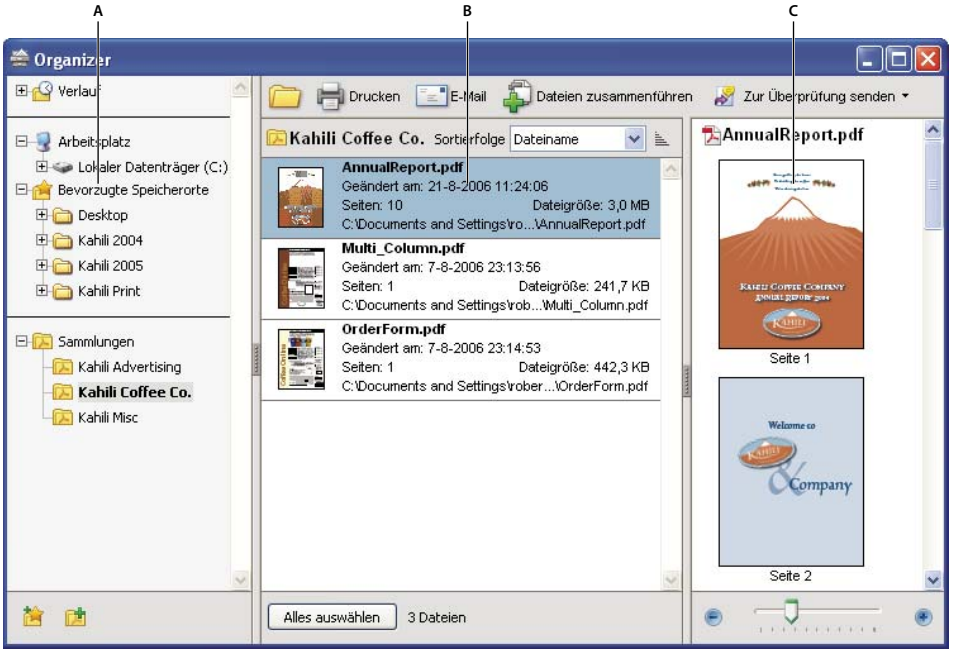
„PDF-Optimierung“ auf Seite 346

Organizer

Das Organizer-Fenster im Überblick

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 Miniaturbilder von PDF-Seiten angezeigt, damit Sie Dateien schneller erkennen können. Sie können den Organizer auch verwenden, um themenverwandte PDF-Dokumente strukturiert anzuordnen, ohne den Speicherort der Dateien zu ändern. Sie haben damit außerdem die Möglichkeit, kürzlich angezeigte PDF-Dokumente zu durchsuchen, zu suchen und zu sortieren.

Der Zugriff auf den Organizer und die zugehörigen Befehle erfolgt über das Menü „Datei“. Nachdem Sie eine oder auch mehrere Dateien im Organizer ausgewählt haben, können Sie mit Hilfe der Schaltflächen über der Dateienliste eine Reihe von Aufgaben durchführen.



Das Organizer-Fenster unter Windows
***A.** Kategorienfenster **B.** Dateienliste **C.** Seitenfenster*

Kategorienfenster

Das Kategorienfenster im Fenster „Organizer“ ist vertikal in Abschnitte mit Kategorien unterteilt. Die folgenden Elemente können Ihnen dabei helfen, PDF-Dateien auf dem Computer, im Netzwerk und im Internet zu suchen und zu verwalten:

Verlauf Enthält Unterkategorien, in denen alle PDF-Dateien aufgeführt sind, die in einem bestimmten Zeitraum geöffnet wurden. Die Namen der Unterkategorien können nicht geändert werden. Sie können auch keine PDF-Dateien von Hand zum Verlauf hinzufügen; dies geschieht automatisch, 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 nach Wählen von „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ > „Dokumente“ bei „Dateien im Organizer-Verlauf aufführen für“ die gewünschte Option einstellen.

Arbeitsplatz (Windows) bzw. *[Plattenname]* (Mac OS) Zeigt die Festplatten und Ordner in der aktuellen Hierarchie an. Diese Kategorie ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie den Speicherort einer bestimmten PDF-Datei bereits kennen.

Bevorzugte Speicherorte Listet die Ordner, Netzwerklaufwerke und Webverzeichnisse auf, die von Ihnen als bevorzugte Speicherorte definiert wurden. Diese Kategorie funktioniert auf gleiche Weise wie Lesezeichen oder Favoriten in einem Webbrowser, 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.

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.

***Hinweis:** Sowohl bei Sammlungen als auch bei PDF-Paketen sind mehrere PDF-Dateien beteiligt, jedoch auf sehr unterschiedliche Weise. Ein PDF-Paket ist selbst eine PDF-Datei, die aus mehreren PDF-Dateien zusammengesetzt sein kann und die in einem Ordner auf Ihrem Computer gespeichert ist. Es ist z. B. möglich, ein PDF-Paket an eine E-Mail anzuhängen. Sammlungen haben mehr Ähnlichkeit mit Erinnerungswerkzeugen, die Ihnen helfen, themenverwandte Dateien zu finden, die an unterschiedlichen Orten auf Ihrem Computer gespeichert sind.*

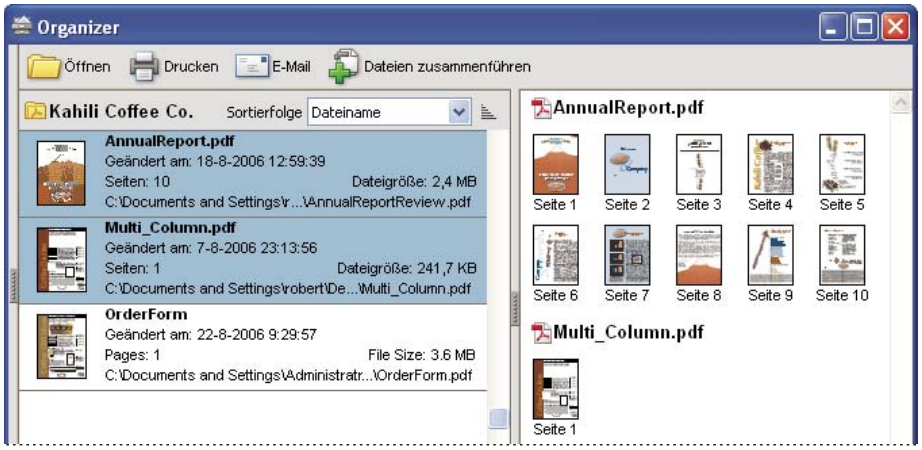
Dateienliste

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.

Seitenfenster

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.



Nach Auswählen einer PDF-Datei (links) wird im Seitenfenster (rechts) für jede Seite eine Miniatur angezeigt

Organizer-Fenster anpassen

Sie können die Anzeige des Fensters „Organizer“ verändern.

Verwandte Themen

„Dateien zu PDF-Dokumenten zusammenführen“ auf Seite 120

„Überprüfungen starten und verwalten“ auf Seite 158

Organizer-Fenster anzeigen

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Organizer“ > „Organizer öffnen“.

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. Wählen Sie „Datei“ > „Organizer“ oder „Datei“ > „Verlauf“, um auf Befehle für all diese Aufgaben zuzugreifen.

Größe des Organizers und der enthaltenen Fenster ändern

- Sie können die Größe der einzelnen Teilfenster anpassen, indem Sie den vertikalen Balken 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.

Dateienliste sortieren

1 Wählen Sie im Kategorienfenster bei Bedarf eine Unterkategorie oder einen Ordner aus, um die zugehörigen PDF-Dateien in der Dateienliste anzuzeigen.

2 Führen Sie in der Dateienliste einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Sortieren der PDF-Dateien anhand eines bestimmten Merkmals wählen Sie in der Liste „Sortierfolge" das gewünschte Kriterium.
- Klicken Sie neben dem Menü „Sortierfolge" auf die Schaltfläche für die aufsteigende bzw. absteigende Sortierreihenfolge, um die Sortierrichtung zu ändern.
- Zum Anzeigen des Speicherorts der ausgewählten PDF-Dateien klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen Sie „In Windows-Explorer anzeigen" (Windows) bzw. „Im Finder anzeigen" (Mac OS).

PDF-Sammlungen organisieren

Sie können PDF-Sammlungen im Organizer-Fenster verwalten.

PDF-Dokument in eine Sammlung einfügen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Sammlung, wählen Sie „Dateien hinzufügen", wählen Sie die gewünschten PDF-Dateien aus und klicken Sie auf „Hinzufügen".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste in der Dateienliste 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 Acrobat und wählen Sie „Datei" > „Organizer" > „Einer Sammlung hinzufügen". Wählen Sie dann entweder die Sammlung aus, der Sie die PDF-Datei hinzufügen möchten, oder klicken Sie auf „Neue Sammlung", geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Erstellen".

Sie können PDF-Dateien aus einer Sammlung über die Schaltfläche „Öffnen" im Fenster „Organizer" öffnen; alternativ können Sie zu öffnende Dateien 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 Sie dann „Sammlungen" > „[Sammlung]" > „[PDF-Datei]".

Sammlungen bearbeiten

- Zum Umbenennen einer Sammlung klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Sammlung, wählen „Sammlung umbenennen" und geben den neuen Namen ein.
- Zum Löschen einer Sammlung klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Sammlung, wählen „Sammlung löschen" und klicken in der Bestätigungsmeldung auf „Ja". Die PDF-Dateien selbst werden nicht aus dem ursprünglichen Speicherort gelöscht.
- Zum Erstellen einer neuen Sammlung klicken Sie im Fenster „Organizer" auf die Schaltfläche „Neue Sammlung erstellen". Alternativ können Sie in Acrobat „Datei" > „Organizer" > „Neue Sammlung erstellen" wählen. Geben Sie einen Namen für die Sammlung ein.

PDF-Dokument in eine andere Sammlung verschieben

❖ Zum Verschieben einer PDF-Datei zwischen zwei Sammlungen wählen Sie die Sammlung mit der PDF-Datei aus, klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste in der Dateienliste auf die PDF-Datei und wählen dann „In Sammlung verschieben" > „*[Sammlung]*".

PDF-Dokument aus einer Sammlung entfernen

❖ Zum Entfernen einer PDF-Datei aus einer Sammlung wählen Sie die Sammlung aus, klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste in der Dateienliste auf die PDF-Datei und wählen „Aus *[Sammlung]* entfernen".

PDF-Dateien mit der Kategorie „Bevorzugte Speicherorte" verwalten

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um der 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 bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den 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 bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Unterordner in der Kategorie „Bevorzugte Speicherorte" und wählen Sie dann „*[Ordnername]* den bevorzugten Speicherorten hinzufügen".

2 Zum Entfernen eines Ordners oder Laufwerks aus der Liste der bevorzugten Speicherorte klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das gewünschte Element und wählen Sie „*[Ordner]* aus bevorzugten Speicherorten entfernen".

Ansicht im Kategorienfenster erweitern

Elemente im Kategorienfenster können erweitert und reduziert werden. Klicken Sie hierfür auf das Pluszeichen [+] (Windows) bzw. auf den Pfeil  (Mac OS), um einen größeren Teil der Struktur einzublenden. Wenn Sie eine Datumskategorie, einen Ordner oder eine Sammlung auswählen, werden alle darin enthaltenen PDF-Dateien im Fenster mit den Seiten aufgeführt.

Organizer-Kategorie erweitern

1 Um den Inhalt einer Kategorie im Kategorienfenster ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf das Plus- bzw. Minus-Zeichen links neben dem Kategorien- oder 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 gehörenden PDF-Dateien angezeigt.

Dateistruktur erweitern

❖ 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.

Aufgabenausführung von der Organizer-Dateienliste aus starten

1 Wählen Sie in der Hauptkategorie eine Unterkategorie oder einen Ordner aus, um die zugehörigen PDF-Dateien in der Dateienliste anzuzeigen.

2 Wählen Sie die gewünschte Datei bzw. die gewünschten Dateien aus:

- Zum Auswählen einer in der Liste aufgeführten PDF-Datei klicken Sie darauf.
- Zum Auswählen aller aufgeführten PDF-Dateien klicken Sie auf „Alles auswählen".
- Zum Erweitern oder Verkleinern der Auswahl um PDF-Dateien, die nicht direkt untereinander stehen, halten Sie beim Klicken die Strg-Taste bzw. Befehlstaste gedrückt.
- Zum Erweitern der Auswahl um eine Reihe untereinander stehender PDF-Dateien halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt.

3 Zum Ausführen einer Aktion mit den ausgewählten PDF-Dateien klicken Sie oben im Fenster „Organizer" auf eine der Schaltflächen:

- Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche über der Dateienliste, um PDF-Dateien zu öffnen, zu drucken oder per E-Mail zu versenden.

- Zum Zusammenführen von PDF-Dateien in einer einzelnen PDF-Datei klicken Sie auf „Dateien zusammenführen“ und folgen den Anweisungen des Assistenten.
- Zum Überprüfen wählen Sie das PDF-Dokument aus und wählen „Zur Überprüfung senden“ > „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“ oder „Zur Überprüfung senden“ > „Zur E-Mail-Überprüfung anhängen“.

Verwandte Themen

„Dateien zu PDF-Dokumenten zusammenführen“ auf Seite 120

„Überprüfungen starten und verwalten“ auf Seite 158

Verlauf für geöffnete PDF-Dateien löschen

1 Wählen Sie im Kategorienfenster unter „Verlauf“ eine Unterkategorie aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verlauf löschen“.

Softwarepflege

Das Aktualisierungsverfahren

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

Je nach den von Ihnen festgelegten Grundeinstellungen lädt Acrobat die Updates im Hintergrund herunter.

Software aktualisieren

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

Voreinstellungen für die Aktualisierung ändern

1 Wählen Sie „Hilfe“ > „Nach Updates suchen“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Adobe Updater“ auf „Voreinstellungen“.

3 Aktivieren Sie die Option „Automatisch nach Aktualisierungen suchen“ und geben Sie an, ob die automatische Suche jeden Monat oder jede Woche erfolgen soll und ob vor dem Herunterladen von Aktualisierungen nachgefragt werden soll.

4 Vergewissern Sie sich, dass die von Ihnen verwendete Software (Adobe Reader oder Adobe Acrobat) als zu aktualisierende Anwendung ausgewählt ist.

5 Klicken Sie ggf. auf „Durchsuchen“, um den Speicherort für die Downloads festzulegen.

Schnellstart (Windows)

Bei der Installation von Acrobat wird das Programm Schnellstart in der Autostartgruppe Ihres Computers installiert. Schnellstart verkürzt die zum Starten von Acrobat erforderliche Zeit.

Sie können Schnellstart deaktivieren, indem Sie das zugehörige Symbol aus dem Startordner herausziehen; die Deaktivierung von Schnellstart wird jedoch nicht empfohlen.

Hinweis: *Wenn Sie auf demselben System sowohl Acrobat als auch Reader installiert haben, befinden sich im Startordner zwei Schnellstart-Symbole. Wenn Sie Schnellstart deaktivieren möchten, entfernen Sie beide Schnellstart-Symbole aus dem Startordner.*

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auf der Adobe-Support-Website.

Zusatzmodule verwalten

Zusatzmodule erweitern die Funktionen des Programms, erhöhen jedoch auch den Speicherbedarf. Um die Anforderungen an die Speicherkapazität gering zu halten, sollten Sie nur Zusatzmodule installieren, die Sie auch verwenden. Damit ein Zusatzmodul korrekt geladen werden kann, muss es im Unterordner für Zusatzmodule (plug_ins) gespeichert sein. Sie können die Zusatzmodule beim Starten der Software auch vorübergehend deaktivieren.

Zusatzmodul deaktivieren

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Öffnen Sie den Ordner „plug_ins“ (Programme/Adobe/Acrobat 8.0/Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Klicken Sie 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.

Alle Zusatzmodule vorübergehend deaktivieren

❖ Drücken Sie die Umschalttaste, sobald Sie Acrobat starten.

Adobe Digital Editions

Acrobat 8.0 bietet neue Methoden zum Öffnen und Verwalten von eBooks. Sie können jetzt eBooks und andere Veröffentlichungen mit der kostenlosen Adobe Digital Editions-Software lesen und verwalten. Digital Editions ist eine separate, webbasierte Rich Internet Application (RIA), durch die die eBooks-Funktionen früherer Versionen von Acrobat abgelöst werden.

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

Hinweis: *Wenn Sie auf das Symbol eines eBook doppelklicken, öffnet Acrobat automatisch die Website zum Herunterladen von Digital Editions. Von hier aus können Sie mit der Installation der Software beginnen.*

Weitere Informationen zum Übergang auf diese neue Lösung für eBooks und einen Link zur sicheren Download-Website finden Sie auf der Adobe-Website.

Nicht englische Sprachen

PDF-Dokumente in asiatischen Sprachen

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

Sie können nahezu alle Acrobat-Funktionen auch bei chinesischen (traditionell und vereinfacht), japanischen und koreanischen Texten verwenden.

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

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

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

PDF-Dokumente mit kyrillischen, mittel- und osteuropäischen Schriftzeichen

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

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

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

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

Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren

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

Die Option echts-nach-Links-Sprachoptionen aktivierenwird standardmäßig bei arabischen und hebräischen Ländereinstellungen aktiviert.

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS).

2 Klicken Sie unter „Kategorien" auf „International".

3 Aktivieren Sie die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren".

Kapitel 3: PDF-Dateien erstellen

PDF ist die bevorzugte Lösung, Informationen aus einer Anwendung auf einem Computersystem zu erfassen. Es ist möglich, PDFs anhand leerer Seiten, aus Dokumentdateien, gescannten Papierdokumenten und Bildern der Zwischenablage zu erstellen.

Schnelleinstieg

Im Folgenden finden Sie einen kurzen Überblick über die gängigsten Methoden zur PDF-Erstellung.

Aus Datei erstellen

Zum Erstellen von PDF-Dokumenten in Acrobat ist es in der Regel erforderlich, dass die Ausgangsanwendung, mit der die Originaldatei erstellt wurde, auf dem System installiert ist.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ und wählen Sie „Aus Datei“.

2 Wählen Sie die zu konvertierende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Die Ausgangsanwendung wird automatisch geöffnet oder ein Statusdialogfeld wird angezeigt. Wenn die Datei ein nicht unterstütztes Format aufweist, wird eine Meldung angezeigt, dass die Datei nicht in PDF konvertiert werden kann.

Verwandte Themen

„Dateien in PDF konvertieren“ auf Seite 61

Aus Papierdokument erstellen

Mit Acrobat und einem Scanner können Sie eine PDF-Datei direkt aus einem Papierdokument erstellen.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ und wählen Sie „Über den Scanner“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Acrobat Scan“ die Eingabe-, Ausgabe- und Dokumentoptionen aus und klicken Sie dann auf „Scannen“.

3 Wenn Sie eine neue PDF-Datei erstellen, geben Sie Dateinamen und Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

4 Wählen Sie „Weitere Seiten scannen“ oder „Scanvorgang abgeschlossen“ aus.

Verwandte Themen

„Gedruckte Dokumente durch Scannen in Adobe PDF konvertieren“ auf Seite 63

Aus einer Webseite erstellen

Sie können Webseiten von der obersten Ebene oder einer beliebigen Unterebene einer URL-Adresse herunterladen und konvertieren.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ und wählen Sie „Aus Webseite“.

2 Geben Sie die URL in das Feld „URL“ ein. (Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um eine bereits heruntergeladene Webseite zu konvertieren.)

3 Geben Sie die Anzahl der Ebenen für den Download sowie den Speicherort der herunterzuladenden Dateien an und klicken Sie dann auf „Erstellen“.

Verwandte Themen

„Webseiten in Acrobat in PDF konvertieren“ auf Seite 91

Nach eigenen Vorstellungen erstellen

Sie können kleine PDF-Dokumente erstellen, die in Acrobat bearbeitet werden können.

1 Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus leerer Seite“.

2 Klicken Sie auf das Dokument und geben Sie Text ein. Mit Hilfe der Optionen auf der Werkzeugleiste „Neues Dokument“ können Sie Textattribute ändern.

3 Speichern Sie das Dokument.

4 Um die Bearbeitung fortzusetzen wählen Sie „Dokument“ > „Bearbeitung fortsetzen“.

Um das PDF-Dokument zu konvertieren, so dass es nicht erneut bearbeitet werden kann, wählen Sie „Dokument“ > „Keine weitere Bearbeitung“.

Verwandte Themen

„Aus einer leeren Seite eine PDF-Datei erstellen“ auf Seite 62

Aus Word erstellen

Nach der Installation von Acrobat wird Word eine Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste hinzugefügt. In Word 2007 für Windows erfolgt der Zugriff auf PDFMaker-Optionen nicht über die Werkzeugleiste, sondern über die Acrobat-Multifunktionsleiste.

1 Öffnen Sie die zu konvertierende Datei in Word.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Word 2007 für Windows:) Klicken Sie auf „Acrobat“ und anschließend auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ .
- (Andere Versionen von Word:) Klicken Sie auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren“ .

3 Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

4 (Nur Mac OS) Klicken Sie auf „Datei anzeigen“ oder auf „Fertig“.

Sie können eine Datei auch in das PDF-Format konvertieren und anschließend per E-Mail zur Überprüfung senden, indem Sie auf „Erstellen und zur Überprüfung senden“ (Office 2007) bzw. auf „Zur Überprüfung senden“ (andere Office-Versionen) klicken.

Verwandte Themen

„PDF-Dateien erstellen mit PDFMaker“ auf Seite 73

Aus Outlook erstellen (Windows)

Nach der Installation von Acrobat wird Outlook eine Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste hinzugefügt.

1 Wählen Sie die gewünschten E-Mail-Nachrichten aus und klicken Sie auf „Adobe PDF aus ausgewählten Meldungen erstellen“ .

2 Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Je nach Konvertierungseinstellungen werden die ausgewählten Nachrichten in ein PDF-Paket gepackt oder in einem PDF-Dokument zusammengeführt. Zum Konvertieren von E-Mail-Ordnern wählen Sie die gewünschten Ordner aus und klicken auf „Adobe PDF aus Ordnern erstellen“ . Außerdem können Sie automatisches Archivieren von E-Mail-Nachrichten und -Ordnern möglich.

Verwandte Themen

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 77

E-Mails automatisch archivieren (Windows)

Sie können Ihre E-Mail-Nachrichten in Outlook automatisch im PDF-Format archivieren.

1 Wählen Sie in Outlook „Adobe PDF“ > „Automatische Archivierung einrichten“.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Automatische Archivierung“ und wählen Sie „Automatische Archivierung aktivieren“.

3 Geben Sie Häufigkeit und Ausführungszeit an. Richten Sie bei Bedarf eine Protokolldatei und einen eingebetteten Index ein.

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“, wählen Sie die gewünschten Ordner aus und geben Sie Dateinamen und Speicherort für das Archiv an.

Um die Archivierung sofort durchzuführen, klicken Sie auf „Archivierung jetzt durchführen“.

Verwandte Themen

„Automatische E-Mail-Archivierung einrichten (Windows)“ auf Seite 79

Aus Lotus Notes erstellen (Windows)

Nach der Installation von Acrobat werden Lotus Notes eine Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste und dem Menü „Aktionen“ Befehle hinzugefügt.

1 Wählen Sie die gewünschten E-Mail-Nachrichten aus und klicken Sie auf „Ausgewählte Nachrichten in Adobe PDF konvertieren“ .

2 Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Je nach Konvertierungseinstellungen werden die ausgewählten Nachrichten in ein PDF-Paket gepackt oder in einem PDF-Dokument zusammengeführt. Sie können einen ganzen Ordner in PDF konvertieren, indem Sie auf „Ausgewählten Ordner in Adobe PDF konvertieren“ klicken.

Verwandte Themen

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 77

Aus Internet Explorer erstellen (Windows)

Sie können eine gesamte Webseite oder einen bestimmten Teil in das PDF-Format konvertieren.

1 Öffnen Sie in Internet Explorer die zu konvertierende Webseite.

2 (Optional) Ziehen Sie mit der Maus, um den Text und die Bilder auszuwählen, die Sie konvertieren möchten.

3 Klicken Sie auf „Webseite in PDF konvertieren“ .

4 Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Außerdem können Sie eine oder mehrere Webseiten und sogar ganze Websites aus Acrobat konvertieren.

Verwandte Themen

„Webseiten in Internet Explorer in Adobe PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 89

Über Adobe PDF-Drucker erstellen

In vielen Anwendungen können Sie den Befehl „Drucken“ mit dem Adobe PDF-Drucker verwenden, um eine Datei in das PDF-Format zu konvertieren.

1 Öffnen Sie die zu konvertierende Datei und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie den Adobe PDF-Drucker in der Druckerliste aus und drucken Sie dann die Datei.

3 Geben Sie bei Anzeige einer entsprechenden Meldung einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Sie können auch eine andere standardmäßige Adobe PDF-Druckereinstellung wählen oder eine benutzerdefinierte Einstellung erstellen.

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente durch Umleitung in eine Datei erstellen“ auf Seite 69

PDFs erstellen – Übersicht

Welches ist die beste Methode zum Erstellen einer PDF-Datei?

Auf diese Frage gibt es eine Reihe richtiger Antworten. Sie erstellen PDF-Dateien, indem Sie andere Dokumente und Ressourcen in das Portable Document Format (PDF) konvertieren.

Adobe Acrobat ist ein leistungsstarkes Werkzeug für viele Zwecke, jedoch keine *Ausgangsanwendung*. Das heißt, Acrobat ist keine Anwendung, mit der Sie Seitenlayouts entwerfen, Texte schreiben oder Bilder auf einer leeren Seite erstellen können. Adobe Acrobat arbeitet bei der Erstellung von PDF-Dateien zusammen mit anderen Anwendungen und integrierten Betriebssystemfunktionen. Die daraus hervorgegangenen PDF-Dokumente können für verschiedene Zwecke eingesetzt werden.

Die beste Methode zum Erstellen einer PDF-Datei ergibt sich aus verschiedenen Faktoren:

- Dem Quelldokument

Sie können PDFs unter anderem aus Word-Dokumenten, auf Papier gedruckten Dokumenten, InDesign-Dateien, Bildern einer Digitalkamera und den Dateien eines Tabellenkalkulationsprogramms erstellen. Für die einzelnen Quellen stehen unterschiedliche Werkzeuge zur Umwandlung in eine PDF-Datei zur Verfügung.

- Den auf dem Computer vorhandenen Funktionen

Sie können Zeit sparen, indem Sie die am schnellsten griffbereite Acrobat-Konvertierungsfunktion verwenden. Falls das zu konvertierende Dokument bereits in der Ausgangsanwendung geöffnet ist (beispielsweise eine Tabelle in Excel), gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Datei in PDF zu konvertieren, ohne Acrobat zu öffnen. Andersherum besteht keine Notwendigkeit, für die Konvertierung die Ausgangsanwendung zu starten, wenn Acrobat bereits geöffnet ist.

- Dem Verwendungszweck des PDF-Dokuments

Bei jedem PDF-Dokument muss zwischen Effizienz (kleine Dateigröße) und Qualität (wie Auflösung und Farbe) abgewogen werden. Ist das Gleichgewicht zwischen diesen Faktoren elementar für Ihre Aufgabe, sollten Sie eine Methode verwenden, bei der Sie unter verschiedenen Konvertierungseinstellungen wählen können.

So können Sie beispielsweise Dateien einfach auf das Acrobat-Symbol auf dem Desktop ziehen, um PDF-Dokumente zu erstellen. In diesem Fall werden jedoch automatisch die zuletzt verwendeten Konvertierungseinstellungen herangezogen, ohne dass Sie die Möglichkeit haben, diese zu ändern. Falls Sie größeren Einfluss auf die Erstellung der PDF-Dateien nehmen möchten, wäre eine andere Konvertierungsmethode geeigneter.

Hinweis: *In Acrobat 8 haben Sie auch die Möglichkeit, eine PDF-Datei auf Grundlage einer leeren Seite anzulegen.*

Verwandte Themen

„Aus einer leeren Seite eine PDF-Datei erstellen“ auf Seite 62

PDF-Erstellungsmethoden nach Dateityp

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der für die verschiedenen Dateiformate verfügbaren Konvertierungsmethoden.

Bei den meisten Dateien

Diese Vorgehensweisen können für Dokumente und Bilder in nahezu allen Dateiformaten verwendet werden.

Menü „PDF erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „Aus Datei“

Adobe PDF-Drucker In den meisten Anwendungen, über das Dialogfeld zum Drucken

Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen) Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder.

Kontextmenü Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste).

Auf Papier gedruckte Dokumente

Hierfür müssen ein Scanner und eine gedruckte Kopie des Dokuments zur Verfügung stehen.

Menü „PDF erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „Über den Scanner“ bzw. bei bereits gescannten Dokumenten durch Auswahl der Option „Aus Datei“

Menü „Dokument“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „Scan in PDF-Datei umleiten“

Microsoft Office-Dokumente

PDFMaker In der Ausgangsanwendung, über die PDFMaker-Werkzeugleiste oder das Menü „Adobe PDF“ Für Office 2007-Anwendungen, auf der Multifunktionsleiste „Acrobat“ und im Menü der Microsoft Office-Schaltfläche.

Adobe PDF-Drucker In der Ausgangsanwendung, über das Dialogfeld zum Drucken

Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen) Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder.

Kontextmenü Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste).

E-Mail-Nachrichten

PDFMaker (nur Windows) In Microsoft Outlook oder Lotus Notes, durch Klicken auf die Schaltflächen der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste bzw. durch Auswahl der Befehle im Menü „Adobe PDF“ (Outlook) bzw. im Menü „Aktionen“ (Lotus Notes)

Adobe PDF-Drucker In der E-Mail-Anwendung, über das Dialogfeld zum Drucken Es wird eine PDF-Datei (kein PDF-Paket) erstellt.

Webseiten

Menü „PDF erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „Aus Webseite“

PDFMaker In Internet Explorer oder in einer Anwendung, in der Webdokumente verfasst werden können und die PDFMaker unterstützt, wie beispielsweise Word; in der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste oder im Menü „Adobe PDF“

Adobe PDF-Drucker In Internet Explorer oder in einer Anwendung, in der Webdokumente verfasst werden können und die PDFMaker unterstützt, wie beispielsweise Word; im Dialogfeld zum Drucken

Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen) Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Ziehen der HTML-Datei).

Kontextmenü (HTML-Dateien) Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Klicken auf die HTML-Datei mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste).

In die Zwischenablage kopierte Bilder

Menü „PDF erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „Aus Bild in der Zwischenablage“

Dateien der Adobe Creative Suite

Adobe PDF-Drucker In der Ausgangsanwendung, über das Dialogfeld zum Drucken

Exportieren In InDesign oder GoLive, über das Menü „Datei“. Verwenden Sie in InDesign das Dropdown-Menü „Dateityp“ im Dialogfeld „Exportieren“ und in GoLive den Befehl „HTML als Adobe PDF“ im Untermenü „Exportieren“.

Speichern unter In Photoshop oder Adobe Illustrator, im Menü „Datei“ und unter Verwendung des Menüs „Dateityp“ im Dialogfeld „Speichern unter“

Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen) Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder.

Kontextmenü Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste).

AutoCAD-Dateien

Menü „PDF erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „Aus Datei“

PDFMaker In AutoCAD, über die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste oder das Menü „Adobe PDF“

Adobe PDF-Drucker In AutoCAD, über das Dialogfeld zum Drucken

Kontextmenü Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste).

PostScript- und EPS-Dateien

Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen) Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Ziehen auf das Acrobat Distiller-Symbol oder in das Acrobat Distiller-Fenster).

Doppelklicken (Nur PostScript-Dateien:) Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder.

Öffnen, Befehl In Acrobat Distiller, über das Menü „Datei“

Menü „PDF erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „Aus Datei“

Adobe PDF-Drucker In der Ausgangsanwendung, über das Dialogfeld zum Drucken

Kontextmenü Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste).

Erfasste 3D-Modelle

Hinweis: *Hierfür ist Acrobat 3D erforderlich. In Acrobat Professional und Acrobat Standard können keine 3D-Dateien in PDF-Dateien umgewandelt werden.*

Menü „PDF erstellen“ In Acrobat 3D, durch Auswahl der Option „Aus 3D-Erfassung“

Adobe PDF-Drucker In der Ausgangsanwendung, über das Dialogfeld zum Drucken

Kontextmenü Auf dem Desktop, im Windows-Explorer oder im Mac OS-Finder (durch Klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste).

Balance zwischen PDF-Dateigröße und Qualität

Es gibt wichtige Einstellungen, die Ihnen dabei helfen, das richtige Gleichgewicht zwischen Dateigröße, Auflösung, Einhaltung bestimmter Standards und anderen Faktoren zu finden. Welche Einstellungen gewählt werden, ist vom Verwendungszweck der PDF-Datei abhängig. Ein für den Druck in einer Druckerei bestimmtes hochwertiges PDF-Dokument benötigt beispielsweise andere Einstellungen als eine PDF-Datei, die nur auf dem Bildschirm angezeigt wird und schnell aus dem Internet heruntergeladen werden soll.

Die gewählten Einstellungen gelten für PDFMaker, Acrobat und Acrobat Distiller. Es gibt jedoch einige Einstellungen, die nur für bestimmte Anwendungen oder Dateiformate festgelegt werden. So können sich die PDFMaker-Optionen zum Beispiel in den verschiedenen Microsoft Office-Anwendungen unterscheiden.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie in Acrobat eine der Vorgaben (Einstellungsdateien) für die Konvertierung auswählen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen, auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Vorgaben zu erstellen und für die wiederholte Verwendung zu speichern.

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

Einfache PDFs mit Acrobat erstellen

Dateien in PDF konvertieren

1 Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:

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

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Öffnen“ die Datei, die in Adobe PDF konvertiert werden soll. Sie können entweder alle Dateitypen anzeigen oder im Dropdown-Menü „Dateityp“ ein bestimmtes Dateiformat auswählen.

3 (Optional) Klicken Sie auf „Einstellungen“, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern. Die verfügbaren Optionen richten sich nach dem Dateityp.

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

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

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

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

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

Verwandte Themen

„PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen“ auf Seite 75

„PDF-Inhalte zusammenführen“ auf Seite 117

PDF-Dateien per Drag & Drop erstellen

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

1 Wählen Sie in Explorer (Windows) bzw. im Finder (Mac OS) die Symbole der Dateien aus, die in das PDF-Format konvertiert werden sollen.

2 Ziehen Sie die Dateisymbole auf das Acrobat-Symbol. Unter Windows können Sie die Dateien auch in das geöffnete Acrobat-Fenster ziehen.

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

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

3 Speichern Sie die PDF-Datei.

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

Bilder der Zwischenablage in PDF konvertieren

Sie können Bildschirmaufnahmen und andere, aus Bildbearbeitungsprogrammen kopierte Bilder in PDF-Dateien konvertieren.

❖ Verwenden Sie die für das Betriebssystem Ihres Computers zutreffende Vorgehensweise:

- (Windows) Fügen Sie das angezeigte Bild in die Zwischenablage ein. Sie können hierfür entweder den Befehl „Kopieren" im jeweiligen Bildbearbeitungsprogramm (z. B. Adobe Photoshop) oder die Taste „Druck" auf der Tastatur verwenden. Wählen Sie dann in Acrobat den Befehl „Datei" > „PDF erstellen" > „Aus Bild in der Zwischenablage" oder klicken Sie auf die Werkzeugleisten-Schaltfläche „PDF erstellen" und wählen Sie „Aus Bild in der Zwischenablage" aus.
- (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 Adobe PDF konvertiert und geöffnet.

Hinweis: *Der Befehl „Aus Bild in der Zwischenablage" ist nur verfügbar, wenn zuvor ein Bild in die Zwischenablage kopiert wurde. Ist die Zwischenablage leer oder enthält nur kopierten Text, kann nicht auf diesen Befehl zugegriffen werden.*

Aus einer leeren Seite eine PDF-Datei erstellen

Adobe® Acrobat® 8 Professional enthält zum ersten Mal einen PDF-Editor. Mit diesem Editor können Sie ein PDF-Dokument auf Grundlage einer leeren Seite anstelle einer Datei, eines Bildes in der Zwischenablage oder eines gescannten Dokuments erstellen.

Diese Funktion eignet sich, wenn Sie relativ kleine PDFs mit etwa maximal 12 Seiten anlegen möchten. Bei längeren und komplexeren bzw. stark formatierten neuen Dokumenten ist es in der Regel besser, das Quelldokument in einer Ausgangsanwendung zu erstellen, die mehr Möglichkeiten für Layout und Formatierung bietet, wie Adobe InDesign oder verschiedene Office-Anwendungen.

Hinweis: *Mit dem PDF-Editor können Sie nur Text in PDF-Dateien bearbeiten, die auf Grundlage leerer Seiten erstellt wurden. Um einem PDF-Dokument, das auf andere Weise erstellt wurde, eine leere Seite hinzuzufügen, erstellen Sie ein leeres Dokument in einer anderen Anwendung, konvertieren diese Datei in eine PDF-Datei und importieren diese PDF-Datei in das bereits vorhandene PDF-Dokument.*

PDF-Datei auf Grundlage einer leeren Seite erstellen und Text hinzufügen

1 Wählen Sie „Datei" > „PDF erstellen" > „Aus leerer Seite".

2 Geben Sie den Text ein, der der leeren Seite hinzugefügt werden soll.

3 Formatieren Sie den Text, indem Sie die gewünschten Stellen markieren und dann die entsprechenden Optionen auf der Werkzeugleiste „Neues Dokument" auswählen.

4 Wenden Sie ggf. noch andere Werkzeuge und Optionen auf das PDF-Dokument an.

5 Klicken Sie auf „Datei" > „Speichern" und wählen Sie einen Namen und Speicherort für die PDF-Datei aus.

Hinweis: *Sobald eine Seite ganz mit Text gefüllt ist, wird automatisch eine neue leere Seite zum Dokument hinzugefügt.*

Text in einem auf Grundlage einer leeren Seite erstellten PDF-Dokument bearbeiten

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen" und navigieren Sie zu einer PDF-Datei, die ursprünglich mit dem PDF-Editor erstellt worden war.

2 Wählen Sie „Dokument" > „Bearbeitung fortsetzen".

3 Fügen Sie weiteren Text und weitere Formatierungen hinzu.

Änderungen im PDF-Editor verhindern

Sie können den Text, den Sie einem mit dem PDF-Editor erstellten PDF-Dokument hinzugefügt haben, sperren. Dann kann niemand mehr Text hinzufügen oder ändern. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

1 Wählen Sie „Dokument" > „Keine weitere Bearbeitung".

2 Klicken Sie in der angezeigten Meldung auf „Keine weitere Bearbeitung", um Ihre Entscheidung zu bestätigen. Falls das Dokument doch nicht für die Bearbeitung im PDF-Editor gesperrt werden soll, klicken Sie auf „Text weiterhin bearbeitbar".

3 Geben Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ einen neuen Namen und Speicherort für die Datei an bzw. behalten Sie den ursprünglichen Namen und Speicherort bei, um die alte Datei mit der nicht mehr bearbeitbaren Version zu überschreiben.

Grundeinstellungen des PDF-Editors

Sie können auf die Grundeinstellungen für den PDF-Editor zugreifen, indem Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) wählen und unter „Kategorien“ auf „Neues Dokument“ klicken.

Schrift Legt die Schriftfamilie fest, die standardmäßig für den Text auf einer neuen, leeren Seite verwendet wird.

Größe Legt den Schriftgrad der Standardschrift fest.

Standardränder Legt den Abstand des Textes von den Seitenrändern fest: links, rechts, unten und oben.

Format (unter Standardseite) Legt das standardmäßige Seitenformat wie US-Letter, US-Tabloid, A4 und so weiter fest.

Ausrichtung Legt fest, ob die längere Kante der Seite horizontal (Querformat) oder vertikal (Hochformat) verläuft.

Gedruckte Dokumente durch Scannen in Adobe PDF konvertieren

Sie können PDF-Dateien direkt in Acrobat über einen Scanner aus gedruckten Papierdokumenten erstellen. Unter Windows XP unterstützt Acrobat TWAIN-Scannertreiber und WIA-Treiber (Windows Image Acquisition).

Wenn große Mengen von Papierdokumenten in PDF-Archivdateien konvertiert werden müssen, sollten Sie den Erwerb von Adobe Acrobat Capture® in Betracht ziehen.

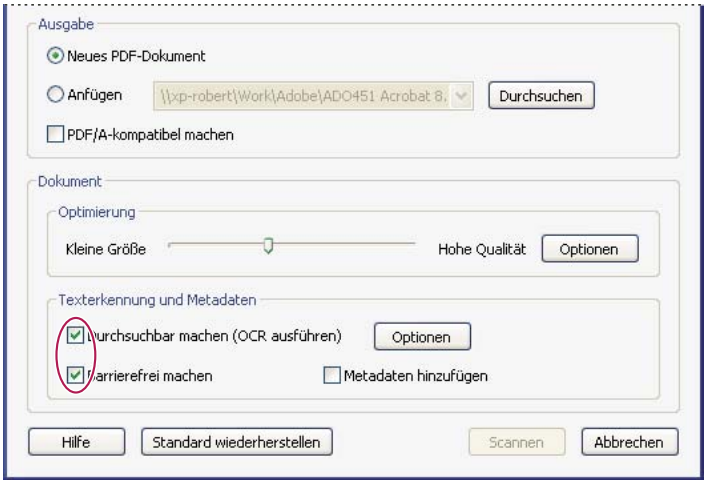
Hinweis: *Sie können auch gedruckte Formulare so scannen, dass sie in interaktive PDF-Formulare umgewandelt werden. Siehe „Neue Formulare erstellen“ auf Seite 213.*

Gedruckte Dokumente durch Scannen direkt in Adobe PDF konvertieren

1 Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Über den Scanner“.
- Wählen Sie „Dokument“ > „Scan in PDF-Datei umleiten“.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf „PDF erstellen“ > „Über den Scanner“.

2 Legen Sie im Dialogfeld „Acrobat Scan“ die grundlegenden Scaneinstellungen fest.



Hinweis: *Die Schaltfläche „Optionen“ im Bereich „Texterkennung und Metadaten“ ist nur verfügbar, wenn „Durchsuchbar machen (OCR ausführen)“ aktiviert wurde.*

3 Klicken Sie ggf. auf „Scanneroptionen“ und die beiden Schaltflächen „Optionen“, um weitere Einstellungen für den ausgewählten Scanner, Optimierungsoptionen und Einstellungen für die Texterkennung aufzurufen.

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

4 Klicken Sie auf „Scannen".

5 Klicken Sie auf „Weitere Seiten scannen (Blatt *N*+1)", wenn mehrere Seiten gescannt werden sollen (wobei *N* die Anzahl der bereits gescannten Seiten ist). Wählen Sie „Scanvorgang abgeschlossen" und „OK", wenn Sie mit dem Scannen fertig sind.

Gescannte PDF-Dokumente optimieren

1 Öffnen Sie eine PDF-Datei, die aus einem gescannten Dokument erstellt wurde.

2 Wählen Sie „Dokument" > „Gescannte PDF-Datei optimieren".

3 Wählen Sie im Dialogfeld Optionen aus und klicken Sie auf „OK".

Die im Dialogfeld „Gescannte PDF-Datei optimieren" verfügbaren Optionen entsprechen denen im Dialogfeld „Optimierungsoptionen" und werden im entsprechenden Abschnitt dieses Themas genauer beschrieben.

Grundlegende Scanoptionen

Scanner Wählen Sie einen installierten Scanner aus. Die Scansoftware des Herstellers muss auf dem Computer installiert sein.

Scanneroptionen (nur Windows) Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld „Scanneroptionen" zu öffnen. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie einen Scanner ausgewählt haben.)

Seiten Geben Sie an, ob ein- oder beidseitig gescannt werden soll. Wenn Sie die Option „Beide Seiten" auswählen, auf dem Scanner selbst jedoch einseitiges Scannen eingestellt wurde, wird die Acrobat-Einstellung von der Einstellung auf dem Scanner überschrieben.

Hinweis: *Sie können auch bei Scannern, die selbst kein beidseitiges Scannen unterstützen, Seiten beidseitig scannen. Wenn Sie die Option „Beide Seiten" ausgewählt haben, wird ein Dialogfeld angezeigt, nachdem die Vorderseiten gescannt wurden. Wenden Sie die gedruckten Dokumente, legen Sie sie erneut in die Papierzufuhr ein, wählen Sie im Dialogfeld die Option zum Scannen der Rückseite aus und klicken Sie auf „OK", damit auch die Rückseite der Dokumente eingelesen wird. So erhalten Sie eine PDF-Datei, in der alle Seiten in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden.*

Farbmodus (nur Windows) Wählen Sie einen grundlegenden, von Ihrem Scanner unterstützten Farbmodus (Farbe, Schwarzweiß oder Graustufen) aus. Diese Option ist verfügbar, wenn die Scanneroptionen so eingestellt wurden, dass die Acrobat-Scaneinstellungen Vorrang vor den scannereigenen Einstellungen haben.

Auflösung (nur Windows) Wählen Sie eine von Ihrem Scanner unterstützte Auflösung aus. Diese Option ist verfügbar, wenn die Scanneroptionen so eingestellt wurden, dass die Acrobat-Scaneinstellungen Vorrang vor den scannereigenen Einstellungen haben.

Hinweis: *Wenn Sie beim Farbmodus oder der Auflösung eine Option aktivieren, die nicht von Ihrem Scanner unterstützt wird, wird eine Meldung angezeigt und das Anwendungsfenster des Scanners wird geöffnet, in dem Sie andere Einstellungen auswählen können.*

Neues PDF-Dokument Aktivieren Sie diese Option, um ein neues PDF-Dokument zu erstellen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die gescannten Seiten zu einem vorhandenen PDF-Dokument hinzugefügt werden sollen.

Anfügen Wählen Sie diese Option, wenn die gescannten Seiten in eine bereits vorhandene PDF-Datei eingefügt werden sollen. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein geöffnetes PDF-Dokument aus oder klicken Sie auf „Durchsuchen", um zu einer anderen PDF-Datei zu navigieren und diese auszuwählen.

PDF/A-kompatibel machen Wählen Sie diese Option, wenn die PDF-Datei den ISO-Standard für PDF/A-1b erfüllen soll. Wenn Sie diese Option gewählt haben, ist nur „Durchsuchbares Bild (exakt)" im Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen" für die Option „PDF-Ausgabeformat" verfügbar.

Optimierung Verschieben Sie den Regler, um die Balance zwischen Dateigröße und Qualität zu bestimmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen", wenn Sie für die Optimierung noch weitere Komprimierungs- und Filteroptionen auswählen möchten.

Durchsuchbar machen (OCR ausführen) Wählen Sie diese Option, wenn Text und Bilder in der PDF-Datei durchsuchbar und auswählbar sein sollen. Hierbei wird für Textbilder die optische Zeichenerkennung (OCR) sowie die Schrift- und

Seitenerkennung eingesetzt. Die Bilder werden so in normalen Text konvertiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen", um im Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen" bestimmte Einstellungen festzulegen. Siehe „Text in gescannten Dokumenten erkennen" auf Seite 67.

Zugriff ermöglichen Aktivieren Sie diese Option, wenn dem Dokument Tags hinzugefügt werden sollen, die behinderten Personen die Arbeit mit dem Dokument erleichtern. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Durchsuchbar machen (OCR ausführen)" ausgewählt wurde.)

Metadaten hinzufügen Wählen Sie diese Einstellung, wenn der PDF-Datei Informationen über das gescannte Dokument hinzugefügt werden sollen. Wurde diese Option aktiviert, wird nach dem Scanvorgang das Dialogfeld „Dokumenteigenschaften" angezeigt, in das Sie die gewünschten Metadaten eingeben können.

Dialogfeld „Scanneroptionen"

Datenübertragungsmethode „Systemeigener Modus" verwendet den Standardmodus Ihres Scanners. Beim Scannen mit einer Auflösung von über 600 dpi (Punkte pro Zoll) wird automatisch der „Speichermodus" aktiviert.

Benutzeroberfläche Bei Auswahl der Option „Scannereigene Oberfläche ausblenden" werden die Fenster und Dialogfelder des Scanners umgangen. Stattdessen wird beim Scannen in Acrobat das Dialogfeld „Acrobat Scan" geöffnet.

Papiergröße Das Menü enthält die verfügbaren standardmäßigen Papierformate.

Schwarzweißbilder umkehren Bei Auswahl dieser Option werden schwarzweiße Negative in positive Bilder umgewandelt.

Dialogfeld „Optimierungsoptionen"

Das Dialogfeld „Optimierungsoptionen" steuert, wie gescannte Bilder für die PDF-Erstellung gefiltert und komprimiert werden. Die Standardeinstellungen eignen sich für viele Dokumentseiten. Sie können die Einstellungen jedoch anpassen, um eine höhere Bildqualität oder eine kleinere Datei zu erzielen oder um Problemen beim Scannen zu begegnen.

Automatisch Die Balance zwischen Dateigröße und Qualität wird anhand der Standardeinstellungen auf einer gemäßigten Stufe angewandt.

- **Aggressiv** Verwendet Einstellungen, die die Dateigröße so gering wie möglich halten. Gelegentlich wirkt sich diese Einstellung deutlich auf die Qualität der gescannten PDF-Datei aus.

Benutzerdefinierte Einstellungen Bei Auswahl dieser Option werden zusätzliche Komprimierungs- und Filtereinstellungen angeboten und die Einstellung „Aggressiv" wird deaktiviert. Wenn Sie „Benutzerdefinierte Einstellungen" wählen, wird (je nach ausgewählter Option im Dialogfeld „Acrobat Scan") die Einstellung „Farbig/Graustufen" bzw. „Monochrom" aktiviert.

Farbig/Graustufen - Einstellungen Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, wenn Sie farbige oder grau abgestufte Seiten scannen:

- **Verlustfrei** Wendet auf gescannte Seiten keine Komprimierung oder Filter („Verzerrung entfernen", „Hintergrund entfernen" usw.) an.

- **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. Empfohlen werden als Scanauflösung 300 Pixel pro Zoll (ppi) für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 Pixel pro Zoll (ppi) für Dokumente in schwarzweiß.

- **JPEG** Die JPEG-Komprimierung wird für die gesamte Graustufen- oder RGB-Seite verwendet.

Hinweis: *Der Scanner verwendet entweder die Option „Farbig/Graustufen" oder die Option „Monochrom". Welche der beiden Optionen herangezogen wird, ist abhängig von den Einstellungen, die Sie im Dialogfeld „Acrobat Scan" bzw. in der TWAIN-Oberfläche des Scanners gewählt haben. Die TWAIN-Oberfläche wird ggf. eingeblendet, nachdem Sie im Dialogfeld „Acrobat Scan" auf „Scannen" geklickt haben. Standardmäßig wird das Dialogfeld des Scanners jedoch nicht geöffnet.*

Monochrom Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, wenn Sie schwarzweiße oder einfarbige Bilder scannen:

- **JBIG2** Die JBIG2-Komprimierung wird für schwarzweiße Seiten verwendet. Bei einer Einstellung ab 0,95 wird verlustfrei gescannt. Bei niedrigeren Werten wird der Text stark komprimiert. Diese Textseiten sind in der Regel um 60 % kleiner als Seiten, die mit CCITT Group 4 komprimiert wurden, der Vorgang dauert jedoch sehr lange. Diese Einstellung ist mit Acrobat 5.0 (PDF 1.4) und höher kompatibel.

Hinweis: *Wenn Sie die Dokumente auch für Acrobat 4.0 erstellen möchten, müssen Sie eine andere Komprimierungsmethode als JBIG2 verwenden.*

- **Adaptiv** Wie oben im Abschnitt „Farbig/Graustufen - Einstellungen“ beschrieben.

- **CCITT Group 4** Die Komprimierung mit CCITT Group 4 wird für schwarzweiße Bilder verwendet. Es handelt sich hier um eine schnelle und verlustfreie Komprimierung, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) und höher kompatibel ist.

Verzerrung entfernen Seiten, die sich nicht mit dem Scannerbett decken, werden so gedreht, dass die PDF-Seite vertikal ausgerichtet ist. Wählen Sie „Automatisch“ oder „Deaktiviert“.

Hintergrund entfernen Macht nahezu weiße Bereiche auf grau abgestuften oder farbigen Seiten ganz weiß. (Funktioniert nicht bei schwarzweißen Seiten.)

Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie die Einstellungen des Scanners für Kontrast und Helligkeit so kalibrieren, dass normale schwarzweiße Seiten mit dunkelgrauem bzw. schwarzem Text auf weißem Hintergrund ausgegeben werden. In diesem Fall lassen sich in der Regel mit den Einstellungen „Deaktiviert“ und „Niedrig“ gute Ergebnisse erzielen. Wenn Sie nicht ganz weiße Seiten oder Zeitungspapier scannen, lassen sich die Seiten mit den Einstellungen „Mittel“ und „Hoch“ bereinigen.

Kantenschatten entfernen Entfernt schwarze Streifen an den Rändern der gescannten Seiten. Diese Streifen entstehen durch das Licht des Scanners, das einen Schatten auf die Seitenränder wirft. Wählen Sie „Deaktiviert“, „Vorsichtig“ oder „Aggressiv“.

Flecken 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 Rasterpunkte, die potenziell die JPEG-Komprimierung beeinträchtigen, Moiré-Muster hervorrufen und die Texterkennung erschweren können. Diese Einstellung ist geeignet für Graustufen- und RGB-Seiten mit 200 bis 400 Pixel pro Zoll (PPI) sowie für die adaptive Komprimierung bei schwarzweißen Seiten mit 400 bis 600 PPI. Die (empfohlene) Einstellung „Automatisch“ wendet den Filter bei Graustufen- und RGB-Seiten ab 300 ppi an. Wählen Sie „Deaktiviert“, wenn Sie Seiten ohne Bilder oder gefüllte Bereiche scannen oder wenn Sie mit einer Auflösung arbeiten, bei der der Filter nicht mehr wirksam ist.

Halo-Effekt entfernen Die (empfohlene) Einstellung „Aktiviert“ entfernt überschüssige Farbe an stark abstechenden Kanten, die beim Drucken oder Scannen entstanden sein kann. Dieser Filter ist nur bei farbigen Seiten wirksam.

Tipps für das Scannen

- Sie können in Acrobat Bilder von 10 bis 3000 Pixel pro Zoll (ppi) scannen. Wenn Sie als PDF-Ausgabeformat „Durchsuchbares Bild“ oder „Formatierter Text und Grafiken“ auswählen, ist mindestens eine Eingangsauflösung von 72 ppi (Pixel pro Zoll) erforderlich. Auflösungen über 600 ppi werden auf höchstens 600 ppi reduziert.
- Verwenden Sie für gescannte Bilder die verlustfreie Komprimierung, indem Sie im Dialogfeld „Optimierungsoptionen“ bei Schwarzweißbildern im Menü „Monochrom“ die Option „CCITT“ und bei farbigen oder graustufigen Bildern im Menü „Farbig/Graustufen“ den Eintrag „Verlustfrei“ auswählen. Ist dieses Bild an ein PDF-Dokument angehängt und die Datei wird mit dem Befehl peicherngespeichert, bleibt das gescannte Bild unkomprimiert. Wenn das PDF-Dokument mit dem Befehl peichern untergespeichert, kann das gescannte Bild komprimiert werden.
- 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 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 3000 ppi verwenden. Empfohlen wird jedoch eine Auflösung von mindestens 72 ppi. 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.
- Wenn Sie Seiten mit 24-Bit Farben und 300 ppi bei einer Abmessung von 21,59 x 27,94 cm scannen, entsteht vor der Komprimierung eine sehr große Datei (25 MB). Zum Scannen des Bildes benötigt das System unter Umständen

mindestens 50 MB virtuellen Speichers. Bei 600 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 etwa 10 %. Falls Ihr Scanner über eine Funktion zur Farbfilterung verfügt, können Sie auch einen Filter oder eine Lampe verwenden, welche die Hintergrundfarbe entfernt. Falls der Text auf dem Dokument nicht klar und deutlich zu lesen ist, können Sie durch die geeigneten Einstellungen für Kontrast und Helligkeit auf dem Scanner eine Verbesserung erreichen.
- Wenn sich die Helligkeit auf Ihrem Scanner von Hand einstellen lässt, verwenden Sie diese Möglichkeit, um die Zeichen im Dokument deutlicher hervorzuheben. Berühren sich die Zeichen, sollten Sie eine höhere (hellere) Einstellung verwenden. Stehen die Zeichen zu weit auseinander, verwenden Sie eine niedrigere (dunklere) Einstellung.

Text in gescannten Dokumenten erkennen

Sie können Acrobat verwenden, um Text in gescannten Dokumenten, die bereits in PDF umgewandelt wurden, zu erkennen.

OCR-Texterkennung wird mit Kopfzeile/Fußzeile/Bates-Nummerierung bei PDF-Bilddateien durchgeführt.

1 Öffnen Sie das gescannte PDF-Dokument.

2 Wählen Sie „Dokument“ > „OCR-Texterkennung“ > „Text mit OCR erkennen“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Text erkennen“ auf eine Option unter „Seiten“.

4 (Optional) Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um das Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen“ zu öffnen und die gewünschten Optionen auszuwählen.

Text erkennen - Einstellungen

Mit Hilfe von OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) können Sie den Text in einer gescannten PDF-Datei durchsuchen, bearbeiten und kopieren. Wenn Sie das Dokument zunächst ohne OCR gescannt haben, können Sie diese Funktion auch noch nachträglich auf die PDF-Datei anwenden, sofern eine Scanneraufl ösung von mindestens 72 PPI verwendet wurde.

OCR-Texterkennung wird mit Kopfzeile/Fußzeile/Bates-Nummerierung bei PDF-Bilddateien durchgeführt.

Primäre OCR-Sprache Über die „Primäre OCR-Sprache“ legen Sie fest, in welcher Sprache die OCR-Software die Zeichen lesen soll.

PDF-Ausgabestil Legt fest, welche Art von PDF-Datei erstellt wird. Bei allen Optionen ist eine Eingangsauflösung von mindestens 72 PPI (empfohlen) erforderlich. Alle Formate wenden die optische Zeichenerkennung (OCR) sowie die Schrift- und Seitenerkennung auf die Textbilder an und konvertieren sie in normalen Text.

- **Durchsuchbares Bild** Stellt sicher, dass der Text durchsucht und ausgewählt werden kann. Diese Option erhält das Originalbild, entfernt ggf. eine Verzerrung und platziert darüber eine unsichtbare Textebene. Die Auswahl für „Bilder neu berechnen auf“ im selben Dialogfeld entscheidet darüber, ob das Bild neu berechnet wird und in welchem Ausmaß dies geschieht.

- **Durchsuchbares Bild (exakt)** Stellt sicher, dass der Text durchsucht und ausgewählt werden kann. Diese Option erhält das Originalbild und platziert darüber eine unsichtbare Textebene. Sie ist zu empfehlen, wenn das Originalbild beibehalten werden muss.

- **Formatierter Text und Grafiken** Die ursprüngliche Seite wird mit erkennbarem Text sowie erkennbaren Schriften und Grafikelementen rekonstruiert. Die Genauigkeit der Ergebnisse ist abhängig von der beim Scannen verwendeten Auflösung und anderen Faktoren. Eventuell müssen Sie im Anschluss an den Scanvorgang den OCR-Text auf der neuen PDF-Seite überprüfen und berichtigen.

Hinweis: *Die Option „Formatierter Text und Grafiken“ steht nur bei einigen Sprachen zur Verfügung.*

Schwarzweiß-Scannen mit 300 Pixel pro Zoll führt zu den besten Ergebnissen. Bei 150 PPI ist die OCR-Erkennung etwas ungenauer und es treten mehr Fehler bei der Schrifterkennung auf. Erhöhen Sie beim Scannen von Text, der auf farbigem Papier gedruckt wurde, die Helligkeit und den Kontrast um etwa 10 %. Falls Ihr Scanner über eine Funktion zur Farbfilterung verfügt, können Sie auch einen Filter oder eine Lampe verwenden, welche die Hintergrundfarbe entfernt.

Neuberechnung Bilder Durch diese Einstellung wird die Anzahl der Pixel in Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern nach Abschluss der Zeichenerkennung reduziert. Wählen Sie den gewünschten Grad der Neuberechnung. Je höher die Anzahl der DPI, desto geringer ist der Grad der Neuberechnung und desto höher die Auflösung der PDF-Dateien.

Mit OCR erkannten Text in PDF-Dokumenten berichtigen

Wenn Sie das Ausgabeformat „Formatierter Text und Grafiken" verwenden, werden die aus Text bestehenden Bitmaps analysiert und durch Wörter und Zeichen ersetzt. Falls nicht genau bestimmt werden kann, welche Ersetzung vorgenommen werden muss, wird das Wort als Problemstelle gekennzeichnet. Problemstellen werden im PDF-Dokument als ursprüngliche Bitmap des Wortes angezeigt, der Text steht jedoch auf einer nicht sichtbaren Ebene hinter der Bitmap des Wortes. So kann das Wort durchsucht werden, obwohl es als Bitmap angezeigt wird. Sie können Problemstellen einfach übernehmen oder mit dem TouchUp-Textwerkzeug korrigieren.

***Hinweis:** Wenn Sie versuchen, eine Bilddatei laut vorlesen zu lassen oder Text in einer gescannten PDF-Datei auszuwählen, bei der keine Texterkennung mit OCR durchgeführt wurde, werden Sie gefragt, ob die Texterkennung an dieser Stelle durchgeführt werden soll. Wenn Sie auf „OK" klicken, wird das Dialogfeld „Text erkennen" geöffnet, in dem Sie die gewünschten Optionen auswählen können. (Diese werden im vorstehenden Abschnitt genauer beschrieben.)*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Dokument" > „OCR-Texterkennung" > „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 „Dokument" > „OCR-Texterkennung" > „Erste OCR-Problemstelle suchen".

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

2 Wählen Sie unter „Suchen" die Option „OCR-Problemstellen".

3 Vergleichen Sie das Wort im Feld „Problemstelle" mit dem Wort im gescannten Dokument. Sie können das Wort dann akzeptieren, korrigieren oder ignorieren. 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".

Schnelle Webanzeige in einer PDF-Datei aktivieren

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

Setzen Sie sich mit Ihrem Webmaster in Verbindung, um sicherzustellen, dass die verwendete Webserversoftware ein seitenweises Herunterladen unterstützt. Um zu gewährleisten, dass die PDF-Dokumente auf Ihrer Website in älteren Browsern angezeigt werden, können Sie HTML-Verknüpfungen (statt ASP-Skripten oder POST-Methode) zu den PDF-Dokumenten erstellen und relativ kurze Pfadnamen mit maximal 256 Zeichen verwenden.

PDF-Dokumente auf die Aktivierung der schnellen Webanzeige prüfen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat und wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften". Die Einstellung für die schnelle Webanzeige (Ja oder Nein) finden Sie unten rechts auf der Registerkarte „Beschreibung".

- (Nur Windows) Klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf das PDF-Dateisymbol und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF“ und überprüfen Sie unten auf der Registerkarte die Einstellung für die schnelle Webanzeige (Ja oder Nein).

Grundeinstellungen für die schnelle Webanzeige überprüfen

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

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).

2 Wählen Sie unter „Kategorien“ die Option „Dokumente“.

3 Aktivieren Sie rechts im Dialogfeld unter „Einstellungen speichern“ die Option „„Speichern unter“ optimiert für schnelle Webanzeige“ und klicken Sie auf „OK“.

Schnelle Webanzeige für bereits vorhandene PDF-Dateien aktivieren

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

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, für das die schnelle Webanzeige aktiviert werden soll.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“. Behalten Sie den Dateinamen und Speicherort bei.

3 Klicken Sie in der Meldung, ob die vorhandene Datei überschrieben werden soll, auf „OK“.



Durch Verwenden einer Stapelsequenz können Sie die schnelle Webanzeige auch für ganze Ordner mit Adobe PDF-Dateien aktivieren. Siehe „Vordefinierte Stapelsequenz ausführen“ auf Seite 367.

Den Adobe PDF-Drucker verwenden

PDF-Dokumente durch Umleitung in eine Datei erstellen

In vielen Ausgangsanwendungen können Sie den Befehl „Drucken“ mit dem Acrobat PDF-Drucker verwenden, um eine Datei in ein PDF-Dokument zu konvertieren. Das Originaldokument wird dabei in das PostScript-Format umgewandelt und direkt an Adobe Distiller gesendet, wo es in eine PDF-Datei konvertiert wird. Distiller muss hierfür nicht gesondert gestartet werden. Bei der Konvertierung werden die aktuellen Adobe PDF- und Distiller-Einstellungen verwendet. Wenn Sie mit nicht standardmäßigen Seitenformaten arbeiten, können Sie Ihr eigenes Seitenformat definieren.

Hinweis: *Der Adobe PDF-Drucker erstellt PDF-Dateien ohne Tags. Eine Tag-Struktur ist jedoch erforderlich, wenn der Inhalt von PDF-Dateien auf Handheld-Geräten umflossen oder zuverlässig von einem Bildschirmleseprogramm ausgegeben werden soll.*

Verwandte Themen

„Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 301

PDF-Dateien mit dem Befehl „Drucken“ erstellen (Windows)

1 Öffnen Sie die Datei, die in das PDF-Format konvertiert werden soll, in der Ausgangsanwendung und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Druckermenü „Adobe PDF“ aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ (bzw. „Einstellungen“), um die Einstellungen für den Adobe PDF-Drucker anzupassen. (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann auf „Eigenschaften“ oder „Einstellungen“.)

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf „OK“.

Hinweis: *Die Adobe PDF-Dateien werden standardmäßig in dem Ordner gespeichert, der auf dem Druckeranschluss festgelegt wurde. Der Standardspeicherort ist der Ordner „Eigene Dateien". Dateiname und Speicherort werden über die Einstellung „Eingabeaufforderung für PDF-Dateiname" im Dialogfeld „Druckeinstellungen für Adobe PDF" festgelegt.*

PDF-Dateien mit dem Befehl „Drucken" erstellen (Mac OS)

1 Öffnen Sie die Datei, die in das PDF-Format konvertiert werden soll, in der Ausgangsanwendung und wählen Sie „Datei" > „Drucken".

2 Wählen Sie im Druckermenü den Eintrag „Adobe PDF 8.0".

3 Wählen Sie „PDF-Optionen" im Popup-Menü unter dem Menü „Einstellungen" (möglicherweise wird in der Standardeinstellung „Kopien und Seiten" angezeigt).

4 Wählen Sie unter „Adobe PDF-Einstellungen" eine Standardeinstellung aus oder passen Sie die Einstellungen in Distiller an. Alle von Ihnen vorgenommenen benutzerdefinierten Einstellungen werden aufgelistet.

Für die meisten Benutzer sind die Standardeinstellungen für Adobe PDF ausreichend.

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 Speicherort für die PDF-Datei ein und klicken Sie auf „Speichern".

Hinweis: *Die PDF-Dateien werden standardmäßig mit demselben Dateinamen und der Erweiterung „.pdf" gespeichert.*

Druckeinstellungen für Adobe PDF (Windows)

Die Druckeinstellungen gelten für alle Anwendungen, die den Adobe PDF-Drucker verwenden. Diese allgemein gültigen Einstellungen können nur in einer Ausgangsanwendung über die Befehle zur Seiteneinrichtung, Dokumenteinrichtung oder das Drucken geändert werden.

Hinweis: *Das Dialogfeld zum Festlegen der Druckeinstellungen heißt „Druckeinstellungen für Adobe PDF", „Standardwerte für Adobe PDF" oder „Eigenschaften von Dokument, Adobe PDF". Die Bezeichnung des Dialogfelds hängt von der Art des Zugriffs ab.*

So greifen Sie auf die Druckeinstellungen zu:

- Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf „Start" und wählen Sie „Einstellungen" > „Drucker und Faxgeräte". Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker „Adobe PDF" und wählen Sie „Druckeinstellungen".
- Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign den Menübefehl „Datei" > „Drucken". Wählen Sie als Drucker „Adobe PDF" aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften" (bzw. „Einstellungen"). (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken" auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann zum Anpassen der Adobe PDF-Einstellungen auf „Eigenschaften" bzw. „Einstellungen".)

PDF-spezifische Optionen werden auf der Registerkarte „Adobe PDF-Einstellungen" angezeigt. Auf den Registerkarten „Papier/Qualität" und „Layout" finden Sie weitere bekannte Optionen für die Papierquelle, Druckfarbe und die Anzahl der Seiten pro Blatt.

Hinweis: *Druckeinstellungen und Druckereigenschaften sind nicht das gleiche. Die Druckeinstellungen beinhalten Adobe PDF-spezifische Optionen für den Konvertierungsprozess. Die Druckereigenschaften enthalten Optionen, die für jeden Druckertyp verfügbar sind.*

Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen Wählen Sie im Dropdown-Menü „Standardeinstellungen" einen vordefinierten Optionssatz aus oder klicken Sie auf „Bearbeiten", um die Einstellungen im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen" anzuzeigen und zu ändern.

Adobe PDF-Sicherheit Um PDF-Dokumente zu schützen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus oder klicken auf „Bearbeiten", um die Sicherheitseinstellungen zu ändern:

• **Sicherheit pro Auftrag neu bestätigen** Das Dialogfeld „Adobe PDF - Sicherheitseinstellungen" wird jedes Mal angezeigt, wenn Sie eine PDF-Datei über den Adobe PDF-Drucker erstellen. Legen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld fest.

• **Aktuelle Sicherheitseinstellungen verwenden** Es werden dieselben Sicherheitseinstellungen verwendet wie bei der letzten Erstellung einer PDF-Datei über den Adobe PDF-Drucker auf diesem Computer.

Adobe PDF-Ausgabeordner Wählen Sie einen Ausgabeordner für die konvertierte PDF-Datei oder klicken Sie auf „Durchsuchen", um den gewünschten Ausgabeordner hinzuzufügen bzw. zu ändern. Wählen Sie „Eingabeaufforderung für PDF-Dateiname", wenn Sie den Speicherort und Dateinamen jedes Mal explizit festlegen möchten.

Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat" Wählen Sie Ihr eigenes Seitenformat aus.

Adobe PDF-Ergebnisse anzeigen Das konvertierte Dokument wird automatisch in Acrobat angezeigt.

Dokumentinformationen hinzufügen Dem Dokument werden weitere Informationen wie der Dateiname sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung hinzugefügt.

Nur Systemschriften verwenden, keine Dokumentschriften Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit beim Erstellen der PDF-Datei Schriften heruntergeladen werden. Alle Schriften sind dann im PDF-Dokument verfügbar, die Erstellung dauert jedoch länger. Falls Sie mit asiatischsprachigen Dokumenten arbeiten, muss diese Option aktiviert werden.

Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen Die Protokolldateien werden automatisch gelöscht, außer der Auftrag konnte nicht durchgeführt werden.

Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei Sie erhalten eine Warnmeldung, wenn Sie im Begriff stehen, eine vorhandene PDF-Datei mit demselben Namen zu überschreiben.

Verwandte Themen

„Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen und verwenden" auf Seite 72

Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen (Windows)

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

Hinweis: *Die Druckereigenschaften sind nicht das gleiche wie die Druckeinstellungen. Das Eigenschaften-Dialogfeld enthält Registerkarten mit Optionen, die für alle Drucker gelten. Im Dialogfeld „Druckeinstellungen" finden Sie dagegen Optionen, die nur auf den Adobe PDF-Drucker zutreffen.*

Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen

1 Öffnen Sie über das Startmenü das Druckerfenster und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Adobe PDF".

2 Wählen Sie den Befehl „Eigenschaften".

3 Klicken Sie auf die einzelnen Registerkarten und legen Sie die erforderlichen Einstellungen fest.

Den vom Adobe PDF-Drucker verwendeten Anschluss neu zuweisen

1 Schließen Sie Distiller und warten Sie einige Minuten, bis der Adobe PDF-Drucker alle Aufträge in der Warteschleife verarbeitet hat.

2 Öffnen Sie 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 „Hinzufügen".

5 Markieren Sie den Eintrag „Adobe PDF Port" in der Liste der verfügbaren Anschlusstypen und klicken Sie auf „Neuer Anschluss".

6 Wählen Sie einen lokalen Ordner für die PDF-Ausgabedateien aus und klicken Sie auf „OK". Klicken Sie auf „Schließen", um das Dialogfeld „Druckeranschlüsse" zu schließen.

7 Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften von Adobe PDF" auf „Übernehmen" und dann auf „OK".

Um ein optimales Ergebnis zu erzielen, sollten Sie einen Ordner wählen, der sich auf demselben System wie Distiller befindet. Remote- und Netzwerkordner werden zwar unterstützt, der Zugriff ist jedoch aus Sicherheitsgründen häufig beschränkt.

Ordner löschen und dem Standardanschluss den Adobe PDF-Drucker zuweisen

1 Schließen Sie Distiller und warten Sie einige Minuten, bis der Adobe PDF-Drucker alle Aufträge in der Warteschleife verarbeitet hat.

2 Öffnen Sie 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 aus, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen" und bestätigen Sie den Löschvorgang mit „Ja".

7 Wählen Sie den Anschluss „Eigene Dateien" erneut aus und klicken Sie auf „Schließen".

Den Adobe PDF-Drucker konfigurieren (Mac OS)

Unter Mac OS müssen Sie den Adobe PDF-Drucker an drei Stellen konfigurieren: In Distiller sowie im Menü zur Seiteneinrichtung und im Dialogfeld „Drucken" der Ausgangsanwendung.

1 Legen Sie in Distiller die Adobe PDF-Einstellungen, Schriftordner und Sicherheitseinstellungen fest.

2 Klicken Sie in einer Ausgangsanwendung wie Adobe InDesign auf „Datei" > „Seite einrichten".

3 Wählen Sie im Menü „Format für" die Option „Adobe PDF 8.0".

4 Legen Sie das Seitenformat, die Ausrichtung und die Skalierung fest.

5 Klicken Sie in der Ausgangsanwendung auf „Datei" > „Drucken" und wählen Sie im Druckermenü die Option „Adobe PDF 8.0".

6 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. Die Standardeinstellungen sind die derzeit in Distiller definierten Einstellungen.
- Geben Sie im Menü „Nach PDF-Erstellung" an, ob die konvertierten Dateien direkt in Acrobat geöffnet werden sollen.

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

Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen und verwenden

Es ist wichtig, zwischen den Begriffen *Seitenformat* (also der Seitengröße wie im Dialogfeld für die Dokumenteinrichtung der Ausgangsanwendung definiert) und *Papierformat* (also der Papiergröße, d. h. dem eigentlichen Blatt Papier oder dem Film bzw. der Druckplatte, auf die gedruckt wird) zu unterscheiden. So verwenden Sie als Seitenformat vielleicht A4, benötigen jedoch unter Umständen ein größeres Blatt Papier oder einen größeren Film, um auch alle Druckermarken und Anschnittbereiche aufnehmen zu können. Damit Ihr Dokument so gedruckt wird, wie Sie es erwarten, sollten Sie das Seitenformat sowohl in der Ausgangsanwendung als auch auf dem Drucker festlegen.

Die Liste der in Acrobat verfügbaren Papierformate wird von einer PPD-Datei (bei PostScript-Druckern) bzw. vom Druckertreiber (bei nicht-PostScript-Druckern) vorgegeben. Wenn der Drucker und die PPD-Datei, die Sie für den PostScript-Druck ausgewählt haben, benutzerdefinierte Papierformate unterstützen, enthält das Menü für das Seitenformat die Option „Benutzerdefiniert". Auf Druckern mit sehr großen Druckbereichen unterstützt Acrobat Seiten mit einer Größe von bis zu 381.000 m x 381.000 m.

Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen (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 Maustaste auf den Drucker „Adobe PDF" und wählen Sie „Druckeinstellungen".

- Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign den Menübefehl „Datei“ > „Drucken“. Wählen Sie als Drucker „Adobe PDF“ aus und klicken Sie auf „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“ bzw. „Einstellungen“.)

2 Klicken Sie auf der Registerkarte „Adobe PDF-Einstellungen“ neben dem Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

3 Geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Wert für die Höhe und Breite fest und wählen Sie eine Maßeinheit. Klicken Sie auf „Hinzufügen/Ändern“. Der Name des neu definierten Seitenformats wird dem Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat“ hinzugefügt.

Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen (Mac OS)

1 Klicken Sie in einer Ausgangsanwendung wie Adobe InDesign auf „Datei“ > „Seite einrichten“.

2 Wählen Sie im Popup-Menü „Einstellungen“ die Option für benutzerdefinierte Papierformate.

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“.

Benutzerdefinierte Seitenformate verwenden

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucker einrichten“.

2 Wählen Sie im Menü für das Papierformat das benutzerdefinierte Format aus und klicken Sie auf „OK“.

PDF-Dateien erstellen mit PDFMaker

Informationen zu Acrobat PDFMaker

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

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

Dateien mit PDFMaker in das PDF-Format konvertieren (Windows)

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

In Anwendungen von Microsoft Office 2007, beispielsweise Word, Excel und PowerPoint, stehen die Optionen zum Erstellen von PDF-Dateien in der Acrobat-Multifunktionsleiste zur Verfügung.

Hinweis: *Falls die PDF-Werkzeugleiste in einer Anwendung nicht angezeigt wird, klicken Sie auf „Ansicht“ > „Symbolleisten“ > „Acrobat PDFMaker 8.0“. In Lotus Notes wählen Sie „Datei“ > „Einstellungen“ > „Symbolleisteneinstellungen“, klicken auf „Symbolleisten“ und aktivieren für Acrobat PDFMaker 8.0 das Kontrollkästchen „Sichtbar“.*

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Einstellungen anpassen“ auf Seite 102

„PDFs anhand von Word-Vorlagen für den Seriendruck erstellen“ auf Seite 80

Dateien in PDF konvertieren

1 Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.

2 Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren“ oder wählen Sie (sofern vorhanden) den Befehl „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“. (In Lotus Notes befinden sich die PDF-Konvertierungsbefehle im Menü „Aktionen“.)

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

3 Geben Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für die PDF-Datei an und klicken Sie auf „Speichern“.

PDF-Datei als E-Mail-Anlage erstellen

1 Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.

2 Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“.

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

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

Datei als PDF anhängen (Outlook)

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

Hinweis: *Wenn die Schaltfläche „Als Adobe PDF anhängen“ nicht sichtbar ist, wählen Sie in Outlook „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“ und aktivieren Sie die Option zum Einblenden der Schaltflächen für das Anhängen als Adobe PDF. In Outlook 2007 steht die Schaltfläche „Als Adobe PDF anhängen“ nicht zur Verfügung.*

2 Wählen Sie dieanzuhängende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Dateien in ein geschütztes PDF-Dokument konvertieren und an eine E-Mail-Nachricht anhängen (Outlook)

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 über den Befehl „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“ einen Adobe LiveCycle Policy Server konfiguriert haben.*

2 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie die zu konvertierende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3 Legen Sie fest, welche Benutzer die PDF-Datei öffnen dürfen, und klicken Sie auf „OK“.

- Um festzulegen, dass nur die Empfänger der PDF-Datei diese öffnen können, wählen Sie die Option „Zugriff auf Empfänger in den Feldern „An“, „Cc“ und „Bcc“ dieser Nachricht beschränken“. Der Zugriff auf die PDF-Datei wird erst eingeschränkt, nachdem Sie die E-Mail-Nachricht gesendet haben.
- Um festzulegen, dass nur Benutzer, die in einer Sicherheitsrichtlinie angegeben wurden, die PDF-Datei öffnen können, aktivieren Sie die Option „Zugriff durch Anwenden folgender Sicherheitsrichtlinie einschränken“ und wählen dann die gewünschte Sicherheitsrichtlinie aus. In diesem Fall wird der Zugriff auf die PDF-Datei eingeschränkt, bevor sie an die E-Mail-Nachricht angehängt wird.

4 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort für die Anmeldung beim Adobe Policy Server ein.

PDF-Dateien erstellen und zur Überprüfung senden

1 Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.

2 Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“ oder wählen Sie (sofern vorhanden) den Befehl „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“.

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

3 Wenn das Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ angezeigt wird, geben Sie die Informationen zu Ihrer Person ein und klicken auf „Fertig“.

4 Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten wie im Kapitel „E-Mail-basierte Überprüfung starten“ auf Seite 159 beschrieben.

Datei mit PDFMaker in das PDF-Format konvertieren (Mac OS)

Bei der standardmäßigen Installation von Adobe Acrobat werden den Symbolleisten der Office-Anwendungen Schaltflächen zum Konvertieren in Adobe PDF hinzugefügt. Sie können mit diesen Schaltflächen schnell und einfach Adobe PDF-Dateien in Microsoft Word, Excel und PowerPoint erstellen, ohne Acrobat öffnen zu müssen.

Bei der PDF-Erstellung werden die derzeit ausgewählten Konvertierungseinstellungen angewandt. Diese Einstellungen können nur in Acrobat Distiller geändert werden. Die Standardeinstellungen erzielen in der Regel jedoch gute Ergebnisse.

Hinweis: *Kennwortgeschützte Excel-Dateien können unter Mac OS nicht in PDF konvertiert werden. Auch etliche PowerPoint-Funktionen werden bei der Konvertierung von PowerPoint in PDF unter Mac OS nicht übernommen. So werden beispielsweise keine Animationen und Übergänge konvertiert.*

1 Öffnen Sie die Datei in der entsprechenden Office-Anwendung.

2 Wählen Sie auf der Symbolleiste von Adobe Acrobat PDFMaker 8 eine der folgenden Optionen:

- In Adobe PDF konvertieren
- In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden

3 Geben Sie im Dialogfeld zum Speichern den Dateinamen und Speicherort der PDF-Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

4 Wählen Sie nach Abschluss der Konvertierung die Option „Datei anzeigen“, um das neue PDF-Dokument in Acrobat zu öffnen, oder die Option „Fertig“, um das Statusdialogfeld von Acrobat PDFMaker zu schließen, ohne die PDF-Datei anzuzeigen.

Wenn Sie die Option „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“ gewählt haben, wird das neue PDF-Dokument in Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung an eine leere Nachricht angehängt. Sie können dann den Adressaten einfügen, eine Nachricht verfassen und die E-Mail sofort senden oder als Entwurf speichern.

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Einstellungen anpassen“ auf Seite 102

PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen

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

1 Öffnen Sie eine Anwendung, in der PDFMaker aktiviert ist (wie Word oder Excel).

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen ändern“.
- (Office 2007-Anwendungen) Wählen Sie „Acrobat“ > „Voreinstellungen“.
- (Alle anderen Anwendungen) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.

3 (Optional) Wenn Sie die ursprünglichen Standardeinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ auf „Standard wiederherstellen“.

Hinweis: *Unter Mac OS ist PDFMaker nicht in den E-Mail-Anwendungen verfügbar.*

Verwandte Themen

„Anwendungsspezifische PDFMaker-Funktionen“ auf Seite 77

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

Registerkarte „Einstellungen“ der Konvertierungseinstellungen

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

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

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

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

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

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

PDF/A-kompatible Datei erstellen Erstellt ein PDF-Dokument, das diesen ISO-Standard für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente erfüllt. (In Microsoft Publisher wird der PDF/A-Standard nicht von PDFMaker unterstützt.)

Hinweis: *Wenn die Konvertierungseinstellungen in Word, Excel oder PowerPoint geöffnet werden, lautet diese Option „PDF/A-1a:2005“. Beim Öffnen in Visio, Access, Project, AutoCAD oder Publisher wird „PDF/A 1-b:2005“ angegeben.*

Registerkarte „Sicherheit“ unter „Konvertierungseinstellungen“

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

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

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

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

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

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

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

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren Bildschirmlesehilfen dürfen auf Text zugreifen bzw. nicht darauf zugreifen. (Diese Option ist standardmäßig aktiviert.)

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

Anwendungsspezifische PDFMaker-Funktionen

E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren (Windows)

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

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

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

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

Verwandte Themen

„Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen“ auf Seite 85

„Index in einem PDF-Dokument erstellen und verwalten“ auf Seite 377

E-Mail-Nachrichten in einer PDF-Datei oder in einem PDF-Paket zusammenführen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.
- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen ändern“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Damit die konvertierten E-Mail-Nachrichten als fortlaufende Seiten in ein PDF-Dokument eingefügt werden, deaktivieren Sie die Option „Adobe PDF-Paket beim Erstellen einer neuen PDF-Datei ausgeben“.
- Um die konvertierten Nachrichten als Komponenten in ein PDF-Paket aufzunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Adobe PDF-Paket beim Erstellen einer neuen PDF-Datei ausgeben“.

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

❖ Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“.

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

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

1 Wählen Sie in Outlook bzw. Lotus Notes die zu archivierenden Nachrichten aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Klicken Sie auf der PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Nachrichten konvertieren“  oder wählen Sie den Menübefehl „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“ > „Ausgewählte Nachrichten“.

- (Lotus Notes) Klicken Sie auf der PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Ausgewählte Nachrichten in Adobe PDF konvertieren“ oder wählen Sie den Menübefehl „Aktionen“ > „Ausgewählte Nachrichten in Adobe PDF konvertieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: *Aus Sicherheitsgründen werden in Outlook 2003 standardmäßig Bilder in HTML-E-Mail-Nachrichten von unbekannten Absendern oder Sites blockiert. Wenn diese Bilder heruntergeladen und ebenfalls konvertiert werden sollen, ändern Sie die Einstellung in Outlook, indem Sie „Extras“ > „Optionen“ wählen und dann auf der Registerkarte „Sicherheit“ auf „Einstellungen für den automatischen Download ändern“ klicken, um auf die spezifischen Optionen zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie in der Outlook-Hilfe.*

E-Mail-Nachrichten einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen

1 Wählen Sie in Outlook bzw. Lotus Notes die Nachrichten aus, die Sie konvertieren und einer PDF-Datei hinzufügen möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertieren und an vorhandene Adobe PDF-Datei anfügen“ > „Ausgewählte Nachrichten“.
- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Ausgewählte Nachrichten in vorhandenes Adobe PDF konvertieren“.

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

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

4 (Outlook) Wenn Sie in einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass die PDF-Datei bzw. das -Paket mit einer älteren Version von PDFMaker erstellt wurde, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie aus dem ursprünglichen PDF-Archiv ein PDF-Paket erstellen möchten, klicken Sie auf „Ja“ und wählen Sie einen Namen und Speicherort für das neue Archiv aus. (Standardmäßig wird dabei *Archiviert* an den Namen der ursprünglichen PDF-Datei angehängt.) Wenn die Konvertierung abgeschlossen ist und das Dialogfeld „Adobe PDF wird erstellt“ geschlossen wurde, wird das neue Archiv in Acrobat geöffnet.
- Wenn Sie aus dem ursprünglichen PDF-Archiv kein PDF-Paket erstellen möchten, klicken Sie auf „Nein“, um den Vorgang abzubrechen.

Hinweis: *In früheren Versionen von Acrobat und bei Nachrichten, die in einem PDF-Dokument zusammengeführt wurden, werden E-Mail-Nachrichten beim Anfügen unter Umständen dupliziert. Bei PDF-Paketen mit E-Mail-Nachrichten, die in Acrobat 8.0 konvertiert oder migriert wurden, werden nur neue Nachrichten angefügt, also Nachrichten, die noch nicht zum PDF-Paket gehören.*

(Lotus Notes) E-Mail-Ordner in eine neue PDF-Datei konvertieren

1 Wählen Sie in Lotus Notes den Ordner aus, den Sie in ein PDF-Paket konvertieren möchten.

2 Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Ausgewählten Ordner in Adobe PDF konvertieren“ oder wählen Sie den Menübefehl „Aktionen“ > „Ausgewählten Ordner in Adobe PDF konvertieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für das PDF-Paket an und klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie weitere Lotus Notes-Ordner in PDF konvertieren möchten, wiederholen Sie dieses Verfahren für jeden Ordner.

(Outlook) E-Mail-Ordner in eine neue PDF-Datei konvertieren

In Outlook können Sie mit PDFMaker mehrere Ordner gleichzeitig in PDF konvertieren. Es ist nicht erforderlich, diese Ordner schon zu Beginn auszuwählen. Sie können die Auswahl in einem automatisch angezeigten Dialogfeld vornehmen.

1 Wählen Sie in Outlook „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“ > „Ausgewählte Ordner“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Ordner in PDF konvertieren“ die zu konvertierenden Ordner aus und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option „Diesen Ordner und alle Unterordner konvertieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ einen Speicherort und Namen für das PDF-Paket an.

Im Dialogfeld „Adobe PDF wird erstellt“ können Sie den Status der Konvertierung verfolgen. Nach Abschluss der Konvertierung wird das neue PDF-Paket in Acrobat geöffnet.

Migrieren alter PDF-Archivdateien aus Outlook in PDF-Pakete (Windows)

Es gibt zwei gute Gründe, alte PDF-E-Mail-Archive in PDF-Pakete zu migrieren: In Paketen können Sie sortieren und andere Funktionen verwenden und den Archiven neue Nachrichten hinzufügen.

In PDF-Paketen sind die konvertierten E-Mail-Nachrichten als eigenständige Komponenten enthalten. Sie können die Nachrichten anhand des Nachrichtenordners, des Absenders, der Betreffzeile, des Datums, der Größe oder der Anlagen sortieren. Darüber hinaus können Sie Ihre eigenen Kategorien erstellen und diese zum Sortieren verwenden.

E-Mail-Archive, die mit einer älteren Version von Acrobat erstellt wurden, lassen sich in Acrobat 8.0 öffnen, es ist jedoch nicht möglich, diesen Archiven auf herkömmliche Weise E-Mail-Nachrichten hinzuzufügen. Wenn Sie dies versuchen, werden Meldungen angezeigt, die Sie durch die Erstellung eines neuen Archivs aus dem alten leiten. Die ausgewählten E-Mail-Nachrichten werden dann an das neue PDF-Paket-Archiv angehängt.

Migrieren alter PDF-Archivdateien aus Outlook in PDF-Pakete (Windows)

1 Öffnen Sie Outlook.

2 Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Alte PDF-Archive in PDF-Pakete migrieren“.

3 Wenn eine Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf „Ja“, um die Migrierung fortzusetzen.

4 Navigieren Sie zu dem alten PDF-Archiv und klicken Sie auf „Öffnen“.

5 Geben Sie einen Namen und Speicherort für das migrierte PDF-Paket an und klicken Sie auf „Speichern“. (Standardmäßig wird dem bestehenden Dateinamen der Zusatz *Archiviert* hinzugefügt. So wird beispielsweise aus dem Archiv *Posteingang.pdf* das Paket *Posteingang_Archiviert.pdf*.)

Nachdem die Konvertierung abgeschlossen und das Dialogfeld „Adobe PDF wird erstellt“ geschlossen wurde, wird das neue Archiv in Acrobat geöffnet.

Automatische E-Mail-Archivierung einrichten (Windows)

In Microsoft Outlook können Sie PDFMaker so einrichten, dass Ihre E-Mail-Nachrichten automatisch archiviert werden.

1 Wählen Sie in Outlook „Adobe PDF“ > „Automatische Archivierung einrichten“.

2 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ auf der Registerkarte „Automatische Archivierung“ die Option „Automatische Archivierung aktivieren“ und wählen Sie eine Einstellung für die Häufigkeit und die Tageszeit der automatischen Archivierung aus.

3 Wählen Sie bei Bedarf weitere Optionen aus:

Archivierungsprotokoll beibehalten Erstellt einen Datensatz für jede Archivierungssitzung.

Wählen Sie „Datei“ Gibt den Namen und Speicherort des Archivierungsprotokolls an.

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

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen Sie die E-Mail-Ordner und -Unterordner aus, die mit PDFMaker archiviert werden sollen. Aktivieren oder deaktivieren Sie nach Bedarf die Option „Diesen Ordner und alle Unterordner konvertieren“ und klicken Sie auf „OK“.

5 Geben Sie im Dialogfeld „PDF-Archivdatei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für das PDF-Archiv der E-Mails an. Klicken Sie dann auf „Öffnen“.

6 Überprüfen Sie im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ die Einstellungen und aufgeführten Archivordnernamen und führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:

- Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Ordner klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen die gewünschten Ordner aus.
- Zum Entfernen von Ordnern aus der Liste wählen Sie die gewünschten Ordner aus und klicken auf „Löschen“.
- Zum Ändern einer Archivdatei wählen Sie einen Ordnernamen in der Liste aus, klicken auf „Archivdatei ändern“ und geben einen Namen und Speicherort an.
- Um sofort mit der Archivierung zu beginnen, klicken Sie auf „Archivierung jetzt durchführen“.

PDFs anhand von Word-Vorlagen für den Seriendruck erstellen

Mit Word-Vorlagen für den Seriendruck können Sie Dokumente wie Serienbriefe erstellen, die dann mit Informationen wie den Namen und Adressen der Empfänger personalisiert werden. Mit Hilfe von Acrobat PDFMaker können Sie durch Verwenden einer Word-Vorlage für den Seriendruck und einer entsprechenden Datendatei den Seriendruck direkt in ein PDF-Dokument umleiten und so Zeit sparen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, PDFMaker so zu konfigurieren, dass diese PDFs an E-Mail-Nachrichten, die bei der PDF-Erstellung generiert werden, angehängt werden.

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

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

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

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Serienbrieferstellung in Adobe PDF“.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste „Seriendruck“ auf die Schaltfläche „Serienbrieferstellung in Adobe PDF“ („Ansicht“ > „Symbolleisten“ > „Seriendruck“).
- (Word 2007) Wählen Sie „Acrobat“ > „Seriendruckerstellung“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker - Serienbrieferstellung“ die gewünschten Optionen aus:

- Um anzugeben, welche Datensätze der Datendatei in die zusammengeführten Dateien importiert werden sollen, wählen Sie „Alle“ oder „Aktueller Bereich“ oder geben Sie einen Seitenbereich in die Felder „Von“ und „Bis“ ein.
- Um die zu erstellende PDF-Datei zu benennen, geben Sie einen Namen in das Feld „PDF-Dateiname angeben“ ein.

Hinweis: *Die PDF wird anhand des eingegebenen Textes und einer zusätzlichen Anzahl von Ziffern benannt. Wenn Sie beispielsweise im Feld „PDF-Dateiname angeben“* ***BriefJuli*** *eingeben, kann die Bezeichnung für die Seriendruck-PDFs „BriefJuli_0000123“, „BriefJuli_0000124“, „BriefJuli_0000125“ usw. lauten.*

4 Gehen Sie bei der Option „Adobe PDF-Dateien automatisch per E-Mail senden“ nach einer der folgenden Methoden vor:

- Um zusammengeführte PDFs zu erstellen und zu speichern, die später gedruckt oder als E-Mail gesendet werden sollen, muss die Option deaktiviert sein. Klicken Sie auf „OK“.
- Um zusammengeführte PDFs zu erstellen und die einzelnen Dokumente als Anhang in einer E-Mail an den entsprechenden Empfänger zu senden, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und füllen die anderen E-Mail-Optionen aus.

5 Wenn das Dialogfeld zur Ordnerauswahl angezeigt wird, navigieren Sie zum gewünschten Standort und klicken auf „OK“.

Während PDFMaker die einzelnen PDF-Dokumente erzeugt, können Sie den Vorgang anhand einer Statusanzeige verfolgen. Die Dauer der Generierung richtet sich proportional nach der Komplexität der Zusammenführung und der Anzahl der PDF-Dokumente, die erstellt werden.

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

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

E-Mail-Optionen für den PDF-Seriendruck

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

Betreff Geben Sie den gewünschten Text für die Betreffzeile der einzelnen E-Mails ein.

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

PDF-Dateien in Microsoft Project, Publisher und Access erstellen (Windows)

Es gibt bestimmte Unterschiede, die zu beachten sind, wenn Sie in diesen Anwendungen erstellte Dateien in Adobe PDF konvertieren:

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

Hinweis: *Das Konvertieren von Project-Dateien ist nur mit Acrobat Professional oder Acrobat 3D möglich.*

Microsoft Publisher PDF-Dateien, die in Microsoft Publisher erstellt werden, unterstützen Zuschnittsmarken, Verknüpfungen, Lesezeichen, Volltonfarben, Transparenzen, Beschnittzugabemarken, Druckerschnittmarken und die Konvertierung in CMYK-Farben.

Microsoft Access Beim Erstellen von PDF-Dokumenten aus Access-Dateien sind unter Umständen zwei zusätzliche Schritte erforderlich:

- Sie müssen in der Access-Datei das Objekt auswählen, das in eine PDF-Datei konvertiert werden soll, bevor Sie auf die PDFMaker-Schaltfläche klicken bzw. den PDFMaker-Befehl wählen.
- Sie können „Adobe PDF“ > „Mehrere Berichte in eine PDF-Datei konvertieren“ wählen. Klicken Sie für Access 2007 auf „Acrobat“ und anschließend auf „Mehrere Berichte konvertieren“. Wählen Sie dann die gewünschten Berichte aus und klicken Sie auf „Bericht(e) hinzufügen“. Sobald alle zu konvertierenden Berichte in der Liste „Berichte in Adobe PDF“ angezeigt werden, klicken Sie auf „Konvertieren“, um die Erstellung der PDF-Datei zu starten.

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

Visio-Dateien in Adobe PDF konvertieren (Windows)

In Visio erstellte PDF-Dateien unterstützen (je nach festgelegten Konvertierungseinstellungen) Ebenen, benutzerdefinierte Einstellungen, durchsuchbaren Text, Hyperlinks, Lesezeichen und Kommentare. Außerdem wird die Seitengröße beibehalten. (Wählen Sie ggf. „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“, um Anpassungen vorzunehmen.)

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

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

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

Visio-Dateien konvertieren

1 Falls Sie die PDFMaker-Konvertierungseinstellungen ändern möchten, öffnen Sie Visio und wählen „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“. (Weitere Informationen zu einer Einstellung werden als QuickInfo angezeigt, wenn Sie den Zeiger über der Einstellung positionieren.)

2 Wenn jede Seite in der Visio-Datei in eine PDF-Seite mit Lesezeichen umgewandelt werden soll, wählen Sie „Adobe PDF“ > „Alle Seiten in Zeichnung konvertieren“. Ist diese Option nicht aktiviert, wird nur die aktive Seite konvertiert.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren“.
- Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“.
- Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“. In diesem Fall wird die PDF-Datei automatisch an eine neue E-Mail-Nachricht im standardmäßigen E-Mail-Programm angehängt.
- Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“. Die Datei wird in eine Adobe PDF-Datei konvertiert. Anschließend beginnt eine E-Mail-basierte Überprüfung.

4 Wenn die benutzerdefinierten Einstellungen für Formen in die Konvertierung einbezogen werden sollen, aktivieren Sie die entsprechende Option.

5 Klicken Sie auf „Fortfahren“.

6 Wählen Sie eine Ebenenoption, um Ebenen im PDF-Dokument beizubehalten oder zu reduzieren, und klicken Sie auf „Fortfahren“.

Hinweis: *Wenn Sie die Option „Bestimmte VSD-Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten“ wählen, werden Sie aufgefordert, die Visio-Ebenen anzugeben, die beibehalten werden sollen.*

7 Klicken Sie auf „In Adobe PDF konvertieren“, geben Sie einen Speicherort und Namen an und klicken Sie auf „Speichern“.

Zu konvertierende Visio-Ebenen auswählen

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

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

Hinweis: *Sollte die Option „Bestimmte VSD-Ebenen in ausgewählter Seite beibehalten“ nicht verfügbar sein, deaktivieren Sie die Option „Alle Seiten in Zeichnung konvertieren“.*

2 Wählen Sie in der Liste „Ebenen in Visio-Zeichnung“ eine oder mehrere 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.)

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die ausgewählten Visio-Ebenen zur Liste der Ebenen, die in die PDF-Datei aufgenommen werden, hinzuzufügen:

- Klicken Sie auf „Ebenensatz erstellen“, um die ausgewählten Visio-Ebenen in einzelne PDF-Ebenen in einem PDF-Ebenensatz zu konvertieren. Geben Sie, wenn gewünscht, einen Namen für die Ebene ein.
- Um die ausgewählten Visio-Ebenen in einzelne Ebenen zu konvertieren (jedoch nicht unter einem Ebenensatz zu gruppieren), klicken Sie auf „Ebene(n) hinzufügen“.

Hinweis: *Ebenen, die in der Liste „Ebenen in PDF“ aufgeführt werden, können in der Liste „Ebenen in Visio-Zeichnung“ nicht mehr ausgewählt werden. Wenn Sie eine Ebene in der Liste „Ebenen in PDF“ auswählen, wird neben dem Namen dieser Ebene in der Liste „Ebenen in Visio-Zeichnung“ ein Punkt angezeigt.*

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 „Ebenensperrung“. Falls die erstellte PDF-Ebene immer sichtbar sein soll, aktivieren Sie „Ebenensperrung“.

- Um die aktuellen Einstellungen der ausgewählten Visio-Ebenen zu speichern, klicken Sie zuerst auf „PDF-Einstellungen speichern“ und dann auf „OK“. Die Einstellungen werden wieder verwendet, wenn Sie die nächste Visio-Datei in eine PDF-Datei konvertieren.

5 Klicken Sie auf „In PDF konvertieren“, wählen Sie im Feld „Speichern unter“ einen Speicherort für die PDF-Datei aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

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

AutoCAD-Dateien in Adobe PDF konvertieren (Windows)

Wenn Sie mit AutoCAD arbeiten, können Sie Dateien in der Anwendung mit Hilfe von Acrobat PDFMaker konvertieren.

Hinweis: *Wenn AutoCAD-Dateien der Formate DWF oder DST in PDF konvertiert werden sollen, müssen die mit der AutoCAD-Anwendung installierten Standardfilter verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu AutoCAD.*

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

„Welches ist die beste Methode zum Erstellen einer PDF-Datei?“ auf Seite 58

AutoCAD-Dateien bei nicht installierter AutoCAD-Anwendung konvertieren

Bei der Standardinstallation von Acrobat werden Autodesk-Filter installiert, die das Konvertieren von Dateien des Formats DWG, DWF oder DST in PDF ermöglichen, ohne dass dazu die Ausgangsanwendung installiert sein muss. Alle Ebenen und Layouts werden in der PDF-Datei erstellt.

Informationen über unterschiedliche Methoden der Konvertierung von AutoCAD-Dateien in PDF finden Sie im Abschnitt „PDF-Erstellungsmethoden nach Dateityp“ auf Seite 58.

AutoCAD-Dateien bei installierter AutoCAD-Anwendung konvertieren

Bei der Standardinstallation von Acrobat werden der Werkzeugleiste zwei Schaltflächen „In Adobe PDF konvertieren“ hinzugefügt, mit deren Hilfe Sie AutoCAD-Daten in Adobe PDF konvertieren und die Layer (Ebenen) und Layouts beibehalten können. Sie können PDF-Einstellungen festlegen, die die Ebene und den jeweiligen Ebenenstatus in der PDF-Datei definieren. Diese Einstellungen können für spätere Konvertierungsvorgänge benannt, gespeichert und wiederverwendet werden.

Hinweis: *Acrobat PDFMaker erkennt und verwendet automatisch das notwendige Seitenformat und die Einstellungen zum Plotten im jeweiligen Layout und erstellt ein korrekt formatiertes PDF-Dokument.*

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 die einzelnen Optionen im Dialogfeld zeigen.)

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf eine Schaltfläche auf der Adobe PDFMaker-Werkzeugleiste: „In Adobe PDF konvertieren“ oder „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“ .
- Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren“.
- Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“.
- Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“.

3 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 Ebenen auswählen können, die in die PDF-Datei übernommen werden sollen.

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

Zu konvertierende AutoCAD-Layer auswählen

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

In der Liste „Ebenen in Zeichnung“ werden alle Layer der AutoCAD-Datei aufgeführt. Sie müssen die Ebenen, die in die PDF-Datei übernommen werden sollen, von der Liste „Ebenen in Zeichnung“ in die Liste „Ebenen in PDF“ verschieben. Nur Ebenen (Layer) und Ebenenobjekte, die in der Liste „Ebenen in PDF“ aufgeführt sind, werden in die PDF-Datei übertragen.

1 Beginnen Sie in AutoCAD mit der Konvertierung einer AutoCAD-Datei und wählen Sie die Option „Alle oder bestimmte Ebenen beibehalten“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die AutoCAD-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 „Selektion umkehren“, 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 zur Navigation in den AutoCAD-Layern die Nach-oben- und Nach-unten-Tasten. Verwenden Sie die untere Bildlaufleiste, um durch die Tabelle zu blättern.*

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 im Fenster „Ebenen“ in Acrobat verwalten können.)

- Um die ausgewählten AutoCAD-Layer 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 Zeichnung" nicht mehr ausgewählt werden. Wenn Sie eine Ebene in der Liste „Ebenen in PDF" auswählen, wird neben dem Namen der entsprechenden Ebene 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 „Ebenensperrung". Falls die erstellte PDF-Ebene immer sichtbar sein soll, aktivieren Sie „Ebenensperrung".
- Um die aktuellen Einstellungen der ausgewählten AutoCAD-Layer zu speichern, klicken Sie auf „PDF-Einstellungen hinzufügen", weisen der Ebeneneinstellung einen Namen zu und klicken dann auf „OK". Die Schaltfläche „PDF-Einstellungen hinzufügen" ist nicht verfügbar, wenn Sie nicht mindestens einen AutoCAD-Layer aus der Liste „Ebenen in Zeichnung" in die Liste „Ebenen in PDF" verschoben haben. Diese Einstellungen werden wiederverwendet, wenn Sie die nächste AutoCAD-Datei in eine PDF-Datei konvertieren. Die Einstellungen können auch jederzeit umbenannt oder bearbeitet werden.

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

AutoCAD-Dateien stapelweise konvertieren

❖ Wählen Sie „Adobe PDF" > „Stapelkonvertierung" und folgen Sie den Anweisungen.

Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen

PDFMaker ist eine flexible Acrobat-Funktion, die an die jeweilige Umgebung angepasst wird. Die Konvertierungseinstellungen, die in einer Anwendung verfügbar sind, nachdem PDFMaker aktiviert wurde, können sich von den Einstellungen in anderen Anwendungen unterscheiden.

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

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen" auf Seite 100

„Webseiten in Internet Explorer in Adobe PDF konvertieren (Windows)" auf Seite 89

„Einstellungen für eine Einzelkonvertierung bei Office 2007-Anwendungen" auf Seite 88

In den meisten Anwendungen verfügbare Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen"

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

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

Adobe PDF-Datei Lesezeichen hinzufügen Bestimmte Elemente des ursprünglichen Office-Dokuments werden in PDF-Lesezeichen konvertiert: Word-Überschriften, Excel-Arbeitsblattnamen und PowerPoint-Titel. Diese Option überschreibt (wenn aktiviert) alle auf der Registerkarte „Lesezeichen" im Dialogfeld für die Konvertierungseinstellungen vorgenommenen Einstellungen.

Hinweis: *Bei Microsoft Publisher 2003-Dokumenten werden die Publisher-Überschriften als Lesezeichen in die PDF-Datei aufgenommen. Die Konvertierung von Lesezeichen, Verknüpfungen, Transparenzen, Schnittmarken und Beschnittzugabemarken in Publisher 2002-Dateien wird von PDFMaker nicht unterstützt.*

Adobe PDF-Datei Verknüpfungen hinzufügen Der PDF-Datei werden aktive Verknüpfungen und aktiver Hypertext hinzugefügt.

Zugriff und Umfließen durch Erstellen von Adobe PDF mit Tags aktivieren In die PDF-Datei werden Tags eingebettet.

Excel-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

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

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

Aufforderung zur Auswahl von Excel-Arbeitsblättern Zu Beginn der Konvertierung wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie angeben können, welche Arbeitsblätter konvertiert und in welcher Reihenfolge sie im PDF-Dokument erscheinen sollen.

PowerPoint-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

Multimedia in Multimedia-PDF konvertieren Der PDF-Datei werden alle verknüpften Audio- und Videodateien hinzugefügt.

Animationen in Adobe PDF speichern Die Animationseffekte der PowerPoint-Datei werden in entsprechende Animationen in der PDF-Datei konvertiert.

Folienübergänge in Adobe PDF speichern Die Folienübergänge von PowerPoint werden in PDF-Übergänge konvertiert.

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

Sprechernotizen in Adobe PDF-Textnotizen konvertieren Alle Sprecherkommentare der PowerPoint-Präsentation werden in Textnotizen der PDF-Datei konvertiert.

PDF-Layout basierend auf PowerPoint-Druckereinstellungen In der PDF-Datei werden dieselben Druckereinstellungen wie in der Ausgangsdatei verwendet.

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

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

Anlagen Legt fest, ob die Dateianlagen der E-Mail-Nachrichten ebenfalls in die neue PDF-Datei aufgenommen werden.

Adobe PDF-Paket beim Erstellen einer neuen PDF-Datei ausgeben Bei Auswahl dieser Option werden die einzelnen Nachrichten als PDF-Komponenten in ein PDF-Paket aufgenommen. Ist diese Option deaktiviert, werden die einzelnen Nachrichten als separate Seiten in die PDF-Datei eingefügt.

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

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

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

AutoCAD-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“

Ebenen-Fenster bei Anzeige in Acrobat öffnen Es wird die Ebenenstruktur angezeigt, wenn die Datei in Acrobat oder Adobe Reader geöffnet wird.

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

Wählen Sie „Layout“ Legt fest, ob das aktuelle Layout, alle Layouts oder ausgewählte Layouts in die PDF-Datei aufgenommen werden.

Wählen Sie „Ebene“ Legt fest, ob alle Layer, ausgewählte Layer oder keine Layer als Ebenen in die PDF-Datei übernommen werden.

Visio-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“
Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn Sie die PDFMaker-Einstellungen in Microsoft Visio aufrufen.

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

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

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

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

Word 2007-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen“
Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn Sie die PDFMaker-Einstellungen in Microsoft Word 2007 aufrufen.

PDF mit uneingeschränktem Funktionsumfang Erstellt eine qualitativ hochwertige und kompakte PDF-Datei mit uneingeschränktem Funktionsumfang.

PDF schnell und einfach Erstellt eine Basis-PDF-Datei zum Anzeigen. Die Registerkarteneinstellungen „Lesezeichen“ und „Word“ sind für schnelle und einfache PDFs nicht verfügbar.

Optionen auf der Registerkarte „Word“ (Microsoft Word)
Angezeigte Kommentare im Adobe PDF-Dokument in Notizen konvertieren Die Word-Kommentare werden in PDF-Kommentare umgewandelt. Falls das derzeit geöffnete Word-Dokument Kommentare enthält, werden in der Liste „Kommentare“ noch weitere Optionen angezeigt:

- **Überprüfer** Führt die Namen der Überprüfer an, die Kommentare in das aktuelle Word-Dokument eingegeben haben.
- **Einschließen** Wird diese Einstellung deaktiviert, werden die Kommentare des Überprüfers nicht in das PDF-Dokument aufgenommen.
- **Notizen geöffnet** Legt fest, ob für die Kommentare des Überprüfers die Fenster für PDF-Kommentare automatisch geöffnet werden oder geschlossen bleiben.
- **Farbe** Zeigt die Farbe für die Kommentarsymbole dieses Überprüfers an. Wenn Sie wiederholt auf das Farbsymbol klicken, werden nacheinander die verfügbaren Farben angezeigt.

Querverweise und Inhaltsverzeichnisse in Verknüpfungen konvertieren Bei Auswahl dieser Option können Benutzer im neuen PDF-Dokument mit einem Klick durch diese Elemente navigieren.

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

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

Optionen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ (Microsoft Word)
Anhand der auf dieser Registerkarte festgelegten Optionen können Sie bestimmen, welche Objekte in der neuen PDF-Datei als PDF-Lesezeichen übernommen werden.

Wichtig: *Damit Lesezeichen in die Konvertierung einbezogen werden, muss auf der Registerkarte „Einstellungen“ die Option „Adobe PDF-Datei Lesezeichen hinzufügen“ aktiviert sein. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden die Einstellungen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ ignoriert und keine Lesezeichen angelegt.*

Word-Überschriften in Lesezeichen konvertieren Die in der Elementenliste ausgewählten Überschriften werden in PDF-Lesezeichen konvertiert.

Word-Stile in Lesezeichen konvertieren Die in der Elementenliste ausgewählten Textformate (Stile) werden in PDF-Lesezeichen konvertiert. (Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.)

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

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

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

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

• **Lesezeichen** Einträge mit einem „X" werden als PDF-Lesezeichen übernommen, solche ohne „X" nicht. Durch Klicken auf das Kontrollkästchen „Lesezeichen" eines Elements können Sie dessen Status ändern.

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

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

Einstellungen für eine Einzelkonvertierung bei Office 2007-Anwendungen

Wenn Sie möchten, dass die Einstellungen in Word 2007, Excel 2007 und PowerPoint 2007 nur für die ausgewählte Konvertierung und nicht für künftige Konvertierungen verwendet werden, können Sie die Einstellungen definieren, indem Sie die Konvertierungsoptionen im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter" verwenden.

Optionen für eine einzelne Konvertierung anzeigen und ändern

1 Klicken Sie auf die Office-Schaltfläche und wählen Sie „Speichern unter" > „Adobe PDF".

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Ergebnisanzeige, wenn die PDF-Datei nach Abschluss der Konvertierung angezeigt werden soll.

3 (Word 2007:) Geben Sie an, ob die PDF-Datei uneingeschränkten Funktionsumfang bieten muss oder ob eine schnell und einfach erstellte PDF-Datei ausreicht. Wenn die Option für eine schnell und einfach erstellte PDF-Datei verwendet wird, ist es nicht möglich, Lesezeichen aus Word-Stilen zu erstellen.

4 Klicken Sie auf „Adobe PDF-Konvertierungsoptionen", um die Optionen für die aktuelle Konvertierung festzulegen.

Die Ausgangseinstellungen im Dialogfeld „Konvertierungsoptionen" basieren auf den Optionen, die Sie auf der Acrobat-Multifunktionsleiste über die Voreinstellungen-Schaltfläche festgelegt haben.

Webseiten in PDF konvertieren

Webseiten und Adobe PDF

Das Herzstück einer Webseite ist die HTML-Datei (Hypertext Markup Language). In der Regel ist die HTML-Datei mit anderen Dateien verknüpft, die entweder ebenfalls auf der Webseite erscheinen oder das Aussehen und die Funktionsweise der Webseite steuern.

Wenn Sie eine Webseite in PDF konvertieren, werden die HTML-Datei und alle zugehörigen Dateien wie JPEG-Bilder, Adobe Flash-Dateien, Cascading Style Sheets, Textdateien, Imagemaps und Formulare in die Konvertierung einbezogen.

Die daraus hervorgegangene PDF-Datei verhält sich im Großen und Ganzen so wie die ursprüngliche Webseite. So funktionieren beispielsweise Grafiken, Verknüpfungen, Imagemaps und die meisten Mediendateien im PDF-Dokument wie auf der Webseite. (Animierte GIF-Dateien werden als Standbilder mit dem letzten Frame der Animation angezeigt.)

Die PDF-Funktionen selbst bleiben ebenfalls gleich. So können Sie zum Beispiel durch die Datei blättern oder über die Lesezeichen zu bestimmten Stellen springen und Kommentare hinzufügen. Sie können die Datei schützen und Formularfelder und andere Funktionen einfügen.

Bei der Vorbereitung der Konvertierung von Webseiten in Adobe PDF gilt es, einige Aspekte in Betracht zu ziehen, die wichtig sind für den jeweiligen Konvertierungsansatz:

- Welchen Umfang soll die Konvertierung haben?

Wenn nur ein ausgewählter Bereich der derzeit angezeigten Webseite konvertiert werden soll, können Sie PDFMaker in Internet Explorer verwenden. Wenn Sie jedoch mehrere Ebenen oder alle Seiten einer Website in Adobe PDF konvertieren möchten, müssen Sie mit Acrobat arbeiten.

- Soll aus den Webseiten eine neue PDF-Datei hervorgehen oder sollen die konvertierten Seiten an eine vorhandene PDF-Datei angefügt werden?

Sie können hierfür sowohl Acrobat als auch PDFMaker in Internet Explorer verwenden, es kommen jedoch unterschiedliche Schaltflächen bzw. Befehle zum Einsatz.

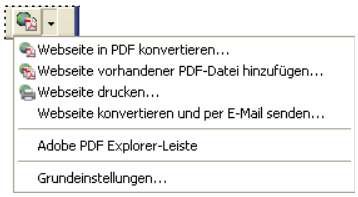
- Benötigen Sie erweiterte Konvertierungseinstellungen für den Vorgang?

In Internet Explorer stehen Konvertierungseinstellungen nur in begrenztem Umfang zur Verfügung. Arbeiten Sie mit Acrobat, wenn zusätzliche Einstellungen erforderlich sind. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen und mindestens eine Webseite in Acrobat in Adobe PDF konvertiert haben, werden diese Einstellungen auch bei der Konvertierung von Webseiten in Internet Explorer verwendet.

Hinweis: *Um chinesische, japanische und koreanische Webseiten auf einem lateinischen (Western) Sprachsystem unter Windows in Adobe PDF zu konvertieren, müssen Sie bei der Installation von Acrobat die entsprechenden Dateien zur Unterstützung dieser Sprachen installieren. Außerdem ist es empfehlenswert, eine geeignete Kodierung in den HTML-Konvertierungseinstellungen auszuwählen.*

Webseiten in Internet Explorer in Adobe PDF konvertieren (Windows)

Wenn Sie Acrobat installieren, wird eine Adobe PDF-Werkzeugleiste in Internet Explorer (ab Version 6.0) eingefügt. Über die Befehle auf dieser Werkzeugleiste können Sie die derzeit angezeigte Webseite auf verschiedene Weise in eine PDF-Datei konvertieren: Sie haben die Möglichkeit, die gesamte Webseite oder auch nur Ausschnitte zu konvertieren. Sie können dabei eine neue PDF-Datei erstellen oder die konvertierte Webseite einer bereits vorhandenen PDF-Datei hinzufügen. Im Menü der Adobe PDF-Werkzeugleiste finden Sie außerdem Befehle, durch die im Anschluss an die Konvertierung weitere Aktionen durchgeführt werden. So kann die neue PDF-Datei an eine E-Mail-Nachricht angehängt oder gedruckt werden.



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

Webseiten in Adobe PDF konvertieren

1 Öffnen Sie Internet Explorer und rufen Sie die gewünschte, zu konvertierende Webseite auf.

2 Führen Sie über das Menü der Adobe PDF-Werkzeugleiste einen der folgenden Schritte aus:

Hinweis: *Falls die Adobe PDF-Werkzeugleiste nicht in Internet Explorer angezeigt wird, klicken Sie auf „Ansicht“ > „Symbolleisten“ > „Adobe PDF“.*

- Um anhand der momentan angezeigten Webseite ein neues PDF-Dokument zu erstellen, wählen Sie „Webseite in PDF konvertieren“. Wählen Sie einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“.
- Um eine anhand der momentan angezeigten Webseite erstellte PDF-Datei einer anderen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie „Webseite vorhandener PDF-Datei hinzufügen“. Navigieren Sie zu der PDF-Datei, der die konvertierte Datei hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf „Speichern“.

- Um anhand der momentan angezeigten Webseite ein neues PDF-Dokument zu erstellen und dieses zu drucken, wählen Sie „Webseite drucken". Im Anschluss an die Konvertierung wird das Dialogfeld „Drucken" geöffnet. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf „OK".
- Um anhand der momentan angezeigten Webseite ein neues PDF-Dokument zu erstellen und dieses an eine leere E-Mail-Nachricht anzuhängen, wählen Sie „Webseite konvertieren und per E-Mail senden". Geben Sie einen Namen für die PDF-Datei ein, wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie auf „Speichern". Geben Sie die gewünschten Informationen in die E-Mail-Nachricht ein, die im Anschluss an die Konvertierung geöffnet wird.

Ausschnitte einer Webseite in Adobe PDF konvertieren

Sie können den Text und die Bilder auf einer Webseite konvertieren. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie den Inhalt einer Webseite ohne Navigationsrahmen und Werbung archivieren möchten.

1 Wählen Sie den Text und die Bilder durch Ziehen mit der Maus aus.

2 Wählen Sie im Menü der Adobe PDF-Werkzeugleiste eine der folgenden Optionen:

- Um eine neue PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie „Webseite in PDF konvertieren". Geben Sie einen Namen für die PDF-Datei ein und wählen Sie einen Speicherort aus.
- Um den ausgewählten Inhalt einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie „Webseite vorhandener PDF-Datei hinzufügen". Navigieren Sie zu der PDF-Datei, der die Auswahl hinzugefügt werden soll.

3 Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen „Nur Auswahl konvertieren" aktiviert ist, und klicken Sie auf „Speichern".

Verknüpfte Webseiten in Adobe PDF konvertieren

❖ Klicken Sie in der geöffneten Webseite mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Um aus der verknüpften Webseite eine neue PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie „Verknüpfungsziel in Adobe PDF konvertieren".
- Um die verknüpfte Webseite in Adobe PDF zu konvertieren und einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie „Verknüpfungsziel in vorhandene PDF-Datei konvertieren". Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei und klicken Sie auf „Speichern".

PDF-Konvertierungseinstellungen für Internet Explorer festlegen (Windows)

Mit Hilfe der PDF-Grundeinstellungen in Internet Explorer können Sie festlegen, ob die konvertierten Dateien sofort in Acrobat geöffnet werden und ob beim Löschen von Dateien oder beim Hinzufügen von Seiten aus bzw. zu einer bestehenden PDF-Datei eine Bestätigung angefordert werden soll.

1 Wählen Sie in Internet Explorer im Menü der Adobe PDF-Werkzeugleiste den Befehl „Grundeinstellungen".

2 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Adobe PDF-Grundeinstellungen wie gewünscht:

- Damit die neuen PDF-Dateien nicht in Acrobat geöffnet werden und Sie die Arbeit in Internet Explorer fortsetzen können, deaktivieren Sie die Option „PDF-Dateien nach Konvertierung in Acrobat öffnen".
- Damit PDF-Dateien ohne weitere Meldung gelöscht werden, deaktivieren Sie die Option „Bestätigung vor dem Löschen von PDF-Dateien abfragen".
- Damit PDF-Dateien ohne weitere Meldung angefügt werden, deaktivieren Sie die Option „Bestätigung vor dem Hinzufügen von Seiten zu PDF-Dateien abfragen".
- Damit keine Meldung angezeigt wird, dass die hinzuzufügende PDF-Datei geändert wurde, deaktivieren Sie die Option „Warnung vor dem Hinzufügen von Seiten anzeigen, wenn die PDF-Datei geändert wurde".

PDF-Dateien in Internet Explorer verwalten (Windows)

In Internet Explorer können Sie die „Adobe PDF Explorer-Leiste" öffnen, um PDF-Dateien und Ordner auf Ihrem Computer in der gewohnten Baumstruktur im Navigationsfenster anzuzeigen. Es werden ausschließlich PDF-Dateien angezeigt, die so leichter auf dem Computer aufzufinden sind. Sie können die PDF-Dateien und Ordner wie in Windows Explorer verschieben, umbenennen und löschen.

Die „Adobe PDF Explorer-Leiste“ enthält außerdem Schaltflächen zum Konvertieren der aktuellen Webseite in eine PDF-Datei und zum Erstellen neuer Ordner auf dem Computer.

Hinweis: *Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Webseite klicken, finden Sie im Kontextmenü einige Befehle zum Konvertieren in Adobe PDF. Welche Befehle angezeigt werden, ist abhängig von dem Element der Webseite, auf das Sie mit der rechten Maustaste klicken. So enthält das Menü bei Hyperlinks andere Befehle als bei normalem Text.*

1 Öffnen Sie das Teilfenster „Adobe PDF“ mit einer der folgenden Methoden in Internet Explorer:

- Wählen Sie in der Adobe PDF-Werkzeugleiste den Befehl „Adobe PDF Explorer-Leiste“.
- Wählen Sie „Ansicht“ > „Explorer-Leiste“ > „Adobe PDF“.

2 Verwalten Sie die Ordner im Teilfenster „Adobe PDF“ folgendermaßen:

- Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, wählen Sie in der Hierarchie den gewünschten Standort für den Ordner aus und klicken auf „Neuer Ordner“. Sie können auch mit der rechten Maustaste an der entsprechenden Stelle klicken und „Neuer Ordner“ wählen.
- Um einen Ordner umzubenennen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, wählen den Befehl „Umbenennen“ und geben den neuen Namen ein.
- Zum Löschen eines Ordners klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen „Löschen“.

Hinweis: *In der Hierarchie des Adobe PDF-Teilfensters werden zwar nur PDF-Dateien angezeigt, die Ordner können jedoch durchaus noch andere Dateien enthalten. Wenn Sie versuchen, einen Ordner mit Dateien zu löschen, die nicht sichtbar sind, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie diese Dateien wirklich löschen möchten, klicken Sie auf „Nein“.*

3 Um PDF-Dateien im Adobe PDF-Teilfenster zu verwalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine PDF-Datei und wählen eine der folgenden Optionen:

In Internet Explorer öffnen Die gewählte PDF-Datei wird im Dokumentenfenster von Internet Explorer angezeigt.

In Acrobat öffnen Die ausgewählte PDF-Datei wird in einer separaten Instanz von Acrobat geöffnet.

Übergeordneten Ordner öffnen Der Ordner, der die PDF-Datei enthält, wird in einer separaten Instanz von Windows Explorer geöffnet.

Webseite dieser Datei hinzufügen Die derzeit geöffnete Webseite wird in Adobe PDF konvertiert und als neue Seite zur ausgewählten PDF-Datei hinzugefügt.

Auswahl dieser Datei hinzufügen Der in der derzeit geöffneten Webseite ausgewählte Abschnitt wird in Adobe PDF konvertiert und als neue Seite zur ausgewählten PDF-Datei hinzugefügt.

Hinweis: *Darüber hinaus können Sie die ausgewählte PDF-Datei über das Kontextmenü löschen und umbenennen.*

Webseiten in Acrobat in PDF konvertieren

Sie können eine geöffnete Webseite vom Internet Explorer aus in PDF konvertieren, bei der Konvertierung aus Acrobat heraus stehen Ihnen jedoch zusätzliche Optionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise eine gesamte Website in die PDF-Datei einbeziehen, auf Wunsch aber auch nur einige Ebenen einer Website. Darüber hinaus können Sie Optionen für die Webseitenkonvertierung auswählen, die beim Erstellen von PDF-Dateien aus Webseiten angewendet werden.

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente in asiatischen Sprachen“ auf Seite 53

„Optionen für die Webseitenkonvertierung in Acrobat“ auf Seite 93

Webseiten in Adobe PDF konvertieren

1 Wählen Sie in Acrobat den Menübefehl „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Webseite“ oder klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf „PDF erstellen“ > „Aus Webseite“ , um das Dialogfeld zu öffnen.

2 Geben Sie im Feld „URL“ den vollständigen Pfad zur Webseite ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zur gewünschten HTML-Seite zu navigieren.

3 Geben Sie im Bereich „Einstellungen“ die Anzahl der aufzunehmenden Ebenen ein oder wählen Sie „Gesamte Website laden“, um alle Ebenen der Website einzubeziehen.

Hinweis: *Manche Websites bestehen aus Hunderten oder gar Tausenden von Seiten. Eine solche Website benötigt oft viel Zeit zum Herunterladen, kann Ihr System stark verlangsamen und ggf. sogar den gesamten Festplatten- und Arbeitsspeicher belegen und so zu einem Systemabsturz führen. Daher empfiehlt es sich, zunächst nur eine Seitenebene herunterzuladen und dann durch die konvertierten PDF-Seiten zu blättern, um die Verknüpfungen zu finden, die Sie herunterladen möchten.*

4 Wählen Sie eine oder beide der folgenden Optionen aus:

Pfad beibehalten Es werden nur die der angegebenen URL untergeordneten Webseiten heruntergeladen.

Server beibehalten Es werden nur auf diesem Server gespeicherte Webseiten heruntergeladen.

5 Klicken Sie auf „Einstellungen“ und überprüfen Sie die ausgewählten Optionen im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“. Nehmen Sie auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Seitenlayout“ die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „OK“.

6 Klicken Sie auf „Erstellen“.

Hinweis: *Sie können die PDF-Seiten beim Herunterladen anzeigen, aber nicht bearbeiten. Dies ist erst wieder möglich, nachdem die Seiten vollständig heruntergeladen wurden.*



Wenn Sie das Dialogfeld „Downloadstatus“ geschlossen haben, wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Statusdialogfelder im Vordergrund anzeigen“, um das Dialogfeld wieder einzublenden.

Nicht verknüpfte Webseiten zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen

Verwenden Sie diese Methode, um Seiten an eine nicht schreibgeschützte PDF-Datei anzufügen. Falls die ursprüngliche PDF-Datei schreibgeschützt ist, werden die neuen Seiten nicht dem vorhandenen PDF-Dokument hinzugefügt, sondern in eine neue PDF-Datei aufgenommen.

1 Öffnen Sie die bestehende PDF-Datei in Acrobat (d. h. die PDF-Datei, der eine Webseite hinzugefügt werden soll).

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „PDF aus Webseite erstellen oder an Webseite anhängen“.

3 Geben Sie die URL der anzuhängenden Webseite ein, wählen Sie Optionen wie im Abschnitt für die Konvertierung von Webseiten in PDF beschrieben aus und klicken Sie auf „Erstellen“.

Verknüpfte Webseiten zu einer vorhandenen PDF-Datei hinzufügen

1 Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu den Hyperlinks für die Seiten, die hinzugefügt werden sollen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im PDF-Dokument auf einen Hyperlink.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Hyperlink und wählen Sie „An Dokument anhängen“.
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Web-Verknüpfungen anzeigen“. Im Dialogfeld werden alle Verknüpfungen auf der aktuellen Seite oder auf den Seiten des getaggten Lesezeichens aufgeführt. Wählen Sie (ggf. mit Hilfe der Umschalt- bzw. Strg-Taste) die verknüpften Seiten aus, die hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie auf „Alles auswählen“. Klicken Sie auf „Eigenschaften“, um die Optionen zum Herunterladen festzulegen, und wählen Sie dann die Schaltfläche „Herunterladen“.
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Alle Verknüpfungen auf Seite anhängen“.

Hinweis: *Nachdem die Seiten konvertiert wurden, liegen die Webverknüpfungen 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.*

Verknüpfte Webseiten in eine neue PDF-Datei konvertieren

1 Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu dem Hyperlink, der konvertiert werden soll.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf einen Hyperlink und wählen Sie „Webverknüpfung als neues Dokument öffnen".
- Klicken Sie bei gedrückter Strg- bzw. Ctrl-Taste auf den Hyperlink.

Hinweis: *Unter Windows können Sie eine verknüpfte Seite auch über eine in Internet Explorer angezeigte Webseite konvertieren, indem Sie den entsprechenden Befehl im durch Klicken mit der rechten Maustaste aufgerufenen Kontextmenü verwenden.*

URL einer Webverknüpfung kopieren

Mit diesem Verfahren können Sie den Pfad einer Webverknüpfung in die Zwischenablage kopieren und dann anderweitig verwenden.

1 Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu den Hyperlinks für die Seiten, die kopiert werden sollen.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Hyperlink und wählen Sie „Verknüpfungsstandort kopieren".

Optionen für die Webseitenkonvertierung in Acrobat ändern

Die Einstellungen für die Konvertierung von Webseiten in PDF-Dateien gelten für den Konvertierungsvorgang. Alle an den Einstellungen vorgenommenen Änderungen werden für die PDF-Dateien verwendet, die Sie im Anschluss an die Änderung aus Webseiten erstellen. Bereits bestehende PDF-Dokumente bleiben von den geänderten Einstellungen unberührt.

Optionen für die Webseitenkonvertierung bearbeiten

1 Wählen Sie „Datei" > „PDF erstellen" > „Aus Webseite".

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen".

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Allgemein" unter „Dateitypeinstellungen" und „PDF-Einstellungen" die gewünschten Optionen aus. Wenn Sie die Option „Normaler Text" auswählen, können Sie über die Schaltfläche „Einstellungen" noch weitere Einstellungen für dieses Dateiformat festlegen.

4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Seitenlayout" die Einstellungen für das Seitenformat, die Ausrichtung und die Skalierung und klicken Sie dann auf „OK".

Standardeinstellungen für die Webseitenkonvertierung wiederherstellen

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen".

2 Wählen Sie unter „Kategorien" die Option „Web Capture" aus und klicken Sie auf „Konvertierungseinstellungen auf Standard zurücksetzen".

Optionen für die Webseitenkonvertierung in Acrobat

Das Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen" kann nur in Acrobat aufgerufen werden. Klicken Sie im Dialogfeld „PDF aus Webseite erstellen" auf die Schaltfläche „Einstellungen", um das Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen" zu öffnen.

Hinweis: *Die Optionen, die im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen" verfügbar sind, unterscheiden sich von den Optionen der Web Capture-Einstellungen. Zusammen gelten diese Einstellungen sowohl für die Webkonvertierung als auch für die Weberfassung.*

Registerkarte „Allgemein"

Dateiformat - Einstellungen Legt das herunterzuladende Dateiformat fest. Wenn Sie „HTML" oder „Normaler Text" als Dateiformat wählen, können Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen" klicken, um Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften zu bestimmen.

Lesezeichen erstellen Wenn Sie das Kontrollkästchen „Lesezeichen erstellen“ aktivieren, wird für jede konvertierte Webseite ein Lesezeichen angelegt. Als Name des Lesezeichens wird dabei der Titel der Webseite (HTML-Tag <TITLE>) verwendet. Hat die Seite keinen Titel, wird die URL als Name für das Lesezeichen verwendet.

PDF-Tags erstellen Bei Auswahl dieser Option wird in der PDF-Datei eine der HTML-Struktur entsprechende Struktur gespeichert. Sie können dann für Abschnitte, Listenelemente und andere Elemente, die HTML-Elemente verwenden, Lesezeichen mit Tags erstellen.

Kopf- und Fußzeilen auf neuer Seite platzieren Auf jeder Seite wird eine Kopf- und Fußzeile eingefügt. Die Kopfzeile gibt den Titel der Webseite an, während die Fußzeile die URL der Seite, die Seitenzahl im heruntergeladenen Satz sowie Datum und Uhrzeit des Ladevorgangs enthält.

Aktualisierungsbefehle speichern Speichert zu Aktualisierungszwecken eine Liste aller URLs mit den entsprechenden Downloadinformationen in der PDF-Datei. Diese Option muss aktiviert werden, bevor Sie eine in das PDF-Format konvertierte Website aktualisieren können.

Registerkarte „Seitenlayout“

Im oberen Bereich der Registerkarte finden Sie Optionen, die in etwa den Optionen in den Dialogfeldern zum Einrichten von Seiten und zum Drucken entsprechen. Hier können Sie das Seitenformat und die Ausrichtung wählen, die Breite und Höhe festlegen sowie die Maße für die Ränder bestimmen. Rechts auf der Registerkarte wird eine Beispielseite angezeigt, die entsprechend angepasst wird, wenn Sie die Maße oder Ausrichtung ändern.

Im Abschnitt „Skalierung“ finden Sie die folgenden Optionen:

Inhalt der Seite anpassen Der Inhalt der Seite wird ggf. an die Seitenbreite angepasst. Ist diese Option deaktiviert, wird das Papierformat bei Bedarf an den Seiteninhalt angepasst.

Wechsel zu Querformat bei Skalierung unter Falls die neue Version einer Seite unter 70 % der ursprünglichen Größe liegt, wird das Querformat verwendet. Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Hochformat“ als Ausrichtung gewählt wurde.

HTML-Konvertierungseinstellungen

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“ auf der Registerkarte „Allgemein“ die Option „HTML“ auswählen und dann auf die Schaltfläche „Einstellungen“ klicken.

Registerkarte „Allgemein“ Hier können Sie folgende Optionen einstellen:

- **Standardfarben** Hier können Sie die Standardfarben für Text, den Seitenhintergrund, Webverknüpfungen und alternativen Text für nicht verfügbare Bilder festlegen. Klicken Sie auf die jeweilige Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Wenn Sie diese Farben auf allen Seiten verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellungen für alle Seiten zwingend“.

- **Hintergrundoptionen** Hier legen Sie fest, ob Farben und gekachelte Bilder auf einem Seitenhintergrund und Tabellenzellen farbig angezeigt werden. Wenn Sie diese Optionen nicht aktivieren, sehen die konvertierten Webseiten unter Umständen anders aus als im Webbrowser, lassen sich gedruckt jedoch möglicherweise besser lesen.

- **Zeilenumbruch** Vorformatierte HTML-Textzeilen werden umbrochen. Bei Auswahl dieser Option wird die Länge der Textzeilen an die PDF-Seite angepasst. Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine HTML-Datei unverhältnismäßig lange Textzeilen aufweist.

- **Multimedia** 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** Bilder werden in die PDF-Konvertierung einbezogen. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden Bilder durch einen farbigen Rahmen dargestellt (und möglicherweise auch Text, falls so durch das Seitendesign definiert).

- **Verknüpfungen unterstreichen** Webverknüpfungen in Textform werden auf den Seiten unterstrichen.

Registerkarte „Schriften und Kodierung“ Hier können Sie folgende Optionen einstellen:

- **Standard** Unter „Eingabebelegung“ können Sie über ein Menü mit Betriebssystemen und Alphabeten die Kodierung für den Text in einer Datei festlegen.

• **Immer** Die in der HTML-Quelldatei angegebene Kodierung wird ignoriert und die unter „Standard“ ausgewählte Einstellung verwendet.

• **Bei fehlender Angabe der Kodierung für die Seite** Falls in der HTML-Quelldatei keine Kodierung angegeben ist, wird die unter „Standard“ ausgewählte Einstellung verwendet.

• **Sprachspezifische Schrifteinstellungen** Hier können Sie die Schrifteinstellungen für Fließtext, Überschriften und vorformatierten Text ändern. Klicken Sie auf „Ändern“, um neue Schriften auszuwählen, und klicken Sie auf „OK“.

• **Schriftgrad** Legt die Schriftgröße für Fließtext, Überschriften und vorformatierten Text fest.

• **Plattformschriften nach Möglichkeit einbetten** Bei Auswahl dieser Option werden die auf den Seiten verwendeten Schriften in der PDF-Datei gespeichert, so dass der Text immer in der Originalschrift angezeigt wird. Beachten Sie, dass das Einbetten von Schriften die Datei vergrößert.

Textkonvertierungseinstellungen

Registerkarte „Allgemein“ •Farbfelder Die Farbfelder zeigen die für Text und Hintergrund definierten Farben. Zum Ändern der Farben klicken Sie auf das jeweilige Farbfeld und wählen die neue Farbe in der Farbauswahl aus.

• **Zeilenumbruch bei Rand** Sobald der Text den Rand des Textbereichs auf der Seite erreicht, wird ein Zeilenumbruch eingefügt.

• **Text umfließen** (Diese Option ist nur verfügbar, wenn zuvor die Option „Zeilenumbruch bei Rand“ aktiviert wurde.) Erleichtert behinderten Benutzern die Arbeit mit dem Text.

• **Max. Anzahl Zeilen pro Seite** Legt fest, wie viele Zeilen maximal auf einer Seite stehen dürfen. Diese Option ist abhängig vom Wert für „Max. Anzahl Zeilen“.

Registerkarte „Schriften und Kodierung“ •Standard Unter „Eingabebelegung“ wird die Kodierung des Textes in einer Datei festgelegt.

• **Sprachspezifische Schrifteinstellungen** Hier können Sie die Schrifteinstellungen für Fließtext, Überschriften und vorformatierten Text ändern. Klicken Sie auf „Ändern“, um neue Schriften auszuwählen, und klicken Sie auf „OK“.

• **Schriftgrad** Legt die Schriftgröße für Fließtext, Überschriften und vorformatierten Text fest.

• **Plattformschriften nach Möglichkeit einbetten** Bei Auswahl dieser Option werden die auf den Seiten verwendeten Schriften in der PDF-Datei gespeichert, so dass der Text immer in der Originalschrift angezeigt wird. Beachten Sie, dass das Einbetten von Schriften die Datei vergrößert.

Web Capture-Einstellungen in Acrobat

Sie können verschiedene Grundeinstellungen für das Öffnen von PDF-Dokumenten, die aus Webseiten erstellt wurden, und für das Anpassen des Konvertierungsvorgangs von Webseiten in Adobe PDF festlegen. Um die Web Capture-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und klicken unter „Kategorien“ auf „Web Capture“.

Hinweis: *Die Optionen, die in den Web Capture-Einstellungen verfügbar sind, unterscheiden sich von den Optionen im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“. Zusammen gelten diese Einstellungen sowohl für die Webkonvertierung als auch für die Weberfassung.*

Gespeicherte Bilder prüfen Hier legen Sie fest, wie oft überprüft werden soll, ob sich die Bilder auf der Website geändert haben.

Lesezeichen-Fenster anzeigen, wenn neue PDF-Datei (aus Webseite) geöffnet wird Bei Auswahl dieser Option wird automatisch das Navigationsfenster mit den getaggten Lesezeichen eingeblendet, wenn Sie eine neue Datei öffnen. (Ist diese Option nicht aktiviert, bleibt das Navigationsfenster beim Öffnen konvertierter Webseiten geschlossen, die Lesezeichen mit Tags werden aber dennoch erstellt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Lesezeichen“, um die mit Tags versehenen Lesezeichen im Navigationsfenster anzuzeigen.)

Herunterladen von sicheren Seiten überspringen Wählen Sie „Immer“ oder „Nach“, um geschützte Seiten beim Laden von mehreren Ebenen einer Website zu überspringen. Wenn Sie die Option „Nach“ auswählen, wird ein Kennwortdialogfeld angezeigt, das die geschützten Seiten nach Ablauf eines Zeitlimits (in Sekunden) überspringt.

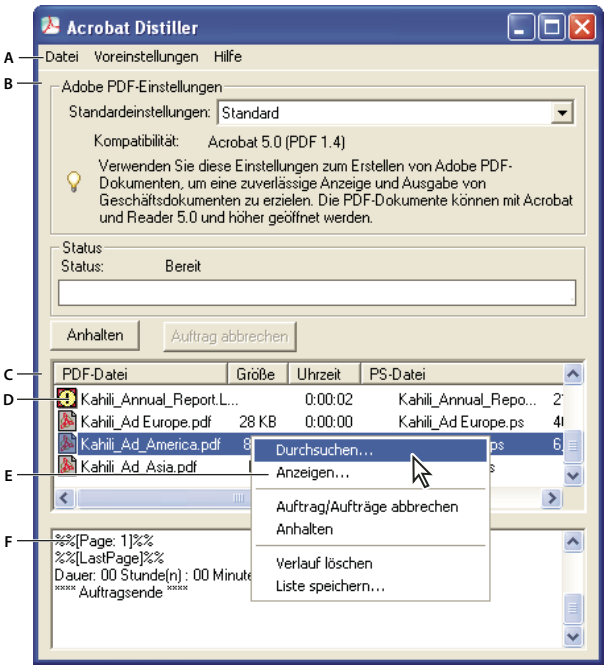
Konvertierungseinstellungen auf Standard zurücksetzen Die Optionen im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“ werden auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Hinweis: *Wenn Sie diese Option wählen, werden die Einstellungen umgehend geändert. Diese Maßnahme kann nicht rückgängig gemacht werden. Wenn Sie Ihre eigenen Konvertierungseinstellungen wiederherstellen möchten, müssen Sie sie einzeln erneut eingeben.*

PDF-Dateien erstellen mit Acrobat Distiller

Acrobat Distiller – Übersicht

In Acrobat Distiller können Sie Sicherheitsoptionen, Schriftinformationen und Einstellungen zum Konvertieren von Dokumenten in das PDF-Format wählen. Sie können das Fenster von Acrobat Distiller außerdem dazu verwenden, die auf die Konvertierung wartenden Aufträge zu überwachen.



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

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

Um PostScript-Dateien automatisch zu konvertieren, legen Sie einen überwachten Ordner in Distiller an.

Acrobat Distiller starten

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Acrobat Distiller“.
- (Windows) Wählen Sie „Start“ > „Programme“ > „Acrobat Distiller 8“.
- (Mac OS) Suchen Sie Acrobat Distiller 8.0 mit dem Finder und doppelklicken Sie, um Distiller zu öffnen.

Die Konvertierungswarteschleife verwalten

Mit Hilfe von Distiller können Sie in Ausgangsanwendungen erstellte PostScript-Dateien in eine Warteschleife stellen und während der PDF-Konvertierung überwachen.

PostScript-Dateien in die Warteschleife stellen

1. Wählen Sie in Acrobat Distiller im Popup-Menü „Standardeinstellungen“ eine Adobe PDF-Einstellungsdatei aus.
2. (Optional) Wählen Sie „Voreinstellungen“ > „Sicherheit“ und anschließend eine Verschlüsselungsebene.
3. Öffnen Sie die PostScript-Datei und starten Sie die Konvertierung anhand einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“, wählen Sie eine PostScript-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Ziehen Sie eine oder mehrere PostScript-Dateien vom Desktop in das Fenster von Acrobat Distiller.

Wenn Sie die Warteschleife überprüfen möchten, bevor Distiller mit der Konvertierung der Dateien beginnt, klicken Sie auf „Anhalten“, bevor Sie zu Schritt 3 übergehen.

Warteschleife während der Verarbeitung ändern

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Anhalten“, um die Verarbeitung kurzzeitig zu unterbrechen. (Nur Windows) Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife klicken und „Anhalten“ wählen.
- Klicken Sie auf „Fortsetzen“, um die Verarbeitung wieder aufzunehmen. (Nur Windows) Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife klicken und „Fortsetzen“ wählen.
- Um Dateien aus der Warteschleife zu löschen, klicken Sie auf „Auftrag abbrechen“. Mit Hilfe von „Auftrag abbrechen“ können Sie alle Dateien aus der Warteschleife löschen, die noch nicht erfolgreich verarbeitet wurden. (Nur Windows) Sie können auch einzelne Dateien in der Auftragswarteschleife auswählen und mit der rechten Maustaste darauf klicken. Wählen Sie dann „Auftrag/Aufträge abbrechen“, um nur diese Dateien zu löschen.
- (Nur 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 Windows) Wenn Sie die ausgewählte PDF-Datei in Acrobat, in einem Browser oder in Adobe Reader öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen „Anzeigen“. Sie können auch auf die PDF-Datei doppelklicken, um sie in Acrobat zu öffnen.

Verlauf einer Auftragswarteschleife speichern (Windows)

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragswarteschleife und wählen Sie „Liste speichern“.

Distiller speichert und öffnet den Verlauf als PDF-Dokument.

Warteschleife löschen

Entfernen Sie alle angehaltenen und konvertierten Dateien wie folgt aus der Liste:

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

Distiller-Grundeinstellungen

Die Distiller-Grundeinstellungen steuern allgemeine Einstellungen. Wählen Sie hierfür den Befehl „Datei“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Distiller“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).

Warnung, wenn überwachte Ordner nicht verfügbar sind Gibt eine Meldung aus, wenn ein überwachter Ordner nicht verfügbar ist oder nicht gefunden werden kann.

(Windows) Meldung, wenn Temp-Ordner von Windows fast voll ist Zeigt eine Warnmeldung an, wenn der verfügbare Festplattenspeicher weniger als 1 MB beträgt. Häufig wird doppelt so viel Platz auf der Festplatte benötigt wie die Größe der konvertierten PostScript-Datei.

Eingabeaufforderung für PDF-Dateiziel Beim Ziehen und Ablegen bzw. bei Verwendung des Druckbefehls können Sie den Namen und Speicherort der Dateien angeben.

Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei Zeigt eine Warnmeldung an, wenn Sie im Begriff sind, eine vorhandene PDF-Datei zu überschreiben.

Bei Verwendung von Distiller PDF anzeigen Öffnet die konvertierten PDF-Dokumente automatisch.

Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen Erstellt nur dann eine Protokolldatei (*messages.log*), wenn Meldungen auf Grund der Interpretation der PostScript-Datei ausgegeben werden oder wenn ein PostScript-Fehler auftritt. (Für fehlgeschlagene Aufträge werden immer Protokolldateien erstellt.)

Richtlinien für das Erstellen von PostScript-Dateien

Wenn Sie die Erstellung von PDFs mit Hilfe von Distiller-Parametern oder pdfmark-Operatoren besser steuern möchten, erstellen Sie zuerst eine PostScript-Datei und konvertieren diese anschließend in ein PDF-Dokument. Weitere Informationen finden Sie auf der Adobe-Website, wo Sie das Adobe Acrobat 8 SDK oder bestimmte Teile davon, wie das pdfmark-Referenzhandbuch, auf den verschiedenen Registerkarten herunterladen können. Sie finden unter die Acrobat SDK-Dokumentation (nur Englisch).

In Ausgangsanwendungen wie Adobe InDesign verwenden Sie den Befehl „Drucken“ zusammen mit dem Adobe PDF-Drucker, um eine Datei in das PostScript-Format zu konvertieren. Das Dialogfeld „Drucken“ sieht ggf. von Anwendung zu Anwendung unterschiedlich aus. Anleitungen zum Erstellen einer PostScript-Datei in einer bestimmten Anwendung finden Sie in der Dokumentation zu dieser Anwendung.

Beachten Sie die folgenden Richtlinien, wenn Sie PostScript-Dateien erstellen:

- Verwenden Sie wenn möglich PostScript Level 3. Dann können Sie auch komplexere PostScript-Funktionen einsetzen.
- Verwenden Sie den Adobe PDF-Drucker als PostScript-Drucker.
- (Windows) Senden Sie die im Dokument verwendeten Schriften.
- Weisen Sie der PostScript-Datei den Namen des Originaldokuments zu, allerdings mit der Dateinamenerweiterung „.ps“. (Manche Anwendungen verwenden an Stelle von „.ps“ die Erweiterung „.prn“.)
- Verwenden Sie Farben und benutzerdefinierte Seitenformate, die in der PPD-Datei von Acrobat Distiller 8.0 verfügbar sind. Andere PPD-Dateien können im PDF-Dokument möglicherweise zu ungeeigneten Farben, Schriften oder Seitenformaten führen.
- Senden Sie PostScript-Dateien als 8-Bit-Binärdaten, wenn Sie FTP zum Übertragen der Dateien zwischen Computern verwenden (vor allem bei unterschiedlichen Plattformen), um eine Umwandlung von Zeilenvorschüben in Wagenrückläufe und umgekehrt zu vermeiden.

Überwachte Ordner

Sie können Distiller so konfigurieren, dass in bestimmten Ordnern, die als *überwachte Ordner* bezeichnet werden, nach PostScript-Dateien gesucht wird. Distiller kann bis zu 100 Ordner überwachen. Wird im Eingangsordner (Ordner „In“) eines überwachten Ordners eine PostScript-Datei gefunden, wird die Datei in eine PDF-Datei konvertiert und (gewöhnlich zusammen mit der PostScript-Datei und der zugehörigen Protokolldatei) in den Ausgangsordner (Out) verschoben. Ein überwachter Ordner kann über eigene Adobe PDF- und Sicherheitseinstellungen verfügen, die für alle in diesem Ordner verarbeiteten Dateien gelten. Die Sicherheitseinstellungen eines überwachten Ordners haben Vorrang vor den in Distiller festgelegten Sicherheitseinstellungen. So konvertiert Distiller beispielsweise keine schreibgeschützten PostScript-Dateien in einem überwachten Ordner.

(Windows) Einstellungen und Grundeinstellungen sind benutzerspezifisch. 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. (Die mit Distiller installierten standardmäßigen Einstellungsdateien sind schreibgeschützt und verborgen.)

(Mac OS) Andere Benutzer können für gewöhnlich nicht auf die benutzerdefinierten Distiller-Einstellungen und -Grundeinstellungen zugreifen. Um einen überwachten Ordner gemeinsam mit anderen Benutzern verwenden zu können, muss der Ersteller des überwachten Ordners die entsprechenden Berechtigungen für die Ordner „In" und „Out" festlegen. Hierdurch wird anderen Benutzern ermöglicht, Dateien in den Ordner „In" zu kopieren und aus dem Ordner „Out" zu entnehmen. Der Ersteller muss im System angemeldet sein und Distiller ausführen. Die anderen 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 Benutzer, der PDF-Dokumente erstellt, muss über eine Lizenz für Acrobat Professional oder Acrobat 3D verfügen.*

Überwachte Ordner einrichten

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 Markieren Sie zum Festlegen der Sicherheitsoptionen für einen Ordner den Ordner und klicken Sie auf „Sicherheit bearbeiten". Klicken Sie auf „OK", um zum Dialogfeld „Überwachte Ordner" zurückzukehren.

Hinweis: *Dem Namen der Ordner, für die Sicherheitsoptionen definiert wurden, wird ein Sicherheitssymbol vorangestellt. Markieren Sie zum Zurücksetzen eines Ordners auf die ursprünglich im Distiller-Fenster ausgewählten Optionen den Ordner und klicken Sie auf „Sicherheit löschen".*

4 Legen Sie Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen für überwachte Ordner wie folgt fest:

- Um die auf einen Ordner angewendeten Adobe PDF-Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie den Ordner aus, klicken auf „Einstellungen bearbeiten" und ändern die Adobe PDF-Einstellungen. Klicken Sie auf „OK", um die Einstellungen im überwachten Ordner unter „folder.joboptions" zu speichern.
- Wenn Sie einen anderen Adobe PDF-Einstellungssatz verwenden möchten, markieren Sie den Ordner und klicken auf „Einstellungen laden". Sie können alle von Ihnen definierten, benannten und gespeicherten Einstellungen verwenden. Klicken Sie anschließend auf „OK".

5 Legen Sie dann die Einstellungen für die Dateiverarbeitung fest:

- Geben Sie (in Sekunden) an, wie oft die Ordner überprüft werden sollen. Sie können einen Wert bis zu 9999 eingeben. (120 entspricht beispielsweise 2 Minuten, 9999 ungefähr 2 Stunden und 45 Minuten.)
- Legen Sie fest, was nach der Verarbeitung mit der PostScript-Datei geschehen soll. Die Datei kann zusammen mit der PDF-Datei in den Ordner „Out" verschoben oder gelöscht werden. Dazugehörige Protokolldateien werden ebenfalls automatisch in den Ordner „Out" kopiert.
- Um PDF-Dateien nach einer bestimmten Zeit zu löschen, geben Sie die Anzahl an Tagen ein (bis zu 999). Diese Option gilt auch für PostScript- und Protokolldateien, wenn Sie ausgewählt haben, dass diese gelöscht werden sollen.

6 Zum Entfernen eines Ordners wählen Sie diesen aus und klicken auf „Ordner löschen". Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner verarbeitet wurden, bevor Sie ihn entfernen.

Hinweis: *Beim Entfernen eines überwachten Ordners löscht Distiller weder den In- und Out-Ordner noch deren Inhalt. Auch die Datei „folder.joboptions" bleibt erhalten. Diese können Sie ggf. selbst entfernen.*

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Einstellungen anpassen" auf Seite 102

Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen

Adobe PDF-Vorgabe für die Konvertierung von Dateien auswählen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Starten Sie Acrobat Distiller 8.0.
- Wählen Sie in einer Anwendung der Adobe Creative Suite „Datei“ > „Drucken“ und anschließend „Adobe PDF“ als Zieldrucker. Klicken Sie auf „Eigenschaften“.
- (Windows) Wählen Sie in Office 2007-Anwendungen „Acrobat“ > „Voreinstellungen“.
- (Windows) In anderen Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.

2 Wählen Sie eine Vorgabe im Menü „Standardeinstellungen“ (bzw. „Konvertierungseinstellungen“).

Hinweis: *Alle Einstellungen erstellen PDFs, die in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden können, sofern nicht anders angegeben.*

Adobe PDF-Vorgaben

Eine PDF-*Vorgabe* besteht aus einer Gruppe von Einstellungen, die den Erstellungsprozess einer PDF-Datei beeinflusst. Diese Einstellungen dienen dem Ausgleichen von Dateigröße und Qualität, wobei der Verwendungszweck der PDF-Datei maßgeblich ist. Die meisten vordefinierten Vorgaben stehen in gleicher Form in allen Anwendungen der Adobe Creative Suite zur Verfügung: InDesign, Illustrator, Photoshop, GoLive und Acrobat. Sie können für Ihre eigene Ausgabeanforderungen auch benutzerdefinierte Vorgaben erstellen und freigeben.

Einige der unten aufgelisteten Vorgaben stehen erst zur Verfügung, wenn Sie sie nach Bedarf aus dem Ordner „Extras“ (in dem sie standardmäßig installiert sind) in den Ordner „Einstellungen“ für benutzerdefinierte Einstellungen verschieben.

Normalerweise befinden sich die Ordner „Extras“ und „Einstellungen“ für Standardeinstellungen unter Windows im Verzeichnis „Dokumente und Einstellungen/All Users/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF“ bzw. unter Mac OS im Verzeichnis „Library/Application Support/Adobe PDF“. Die mit Distiller (unter Windows) installierten standardmäßigen Einstellungsdateien sind schreibgeschützt und versteckt.

Die benutzerdefinierten Einstellungen werden im folgenden Verzeichnis gespeichert: (Windows) Dokumente und Einstellungen/*[Benutzername]*/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings; (Vista) Benutzer/*[Benutzername]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings; (Mac OS) Benutzer/*[Benutzername]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings.

Einige Vorgaben sind in bestimmten Creative Suite-Anwendungen nicht verfügbar.

Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen Ihre PDF-Einstellungen. Die Einstellungen kehren nicht automatisch zu den Standardeinstellungen zurück. Anwendungen und Programme, in denen PDF-Dateien erstellt werden, verwenden die zuletzt definierten oder ausgewählten PDF-Einstellungen.

Qualitativ hochwertiger Druck Erstellt PDF-Dateien für hochwertige Drucke auf Desktop-Druckern und Proof-Geräten. Diese Vorgabe verwendet PDF 1.4, konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Außerdem bettet sie Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriften ein, lässt die Farbe unverändert und behält die Transparenz bei (bei Dateitypen, die transparenzfähig sind). Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. In InDesign erstellt diese Vorgabe auch PDF-Dateien mit Tags.

Illustrator-Standard (nur Illustrator) Erstellt eine PDF-Datei, in der alle Illustrator-Daten erhalten bleiben. PDF-Dateien, die mit dieser Vorgabe erstellt werden, können in Illustrator ohne Datenverlust erneut geöffnet werden.

Übergroße Seiten (nur Acrobat) Erstellt PDF-Dateien, mit denen technische Entwürfe betrachtet und gedruckt werden können, die größer sind als 200 x 200 Zoll (508 x 508 cm). Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader 7.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK und RGB) (nur Acrobat) Wird die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente verwendet. PDF/A-1b verwendet PDF 1.4 und konvertiert je nach ausgewählter Norm alle Farben entweder in CMYK oder in RGB. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader 5.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

PDF/X-1a (2001 und 2003) Für PDF/X-1a müssen alle Schriftarten eingebettet sowie die entsprechenden PDF-Begrenzungsrahmen angegeben sein. Außerdem muss Farbe als CMYK bzw. als Volltonfarben oder in beiden Varianten angezeigt werden. Kompatible Dateien müssen Informationen enthalten, die die Druckbedingung beschreiben, für die sie vorbereitet wurden. PDF/X-1a-kompatible PDF-Dateien können in Acrobat 4.0 sowie Acrobat Reader 4.0 und höher geöffnet werden.

PDF/X1a verwendet PDF 1.3, führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch, bettet Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriftarten ein, erstellt PDF-Dateien ohne Tags und reduziert die Transparenz mit Hilfe der Einstellung „Hohe Auflösung".

Hinweis: *Die Vorgaben PDF/X1-a:2003 und PDF/X3 (2003) werden während der Installation auf Ihrem Computer abgelegt, sie sind jedoch erst verfügbar, nachdem Sie sie aus dem Ordner „Extras" in den Ordner „Einstellungen" verschoben haben.*

PDF/X4 (2007) In Acrobat 8 heißt diese Vorgabe „PDF/X4 DRAFT". Damit spiegelt Sie den Entwurfstatus der ISO-Spezifikation zum Zeitpunkt der Acrobat-Auslieferung wider. Diese Vorgabe basiert auf PDF 1.4, das Live-Transparenzen unterstützt. PDF/X-4 hat dasselbe Farbmanagement und dieselben Farbspezifikationen des International Color Consortium (ICC) wie PDF/X-3. PDF/X-4-kompatible Dateien können direkt mit Creative Suite 3-Anwendungen (Illustrator, InDesign und Photoshop) erstellt werden). In Acrobat 8 verwenden Sie die Preflight-Funktion zum Konvertieren von PDF-Dateien nach PDF/X-4 DRAFT.

PDF/X-4-kompatible PDF-Dateien können in Acrobat 7.0 sowie Acrobat Reader 7.0 und höher geöffnet werden.

Druckausgabequalität Erstellt PDF-Dateien für die Druckausgabe in hoher Qualität (z. B. für den Digitaldruck oder Separationen, die für einen Bildbelichter oder Platesetter bestimmt sind), jedoch keine PDF/X-kompatiblen Dateien. In diesem Fall ist die Qualität des Inhalts von höchster Priorität. Ziel ist es, alle Informationen in der PDF-Datei beizubehalten, die eine Druckerei benötigt, um das Dokument korrekt zu drucken. Dieser Optionssatz verwendet PDF 1.4, konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi und bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Die verwendeten Schriftarten werden in Form von Untergruppen eingebettet und die Transparenz wird beibehalten (bei Dateitypen, die transparenzfähig sind).

Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

Hinweis: *Bevor Sie eine Adobe PDF-Datei erstellen, sollten Sie mit der Druckerei die Ausgabeauflösung und sonstige Einstellungen klären oder nach einer .joboptions-Datei mit den empfohlenen Einstellungen fragen. Möglicherweise müssen Sie die Adobe PDF-Einstellungen an die Anforderungen des Druckdienstleisters anpassen und anschließend eine eigene .joboptions-Datei zur Verfügung stellen.*

Barrierefreie PDF Erstellt barrierefreie PDF-Dateien mit Tags, Hyperlinks, Lesezeichen, interaktiven Elementen und Ebenen. Dieser Optionssatz verwendet PDF 1.5 und bettet Schriftarten in Form von Untergruppen ein. Außerdem findet mit diesem Optionssatz eine Optimierung von Dateien für Byteserving statt. Diese PDF-Dateien können in Acrobat 6.0 und Acrobat Reader 6.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. (Die Vorgabe „Barrierefreie PDF" befindet sich im Ordner „Extras".)

Hinweis: *Diese Vorgabe wurde in früheren Version einiger Anwendungen als „eBook" bezeichnet.*

Kleinste Dateigröße Erstellt PDF-Dateien für die Anzeige im Web oder in einem Intranet bzw. für die Verteilung über ein E-Mail-System. Dieser Optionssatz verwendet Komprimierung, Neuberechnung und eine relativ niedrige Bildauflösung. Alle Farben werden in sRGB konvertiert und Schriftarten werden (bei Konvertierungen auf Basis von Adobe Acrobat Distiller) nicht eingebettet. Außerdem findet mit diesem Optionssatz eine Optimierung von Dateien für Byteserving statt.

Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

Standard (nur Acrobat) Erstellt werden PDF-Dateien, die auf Desktop-Druckern oder digitalen Kopierern gedruckt, auf CD veröffentlicht oder als Probedruck an den Kunden geschickt werden sollen. Bei diesem Optionssatz wird die Dateigröße durch Komprimierung und Neuberechnung so gering wie möglich gehalten, Untergruppen aller in der Datei verwendeten Schriften werden allerdings (sofern zulässig) eingebettet. Zudem werden alle Farben in sRGB-Farben konvertiert und es wird eine mittlere Auflösung verwendet. Windows-Schriftuntergruppen werden standardmäßig nicht eingebettet. PDF-

Dateien, die mit dieser Einstellungsdatei erstellt wurden, können in Acrobat und Acrobat Reader ab Version 5.0 geöffnet werden.

Weitere Informationen zu in allen Adobe Creative Suite-Anwendungen verfügbaren Einstellungen finden Sie im „PDF Integrationshandbuch“ auf der Creative Suite-CD.

Adobe PDF-Einstellungen anpassen

Sie haben die Möglichkeit, benutzerspezifische Einstellungen zu verwenden, zum Beispiel für bestimmte Aufträge oder Ausgabegeräte. Hierbei kann Ihre Wahl der Einstellungen unter anderem auf folgenden Faktoren basieren: Sind die Schriften im Dokument vollständig eingebettet und weisen sie Untergruppen auf? Wie wurden Vektorobjekte und Bilder komprimiert und neu aufgebaut? Enthält die erstellte PDF-Datei Informationen für hochwertige Druckvorgänge, z. B. OPI-Kommentare? Sie können die standardmäßigen Einstellungsdateien nicht direkt ändern. Sie können sie jedoch als Grundlage für eine neue Einstellungsdatei verwenden.

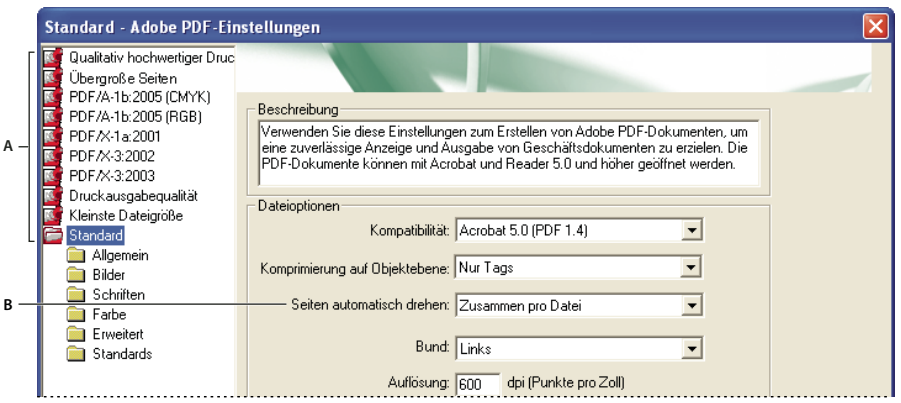
***Hinweis:** Falls die PDF-Datei für einen qualitativ hochwertigen Druck bestimmt ist, bitten Sie Ihren Service-Provider um eine benutzerspezifische Einstellungsdatei (.joboptions-Datei) mit der empfohlenen Ausgabeauflösung und weiteren Einstellungen. Auf diese Weise können Sie Ihrem Service-Provider schon von vorne herein eine optimale PDF-Datei zur Verfügung stellen.*

Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungsdatei erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat Distiller in der Dropdown-Liste „Standardeinstellungen“ einen vordefinierten Optionssatz aus. Verwenden Sie diesen Satz als Grundlage und klicken Sie auf „Voreinstellungen“ > „Adobe PDF-Einstellungen bearbeiten“.
- In Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen wählen Sie „Adobe PDF“ als Zieldrucker aus (gewöhnlich im Dialogfeld „Seite einrichten“ oder „Drucken“) und klicken auf „Eigenschaften“.
- (Windows) Klicken Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ des Dialogfelds „Acrobat PDFMaker“ auf „Erweiterte Einstellungen“.

***Hinweis:** Unter Windows können Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ zu einer anderen Vorgabe wechseln. Aktivieren Sie hierfür links unten das Kontrollkästchen „Alle Einstellungen einblenden“ und klicken Sie in der Liste auf eine Vorgabe.*



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

2 Rufen Sie die einzelnen Teilfenster auf, indem Sie auf die Ordner in der Liste (Windows) bzw. die Registerkarten oben am Dialogfeld (Mac OS) klicken, und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

3 Speichern Sie Ihre benutzerdefinierten Vorgaben nach einer der folgenden Methoden:

- Klicken Sie auf „OK“, um ein Duplikat der benutzerspezifischen Vorgabendatei zu speichern, die automatisch umbenannt wird. Wenn Sie beispielsweise die Vorgabe „PDF/X-1a:2001“ bearbeiten, wird die erste benutzerdefinierte Version als „PDFX1a:2001(1)“ angezeigt.

- Klicken Sie auf „Speichern unter“, geben Sie einen neuen beschreibenden Namen für die Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Die benutzerdefinierte Datei wird im folgenden Verzeichnis gespeichert: (Windows) /Dokumente und Einstellungen/[Benutzername]/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings; (Vista) Benutzer/[Benutzername]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings; (Mac OS) Benutzer/[Benutzername]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungsdateien löschen

1 Wählen Sie in Acrobat Distiller „Voreinstellungen > „Adobe PDF-Einstellungen entfernen“.

2 Wählen Sie die benutzerdefinierte Datei aus, die entfernt werden soll, und klicken Sie auf „Entfernen“.

3 Wiederholen Sie ggf. Schritt 2 und klicken Sie dann auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen entfernen“ zu schließen.

Adobe PDF-Einstellungen

Das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ in Acrobat Distiller enthält Teilfenster mit Optionen, die Sie auswählen können, um die PDF-Ausgabe anzupassen.

Verwandte Themen

„PDF/X- und PDF/A-kompatible Dateien“ auf Seite 498

„PostScript-Schriftnamen ermitteln“ auf Seite 116

Optionen im Teilfenster „Allgemein“

Verwenden Sie dieses Fenster, um für die Dateikompatibilität und andere Datei- und Geräteeinstellungen eine Version von Acrobat zu wählen. (Das Fenster unterscheidet sich zwischen Windows und Mac OS.)

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

Komprimierung auf Objektebene Hiermit werden Strukturinformationen (wie Lesezeichen, Ein-/Ausgabehilfe und nicht komprimierbare Objekte) komprimiert. Diese Informationen sind in Acrobat 5.0 oder Reader 5.0 weder sichtbar noch verwendbar. Bei Auswahl von „Nur Tags“ werden Strukturinformationen komprimiert, bei Auswahl von „Aus“ wird keine Komprimierung angewandt.

Seiten automatisch drehen Dreht Seiten automatisch entsprechend der Richtung des Textes.

- **Zusammen pro Datei** Dreht alle Seiten entsprechend der Ausrichtung des größten Teils des Textes im Dokument.
- **Einzeln** Dreht die einzelnen Seiten entsprechend der Ausrichtung des Textes auf dieser Seite.
- **Deaktiviert** Seiten werden nicht gedreht.

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.*

Bindung Gibt an, ob die PDF-Datei mit linkem oder rechtem Bund angezeigt wird. Durch die Einstellung „Bund“ wird die Darstellung von Seiten im Anzeigemodus „Zwei Seiten, fortlaufend“ und die Anzeige von nebeneinander liegenden Miniaturen beeinflusst.

Auflösung: Verwenden Sie diese Option für PostScript-Dateien, um Auflösungen entsprechend dem verwendeten Drucker zu emulieren. Die gültigen Werte reichen von 72 bis 4000 (dpi). Verwenden Sie die Standardeinstellung, sofern Sie das PDF-Dokument nicht auf einem bestimmten Drucker drucken möchten, während die Auflösung, die in der ursprünglichen PostScript-Datei definiert wurde, emuliert wird.

Hinweis: *Durch eine höhere Auflösung wird der Dateiumfang vergrößert und die Verarbeitungsdauer für einige Dateien möglicherweise etwas verlängert.*

Seiten Legt fest, welche Seiten in das PDF-Format konvertiert werden sollen.

Piktogramme einbetten: Bettet eine Miniatur für jede Seite in der PDF-Datei ein, wodurch die Dateigröße zunimmt. Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Benutzer von Acrobat ab Version 5.0 die PDF-Dokumente anzeigen und drucken. Diese Versionen erzeugen die Miniaturen dynamisch, wenn Sie auf das Teilfenster „Seiten" eines PDF-Dokuments klicken.

Für schnelle Webanzeige optimieren Strukturiert die Datei so um, dass ein schnellerer Zugriff (für seitenweises Herunterladen oder Byte-Serving) von einem Webserver möglich wird. Durch diese Option werden Text und Vektorgrafiken komprimiert, wobei die Komprimierungsauswahl im Fenster „Bilder" überschrieben wird.

Standardseitenformat Gibt das zu verwendende Seitenformat an, wenn keines in der Originaldatei festgelegt wurde. EPS-Dateien geben eine Begrenzungsrahmengröße, jedoch kein Seitenformat an.

Optionen im Teilfenster „Bilder"

Die Einstellungen im Teilfenster „Bilder" legen die Komprimierung und Neuberechnung für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder fest. Experimentieren Sie mit den Optionen, um ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Dateigröße und Bildqualität zu erzielen.

Die Auflösungseinstellung für Farb- und Graustufenbilder sollte das 1,5- bis 2-fache der Rasterweite betragen, mit der die Datei gedruckt wird. Die Auflösung für Schwarzweißbilder sollte der des Ausgabegeräts entsprechen. Wenn Sie jedoch ein Schwarzweißbild mit einer Auflösung von über 1500 dpi speichern, wird zwar die Datei größer, die Bildqualität jedoch nicht erkennbar besser. Bilder, die vergrößert werden (z. B. Karten), erfordern möglicherweise eine höhere Auflösung.

Hinweis: *Das Neuberechnen von Schwarzweißbildern kann zu unerwarteten Anzeigeergebnissen führen, zum Beispiel dazu, dass Bilder nicht angezeigt werden. Deaktivieren Sie in diesem Fall die Neuberechnung und konvertieren Sie die Datei noch einmal. Die Wahrscheinlichkeit, dass dieses Problem auftritt, ist bei der Kurzberechnung am höchsten und bei der bikubischen Neuberechnung am geringsten.*

Die folgende Tabelle enthält gängige Druckertypen und deren Auflösungen in dpi (Punkte pro Zoll), die Standardrasterweite in lpi (Zeilen pro Zoll) und eine Auflösung für die Neuberechnung von Bildern in ppi (Pixel pro Zoll). Bei einer Ausgabe auf einem 600-dpi-Laserdrucker würden Sie beispielsweise 170 für die Auflösung eingeben, bei der die Bilder neu berechnet werden.

Druckerauflösung	Standardmäßige Rasterweite	Bildauflösung
300 dpi (Laserdrucker)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (Laserdrucker)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (Belichter)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (Belichter)	150 lpi	300 ppi

Neuberechnung (Aus) Reduziert Bildauflösungen, die den Wert im Feld „für Auflösungen über" überschreiten, auf den Wert der Auflösung des Ausgabegeräts, indem mehrere Pixel eines Musterbereichs im Bild zu einem größeren Pixel zusammengefügt werden.

Durchschnittl. Neuberechnung auf Hierbei wird der Durchschnitt der Pixel eines Bildbereichs ermittelt und der gesamte Bereich bei der angegebenen Auflösung mit der durchschnittlichen Pixelfarbe ersetzt.

Kurzberechnung auf Ersetzt einen ganzen Bereich mit einem Pixel aus dem Musterbereich in der angegebenen Auflösung. Die Konvertierungszeit verkürzt sich im Vergleich zur Neuberechnung, die Bilder sind jedoch weniger weich und kontinuierlich.

Bikubische Neuberechnung auf Verwendet (anders als bei der durchschnittlichen Neuberechnung) einen gewichteten Durchschnitt anstelle eines einfachen Durchschnitts, um die Pixelfarbe zu ermitteln. Diese Methode ist zwar die langsamste, erzielt jedoch auch die weichsten Farbabstufungen.

Komprimierung/Bildqualität Wendet bei Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern eine Komprimierung an. Legen Sie für Farb- und Graustufenbilder zudem die Bildqualität fest.

Mit Graustufen glätten Mit dieser Option können Sie Zacken in Schwarzweißbildern glätten. Wählen Sie 2 Bit, 4 Bit oder 8 Bit, um 4, 16 oder 256 Graustufen festzulegen. (Das Glätten kann bewirken, dass kleine Schriften oder dünne Linien verschwommen erscheinen.)

Hinweis: *Die Komprimierung von Text und Vektorgrafiken ist stets aktiviert. Sie können die Einstellung bei Bedarf über den entsprechenden Distiller-Parameter deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie zum Herunterladen unter „Acrobat SDK documentation“ (nur Englisch).*

Richtlinien Öffnet das Dialogfeld „Richtlinien für Bilder“, in dem Sie Verarbeitungseinstellungen für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder festlegen können, bei denen die Auflösung geringer als von Ihnen angegeben ist. Geben Sie für jeden Bildtyp einen Wert für die Auflösung ein. Wählen Sie anschließend „Ignorieren“, „Warnen und weiter“ oder „Auftrag abbrechen“.

Optionen im Teilfenster „Schriften“

Die Schriftoptionen geben an, welche Schriften in eine PDF-Datei eingebettet werden und ob eine Untergruppe der im PDF-Dokument verwendeten Zeichen eingebettet werden soll. Sie können OpenType-, TrueType- und Type 1-Schriften einbetten. Vor Schriften mit Lizenzeinschränkungen steht ein Schloss-Symbol . Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzbeschränkung auswählen, wird eine Erläuterung der Beschränkung im Dialogfeld mit den Adobe PDF-Optionen angezeigt.

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

Alle Schriften einbetten Bettet alle in der Datei verwendeten Schriften ein. Eine Einbettung der Schriften ist für die PDF/X-Kompatibilität erforderlich.

OpenType-Schriften einbetten Es werden alle OpenType-Schriften in der Datei eingebettet. Die Informationen zu den Open Type-Schriften werden beibehalten, um ein erweitertes Raster-Layout zu ermöglichen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn im Menü „Kompatibilität“ im Fenster „Allgemein“ „Acrobat 7.0 (PDF 1.6)“ oder „Acrobat 8.0 (PDF 1.7)“ ausgewählt wurde.

Untergruppen wenn benutzte Zeichen kleiner als: Legt einen Prozentsatz fest, wenn nur eine Untergruppe der Schriften eingebettet werden soll. Wenn Sie zum Beispiel einen 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.

Immer einbetten Damit nur bestimmte Schriften eingebettet werden, müssen Sie diese in die Liste „Immer einbetten“ verschieben. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen „Alle Schriften einbetten“ deaktiviert ist.

Nie einbetten Nehmen Sie Schriften, die nicht eingebettet werden sollen, in diese Liste auf. Wählen Sie, falls notwendig, im Popup-Menü einen anderen Schriftordner aus, damit die Schrift in der Liste angezeigt wird.

Hinweis: *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“.

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 Acrobat 8 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.*

Optionen im Teilfenster „Farbe“

Unabhängig davon, ob Sie Farbmanagement-Informationen in der PostScript-Datei verwenden, ob Sie Distiller CSF-Dateien verwenden oder benutzerdefinierte Einstellungen festlegen, werden alle Farbmanagement-Informationen für Distiller im Abschnitt „Farbe“ des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen“ festgelegt.

Einstellungsdatei Listet Farbeinstellungen, einschließlich der in Grafikanwendungen verwendeten Einstellungen, auf. Bei Auswahl der Option „Ohne“ können Sie die Einstellungen unter „Farbmanagement-Richtlinien“ und „Arbeitsfarbräume“ bearbeiten.

Farbmanagement Gibt an, wie Distiller nicht verwaltete Farben in einer PostScript-Datei konvertiert, wenn Sie keine Distiller-Farbeinstellungsdatei verwenden. Dieses Menü ist verfügbar, wenn im Menü „Einstellungsdatei“ die Option „Ohne“ aktiviert wurde.

Hinweis: *Abhängig von der Kompatibilitätseinstellung, die Sie im Fenster „Allgemein“ gewählt haben, können sich die Werte der Farbmanagement-Richtlinien unterschiedlich auf ein PDF-Dokument auswirken.*

- **Farbe nicht ändern** Wenn Sie diese Option wählen, bleiben geräteabhängige Farben unverändert und geräteunabhängige Farben als möglichst genaue Entsprechungen erhalten. Diese Option eignet sich für Druckereien, die Geräte kalibriert und mit diesen Informationen die Farben in der Datei festgelegt haben und die ausschließlich auf ihren eigenen kalibrierten Geräten drucken.

- **Alles für Farbmanagement kennzeichnen bzw. Alles für Farbmanagement konvertieren** Versieht Farbobjekte mit ICC-Profil mit Tags und kalibriert Farben, so dass sie in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat ab Version 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, geräteunabhängig sind. Konvertiert geräteabhängige Farbräume von Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, in geräteunabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB).

- **Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen bzw. Nur Bilder für Farbmanagement konvertieren** Versieht ICC-Profile nur in Bildern mit Tags (jedoch nicht in Text oder Vektorobjekten). Auf diese Weise treten bei schwarzem Text keine Farbverschiebungen auf, wenn PDF-Dokumente, die mit Acrobat 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, konvertiert werden. Konvertiert geräteabhängige Farbräume von Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, in geräteunabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB).

- **Alle Farben zu sRGB konvertieren bzw. Alles zu CalRGB konvertieren** Kalibriert Farbe und macht sie geräteunabhängig. Konvertiert in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat ab Version 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, CMYK- und RGB-Bilder in sRGB. Konvertiert in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, CMYK- und RGB-Bilder in kalibriertes RGB (CalRGB). Bei PDF-Dokumenten empfohlen, die auf dem Bildschirm oder auf Druckern mit geringer Auflösung verwendet werden.

- **Alle Farben in CMYK konvertieren** Die Farbräume werden gemäß den unter „Arbeitsfarbräume“ festgelegten Optionen in „DeviceGray“ oder „DeviceCMYK“ konvertiert. Sie müssen alle Arbeitsfarbräume angeben.

Dokument-Wiedergabemethode Wählen Sie eine Methode für die Zuordnung von Farben in Farbräumen. Das Ergebnis der jeweiligen Methode hängt von den Profilen der Farbräume ab. Manche Profile erzeugen beispielsweise mit unterschiedlichen Methoden dieselben Ergebnisse.

Acrobat nutzt vier Wiedergabemethoden (fotografisch, Sättigung, relativ farbmetrisch und absolut farbmetrisch) der anderen Creative Suite-Anwendungen. Eine Beschreibung dieser Wiedergabemethoden finden Sie im Abschnitt „Informationen zu Rendering-Methoden“ auf Seite 425.

Darüber hinaus verfügt Acrobat über die Wiedergabemethode „Beibehalten“. Diese gibt an, dass die Methode auf dem Ausgabegerät und nicht im PDF-Dokument festgelegt wird. Viele Ausgabegeräte verwenden „Relativ farbmetrisch“.

Hinweis: *In allen Fällen können diese Methoden durch Farbmanagement-Maßnahmen außer Kraft gesetzt werden, die nach dem Erstellen der PDF-Datei durchgeführt werden.*

Arbeitsfarbräume Wählen Sie bei allen Einstellungen für die Farbmanagement-Richtlinie - außer bei „Farbe nicht ändern“ - einen Arbeitsfarbraum, um festzulegen, welche ICC-Profile zum Definieren und Kalibrieren der Graustufen-, RGB- und

CMYK-Farbräume in konvertierten PDF-Dateien verwendet werden. Weitere Informationen zu Arbeitsfarbräumen finden Sie im Abschnitt „Informationen zu Arbeitsfarbräumen“ auf Seite 422.

• **Graustufen** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der Graustufenbilder in Dateien zu definieren. Das ICC-Standardprofil für Graustufenbilder ist „Dot Gain 20%“. Wählen Sie „Ohne“, damit Graustufenbilder nicht konvertiert werden.

• **RGB** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der RGB-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung „sRGB IEC61966-2.1“ wird von vielen Ausgabegeräten erkannt. Wählen Sie „Ohne“, damit RGB-Bilder nicht konvertiert werden.

• **CMYK** Wählen Sie ein Profil, um den Farbraum der CMYK-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung ist „U.S. Web Coated (SWOP) v2“. Wählen Sie „Ohne“, damit CMYK-Bilder nicht konvertiert werden.

Hinweis: *Wenn Sie für alle drei Arbeitsfarbräume „Ohne“ wählen, hat dies denselben Effekt wie die Option „Farbe nicht ändern“.*

Sie können (z. B. von Ihrer Druckerei bereitgestellte) ICC-Profile hinzufügen, indem Sie sie im Ordner „ICCProfiles“ des Common-Ordners, im Ordner „Windows/System/Color“ (Windows) bzw. im Ordner „System Folder/ColorSync“ (Mac OS) ablegen.

CMYK-Werte für kalibrierte CMYK-Farbräume beibehalten. Bei Auswahl dieser Option werden geräteunabhängige CMYK-Werte als geräteabhängig (DeviceCMYK) behandelt, geräteunabhängige Farbräume werden übergangen und PDF/X-1a-Dateien verwenden den Wert „Alle Farben in CMYK konvertieren“. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden geräteunabhängige Farbräume in CMYK konvertiert, sofern in der Farbmanagement-Richtlinie „Alle Farben in CMYK konvertieren“ ausgewählt wurde.

Unterfarbreduktion und Schwarzaufbau beibehalten Behalten Sie diese Einstellungen bei, wenn sie bereits in der PostScript-Datei vorhanden sind. Durch den Schwarzaufbau wird der Anteil der Farbe Schwarz berechnet, der zur Erzeugung einer bestimmten Farbe benötigt wird. Die Unterfarbreduktion reduziert Cyan, Magenta und Gelb, um den Schwarzaufbau zu kompensieren. Da die Unterfarbreduktion den Farbverbrauch senkt, eignet sie sich für ungestrichenes Papier.

Bei Druckkennlinien Legt fest, wie Druckkennlinien in PDF-Dateien behandelt werden. Druckkennlinien werden für künstlerische Effekte und zur Korrektur der Eigenschaften eines bestimmten Ausgabegeräts verwendet.

• **Entfernen** Löscht alle verwendeten Druckkennlinien. Druckkennlinien sollten entfernt werden, es sei denn, die PDF-Datei wird auf demselben Gerät ausgegeben, für das die PostScript-Ausgangsdatei erstellt wurde.

• **Beibehalten** Bewahrt die Druckkennlinien, die zur Kompensierung des Farbwertzuwachses bzw. Farbwertverlusts verwendet werden, der beim Übertragen von Bildern auf Film auftreten kann. Farbwertzuwachs bzw. -verlust tritt auf, wenn die Farbpunkte, aus denen ein gedrucktes Bild besteht, größer oder kleiner als im Halbtonraster sind.

• **Anwenden** Wendet Druckkennlinien an, wodurch die Farben in der Datei geändert werden. Die Druckkennlinien selbst bleiben nicht erhalten. Diese Einstellung eignet sich, wenn Sie in einer Datei Farbeffekte erzeugen möchten.

Rastereinstellungen beibehalten Behält alle Rastereinstellungen in Dateien bei. Rastereinstellungen sind jeweils für ein bestimmtes Ausgabegerät vorgesehen.

Optionen im Teilfenster „Erweitert“

Die erweiterten Optionen legen die Beibehaltung von DSC-Kommentaren (Document Structuring Conventions) in einer PDF-Datei und weitere Einstellungen fest, die die Konvertierung aus dem PostScript-Format beeinflussen. DSC-Kommentare enthalten Informationen über eine PostScript-Datei (zum Beispiel über die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, das Erstellungsdatum und die Seitenausrichtung) und strukturieren die Seitenbeschreibungen in der Datei (beispielsweise durch Anfang- und 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 auf der Adobe-Website im Handbuch *PostScript Language Reference, Third Edition* (Addison-Wesley) und im Handbuch *PDF Reference (5. Ausgabe, Version 1.6; nur in englischer Sprache verfügbar)* auf der Seite PDF-Referenz der Adobe-Website. Auf derselben Website finden Sie ausführliche Beschreibungen der erweiterten Optionen und ihrer Parameter.

Hinweis: *Die Option „ASCII-Format" wurde aus Distiller entfernt, jedoch ist sie noch als Distiller-Parameter verfügbar.*

Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen Verwendet an Stelle der aktuellen PDF-Einstellungsdatei die in der PostScript-Datei gespeicherten Einstellungen. Weitere Informationen finden Sie zum Herunterladen unter „Acrobat SDK documentation" (nur Englisch).

PostScript XObjects zulassen PostScript XObjects speichern Fragmente des PostScript-Codes, die verwendet werden, wenn eine PDF-Datei auf einem PostScript-Drucker ausgegeben wird. Verwenden Sie diese Option nur in kontrollierten Workflows, wenn keine andere Option zur Verfügung steht. Sie ist nur verfügbar, wenn im Menü „Standardeinstellungen" der Optionssatz „Standard" oder „Kleinste Dateigröße" aktiviert wurde.

Farbverläufe in Smooth Shades konvertieren Konvertiert ab Acrobat Version 4.0 Überblendungen in weiche Farbtöne (Smooth Shades), wodurch die Qualität der PDF-Dateien verbessert und die Größe reduziert wird. Distiller konvertiert Farbverläufe der Anwendungen Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand, CorelDraw, QuarkXPress und Microsoft PowerPoint.

Geglättete Linien in Kurven konvertieren Reduziert die Anzahl der Steuerpunkte, die in CAD-Zeichnungen zur Kurvenbildung herangezogen werden. Dies ergibt kleinere PDF-Dateien, die schneller auf den Bildschirm geladen werden.

Level 2 copypage-Semantik beibehalten Es wird der copypage-Operator aus PostScript Level 2 anstelle des Operators aus Language Level 3 verwendet. Wenn Sie für eine PostScript-Datei diese Option auswählen, wird durch einen copypage-Operator die Seite kopiert. Ist diese Option nicht aktiviert, wird stattdessen eine showpage-Operation ausgeführt, mit dem Unterschied, dass der Grafikstatus nicht neu initialisiert wird.

Einstellungen für Überdrucken beibehalten Bewahrt alle Einstellungen für das Überdrucken in Dateien, die in das PDF-Format konvertiert werden. Mit den Einstellungen für das Überdrucken wird Farbe erstellt, indem eine Druckfarbe über einer anderen gedruckt wird.

Überdruckstandard ist nicht Null: Verhindert, dass überdruckte Objekte ohne CMYK-Werte darunter liegende CMYK-Objekte überdecken.

Adobe PDF-Einstellungen in PDF-Datei speichern Bettet die zum Erstellen der PDF-Datei verwendete Einstellungsdatei (.joboptions) als Anlage ein. (Um die Einstellungsdatei anzuzeigen, wählen Sie in Acrobat „Anzeige" > „Navigationsfenster" > „Anlagen".)

Ursprüngliche JPEG-Bilder wenn möglich im PDF speichern Verarbeitet komprimierte JPEG-Bilder (Bilder, die bereits mit der DCT-Kodierung komprimiert wurden) ohne erneute Komprimierung. Wenn diese Option deaktiviert ist, verbessert sich die Leistung, weil nur eine Dekomprimierung, aber keine nochmalige Komprimierung durchgeführt wird.

Portable Job Ticket in PDF-Datei speichern Behält PostScript Job Tickets in PDF-Dateien bei. Job Tickets beschreiben die PostScript-Datei und können später in einem Workflow oder zum Drucken der PDF-Datei verwendet werden.

Prologue.ps und Epilogue.ps verwenden Sendet mit jedem Auftrag eine Prolog- und Epilogdatei. Mit diesen Dateien können Sie einen benutzerdefinierten PostScript-Code hinzufügen, der am Anfang oder am Ende jeder Konvertierung einer PostScript-Datei ausgeführt wird.

Beispielhafte Prologue.ps- und Epilogue.ps-Dateien finden Sie im folgenden Verzeichnis: (Windows) /Dokumente und Einstellungen/All Users/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data; (Vista) /Benutzer/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data; (Mac OS) /Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Im Windows-Explorer ist der Anwendungsdaten-Ordner normalerweise verborgen. Zum Einblenden wählen Sie „Extras" > „Ordneroptionen", klicken Sie auf die Registerkarte „Ansicht" und aktivieren Sie die Option „Versteckte Dateien und Ordner anzeigen". Alternativ können Sie den Pfad in das Textfeld für „Adresse" eingeben.

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.*

DSC-Kommentare verarbeiten Behält die in der PostScript-Datei vorhandenen DSC-Informationen (Document Structuring Conventions) bei.

- **DSC-Warnungen protokollieren** Zeigt während der Verarbeitung Warnmeldungen zu problematischen DSC-Kommentaren an und schreibt sie in eine dafür vorgesehene Protokolldatei.

• **EPS-Info von DSC beibehalten** Bewahrt Informationen einer EPS-Datei, wie z. B. Informationen zur Ausgangsanwendung und dem Erstellungsdatum.

• **OPI-Kommentare beibehalten** Bewahrt die Informationen, die zum Ersetzen eines FPO-Bildes oder -Kommentars (FPO = For Placement Only) durch das hochauflösende Bild benötigt werden, das sich auf einem Server, der die OPI-Versionen 1.3 und 2.0 (OPI = Open Press Interface) unterstützt, befindet. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Adobe-Website im Bereich „OPI 2.0 Specification“ (nur Englisch).

• **Dokumentinfo von DSC beibehalten** Behält Dokumenteigenschaften der PDF-Datei wie Titel, Erstellungsdatum und Uhrzeit bei.

• **Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und Grafiken zentrieren** Zentriert ein EPS-Bild und passt die Größe der Seite an das Bild an. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird die Seite basierend auf der linken oberen Ecke des linken oberen Objekts und der rechten unteren Ecke des rechten unteren Objekts auf der Seite angepasst und zentriert. Diese Option ist nur bei Aufträgen mit einer einzelnen EPS-Datei wirksam.

Optionen im Fenster „Standards“

Mit Hilfe der Optionen im Teilfenster „Standards“ können Sie den Dokumentinhalt der PostScript-Datei prüfen, um vor dem Erstellen der PDF-Datei sicherzustellen, dass dieser den PDF/X-1a-, PDF/X-3- bzw. PDF/A-Kriterien entspricht. Bei PDF/X-kompatiblen Dateien können Sie außerdem durch Auswahl von Optionen in der Kategorie „Standards“ zusätzliche Kriterien festlegen, die die PostScript-Datei erfüllen muss. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom ausgewählten Standard ab. Sie können in Acrobat auch mit Hilfe der Preflight-Funktion eine PDF/X-Datei aus einer kompatiblen PDF-Datei erstellen.

PDF/X-kompatibel Erfüllt die PDF/X-Norm für die Druckproduktion mit hoher Auflösung.

Hinweis: *PDFMaker (Modul zur Konvertierung von Microsoft Word- und anderen Anwendungsdateien in das PDF-Format) erstellt keine PDF/X-kompatiblen Dateien.*

PDF/A-kompatibel: Erfüllt die PDF/A-Norm für Archivdokumente.

Hinweis: *Wenn Sie 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.*

Kompatibilitätsstandard: Erstellt einen Bericht, in dem angegeben wird, ob die Datei den Anforderungen der ausgewählten Norm entspricht. Ist dies nicht der Fall, werden die festgestellten Probleme beschrieben. Die Protokolldatei (mit der Erweiterung „.log“) wird unten im Dialogfeld aufgeführt.

Hinweis: *PDF-Dateien, die in Acrobat 6.0 sowohl die PDF/X-1a- als auch die PDF/X-3-Norm erfüllen, werden in Acrobat 8 automatisch der PDF/X-1a-Norm zugeordnet.*

Wenn nicht kompatibel: Legt fest, ob die PDF-Datei auch dann erstellt werden soll, wenn die PostScript-Datei die Anforderungen der Norm nicht erfüllt.

• **Fortfahren** Erstellt eine PDF-Datei, auch wenn die PostScript-Datei die PDF/X-Anforderungen nicht erfüllt, 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.

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, verwendet Distiller den in diesem Menü gewählten Wert. Ist es für Ihren Workflow erforderlich, dass das Dokument die Ausgabe-Intention angibt, wählen Sie „Ohne“.

Registrierter Name 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“.

PDF-Kompatibilitätsebenen

Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, müssen Sie die zu verwendende PDF-Version angeben. Sie können die Version einer PDF-Datei ändern, indem Sie zu einer anderen Vorgabe wechseln oder eine Kompatibilitätsoption auswählen, wenn Sie eine PDF-Datei speichern oder eine PDF-Vorgabe bearbeiten.

Außer es besteht ein zwingender Grund, eine abwärts kompatible Datei zu erstellen, empfiehlt sich in der Regel die neueste Version (derzeit 1.7). Diese Version bietet immer die neuesten Funktionen und Features. Für Dokumente, die in großem Umfang verteilt werden, sollten Sie jedoch unter Umständen „Acrobat 5“ (PDF 1.4) oder „Acrobat 6“ (PDF 1.5) wählen, damit sichergestellt ist, dass alle Benutzer das Dokument anzeigen und drucken können.

In der folgenden Tabelle werden einige Funktionen von PDF-Dateien verglichen, die mit unterschiedlichen Kompatibilitätseinstellungen erstellt werden.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6) und Acrobat 8 (PDF 1.7)**
PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.	PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Version eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Version eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Version eingeführt wurden, gehen allerdings möglicherweise verloren oder können nicht angezeigt werden.
Bietet keine Unterstützung für Grafiken mit Live-Transparenzeffekten. Alle Transparenzen müssen vor der Konvertierung in PDF 1.3 reduziert werden.	Unterstützt Live-Transparenzen in Grafiken. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenz-Reduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenzen in Grafiken. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenz-Reduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenzen in Grafiken. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenz-Reduzierung.)
Ebenen werden nicht unterstützt.	Ebenen werden nicht unterstützt.	Beim Erstellen von PDF-Dateien aus Anwendungen, die PDF-Dokumente mit Ebenen unterstützen (beispielsweise Illustrator CS und höhere Versionen oder InDesign CS und höhere Versionen), bleiben die Ebenen erhalten.	Beim Erstellen von PDF-Dateien aus Anwendungen, die PDF-Dokumente mit Ebenen unterstützen (beispielsweise Illustrator CS und höhere Versionen oder InDesign CS und höhere Versionen), bleiben die Ebenen erhalten.
Geräteunabhängiger Farbbereich mit 8 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit 8 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit bis zu 31 Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit bis zu 31 Farbgebern wird unterstützt.
Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden. (Distiller konvertiert die Schriften beim Einbetten.)	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.	Multibyte-Schriftarten können eingebettet werden.
40-Bit RC4-Sicherheitseinstellungen unterstützt.	128-Bit RC4-Sicherheitseinstellungen unterstützt.	128-Bit RC4-Sicherheitseinstellungen unterstützt.	Sicherheitseinstellungen 128-Bit RC4 und 128-Bit AES (Advanced Encryption Standard) unterstützt.

Benutzerdefinierte PDF-Einstellungen gemeinsam nutzen

Sie können Ihre Adobe-PDF-Vorgabeeinstellungen speichern und wiederverwenden. Sie können benutzerdefinierte Vorgaben auch für andere Benutzer freigeben, indem Sie eine Kopie der resultierenden Datei an die entsprechenden Benutzer senden. Die anderen Benutzer fügen die Datei dann der auf ihrem System installierten Distiller-Anwendung hinzu.

Hinweis: *PDF-Einstellungsdateien haben die Erweiterung „.joboptions“. Dateien für benutzerdefinierte Vorgaben werden gespeichert unter „/Dokumente und Einstellungen/[Benutzername]/Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings“ (Windows) bzw. unter „Benutzer/[Benutzername]//Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings“ (Mac OS).*

❖ Wenn Sie eine benutzerdefinierte PDF-Einstellungsdatei in das Menü aufnehmen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die gewünschte .joboptions-Datei in das Fenster von Distiller.
- Wählen Sie in Acrobat Distiller „Einstellungen“ > „Adobe PDF-Einstellungen hinzufügen“, suchen Sie die kopierte „.joboptions“-Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

Die Einstellungsdatei wird im Menü „Standardeinstellungen“ als ausgewählte Option angezeigt.

Bilder komprimieren und neu berechnen

Beim Konvertieren von PostScript-Dateien in PDF können Sie Vektorobjekte (wie Text und Strichgrafiken) komprimieren und neu berechnen. Vektorgrafiken werden durch mathematische Gleichungen beschrieben und normalerweise mit Zeichenprogrammen wie Adobe Illustrator erzeugt. Bilder (Farb-, Schwarzweiß- und Graustufenbilder) werden als Pixel beschrieben und mit Anwendungen wie Adobe Photoshop oder durch Scannen erstellt. Zu den Schwarzweißbildern gehören die meisten mit Zeichenprogrammen erzeugten Schwarzweiß-Illustrationen und alle mit einer Bildtiefe von einem Bit gescannten Bilder.

Beim Neuberechnen mit einer niedrigeren Auflösung (Reduzieren der Anzahl der Pixel) werden Bildinformationen gelöscht. Sie wählen in Distiller eine *Interpolationsmethode* (durchschnittliche Neuberechnung, bikubische Neuberechnung oder Kurzberechnung), um festzulegen, wie Pixel gelöscht werden. Durch Komprimieren und Neuberechnen kann die Größe einer PDF-Datei abhängig von den gewählten Einstellungen mit geringem oder sogar ohne Verlust an Details und Präzision erheblich verringert werden.

Wenn Distiller eine Datei verarbeitet, werden die Komprimierungseinstellungen normalerweise auf alle Bilder in der Datei angewendet. Sie können jedoch einzelnen Bildern unterschiedliche Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden zuweisen.

Unterschiedliche Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden in einem PDF-Dokument

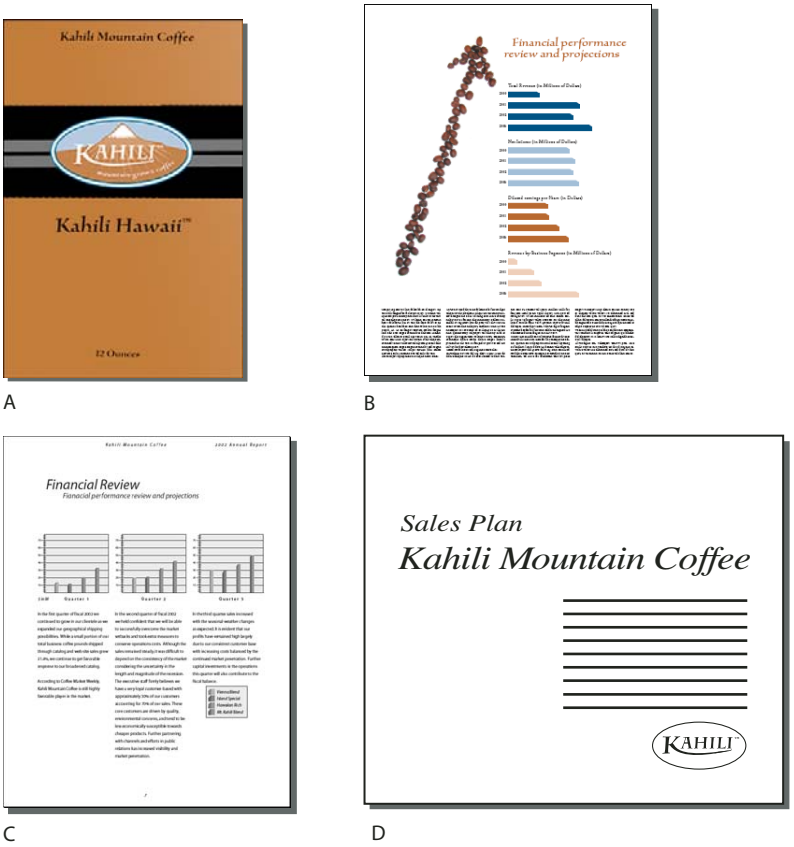
Bevor Sie eine PDF-Datei erstellen, können Sie auf unterschiedliche Weise verschiedene Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden auf einzelne Bilder anwenden, die in das PDF-Dokument aufgenommen werden sollen.

- Verwenden Sie Adobe Photoshop, um bestehende Bilddateien neu zu berechnen und zu komprimieren, bevor Sie Distiller einsetzen. Wenn Sie bereit sind, die PDF-Datei in Distiller zu erstellen, achten Sie darauf, dass die Optionen zur Komprimierung, Neuberechnung und Kurzberechnung deaktiviert sind.
- Erstellen Sie für jeden Teil des Dokuments, der gesondert verarbeitet werden soll, eine eigene PostScript-Datei. Legen Sie dann für diese Teile jeweils die gewünschten Komprimierungseinstellungen fest. Fügen Sie die Dateien dann mit Distiller zu einem PDF-Dokument zusammen.
- Wenn Sie Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder in einer Grafikanwendung (wie Adobe Photoshop) erstellen, wählen Sie die gewünschten Komprimierungs- und Neuberechnungseinstellungen aus, wenn Sie die Bilder in der Anwendung speichern.
- Fügen Sie in einer PostScript-Datei vor den Bildern die entsprechenden Distiller-Parameter ein. Mit dieser Methode können Sie jedes Bild im Dokument gesondert verarbeiten. Diese Methode ist die schwierigste, da sie Kenntnisse der PostScript-Programmierung voraussetzt. Weitere Informationen zur Parametern finden Sie in der Dokumentation zum Herunterladen auf der Adobe-Website unter „Acrobat SDK documentation“ (nur Englisch).

Hinweis: *Um die eingefügten Distiller-Parameter zu verwenden, aktivieren Sie in Distiller die Option „Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen“ im Fenster „Erweitert“ des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen“. Diese Option überschreibt die Einstellungen, die Sie im Dialogfeld „Adobe PDF“ gewählt haben.*

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.



Geeignete Komprimierungsmethoden für unterschiedliche Grafikarten
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Rund length*

Ihnen stehen die folgenden Komprimierungsmethoden zur Verfügung:

ZIP Funktioniert gut bei Bildern, die große Bereiche mit einer Farbe oder sich wiederholende Muster enthalten, oder bei Schwarzweißbildern mit sich wiederholenden Mustern. Acrobat unterstützt nur die 8-Bit-ZIP-Komprimierung, die *verlustlos* ist, d. h., es werden zur Größenreduzierung keine Daten entfernt. Die Bildqualität wird daher nicht beeinträchtigt.

***Hinweis:** Die Implementierung des ZIP-Filters von Adobe ist abgeleitet vom zlib-Paket von Jean-loup Gailly und Mark Adler, für deren großzügige Hilfe wir uns herzlich bedanken möchten.*

JPEG Eignet sich für Graustufen- oder Farbbilder, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen. Bei der JPEG-Komprimierung können *Verluste* auftreten, das heißt, Bilddaten werden entfernt und die Bildqualität wird möglicherweise beeinträchtigt. Die Informationsverluste bei der Reduzierung der Dateigröße werden jedoch möglichst gering gehalten. Da bei der JPEG-Komprimierung Daten verloren gehen, sind die Dateien am Ende wesentlich kleiner als ZIP-Dateien.

CCITT Diese Komprimierungsmethode ist nur für monochrome Bitmaps verfügbar. Die CCITT-Komprimierung (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) eignet für Schwarzweißbilder und für Bilder, die mit einer Bildtiefe von einem Bit gescannt wurden. CCITT Group 4 ist ein universelles Verfahren, das bei der Komprimierung der meisten Schwarzweißbilder gute Ergebnisse erzielt. „Group 3“ wird von den meisten Faxgeräten verwendet und komprimiert einfarbige Bilder zeilenweise.

Rund length Erzielt die besten Ergebnisse bei Bildern mit großen, völlig schwarzen oder weißen Flächen.

Schriften

Einbetten und Ersetzen von Schriftarten

Eine Schrift kann nur dann eingebettet werden, wenn die Einbettung vom Hersteller zugelassen wird. Beim Anzeigen oder Drucken einer Datei wird durch das Einbetten das Ersetzen von Schriften vermieden. Zudem wird sichergestellt, dass der Text in der Originalschrift dargestellt wird. Beim Einbetten entsteht eine nur geringfügig größere Datei, sofern im Dokument nicht CID-Schriftarten verwendet werden. CID ist ein Schriftartformat, das für asiatische Sprachen eingesetzt wird. Sie können Schriften in Acrobat einbetten oder ersetzen, wenn Sie ein InDesign-Dokument in eine PDF-Datei exportieren.

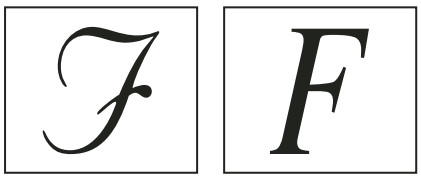
Sie können die gesamte Schrift oder lediglich die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Die Untergruppen gewährleisten, dass beim Drucken Ihre Schriftarten und Zeichenabstände verwendet werden, da ein benutzerdefinierter Schriftartenname erstellt wird. So kann Ihr Dienstleister beispielsweise bei Anzeige und Druck Ihrer Dokumente stets Ihre Adobe Garmond®-Version, und nicht seine eigene, verwenden. 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: *(Acrobat) 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.*

Wenn eine Schrift auf Grund von Einstellungen des Schriftherstellers nicht eingebettet werden kann und ein Anwender eine PDF-Datei ohne Zugriff auf die Originalschrift öffnet oder druckt, wird vorübergehend eine Multiple Master-Schriftart verwendet: AdobeSerifMM für eine fehlende Serifenschrift bzw. AdobeSansMM für eine fehlende serifenlose Schrift.

Die Multiple Master-Schriftart kann so gedehnt oder gestaucht werden, dass die Zeilen- und Seitenumbrüche des Originaldokuments erhalten bleiben. Allerdings stimmt die Ersatzschrift ggf. nicht vollständig mit der Form der Originalzeichen überein. Dies gilt besonders bei unkonventionellen Zeichen wie Schreibschrift.

Hinweis: *(Acrobat) Für Text in asiatischer Schrift verwendet Acrobat Schriften aus dem Kit für asiatische Sprachen oder ähnliche Schriften auf dem System des Anwenders. Bei einigen Schriften oder bei unbekannter Kodierung ist keine Ersetzung möglich. Hier wird der Text in der Datei nur als Punkte angezeigt.*



Unkonventionelle Zeichen (links) werden durch die Ersatzschriftart gegebenenfalls nicht exakt reproduziert (rechts).

Mit Distiller auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten

Wenn Sie eine PostScript-Datei in eine PDF-Datei konvertieren, muss Distiller auf die Schriften der Datei zugreifen. Nur so können die entsprechenden Informationen in das PDF-Dokument eingefügt werden. Distiller sucht in der PostScript-Datei zuerst nach Type 1-, TrueType- und OpenType-Schriften. Wenn die Schrift nicht in der PostScript-Datei eingebettet ist, sucht Distiller in zusätzlichen Schriftordnern. Distiller durchsucht unter Windows die folgenden Schriftordner:

- /Resource/Font im Acrobat-Ordner
- /Windows/Fonts

Distiller durchsucht unter Mac OS die folgenden Schriftordner:

- /Resource/Font im Acrobat-Ordner
- /Users/[Benutzername]/Library/Fonts

- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Die Acrobat-Installation enthält breitenspezifische Schriften vieler gängiger chinesischer, japanischer und koreanischer Schriften. Daher kann Distiller auf diese Schriften in Acrobat zugreifen. Achten Sie darauf, dass die Schriften auf Ihrem Computer verfügbar sind. (Wählen Sie unter Windows bei der Installation von Acrobat entweder die vollständige oder die angepasste Installation. Bei der angepassten Installation aktivieren Sie die Option „Unterstützung für asiatische Sprachen". Unter Mac OS werden diese Schriften automatisch installiert.)

Informationen zur Aufnahme von Schriften in PostScript-Dateien finden Sie in der Dokumentation des zum Erstellen der PostScript-Datei verwendeten Anwendungsprogramms und Druckertreibers.

Hinweis: *Distiller unterstützt keine Type 32-Schriften.*

PDF-Vorschau ohne lokale Schriften

Sie können eine druckbare Vorschau Ihres Dokuments erstellen. In der Vorschau werden Texte, die mit Schriften formatiert wurden, die auf Ihrem lokalen Computer zwar verfügbar, aber in der PDF nicht eingebettet sind, durch Standardschriften ersetzt. Mit Hilfe der Vorschau können Sie entscheiden, ob Sie diese lokalen Schriften in die PDF-Datei einbetten möchten, um das Dokument nach Ihren Wünschen zu gestalten.

1 Wählen Sie in Acrobat „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat 8" > „Grundeinstellungen" (Mac OS).

2 Wählen Sie unter „Kategorien" den Eintrag „Seitenanzeige" und deaktivieren Sie anschließend „Lokale Schriften verwenden".

Hinweis: *Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text durch Aufzählungspunkte dargestellt und Acrobat gibt eine Fehlermeldung aus.*

Ordner zur Distiller-Schriftsuche hinzufügen

Zusätzlich zu den Standard-Schriftordnern kann Distiller auch andere Schriftordner, die Sie angeben, durchsuchen.

1 Starten Sie Acrobat Distiller auf eine der folgenden Weisen:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert" > „Druckproduktion" > „Acrobat Distiller".
- Klicken Sie einmal bzw. doppelt auf das Acrobat Distiller-Symbol bzw. die Distiller-Verknüpfung auf dem Desktop oder verwenden Sie das Start-Menü (Windows) bzw. das Dock-Menü (Mac OS).

2 Wählen Sie „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.

3 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.*

4 Zum Entfernen eines Schriftordners wählen Sie diesen aus und klicken auf „Entfernen".

5 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.

6 Klicken Sie auf „OK".

PostScript-Schriftnamen ermitteln

Wenn Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ im Fenster „Schriften“ einen Schriftnamen von Hand eingeben müssen, können Sie eine PDF-Datei verwenden, um die exakte Schreibweise des Namens herauszufinden.

1 Verwenden Sie eine beliebige Anwendung, um ein einseitiges Dokument mit der Schrift zu erstellen.

2 Erstellen Sie eine PDF-Datei aus dem Dokument.

3 Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat und wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ > „Schriften“.

4 Notieren Sie den Namen der Schrift, wobei Sie auf die exakte Schreibweise (Groß-/Kleinschreibung und Bindestriche usw.) achten müssen.

Kapitel 4: PDF-Inhalte zusammenführen

Komplexe PDF-Dateien (Portable Document Format), die unterschiedliche Dateitypen enthalten, etwa verschiedene Formate mit vielfältigen Seitengrößen und -ausrichtungen, lassen sich in Acrobat 8 ohne großen Aufwand erstellen.

Sie können komplexe PDF-Dokumente außerdem auf einfache Weise so ändern, dass darin nur die von Ihnen gewünschten Informationen enthalten sind – in übersichtlicher, einheitlicher und effizienter Anordnung, die Ihren Anforderungen entspricht.

Schnelleinstieg

In den folgenden Abschnitten erhalten Sie einen Überblick über häufig durchgeführte Arbeitsschritte beim Zusammenführen von PDF-Dokumenten und Einfügen verbindender Elemente.

PDF-Dokument aus mehreren Dateien erstellen

Verschiedene Dateitypen lassen sich problemlos zu einer PDF-Datei zusammenführen.

1 Klicken Sie auf „Dateien zusammenführen“ und anschließend auf „Hinzufügen“.

2 Wählen Sie die gewünschten Dateien für die Zusammenführung aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

3 Passen Sie die Reihenfolge der Dateien wie gewünscht an und wählen Sie eine Dateigröße sowie eine Konvertierungseinstellung.

4 Klicken Sie auf „Weiter“, wählen Sie „Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen“ und klicken Sie auf „Erstellen“.

Statt Dateien zusammenzuführen, können Sie auch ein PDF-Paket aus Dateien erstellen.

Verwandte Themen

„Zusammengeführte PDF-Dokumente und PDF-Pakete erstellen“ auf Seite 122

PDF-Dokumente in einem Paket zusammenfassen

Mit Hilfe von *PDF-Paketen* können Sie zusammengehörige Informationen in einer PDF-Datei bündeln. Die einzelnen PDFs bleiben dabei als eigenständige Dateien erhalten.

1 Klicken Sie auf „Dateien zusammenführen“ und anschließend auf „Hinzufügen“.

2 Wählen Sie die gewünschten Dateien für die Zusammenführung aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

3 Passen Sie die Reihenfolge der Dateien wie gewünscht an und wählen Sie eine Dateigröße sowie eine Konvertierungseinstellung.

4 Klicken Sie auf „Weiter“, wählen Sie „Dateien in ein PDF-Paket packen“ und klicken Sie auf „Erstellen“.

Verwandte Themen

„Zusammengeführte PDF-Dokumente und PDF-Pakete erstellen“ auf Seite 122

Liste zusammenzuführender Dateien bearbeiten

Beim Zusammenführen von Dateien stehen Ihnen verschiedene Optionen zum Anpassen des Dateiensatzes zur Verfügung.

1 Klicken Sie auf „Dateien zusammenführen“, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und fügen Sie die gewünschten Dateien hinzu.

2 Wenn Sie die Dateiliste ändern bzw. eine Datei aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie eine Datei aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“ oder ziehen Sie die Datei an eine neue Position.
- Klicken Sie auf „Seiten wählen“, um eine Untergruppe von Seiten einzuschließen. (Der Name der Schaltfläche kann je nach Dateityp unterschiedlich sein.)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“ oder drücken Sie die Entf-Taste.

Verwandte Themen

„Zusammengeführte PDF-Dokumente und PDF-Pakete erstellen“ auf Seite 122

Kopf- und Fußzeilen hinzufügen

Sie können eine einzige Kopf- und Fußzeile für das gesamte PDF-Dokument einfügen oder verschiedene Kopf- und Fußzeilen auf bestimmte Seiten anwenden.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Hinzufügen“. Wenn eine Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf „Neue hinzufügen“.

2 Legen Sie die Schrift und die Randeinstellungen fest.

3 Geben Sie in die Textfelder für die Kopf- und Fußzeile den gewünschten Text ein. Klicken Sie auf die Schaltflächen unter den Feldern, um eine Seitenzahl oder ein Datum einzufügen.

Sie können die Einstellungen für die Kopf- und Fußzeilen zur Wiederverwendung speichern.

Verwandte Themen

„Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 126

Wasserzeichen hinzufügen

Ein Wasserzeichen besteht aus Text oder einem Bild, der/das hinter oder über den Inhalt eines PDF-Dokuments gelegt wird.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Wasserzeichen“ > „Hinzufügen“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie den gewünschten Text ein und legen Sie die Schriftattribute fest.
- Klicken Sie auf „Datei“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

3 Legen Sie Drehung, Deckkraft, Skalierung, Ort und Position fest.

Wasserzeicheneinstellungen können zur Wiederverwendung gespeichert werden. Sie können z. B. das Wasserzeichen „Entwurf“ speichern und allen PDF-Dateien einer Überprüfung hinzufügen.

Verwandte Themen

„Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 132

Hintergrund hinzufügen

Ein Hintergrund ist ein Bild oder eine Farbe, die hinter den Inhalt eines PDF-Dokuments gelegt wird.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Hinzufügen/Ersetzen“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie die Option „Anhand der Farbe“, klicken Sie auf das Farbfeld und wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus.
- Klicken Sie auf „Datei“ und wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.

3 Legen Sie Drehung, Deckkraft, Skalierung und Position fest.

Hintergrundeinstellungen können zur Wiederverwendung gespeichert werden. Sie können z. B. ein Firmenlogo speichern, das Sie offizieller Korrespondenz hinzufügen.

Verwandte Themen

„Hintergründe hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 131

Seiten drehen

Sie können alle oder einige ausgewählte Seiten in einem PDF-Dokument drehen.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Seiten drehen“.

2 Legen Sie die Richtung der Drehung und den Seitenbereich fest.

3 Wählen Sie die gewünschten Optionen in den Drehen-Menüs.

Zum vorübergehenden Drehen einer Seite wählen Sie „Anzeige“ > „Ansicht drehen“ > „Im UZS“ oder „Gegen UZS“.

Verwandte Themen

„Seite drehen“ auf Seite 136

Seiten löschen

Nach dem Zusammenführen von Dateien können Sie unerwünschte oder leere Seiten löschen.

1 (Optional) Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Seiten“ und wählen Sie die zu löschenden Seiten aus.

2 Wählen Sie „Dokument“ > „Seiten löschen“.

3 Klicken Sie auf „Ausgewählte“, um die ausgewählten Seiten zu löschen, oder klicken Sie auf „Von“ und geben Sie einen Seitenbereich an.

Wenn Sie eine Kopie des Original-PDF-Dokuments bewahren möchten, sollten Sie das neue Dokument mit dem Befehl „Speichern unter“ (nicht „Speichern“) speichern.

Verwandte Themen

„Seite löschen oder ersetzen“ auf Seite 138

Seiten ersetzen

Um ein PDF-Dokument schnell zu aktualisieren, können Sie einzelne Seiten ersetzen.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Seiten ersetzen“.

2 Wählen Sie die Datei aus, die die neuen Seiten enthält, und klicken Sie auf „Auswählen“.

3 Geben Sie unter „Original“ die zu ersetzenden Seiten an. Geben Sie unter „Ersetzen“ die erste zu ersetzende Seite ein.

Zu den Originalseiten gehörende interaktive Elemente wie Verknüpfungen und Lesezeichen werden nicht gelöscht.

Verwandte Themen

„Seite löschen oder ersetzen“ auf Seite 138

Seiten neu nummerieren

Eine Neunummerierung von Seiten betrifft nur die Seitenzahlen, die im Fenster „Seiten“ und in der Werkzeugleiste angezeigt werden. Zum Ändern der Seitenzahlen, die auf den Dokumentseiten angezeigt werden, fügen Sie eine Kopf- oder Fußzeile ein.

1 Klicken Sie auf die Seiten-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Seiten nummerieren“.

2 Legen Sie die Seiten fest, auf die Sie die Nummerierung anwenden möchten.

3 Wählen Sie den Nummerierungsstil, geben Sie bei Bedarf ein Präfix ein und legen Sie die Seitenzahl der Startseite fest. Sie können auch den Nummerierungsstil des vorherigen Abschnitts übernehmen.

Verwandte Themen

„Seiten neu nummerieren“ auf Seite 139

Dateien zu PDF-Dokumenten zusammenführen

Unterschiedliche Dateitypen zusammenführen

Wie Sie bereits wissen, können Sie viele Arten von Dateien in Adobe PDF-Dokumente konvertieren. Sie haben auch die Möglichkeit, Dateien beim Konvertieren zu Gruppen zusammenzufassen. Beispielsweise können Sie alle zu einem bestimmten Projekt gehörenden Dokumente – etwa Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsdateien, E-Mails, CAD-Zeichnungen, PowerPoint-Präsentationen usw. – in einem PDF-Dokument oder PDF-Paket bündeln. Wenn Sie den Assistenten für das Zusammenführen von Dateien verwenden, können Sie die Konvertierung sogar auf bestimmte Seiten (bzw. Tabellen oder Folien) in den einzelnen Quelldokumenten beschränken.

Es gibt drei Arten von PDF-Dokumenten, an denen mehrere Dateien beteiligt sind:

Zusammengeführte PDF-Dokumente Sie können mehrere Dateien unterschiedlicher Formate in ein *zusammengeführtes PDF-Dokument* konvertieren. Die Seiten der konvertierten Dokumente werden dabei der Reihe nach in das PDF-Dokument eingebunden.

PDF-Pakete Mit dem Assistenten für das Zusammenführen von Dateien können Sie mehrere Dateien unterschiedlicher Formate in ein *PDF-Paket* konvertieren. Jede Datei wird dabei als separate Komponente mit eigener Seitennummerierung aufgeführt. Die individuellen Sicherheitseinstellungen, Formularfunktionen und Standardansichten der Komponentendateien bleiben ebenso wie darin enthaltene digitale Unterschriften bestehen. Unter Windows können Sie E-Mail-Nachrichten und ganze Nachrichtenordner aus Outlook oder Lotus Notes als PDF-Pakete archivieren, wenn Sie PDFMaker im E-Mail-Programm verwenden.

In andere Dateien eingebettete PDF-Dokumente Sie können PDF-Dokumente in Dateien anderer Formate einbinden, wenn diese Formate OLE (Object Linking and Embedding, Verknüpfen und Einbetten von Objekten) unterstützen. OLE-Unterstützung ist beispielsweise bei InDesign- oder Word-Dateien vorhanden.

Verwandte Themen

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 77

PDF-Pakete

In einem PDF-Paket sind mehrere Dateien – die in verschiedenen Formaten aus verschiedenen Anwendungsprogrammen vorliegen können – als konvertierte Version in einer integrierten PDF-Einheit gebündelt. Die Originaldateien bleiben mit ihren spezifischen Eigenschaften erhalten, obwohl sie zu einem Teil der PDF-Paketdatei werden. Jede Komponentendatei kann unabhängig von den übrigen Komponentendateien im PDF-Paket geöffnet, gelesen, bearbeitet und formatiert werden.

Sie können PDF-Pakete mit dem Assistenten für das Zusammenführen von Dateien erstellen und dabei über das Fenster „Erste Schritte“, die Tasks-Werkzeugleiste oder den Befehl „Datei“ > „Dateien zusammenführen“ beginnen. Unter Windows lassen sich PDF-Pakete mit Acrobat PDFMaker in Outlook und Lotus Notes erstellen, wenn Sie E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren oder PDF-E-Mail-Archive migrieren, die in älteren Versionen von Acrobat erstellt wurden.

Abhängig von der jeweiligen Situation bieten PDF-Pakete im Vergleich zum Zusammenführen mehrerer Dateien in ein klassisches PDF-Dokument verschiedene Vorteile:

Hinzufügen und Löschen Sie können Komponentendokumente problemlos hinzufügen oder entfernen, ohne dazu alle Seiten aus der entsprechenden Datei suchen und auswählen zu müssen.

Ansehen Die Komponentendateien werden nicht in separaten Fenstern geöffnet; Sie können den Inhalt also schnell überfliegen und Änderungen vornehmen, ohne Ihre Arbeit für Eingaben in mehreren Dialogfeldern zum Öffnen und Speichern unterbrechen zu müssen.

Bearbeiten Sie können einzelne PDF-Dokumente innerhalb des PDF-Pakets bearbeiten, ohne die anderen PDF-Komponenten zu verändern. Wenn Sie etwa die Seitennummerierung in einem bestimmten PDF-Dokument ändern, eine digitale Unterschrift einfügen oder neue Sicherheitseinstellungen festlegen, werden die Änderungen nur auf das eine Dokument angewendet, nicht auf die übrigen Komponenten. Komponenten können auch umbenannt werden.

Verteilen Da es sich bei dem PDF-Paket um eine Einzeldatei handelt, können Sie es schnell und einfach an andere Benutzer übermitteln und sicher sein, dass alle Komponenten die Empfänger erreichen.

Sortieren Die PDF-Komponenten in einem PDF-Paket sind unter verschiedenen Kategorien aufgeführt, die Sie ergänzen, löschen, ausblenden und benutzerdefiniert anpassen können. Zum Sortieren der Liste klicken Sie einfach auf den Namen der Kategorie.

Drucken Wenn Sie im Menü „Datei“ den Befehl „Drucken“ wählen, können Sie wahlweise das aktuell geöffnete Dokument, alle Dokumente im PDF-Paket oder mehrere in der PDF-Paketliste ausgewählte Komponentendokumente drucken.

Durchsuchen Im Fenster „Erweiterte Suche“ können Sie wahlweise das aktuell geöffnete Dokument, alle Dokumente im PDF-Paket oder mehrere in der PDF-Paketliste ausgewählte Komponentendokumente durchsuchen.

Einbinden anderer Formate Sie können Dateien, die nicht als PDF vorliegen, einem vorhandenen PDF-Paket hinzufügen, ohne sie zuvor in PDF zu konvertieren. Das einfache Ziehen der Datei vom Desktop bzw. Schreibtisch oder aus dem Microsoft-Explorer bzw. Mac OS-Finder auf die Liste der Komponenten im geöffneten PDF-Paket genügt. Dateien anderer Formate bieten allerdings nicht alle Vorteile, die Ihnen bei PDF-Dokumenten im Paket zur Verfügung stehen.

Unabhängigkeit von Quelldateien Die Quelldateien – auch bereits vorhandene PDF-Dateien – werden bei der Erstellung eines PDF-Pakets nicht verändert. Änderungen, die Sie an den PDF-Dokumenten innerhalb des PDF-Pakets vornehmen, wirken sich nicht auf die Originaldateien aus, mit denen Sie das PDF-Paket erstellt haben. Sie können ein PDF-Paket auf Ihrem Computer oder im Netzwerk beliebig verschieben, ohne Komponenten aus dem Paket herauszulösen oder zu verlieren.

Wiederverwenden Sie können dieselbe Originaldatei in mehrere PDF-Pakete einbeziehen oder konvertieren.

PDF-Pakete unterliegen zwei Einschränkungen: Sie können nicht mit einem der speziellen Assistenten überprüft werden und lassen sich auch nicht im Rahmen eines Datenerfassungsvorgangs versenden.

Hinweis: *PDF-Pakete unterscheiden sich grundsätzlich von Sammlungen, die im Organizer von Acrobat erstellt werden. Organizer-Sammlungen sind lediglich Werkzeuge, die Ihnen helfen sollen, themenverwandte PDF-Dateien zu finden, egal wo sie in der Ordnerstruktur auf Ihrem Computer gespeichert sind. PDF-Pakete sind echte PDF-Dateien, die an einem bestimmten Ort auf Ihrem Computer gespeichert werden. Auch PDF-Dokumente, die an andere PDF-Dokumente angehängt sind, bieten nicht dieselben Vorteile wie PDF-Pakete.*

Verwandte Themen

„Komponenten in einem PDF-Paket anzeigen, sortieren und durchsuchen“ auf Seite 28

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 77

„Dokumente in einem PDF-Paket drucken“ auf Seite 434

Zusammengeführte PDF-Dokumente und PDF-Pakete erstellen

Abhängig von Ihrer Auswahl im Assistenten für das Zusammenführen von Dateien werden Dateien zu einem einzelnen PDF-Dokument zusammengeführt oder in einem PDF-Paket gebündelt.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Dateien zusammenführen“ oder klicken Sie in der Tasks-Werkzeugleiste auf „Dateien zusammenführen“ .

Wenn gerade ein PDF-Dokument geöffnet ist, wird es in der Liste der enthaltenen Dateien angezeigt.

2 Führen Sie im Assistenten für das Zusammenführen von Dateien einen oder alle der folgenden Schritte aus:

- Zum Hinzufügen einzelner Dateien klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ , suchen Sie die gewünschten Dateien, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei Bedarf, um weitere Dateien von anderen Speicherorten hinzuzufügen.
- Zum Auswählen aller Dateien an einem bestimmten Speicherort klicken Sie auf „Ordner hinzufügen“ , suchen Sie den gewünschten Ordner, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf „OK“. Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf.
- Zum Auswählen von Dateien, die Sie in anderen Sitzungen zu PDF-Dokumenten zusammengeführt haben, klicken Sie auf „Dateien erneut verwenden“ . Wählen Sie in der Liste links eine zuvor erstellte PDF-Datei aus; wählen Sie danach in der Liste rechts die Komponentendokumente aus, die einbezogen werden sollen. (Wenn Sie den Assistenten für das Zusammenführen von Dateien noch nicht verwendet haben, steht diese Schaltfläche nicht zur Verfügung.)
- Zum Hinzufügen anderer aktuell geöffneter PDF-Dateien klicken Sie auf „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die gewünschten PDF-Dokumente aus.
- (Windows:) Zum Hinzufügen von Dateien oder Ordnern aus dem Windows-Explorer ziehen Sie die Elemente auf den Assistenten für das Zusammenführen von Dateien oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Elemente und wählen Sie „Unterstützte Dateien in Acrobat zusammenführen“.

Wenn darunter kennwortgeschützte Dokumente sind, werden Meldungen angezeigt, bei denen Sie das jeweilige Kennwort eingeben müssen.

Sie können dieselbe Datei mehrfach hinzufügen. Beispielsweise ließe sich eine Datei für Übergangsseiten zwischen anderen Dateien verwenden, etwa eine Datei ohne Inhalt zum Einfügen leerer Seiten.

3 Führen Sie in der Dateiliste einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Reihenfolge der Dateien wählen Sie eine Datei aus und ziehen Sie sie in der Liste nach oben oder nach unten. Alternativ können Sie eine Datei auswählen und auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“ klicken.
- Um eine Datei aus der Dateiliste zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken auf „Entfernen“.
- Zum Konvertieren nur eines Teiles einer mehrseitigen Quelldatei doppelklicken Sie auf die Datei oder wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Seiten wählen“ (siehe Hinweis unten). Sehen Sie sich in der Vorschau die Seiten an und wählen Sie sie nach Bedarf aus. Beachten Sie dabei die – je nach Dateiformat unterschiedlichen – Anweisungen im Dialogfeld und klicken Sie auf „OK“. (Versuchen Sie nicht, das Dokument in der Vorschau zu bearbeiten.)

***Hinweis:** Der Name der Schaltfläche zum Wählen ist je nach Dateiformat unterschiedlich. Bei PDF- und Word-Dokumenten hat die Schaltfläche die Bezeichnung „Seiten wählen“. Bei PowerPoint-Dateien lautet die Bezeichnung „Folien wählen“, bei Excel-Dateien „Blätter wählen“, bei AutoCAD-Dateien „Layouts wählen“, bei Visio-Dateien „Tabellenauswahl“.*

4 Wählen Sie eine geeignete Dateigröße und die gewünschten Konvertierungseinstellungen (wie im Referenzthema unten beschrieben).

5 Klicken Sie auf „Weiter“ und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Zusammenführen der Dateien als Seitenabfolge in einem PDF-Dokument aktivieren Sie die Option „Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen“.
- Zum Zusammenführen der Dateien in einem PDF-Paket aktivieren Sie die Option „Dateien in ein PDF-Paket packen“. Wählen Sie dann eine Option für das Deckblatt: „Adobe-Vorlage verwenden“ oder „Erstes Dokument verwenden“.

Hinweis: *Wenn in einer oder mehreren der ausgewählten Dateien digitale Unterschriften, Sicherheitseinstellungen oder XML-Formulare enthalten sind, werden bei Auswahl von „Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen" Warnmeldungen angezeigt. In diesem Fall empfiehlt es sich, die Dateien in ein PDF-Paket zusammenzuführen. Eine Warnmeldung wird u. U. auch dann angezeigt, wenn es sich bei der ersten aufgeführten Datei um ein PDF-Paket handelt, da das Deckblatt dieses Pakets verändert würde.*

6 Mit den Schaltflächen „Nach oben", „Nach unten" und „Entfernen" können Sie bei Bedarf letzte Anpassungen an der Dateisequenz vornehmen. Klicken Sie danach auf „Erstellen".

In einem Statusdialogfeld wird der Fortschritt der Dateikonvertierungen angezeigt. Es ist auch möglich, dass einige Ausgangsanwendungen automatisch gestartet und geschlossen werden.

7 Sehen Sie sich nach Abschluss der Konvertierung die Vorschauminiaturen an. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie im Assistenten auf die Schaltfläche „Zurück", ändern Sie die gewünschten Einstellungen und fahren Sie dann durch Klicken auf „Weiter" fort.

8 Klicken Sie auf „Speichern" und wählen Sie einen Namen und den Speicherort für die zusammengeführte PDF-Datei bzw. das PDF-Paket aus.

Der Standardname eines neuen Pakets ist „Paket*[n]*".

Verwandte Themen

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren (Windows)" auf Seite 77

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen" auf Seite 100

Konvertierungseinstellungen

Konvertierungseinstellungen betreffen alle Dateien, die aus anderen Dateiformaten in PDF konvertiert werden. Über Optionen im Assistenten für das Zusammenführen von Dateien können Sie drei unterschiedliche Vorgaben für die Konvertierung anwenden.

Sie können die Standardeinstellungen für die Konvertierung anpassen (klicken Sie auf „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen", wählen Sie unter „Kategorien" die Option „In PDF konvertieren" und legen Sie dann die zu verwendenden Einstellungen fest).

Kleinere Datei Reduziert große Bilder entsprechend der Bildschirmauflösung und komprimiert sie zu JPEG-Dateien geringerer Qualität. Geeignet für die Anzeige auf dem Bildschirm, in E-Mails und im Internet.

Hinweis: *Wenn einige der Quelldateien bereits als PDF vorliegen, wird auf diese Dateien bei aktiver Option „Kleinere Datei" die Funktion „Dateigröße verringern" angewendet. Wenn die Option „Standarddateigröße" oder „Größere Datei" aktiviert ist, geschieht dies nicht.*

Standarddateigröße Erstellt PDF-Dokumente, die sich für die zuverlässige Anzeige und Ausgabe von Geschäftsdokumenten eignen.

Größere Datei Wendet die Konvertierungsvorgabe „Qualitativ hochwertiger Druck" an.

Schaltfläche „Optionen" Öffnet das Dialogfeld „Konvertierungseinstellungen – Optionen", in dem die folgenden Einstellungen zur Verfügung stehen:

- **Ausgabe-/Eingabehilfe und Umfließen immer aktivieren** Verbessert die Lesbarkeit für behinderte Benutzer bzw. für die Anzeige auf Geräten mit kleinen Bildschirmen.

- **Lesezeichen der Adobe PDF-Datei immer hinzufügen** Konvertiert vorhandene Lesezeichen aus unterschiedlichen nativen Dateiformaten in Adobe PDF-Lesezeichen.

Hinweis: *In einem PDF-Dokument, das durch Zusammenführen mehrerer Dateien erstellt wurde, sind strukturierte Lesezeichen enthalten, die Sie verwenden können, um einzelne Dokumente aus der PDF-Datei zu drucken oder zu löschen. Mit Hilfe von Lesezeichen können Sie außerdem die ursprünglichen Komponentendateien als unabhängige PDF-Dokumente extrahieren.*

PDF-Paketen benutzerdefinierte Deckblätter hinzufügen

Zu jedem PDF-Paket gehört ein Deckblatt, das beim Öffnen der Datei angezeigt wird. Normalerweise enthält das Deckblatt Anleitungen oder hilfreiche Informationen für Leser des Pakets. Das Standard-Deckblatt ist die Adobe-Vorlage, auf der Leser eine kurze Einführung zum Anzeigen von PDF-Paketen erhalten.

Das Deckblatt wird in der Liste der PDF-Komponenten nicht aufgeführt. Über die Schaltfläche „Deckblatt“ in der Navigationsleiste für das PDF-Paket kann das Deckblatt jedoch aufgerufen werden.

1 Erstellen Sie das Deckblatt mit einer Ausgangsanwendung Ihrer Wahl.

2 Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Dateien zusammenführen“, wählen Sie auf übliche Weise Dateien, Ordner und Seiten aus, legen Sie eine Konvertierungseinstellung fest und klicken Sie auf „Weiter“. Fügen Sie der Liste von Dateien auch Ihr benutzerdefiniertes Deckblatt hinzu und klicken Sie auf „Weiter“.

3 Aktivieren Sie die Option „Dateien in ein PDF-Paket packen“.

4 Wählen Sie die Quelldatei aus, die Ihr benutzerdefiniertes Deckblatt enthält, und verschieben Sie sie durch Ziehen oder durch Klicken auf die Schaltfläche „Nach oben“ an den Anfang der Liste.

5 Aktivieren Sie unter „Deckblatt auswählen“ die Option „Erstes Dokument verwenden“ und klicken Sie dann auf „Erstellen“.

6 Klicken Sie nach Abschluss der Konvertierung auf „Speichern“ und legen Sie Name und Speicherort für die PDF-Paketdatei fest.

Komponentendateien aus einem PDF-Paket extrahieren

1 Wählen Sie in der Liste der Komponentendateien die Dateien aus, die Sie extrahieren möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Stellen Sie die Größe des Acrobat-Fensters so ein, dass es nicht den gesamten Bildschirm ausfüllt, und ziehen Sie die Dateien dann auf den Desktop oder in den Windows-Explorer bzw. auf den Schreibtisch oder Finder.
- Wählen Sie auf der Navigationsleiste für das PDF-Paket „Optionen“ > „Datei speichern unter“ und legen Sie Speicherort und Name für die extrahierte Datei fest.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste, wählen Sie „Optionen“ > „Datei speichern unter“ und legen Sie Speicherort und Name für die extrahierte Datei fest.

Verwandte Themen

„Komponenten in einem PDF-Paket anzeigen, sortieren und durchsuchen“ auf Seite 28

PDF-Paket bearbeiten

Zum Bearbeiten eines PDF-Pakets gehören Änderungen auf Paketebene. Sie können beispielsweise Komponentendateien hinzufügen oder entfernen und neue Kategorien anlegen, um das Sortieren der Komponenten zu vereinfachen.

Die PDF-Komponenten innerhalb eines Pakets lassen sich auf gleiche Weise bearbeiten wie andere PDF-Dokumente; die entsprechenden Verfahren werden in anderen Abschnitten der Hilfe erläutert.

Verwandte Themen

„Text und Objekte bearbeiten“ auf Seite 350

„Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen“ auf Seite 126

Unkonvertierte Dateien in ein PDF-Paket einfügen

1 Wählen Sie auf der Navigationsleiste für das PDF-Paket „Optionen“ > „Dateien hinzufügen“ und legen Sie Speicherort und Name für die extrahierte Datei fest. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste klicken und „Dateien hinzufügen“ wählen.

2 Öffnen Sie das PDF-Paket und stellen Sie die Größe des Acrobat-Fensters so ein, dass es nicht den gesamten Bildschirm ausfüllt.

3 Wählen Sie auf dem Desktop oder im Windows-Explorer bzw. auf dem Schreibtisch oder im Finder die Dateien aus, die Sie dem PDF-Paket hinzufügen möchten, und ziehen Sie sie in die Liste der Komponentendateien im Acrobat-Arbeitsbereich.

PDF-Dokumente in ein PDF-Paket einfügen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Windows-Explorer bzw. Finder die PDF-Dateien aus, die Sie dem aktuell geöffneten PDF-Paket hinzufügen möchten, und ziehen Sie sie in die Liste der Komponentendateien.
- Wählen Sie auf der Navigationsleiste für das PDF-Paket „Optionen" > „Dateien hinzufügen" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen Sie „Dateien hinzufügen". Wählen Sie dann die Dateien aus, die Sie hinzufügen möchten.

Komponentendateien aus einem PDF-Paket entfernen

❖ Wählen Sie in der Liste der Komponentendateien des geöffneten PDF-Pakets die zu entfernenden Dateien aus und drücken Sie die Entf-Taste oder wählen Sie „Optionen" > „Datei löschen".

Kategorien für die PDF-Liste anpassen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der Navigationsleiste für das PDF-Paket „Optionen" > „Paketeigenschaften".
- Klicken Sie im Navigationsfenster für das PDF-Paket mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Kategorienfenster und wählen Sie „Paketeigenschaften".

2 Klicken Sie auf „Hinzufügen" und geben Sie im Dialogfeld „Feld hinzufügen" einen Namen für die neue Kategorie ein.

3 Nehmen Sie bei Bedarf weitere Änderungen an Einstellungen im Dialogfeld „Paketeigenschaften" vor:

- Zum Ändern der Anzeigereihenfolge der Kategorien wählen Sie einzelne Kategorien aus und klicken Sie auf „Nach oben" bzw. „Nach unten", bis die gewünschte Reihenfolge erreicht ist.
- Zum Ausblenden einer Kategorie deaktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen oder wählen Sie die Kategorie aus und klicken Sie auf „Ausblenden".
- Zum Einblenden einer Kategorie aktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen oder wählen Sie die Kategorie aus und klicken Sie auf „Einblenden".
- Zum Entfernen einer Kategorie wählen Sie die gewünschte Kategorie aus und klicken Sie auf „Löschen".
- Zum Ändern der Standardkategorie für das Sortieren der PDF-Dokumente wählen Sie im Menü „Sortierfolge" einen anderen Kategorienamen.
- Zum Festlegen der Sortierrichtung wählen Sie „Aufsteigend" oder „Absteigend".
- Zum Festlegen der Standardposition der PDF-Liste wählen Sie im Menü „Ansicht beim Öffnen" die Option „Oben", „Links" oder „Minimiert".
- Zum Anzeigen des aktuell angezeigten PDF-Dokuments bei jedem erneuten Öffnen des PDF-Pakets aktivieren Sie die Option „Beim Öffnen der Sammlung aktuelles Dokument anzeigen".

Hinweis: *Änderungen an Einstellungen im Dialogfeld „Paketeigenschaften" betreffen das gesamte PDF-Paket; sie sind auch dann wirksam, wenn andere Benutzer das PDF-Paket öffnen.*

Kategorieeinträge für die aktuell geöffnete PDF-Komponente bearbeiten

1 Wählen Sie in der Liste der Komponentendateien die Datei aus, die Sie bearbeiten möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der Navigationsleiste für das PDF-Paket „Optionen" > „Wert bearbeiten" > *„[Kategoriename]"*.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Kategorienleiste oder die ausgewählte Komponentendatei und wählen Sie „Wert bearbeiten" > *„[Kategoriename]"*.

3 Geben Sie im Dialogfeld „*[Kategoriename]* bearbeiten“ den Text ein, der bei der aktuell ausgewählten Komponentendatei unter dieser Kategorie angezeigt werden soll.

PDF-Dokument in ein anderes PDF-Dokument einfügen

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, das Sie als Grundlage für die zusammengeführte Datei verwenden möchten, und wählen Sie „Dokument“ > „Seiten einfügen“.

2 Wählen Sie ein PDF-Dokument aus, das Sie in das Zieldokument einfügen möchten, und klicken Sie auf „Auswählen“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Seiten einfügen“ an, wo das Dokument eingefügt werden soll – vor oder nach der ersten, letzten oder einer bestimmten anderen Seite des geöffneten PDF-Dokuments. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

4 Wenn Sie das ursprüngliche PDF-Dokument als separate Datei bestehen lassen möchten, wählen Sie „Speichern unter“ und geben Sie einen neuen Namen für das zusammengeführte PDF-Dokument ein.

Sie können ein vorhandenes PDF-Dokument auch in ein geöffnetes PDF-Dokument einfügen, indem Sie das Desktop-Symbol des hinzuzufügenden PDF-Dokuments direkt an die gewünschte Position im Fenster „Seiten“ des geöffneten PDF-Dokuments ziehen.

PDF-Dokumente als verknüpfte Dateien in andere Dokumente einfügen

Sie können PDF-Dokumente in Dateien anderer Formate einbinden, wenn diese Formate OLE (Object Linking and Embedding, Verknüpfen und Einbetten von Objekten) unterstützen. OLE-Unterstützung ist beispielsweise bei InDesign- oder Word-Dateien vorhanden. Die aufnehmenden Dateien werden als OLE-*Container* bezeichnet. Wenn Sie später Änderungen am ursprünglichen PDF-Dokument vornehmen, kann die eingebettete Datei im Container-Dokument über OLE-Funktionen in der Container-Anwendung entsprechend aktualisiert werden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der OLE-Container-Anwendung den Befehl zum Einfügen von Objekten oder Hyperlinks.
- Wählen Sie in Acrobat „Bearbeiten“ > „Datei in Zwischenablage kopieren“ und wählen Sie anschließend in der Container-Anwendung den Befehl zum Einfügen von Inhalten.

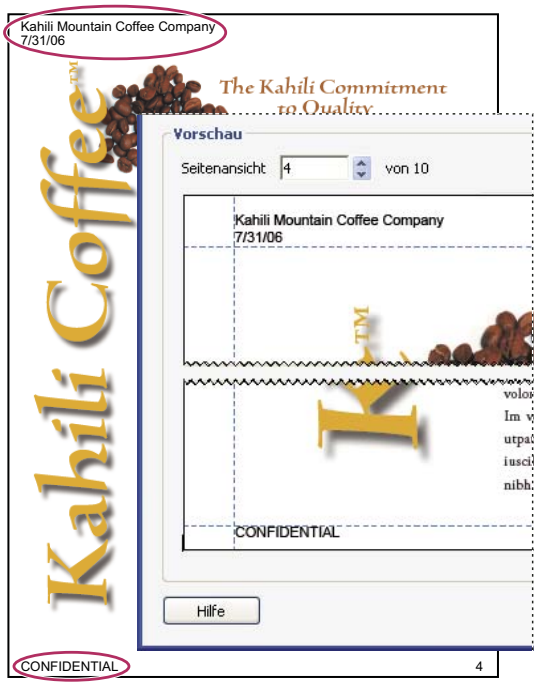
Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen

Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten

Kopfzeile und Fußzeile (am oberen und unteren Seitenrand) enthalten Informationen, die für das gesamte PDF-Dokument einheitlich sind. Bei den Informationen kann es sich beispielsweise um ein Datum, um automatische Seitennummerierung, den Titel des Dokuments oder den Namen des Verfassers handeln.

Bei den Kopf- und Fußzeilen in einem PDF-Dokument sind Variationen möglich. Sie können beispielsweise eine Kopfzeile hinzufügen, bei der die Seitenzahl auf ungeraden Seiten rechts erscheint. Eine weitere Kopfzeile könnte die Seitenzahl auf geraden Seiten dann links platzieren. Jede diese Kopfzeilen muss einzeln hinzugefügt werden.

Sie können einmal definierte Kopf- und Fußzeilen speichern, um sie später erneut zu verwenden, Sie können aber auch einfach Kopf- und Fußzeilen anwenden, ohne eine weitere Nutzung zu planen. Nach dem Anwenden von Kopf- und Fußzeilen haben Sie die Möglichkeit, sie im PDF-Dokument zu bearbeiten, zu ersetzen oder zu löschen. Sie können Kopf- und Fußzeilen vor der Anwendung auf ein Dokument in einer Vorschau anzeigen und die Ränder so einstellen, dass keine anderen Seiteninhalte durch die Kopf- und Fußzeilen überlappt werden.



Eine Kopfzeile erscheint am oberen Seitenrand. Eine Fußzeile erscheint am unteren Seitenrand.

Kopf- und Fußzeilen definieren und anwenden

Sie können einem PDF-Dokument einen Satz oder mehrere Sätze von Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und diese Kopf- und Fußzeilen dann entweder global auf das gesamte Dokument oder selektiv auf bestimmte Seiten anwenden. Jeder Satz von Kopf- und Fußzeilen muss in einer separaten Sitzung im Dialogfeld „Kopf- und Fußzeile hinzufügen“ angewendet werden. Kopf- und Fußzeilen können automatisch generierte Informationen und Formatierungen enthalten, etwa Seitenzahlen oder das aktuelle Datum.

Wenn Sie häufig gleichartige Kopf- und Fußzeilen verwenden, bietet es sich an, die entsprechenden Definitionen zu speichern, um sie schnell auf andere PDF-Dokumente anwenden zu können.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Hinzufügen“. Wenn eine Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf „Neue hinzufügen“.

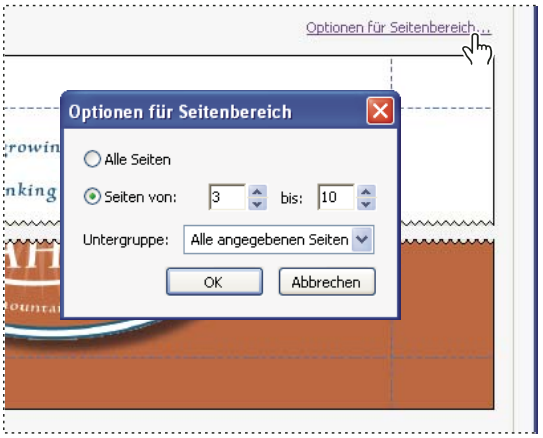
2 Wählen Sie die gewünschten Voreinstellungen für Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe sowie Unterstreichung in der Kopf- und Fußzeile.

Hinweis: *Die festgelegten Texteigenschaften werden auf alle Kopf- und Fußzeilenelemente angewendet, die zu dieser Definition gehören. Es ist nicht möglich, im Dialogfeld „Kopf- und Fußzeile hinzufügen“ auf einzelne Textfelder in derselben Sitzung abweichende Einstellungen anzuwenden.*

3 Es gibt drei Felder für Kopfzeilentext und drei Felder für Fußzeilentext. Geben Sie dort den Text ein, der an den jeweiligen Stellen erscheinen soll, und führen Sie danach einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das Erstellungsdatum einfügen möchten, klicken Sie in eines der Felder für Kopfzeilen- bzw. Fußzeilentext und anschließend auf die Schaltfläche „Datum einfügen“.
- Wenn Sie eine automatische Seitennummerierung einfügen möchten, klicken Sie in eines der Felder für Kopfzeilen- bzw. Fußzeilentext und anschließend auf die Schaltfläche „Seitenzahl einfügen“.
- Wenn Sie eine Formatierung für automatische Einträge festlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Format für Seitenzahlen und Datum“ und wählen Sie dann die gewünschten Einstellungen für „Datumsformat“, „Format der Seitenzahlen“ und „Erste Seitenzahl“.

Hinweis: *Sie können Text mit Datumsangaben und Seitenzahlen kombinieren. Es ist auch möglich, einem Eintrag mehrere Textzeilen hinzuzufügen. Der in die Felder eingegebene Text wird je nach Feldbeschriftung („links“, „mittig“, „rechts“) linksbündig, zentriert oder rechtsbündig angezeigt.*



Kopf- und Fußzeilen auf einen Seitenbereich beschränken

4 Wenn Sie nur auf bestimmten Seiten Kopf- und Fußzeilen einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen für Seitenbereich“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Beschränken der Kopf- und Fußzeilen auf einen bestimmten Seitenbereich aktivieren Sie „Seiten von“ und geben Sie Seitenzahlen für die erste und letzte Seite ein.
- Zum Beschränken der Kopf- und Fußzeilen auf die linken oder rechten Seiten eines Dokuments mit Doppelseiten wählen Sie im Menü „Untergruppe“ eine Option: „Nur gerade Seiten“ oder „Nur ungerade Seiten“. Verwenden Sie anderenfalls die Standardeinstellung: „Alle angegebenen Seiten“.

5 Ändern Sie bei Bedarf die Werte für die Optionen „Oben“, „Unten“, „Links“ und „Rechts“, um die Ränder der Kopf- und Fußzeilen einzustellen. In der Vorschau können Sie die Ergebnisse überprüfen.

Um Überlappungen zu vermeiden, können Sie auf die Schaltfläche „Optionen für Erscheinungsbild“ klicken und die Option „Dokument verkleinern, damit kein Text und keine Grafiken überschrieben werden“ aktivieren. Wenn beim großformatigen Drucken des PDF-Dokuments eine Größen- und Positionsveränderung vermieden werden soll, aktivieren Sie die Option „Position und Größe des Kopf- und Fußzeilentextes immer gleich beim Drucken auf unterschiedlichen Seitenformaten“.

6 Sehen Sie sich im Vorschaubereich die Ergebnisse an. Über die Option „Seitenansicht“ können Sie unterschiedliche Seiten des PDF-Dokuments einblenden.

7 (Optional) Klicken Sie am oberen Rand des Dialogfelds auf „Einstellungen speichern“, geben Sie einen beschreibenden Namen für die Einstellungen zu Kopf- und Fußzeilen an und klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie danach erneut auf „OK“, um die Kopf- und Fußzeile auf das PDF-Dokument anzuwenden.

Wenn Sie weitere Kopf- und Fußzeilen hinzufügen möchten, wiederholen Sie dieses Verfahren.

Kopf- und Fußzeilen aktualisieren

Aktualisierungen werden auf den zuletzt hinzugefügten Kopf- und Fußzeilensatz angewendet.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Aktualisieren“.

2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Weitere Kopf- und Fußzeile hinzufügen

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Hinzufügen“ und klicken Sie in der dann angezeigten Meldung auf „Neue hinzufügen“.

Die vorhandenen Kopf- und Fußzeilen werden in der Vorschau angezeigt.

2 Geben Sie Text in die Felder für Kopfzeilen- und Fußzeilentext ein, um Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen. In der Vorschau wird die Seite mit allen vorhandenen Kopf- und Fußzeilen angezeigt.

3 Wählen Sie bei Bedarf neue Formatierungsoptionen. Auch hierbei wird die Vorschau entsprechend aktualisiert.

Alle Kopf- und Fußzeilen ersetzen

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Hinzufügen“ und klicken Sie in der dann angezeigten Meldung auf „Vorhandene ersetzen“.

2 Geben Sie Text in die Felder für Kopfzeilen- und Fußzeilentext ein.

3 Legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen fest.

Hinweis: *Dieses Verfahren kann nur bei Kopf- und Fußzeilen angewendet werden, die in Acrobat 7 oder Acrobat 8 hinzugefügt wurden.*

Alle Kopf- und Fußzeilen entfernen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Entfernen aller Kopf- und Fußzeilen wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Entfernen“ und klicken Sie in der dann angezeigten Bestätigungsmeldung auf „Ja“.
- Zum Entfernen von Kopf- und Fußzeilen direkt nach dem Hinzufügen wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Kopf-/Fußzeilen“.

Hinweis: *Dieses Verfahren kann nur bei Kopf- und Fußzeilen angewendet werden, die in Acrobat 7 oder Acrobat 8 hinzugefügt wurden.*

Kopf- oder Fußzeile eine Bates-Nummerierung hinzufügen

Das Verfahren der *Bates-Nummerierung* ermöglicht es, juristische Schriftstücke mit einem Index zu versehen, so dass sie schneller identifiziert und abgerufen werden können. Jeder Seite in jedem Dokument wird eine eindeutige Bates-Nummer zugewiesen, die auch die Beziehung zu anderen Dokumenten mit Bates-Nummer angibt. Bates-Nummern werden in Kopf- oder Fußzeilen auf den Seiten jedes PDF-Dokuments im Stapel aufgeführt.

Die Bates-Kennzeichnung wird als Nummer bezeichnet, es kann jedoch ein alphanumerisches Präfix und Suffix enthalten sein, mit dem sich das Grundthema der Dateien leichter erkennen lässt.

Die Dateinamen der PDF-Dokumente werden durch das Hinzufügen von Bates-Nummern nicht verändert, auch die Anordnung in Ordnern bleibt gleich. Die Dokumente werden durch Bates-Nummern nicht miteinander verknüpft und auch nicht Sammlungen im Organizer hinzugefügt. Um zu erkennen, dass Bates-Nummern hinzugefügt wurden, müssen Sie das betreffende PDF-Dokument öffnen und sich die Kopf- und Fußzeilen ansehen.

Hinweis: *Bates-Nummerierung kann nicht angewendet werden bei geschützten oder verschlüsselten Dateien und bei einigen Formularen. Bei vorhandenen PDF-Paketen werden nur die Deckblätter mit Bates-Nummern versehen. Es ist jedoch möglich, Bates-Nummern auf einzelne PDF-Dokumente anzuwenden, die dann zu einem PDF-Paket zusammengefasst werden.*

Bates-Nummern hinzufügen

1 Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Bates-Nummerierung“ > „Hinzufügen“.

2 Führen Sie im Dialogfeld „Bates-Nummerierung“ einen der folgenden Schritte aus: Klicken Sie auf „Durchsuchen“, öffnen Sie einen Ordner und wählen Sie die Dateien aus, denen Sie Bates-Nummern hinzufügen möchten. Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle einzubeziehenden PDF-Dokumente in der Liste aufgeführt werden.

- Zum Einbeziehen von geöffneten PDF-Dokumenten aktivieren Sie die Option „Alle geöffneten PDF-Dokumente einbeziehen“.
- Zum Hinzufügen weiterer PDF-Dokumente klicken Sie auf „Durchsuchen“, öffnen Sie einen Ordner und wählen Sie die Dateien aus, denen Sie Bates-Nummern hinzufügen möchten. Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle einzubeziehenden PDF-Dokumente in der Liste aufgeführt werden.

3 Passen Sie die Liste der PDF-Dokumente Ihren Anforderungen entsprechend an:

- Zum Ändern der Reihenfolge, in der die Bates-Nummern zugewiesen werden, wählen Sie ein PDF-Dokument in der Liste aus und ziehen Sie es an eine andere Position oder klicken Sie je nach Bedarf auf „Nach oben“ oder „Nach unten“.
- Zum Überprüfen eines PDF-Dokuments aus der Liste wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Vorschau“, so dass ein Fenster für das Anzeigen jeder einzelnen Seite des PDF-Dokuments geöffnet wird.
- Zum Entfernen eines PDF-Dokuments aus der Liste wählen Sie das Dokument aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

4 Klicken Sie auf „Weiter". Klicken Sie dann im Dialogfeld „Kopf- und Fußzeile hinzufügen" in das Feld für Kopf- bzw. Fußzeilentext, in dem die Bates-Nummer platziert werden soll (beispielsweise „Kopfzeilentext links" oder „Fußzeilentext mittig").

5 Klicken Sie auf „Bates-Nummer einfügen". Geben Sie dann den Text ein, mit dem Sie die Bates-Nummern bilden möchten:

- Geben Sie bei „Anzahl Ziffern" ein, wie viele Stellen die Bates-Nummern haben sollen (zwischen 6 und 15). Die Standardeinstellung ist 6; hiermit würden Bates-Nummern nach dem Muster 000001, 000002 usw. erstellt.
- Geben Sie bei „Startnummer" die Nummer ein, die dem ersten PDF-Dokument aus der Liste zugewiesen werden soll. Der Standardwert ist 1.
- Geben Sie bei „Präfix" ggf. Text ein, der vor die Bates-Nummern gesetzt werden soll.
- Geben Sie bei „Suffix" ggf. Text ein, der hinter die Bates-Nummern gesetzt werden soll.

Hinweis: *Wenn es um Gerichtsprozesse geht, bei denen sehr viele Seiten zusammenkommen können, geben Sie für „Anzahl Ziffern" einen hohen Wert ein. Verwenden Sie im Text für Präfix oder Suffix nicht das Zeichen #.*

6 Klicken Sie auf „OK" und ändern Sie bei Bedarf weitere Einstellungen wie bei anderen Kopf- und Fußzeilen.

Einer Bates-Nummernserie weitere Dokumente hinzufügen

Prüfen Sie zunächst, welche Bates-Nummer in der Serie zuletzt angewendet wurde.

1 Starten Sie die Bates-Nummerierung mit dem oben beschriebenen Verfahren und wählen Sie dabei die Dateien aus, die Sie der Serie hinzufügen möchten.

2 Verwenden Sie, nachdem Sie auf „Bates-Nummer einfügen" geklickt haben, bei Ihrer Eingabe für „Präfix" und „Suffix" den Text, der bei den übrigen Dokumenten der Serie verwendet wurde, und geben Sie dann bei „Startnummer" die nächste in der Serie folgende Zahl ein.

3 Wenn Sie im Dialogfeld „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen" die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „OK".

PDF-Dokumente mit Bates-Nummern suchen

1 Wählen Sie „Bearbeiten">„Suchen".

2 Geben Sie in das Suchfeld die gesuchte Bates-Nummer oder einen Teil davon ein.

Wenn Sie beispielsweise ein bestimmtes Dokument suchen, dessen Bates-Nummer Sie kennen, geben Sie als Suchtext die gesamte Nummer ein. Wenn Sie in einer Serie von Bates-Nummern bestimmte Dokumente suchen, geben Sie einen charakteristischen Teil der Bates-Serie ein, etwa das Präfix oder Suffix.

3 Aktivieren Sie unter „Was soll durchsucht werden?" die Option „Alle PDF-Dokumente in" und wählen Sie (bei Bedarf nach Klicken auf „Ordner suchen") das Laufwerk oder (Netzwerk-)Verzeichnis aus, das Sie durchsuchen möchten. Klicken Sie dann auf „Suchen".

Bates-Nummern entfernen

Sie können Bates-Nummern entfernen, allerdings nur zusammen mit allen Kopf- und Fußzeilen in den betreffenden PDF-Dokumenten.

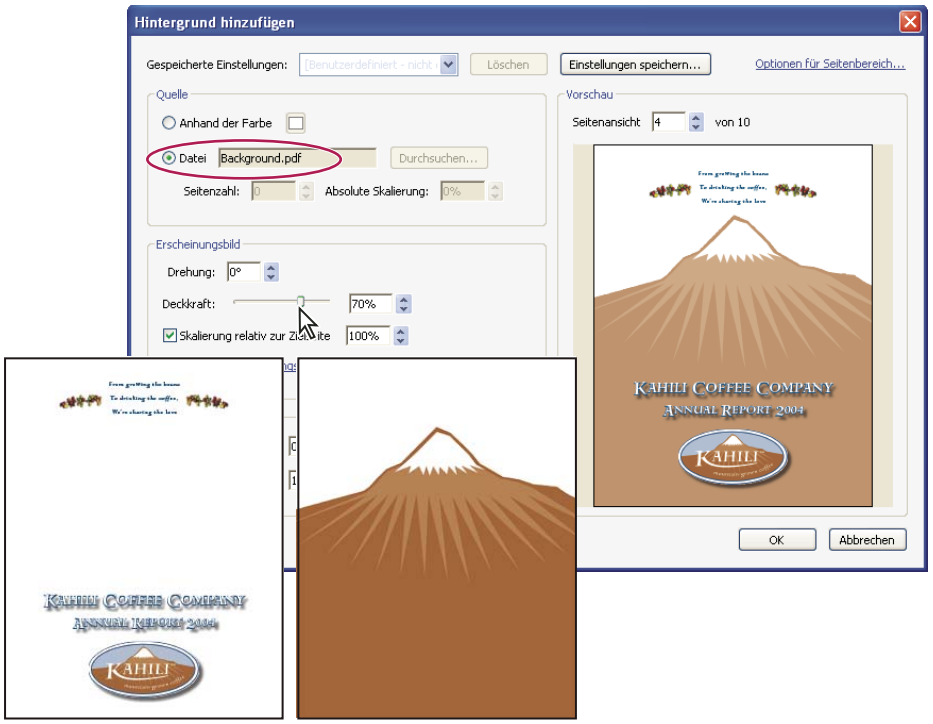
1 Wählen Sie in Acrobat „Erweitert" > „Dokumentverarbeitung" > „Bates-Nummerierung" > „Entfernen".

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Bates-Nummerierung" auf „Durchsuchen", öffnen Sie einen Ordner und wählen Sie die PDF-Dokumente aus. Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle einzubeziehenden PDF-Dokumente in der Liste aufgeführt werden, und klicken Sie dann auf „Weiter".

3 Klicken Sie entweder auf „OK", um die Bates-Nummern sowie alle Kopf- und Fußzeilen zu entfernen, oder klicken Sie auf „Abbrechen", um neu zu beginnen und evtl. andere Dateien auszuwählen.

Hintergründe hinzufügen und bearbeiten

Ein *Hintergrund* wird hinter Text oder Bildern auf der Seite platziert. Bei dem Hintergrund kann es sich einfach um eine Farbfläche handeln; auch ein Bild lässt sich als Hintergrund verwenden. Sie können einen Hintergrund selektiv auf bestimmte Seiten oder Seitenbereiche in einem PDF-Dokument anwenden. Für jede Seite in einem PDF-Dokument wird nur ein Hintergrund unterstützt, Sie können jedoch jeder Seite einen anderen Hintergrund geben.



Vor und nach dem Hinzufügen eines Hintergrunds

Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Hinzufügen/Ersetzen“.

Hinweis: *Wenn Sie mit einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass sich im aktuellen Dokument bereits ein Hintergrund befindet, klicken Sie auf „Hintergrund ersetzen“. Wenn Sie den neuen Hintergrund auf einen begrenzten Seitenbereich anwenden, bleibt der alte Hintergrund auf den Seiten außerhalb des festgelegten Bereichs unverändert.*

2 (Optional) Zum selektiven Anwenden des Hintergrunds auf einzelne Seiten klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“, aktivieren Sie „Seiten von“ und geben Sie Seitenzahlen für die erste und letzte Seite ein. Wählen Sie dann im Menü „Untergruppe“ eine Option, um den Hintergrund wahlweise allen Seiten, nur geraden Seiten oder nur ungeraden Seiten hinzuzufügen.

3 Legen Sie unter „Quelle“ fest, was als Hintergrund dienen soll:

- Zum Wiederverwenden eines in einer vorherigen Sitzung gespeicherten Hintergrunds mit zugehörigen Einstellungen wählen Sie im Menü „Gespeicherte Einstellungen“ die entsprechende Option.
- Zum Anwenden eines einfarbigen Hintergrunds aktivieren Sie „Anhand der Farbe“. Klicken Sie dann auf das Farbfeld, um den Farbwähler zu öffnen, und wählen Sie ein Farbfeld oder eine benutzerdefinierte Farbe.
- Zum Verwenden eines Bildes aktivieren Sie die Option „Datei“. Klicken Sie dann auf „Durchsuchen“, suchen Sie die zu verwendende Bilddatei und wählen Sie sie aus.

Hinweis: *Nur Dateien in den Formaten PDF, JPEG und BMP können als Hintergrundbilder verwendet werden.*

4 Passen Sie das Erscheinungsbild und die Position des Hintergrunds Ihren Anforderungen entsprechend an:

- Zum Auswählen eines bestimmten Bildes aus einer Datei mit mehreren Seiten geben Sie bei „Seitenzahl“ die gewünschte Seite ein.

- Zum Anzeigen einer Bilddatei mit einem bestimmten Prozentsatz der vollen Anzeigegröße geben Sie bei „Absolute Skalierung“ den gewünschten Wert ein.
- Zum Drehen eines Hintergrundbilds oder Farbbereichs geben Sie bei „Drehung“ den gewünschten Wert ein.
- Zum transparenten Anzeigen des Hintergrundbilds bzw. Farbbereichs ziehen Sie bei „Deckkraft“ den Regler nach links oder geben Sie einen Prozentsatz ein.
- Zum Ändern der Größe eines Hintergrundbilds auf einen Prozentsatz der PDF-Seitengröße aktivieren Sie die Option „Skalierung relativ zur Zielseite“.
- Zum Ein- bzw. Ausblenden des Hintergrunds beim Drucken oder bei der Bildschirmanzeige klicken Sie auf „Optionen für Erscheinungsbild“ und aktivieren Sie die gewünschten Einstellungen.
- Zum Ändern der Position des Hintergrundbilds bzw. Farbbereichs geben Sie bei „Vertikaler Abstand“ von „Oben“, „Mitte“ oder „Unten“ (jeweils bezogen auf die Seitenränder) und bei „Horizontaler Abstand“ von „Links“, „Mitte“ oder „Rechts“ (jeweils bezogen auf die Seitenränder) den gewünschten Wert ein.

5 Wenn Sie nach dem Klicken auf „OK“ mit einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass für einige Seiten im Seitenbereich bereits Hintergründe definiert wurden, klicken Sie auf „OK“.

Kürzlich bearbeitetes Hintergrundbild aktualisieren

Wenn die als Hintergrund verwendete Original-Bilddatei verändert wird, können Sie das PDF-Dokument aktualisieren, um die neue Version des Bildes zu übernehmen, ohne die alte Version entfernen und die neue Version gesondert hinzufügen zu müssen.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Aktualisieren“.

2 Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den Hintergrundoptionen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: *Dieses Verfahren kann nur bei Hintergründen angewendet werden, die in Acrobat 7 oder Acrobat 8 hinzugefügt wurden.*

Hintergrund aus PDF-Seiten entfernen

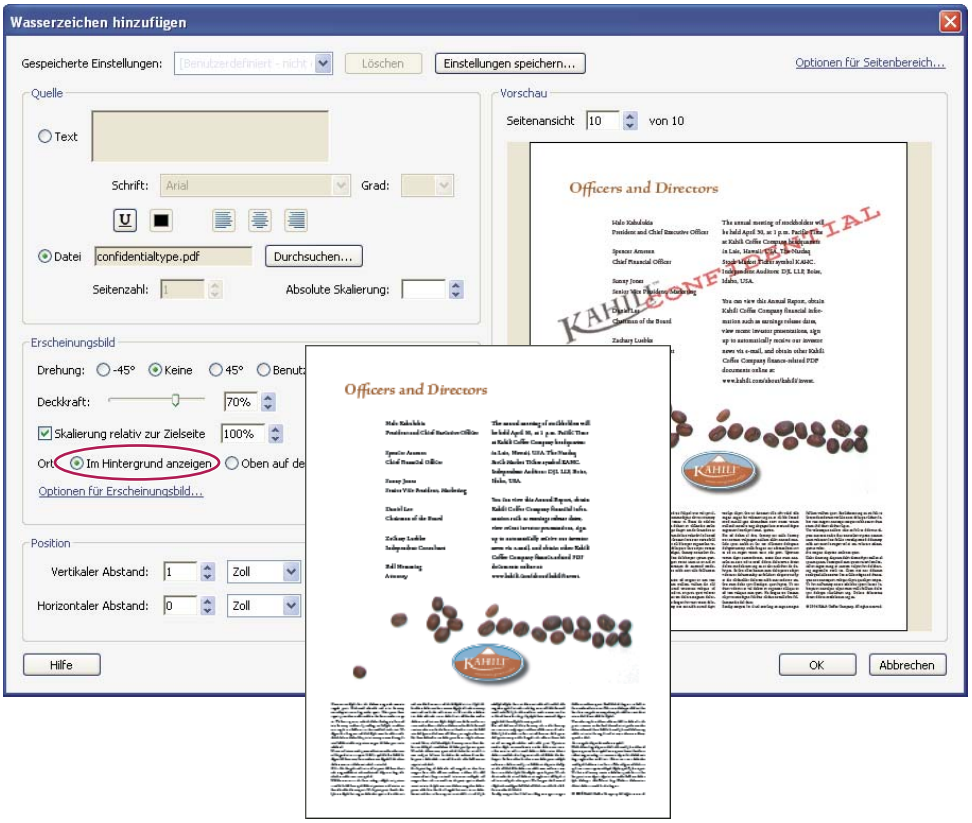
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Entfernen des Hintergrunds nur aus einigen Seiten des PDF-Dokuments wählen Sie „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Hinzufügen/Ersetzen“. Klicken Sie dann auf „Optionen für Seitenbereich“, geben Sie Seitenzahlen ein und legen Sie eine Option für „Untergruppe“ fest, um den Hintergrund auf die angegebenen Seiten zu beschränken.
- Zum Entfernen des Hintergrunds aus allen Seiten wählen Sie „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Entfernen“ und bestätigen Sie das Entfernen durch Klicken auf „Ja“.
- Zum Entfernen eines Hintergrunds von allen Seiten direkt nach dem Hinzufügen wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Hintergrund“.

Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten

Als *Wasserzeichen* bezeichnet man ein Textelement oder ein Bild, das sich ähnlich einem Stempel vor oder hinter dem vorhandenen Dokumentinhalt befindet. Beispielsweise könnten Sie Seiten mit zu schützenden Informationen ein Wasserzeichen mit dem Text „Vertraulich“ hinzufügen. Sie können einem PDF-Dokument mehrere Wasserzeichen hinzufügen und Sie können einzelne Seiten bzw. Seitenbereiche für ein hinzugefügtes Wasserzeichen festlegen.

Hinweis: *Anders als ein Stempel ist ein Wasserzeichen als festes Element in PDF-Seiten eingebunden. Ein Stempel ist eine Art von PDF-Kommentar, der von Lesern des PDF-Dokuments zur Anzeige einer Textanmerkung geöffnet werden kann und der sich verschieben, verändern und löschen lässt.*



Vor und nach dem Hinzufügen eines Wasserzeichens

Wasserzeichen hinzufügen oder ersetzen

Sie können ein PDF-Dokument mit mehreren Wasserzeichen versehen, müssen jedoch jedes Wasserzeichen separat hinzufügen.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Wasserzeichen“ > „Hinzufügen“. Wenn das PDF-Dokument bereits ein oder mehrere Wasserzeichen enthält, werden Sie durch eine Meldung darauf hingewiesen. Wenn Sie ein weiteres Wasserzeichen erstellen möchten, wählen Sie „Neu hinzufügen“; wenn Sie alle vorhandenen Wasserzeichen durch ein neues ersetzen möchten, wählen Sie „Vorhandenes ersetzen“.

2 (Optional) Zum selektiven Anwenden des Wasserzeichens auf einzelne Seiten klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“, aktivieren Sie „Seiten von“ und geben Sie Seitenzahlen für die erste und letzte Seite ein. Wählen Sie dann im Menü „Untergruppe“ eine Option, um das Wasserzeichen allen Seiten, nur geraden Seiten oder nur ungeraden Seiten hinzuzufügen.

3 Wählen Sie bei „Quelle“ eine Option:

- Zum Erstellen eines Textwasserzeichens aktivieren Sie „Text“, geben Sie den gewünschten Text für das Wasserzeichen in das Textfeld ein und passen Sie dann die Optionen für Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Unterstreichung und Absatzausrichtung nach Bedarf an.
- Zum Verwenden eines Bildes als Wasserzeichen aktivieren Sie die Option „Datei“. Klicken Sie dann auf „Durchsuchen“, suchen Sie die zu verwendende Bilddatei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Wenn die Datei mehrere Seiten mit Bildern enthält, wählen Sie durch Klicken auf die Pfeilschaltflächen bei „Seitenzahl“ die gewünschte Seite aus.

Hinweis: *Nur Bilder in den Formaten PDF, JPEG und BMP können als Wasserzeichen verwendet werden.*

4 Führen Sie zum Ändern der Größe eines Bildwasserzeichens einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Größe des Wasserzeichens im Verhältnis zur Originalgröße des Bildes aus der Datei geben Sie bei „Absolute Skalierung“ (im Bereich „Quelle“ des Dialogfelds) einen Prozentwert ein.
- Zum Ändern der Größe des Wasserzeichens im Verhältnis zu den Abmessungen der PDF-Seite geben Sie (im Bereich „Erscheinungsbild“ des Dialogfelds) bei „Skalierung relativ zur Zielseite“ einen Prozentwert ein.

5 Passen Sie das Erscheinungsbild des Text- oder Bildwasserzeichens Ihren Anforderungen entsprechend an:

- Zum Drehen des Wasserzeichens wählen Sie einen Winkel aus oder geben Sie einen benutzerdefinierten Wert ein.
- Zum transparenten Anzeigen des Wasserzeichens ziehen Sie den Regler für „Deckkraft" oder geben Sie einen Prozentsatz ein.
- Zum Anordnen des Wasserzeichens relativ zum Seiteninhalt aktivieren Sie entweder „Im Hintergrund anzeigen" (Seiteninhalt überdruckt Wasserzeichen) oder „Oben auf der Seite anzeigen" (Wasserzeichen überdruckt Seiteninhalt).
- Zum Festlegen der Anzeige- und Druckeigenschaften des Wasserzeichens klicken Sie auf „Optionen für Erscheinungsbild" und aktivieren bzw. deaktivieren Sie „Beim Drucken einblenden" und „Bei Bildschirmanzeige einblenden".
- Zum Steuern von Variationen in PDF-Dokumenten mit unterschiedlich großen Seiten klicken Sie auf „Optionen für Erscheinungsbild" und aktivieren bzw. deaktivieren Sie „Position und Größe des Wasserzeichens immer gleich beim Drucken auf unterschiedlichen Seitenformaten".

6 Legen Sie die Position des Wasserzeichens fest, indem Sie den vertikalen und horizontalen Abstand zwischen Wasserzeichen und Seitenmitte bzw. Seitenrand links, rechts, oben oder unten eingeben.

Wasserzeichen aktualisieren

1 Wählen Sie „Dokument" > „Wasserzeichen" > „Aktualisieren".

2 Nehmen Sie Änderungen am Wasserzeichen vor und klicken Sie dann auf „OK".

Wichtig: *Wenn sich in einem PDF-Dokument mehrere Wasserzeichen befinden, wird bei diesem Verfahren nur das erste von Ihnen hinzugefügte Wasserzeichen aktualisiert; alle anderen Wasserzeichen werden verworfen. Sollten Sie nach Abschluss der Aktualisierung des Wasserzeichens Ihre Meinung ändern, wählen Sie sofort „Bearbeiten" > „Rückgängig: Wasserzeichen".*

Wasserzeichen entfernen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Entfernen aller Wasserzeichen aus allen Seiten wählen Sie „Dokument" > „Wasserzeichen" > „Entfernen" und bestätigen Sie das Entfernen durch Klicken auf „Ja".
- Zum Entfernen eines Wasserzeichens von allen Seiten direkt nach dem Hinzufügen wählen Sie „Bearbeiten" > „Rückgängig: Wasserzeichen".

Seiten beschneiden

Im Dialogfeld „Seiten beschneiden" können Sie den sichtbaren Seitenbereich anpassen. Dies kann hilfreich sein, um ein aus Seiten unterschiedlicher Größen zusammengesetztes PDF-Dokument einheitlich zu machen.

Durch das Zuschneiden verringert sich die Dateigröße nicht, da Informationen nur ausgeblendet und nicht gelöscht werden.

Wenn Sie ein PDF-Dokument für den Druck vorbereiten, können Sie im Dialogfeld „Seiten beschneiden" Objekt-, Endformat- und Anschnittbereiche für eine PDF-Seite verändern. Wenn Sie im Dokumentfenster Markierungen für diese Bereiche anzeigen möchten, aktivieren Sie in den Grundeinstellungen für die Seitenanzeige die Option „Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen einblenden". (Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und wählen Sie unter „Kategorien" den Eintrag „Seitenanzeige".)

Leere Bereiche um Seiteninhalt zuschneiden

1 Wählen Sie „Dokument" > „Seiten beschneiden".

2 Aktivieren Sie unter „Randeinstellungen" die Option „Weiße Ränder entfernen".

Eine oder mehrere Seiten zuschneiden

1 Wählen Sie „Dokument" > „Seiten beschneiden".

2 Lassen Sie im Popup-Menü oben links die Option „Beschnitt-Rahmen" ausgewählt und passen Sie unter „Randeinstellungen" die folgenden Werte an: „Oben", „Unten", „Links" und „Rechts".

Ein schwarzes Rechteck in der Miniaturseite zeigt die angepassten Begrenzungen der zugeschnittenen Seite.

3 (Optional) Wählen Sie im Popup-Menü nacheinander die Optionen „Objekt-Rahmen", „Endformat-Rahmen" und „Anschnitt-Rahmen" aus und legen Sie jeweils die Werte für die „Randeinstellungen" fest. Die angepassten Begrenzungen werden in der Miniaturseite als rotes, grünes bzw. blaues Rechteck angezeigt.

4 Legen Sie unter „Seitengröße ändern" nach Bedarf weitere Einstellungen für Ihr PDF-Dokument fest.

5 Wählen Sie unten rechts im Dialogfeld unter „Seitenbereich" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Zuschneiden aller Seiten im PDF-Dokument aktivieren Sie „Alle".
- Zum Zuschneiden nur einer Seite oder eines Seitenbereichs aktivieren Sie „Von" und geben Sie in die Textfelder „Von" und „Bis" Seitenzahlen ein.
- Zum Zuschneiden jeder zweiten Seite wählen Sie im Menü „Anwenden auf" entweder „Nur ungerade Seiten" oder „Nur gerade Seiten". Lassen Sie anderenfalls „Gerade und ungerade Seiten" ausgewählt.

Hinweis: *Wenn Sie einen Seitenbereich zum Zuschneiden auswählen, gilt die Einstellung für ungerade Seiten bzw. gerade Seiten nur innerhalb dieses Bereichs. Anderenfalls wird die Einstellung auf alle Seiten im Dokument angewendet.*

Da die Beschnitteigenschaft standardmäßig ausgewählt ist, bestimmen die von Ihnen eingegebenen Randwerte den Beschnittrahmen. 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. Wählen Sie die anzupassenden Eigenschaften aus.

Seite mit dem Freistellungswerkzeug zuschneiden

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „Beschneidungswerkzeug".

2 Ziehen Sie auf der Seite, die Sie zuschneiden möchten, ein Rechteck auf. Ziehen Sie ggf. an den Eckgriffen des Beschneidungsrechtecks, bis die gewünschte Seitengröße erreicht ist.

3 Doppelklicken Sie auf das Beschneidungsrechteck.

Das Dialogfeld „Seiten beschneiden" wird geöffnet; hier können Sie die Randabmessungen des Beschneidungsrechtecks und der zu beschneidenden Seite ablesen. Sie können diese Einstellungen überschreiben oder andere Optionen anwenden, indem Sie im Dialogfeld neue Auswahlen treffen, bevor Sie auf „OK" klicken.

Einstellungen im Dialogfeld „Seiten zuschneiden"

Alle Rahmen anzeigen Zeigt das schwarze, rote, grüne bzw. blaue Rechteck an, das in Seitenminiaturen für Beschnitt-Rahmen, Objekt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen steht. Wenn zwei (oder mehr) Ränder aufeinandertreffen, wird nur eine farbige Linie angezeigt.

CropBox 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.

ArtBox Legt den Seiteninhalt einschließlich Leerraum fest.

TrimBox Legt die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden fest.

BleedBox Definiert den Bereich, der beim professionellen Druck für den Papierbeschnitt und das Falzen vorgesehen ist. Die Druckermarken befinden sich möglicherweise außerhalb des Anschnittbereichs.

Weiße Ränder entfernen Schneidet die Seite auf den genutzten Bereich zu. Diese Option eignet sich zum Beschneiden der Kanten von Präsentationsfolien, die als PDF-Datei gespeichert werden.

Auf Null setzen Setzt die Beschneidungsränder wieder auf Null.

Auswahl wiederherstellen Widerruft die mit dem Beschneidungswerkzeug ausgewählten Ränder.

Zuschneiden rückgängig machen

Durch das Zuschneiden eines PDF-Dokuments verringert sich die Dateigröße nicht, da Informationen nur ausgeblendet und nicht gelöscht werden. Durch Zurücksetzen der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand der Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen.

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Seiten beschneiden", indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- „Dokument" > „Seiten beschneiden".
- Wählen Sie im Fenster „Seiten" im Menü „Optionen" den Befehl „Seiten beschneiden".

2 Setzen Sie die Ränder auf die ursprünglichen Abmessungen zurück.

Seiten in einem PDF-Dokument neu anordnen

Seite drehen

Sie können alle oder einige ausgewählte Seiten in einem Dokument drehen. Die Seiten können um jeweils 90 Grad gedreht werden.

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Seiten drehen" mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie „Dokument" > „Seiten drehen".
- Wählen Sie im Fenster „Seiten" im Menü „Optionen" den Befehl „Seiten drehen".

2 Wählen Sie bei „Richtung" das Ausmaß und die Richtung der Drehung: „90 Grad gegen UZS", „90 Grad im UZS" oder „180 Grad".

3 Geben Sie bei „Seiten" an, ob Sie alle Seiten, ausgewählte Seiten oder einen Seitenbereich drehen möchten.

4 Wählen Sie im Menü „Drehen" die Option „Gerade und ungerade Seiten", „Nur gerade Seiten" oder „Nur ungerade Seiten". Legen Sie außerdem die Ausrichtung für die zu drehenden Seiten fest.



Zum vorübergehenden Ändern der Seitenansicht wählen Sie „Anzeige" > „Ansicht drehen" > „Im UZS" oder „Gegen UZS". Beim nächsten Öffnen des PDF-Dokuments wird die ursprüngliche Seitenausrichtung wiederhergestellt.

Seiten aus einem PDF-Dokument entnehmen

Das *Entnehmen* (auch als Extrahieren bezeichnet) ist ein Verfahren zum erneuten Verwenden ausgewählter Seiten eines PDF-Dokuments in einem anderen PDF-Dokument. Zu entnommenen Seiten gehört nicht nur der Textinhalt, enthalten sind auch alle mit der Originalseite verbundenen Formularfelder, Kommentare und Verknüpfungen.

Sie können die entnommenen Seiten wahlweise im Ursprungsdokument lassen oder sie beim Entnehmen daraus entfernen. Das Verfahren ähnelt dem bekannten Ausschneiden und Einfügen bzw. Kopieren und Einfügen; hier geschieht es jedoch auf Seitenebene.

***Hinweis:** Zu den Seiten gehörende Lesezeichen und Artikel-Threads werden nicht entnommen.*

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument in Acrobat und wählen Sie „Dokument" > „Seiten entnehmen".

2 Geben Sie den Bereich der zu entnehmenden Seiten an.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Seiten entnehmen" eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten und klicken Sie dann auf „OK":

- Wenn die entnommenen Seiten aus dem Dokument entfernt werden sollen, aktivieren Sie „Seiten nach Entnahme löschen".
- Wenn für jede entnommene Seite ein einseitiges PDF-Dokument erstellt werden soll, aktivieren Sie „Seiten als einzelne Dateien entnehmen".
- Wenn die Ursprungsseiten im Dokument verbleiben sollen und Sie als Ergebnis ein PDF-Dokument erhalten möchten, das alle entnommenen Seiten enthält, lassen Sie beide Kontrollkästchen deaktiviert.

4 Wenn Sie in einer angezeigten Meldung aufgefordert werden, den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie entweder auf „Ja“, um die entnommenen Seiten aus dem Ursprungsdokument zu löschen, oder auf „Nein“, um zum Dialogfeld „Seiten entnehmen“ zurückzukehren.

Die entnommenen Seiten werden in ein neues Dokument mit dem Namen „Seiten aus [*Name des Ursprungsdokuments*]-[*n*]“ eingefügt.

Hinweis: *Der Verfasser eines PDF-Dokuments kann Sicherheitseinstellungen zum Verhindern einer Seitenentnahme festlegen. Zum Anzeigen der Sicherheitseinstellungen eines Dokuments wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und dann „Sicherheit“.*

Verwandte Themen

„Komponentendateien aus einem PDF-Paket extrahieren“ auf Seite 124

Seite verschieben oder kopieren

Sie können Seiten auch mit Hilfe von Miniaturseiten (Piktogrammen) innerhalb eines Dokuments oder in verschiedenen Dokumenten kopieren oder verschieben.

Wenn Sie eine Seitenminiatur im Fenster „Seiten“ ziehen, wird neben anderen Miniaturen ein Balken angezeigt, der die potenzielle neue Position der Seite im PDF-Dokument kennzeichnet. Wenn die Miniaturen in einer Einzelspalte angezeigt werden, erscheint der Balken oben oder unten; bei mehreren Spalten erscheint der Balken links oder rechts.

Hinweis: *Mit Tags versehene Lesezeichen beeinflussen die Richtung, mit der Lesegeräte wie etwa Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte den Text verarbeiten. Die Seitenabfolge in einem PDF-Dokument wird durch Lesezeichen mit Tags nicht verändert.*

Verwandte Themen

„PDF-Dokument in ein anderes PDF-Dokument einfügen“ auf Seite 126

„Informationen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen“ auf Seite 291

Seiten in einem PDF-Dokument unter Verwendung von Seitenminiaturen verschieben oder kopieren

1 Klicken Sie auf die Seiten-Schaltfläche, um das Fenster „Seiten“ zu öffnen, und wählen Sie eine oder mehrere Seitenminiaturen aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine Seite zu verschieben, ziehen Sie das Feld mit der Seitenzahl des entsprechenden Seitenpiktogramms bzw. das Seitenpiktogramm selbst auf die neue Position. Es wird eine Markierung für die neue Position des Seitenpiktogramms angezeigt. Die Seiten werden neu nummeriert.
- Zum Kopieren einer Seite ziehen Sie die gewünschte Seitenminiatur bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS).

Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen zwischen zwei PDF-Dokumenten verschieben oder kopieren

1 Öffnen Sie beide PDF-Dokumente und zeigen Sie sie nebeneinander an.

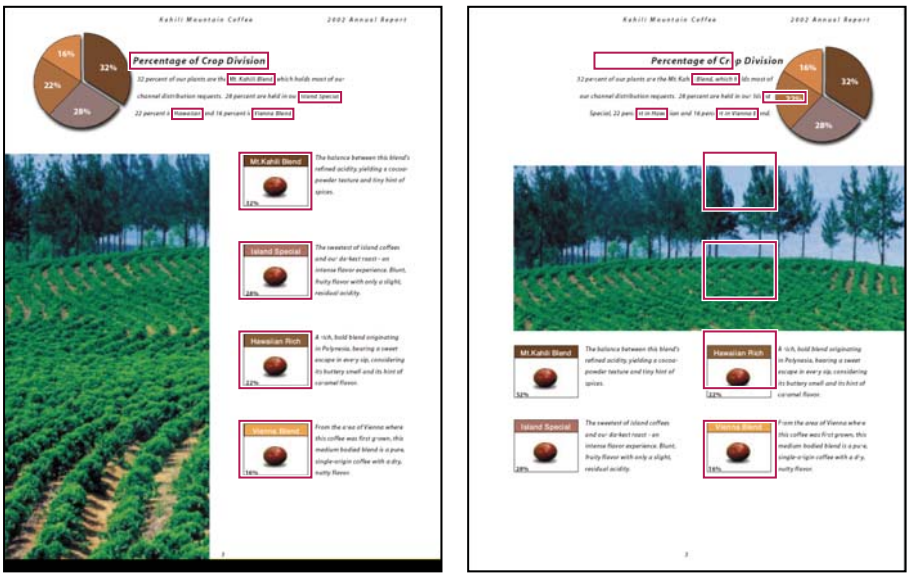
2 Öffnen Sie für beide PDF-Dokumente das Fenster „Seiten“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Kopieren einer Seite ziehen Sie die Seitenminiatur auf das Fenster „Seiten“ des Zieldokuments. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt, und die Dokumentseiten werden neu nummeriert.
- Zum Entfernen einer Seite aus einem PDF-Dokument und Einfügen in ein anderes PDF-Dokument wählen Sie die Seitenminiatur aus und ziehen Sie sie bei gedrückter Strg- bzw. Wahltaste auf das Fenster „Seiten“ des Zieldokuments. Die Seite wird in das Zieldokument eingefügt und aus der Quelle gelöscht. Die Seiten werden neu nummeriert.

Seite löschen oder ersetzen

Sie können eine ganze PDF-Seite durch eine andere ersetzen. Dabei werden nur der Text und die Bilder auf der Originalseite ersetzt. Eventuell vorhandene interaktive Elemente wie Verknüpfungen und Lesezeichen bleiben jedoch weiterhin bestehen. Ebenso werden Lesezeichen und Verknüpfungen auf der Ersatzseite nicht in die zu ersetzende Seite eingefügt. Kommentare auf der Ersatzseite bleiben jedoch erhalten; sie werden mit bereits vorhandenen Kommentaren im Dokument zusammengeführt.

Nachdem Sie Seiten gelöscht oder ersetzt haben, empfiehlt es sich, den Befehl „Dateigröße verringern“ zu verwenden, um das neu strukturierte Dokument umzubenennen und mit der geringstmöglichen Dateigröße zu speichern.



Die vorhergehende und die folgende Seite werden ersetzt. Lesezeichen und Verknüpfungen der Seite bleiben an derselben Position bestehen.

Seiten löschen mit dem Befehl „Löschen“

Hinweis: *Der Befehl „Löschen“ kann nicht rückgängig gemacht werden.*

1 Wählen Sie „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.

Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen löschen

1 Wählen Sie im Fenster „Seiten“ eine Seite oder eine Gruppe von Seiten aus:

- Wählen Sie das Piktogramm oder das darunter liegende Feld mit der Seitenzahl aus.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf zwei Miniaturen, um diese und alle dazwischen liegenden Miniaturen auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um weitere Elemente auszuwählen. Unter Windows können Sie auch Strg+A drücken, um alle Miniaturen auszuwählen, und dann bei gedrückter Strg-Taste die Auswahl für die beizubehaltenden Seiten aufheben.
- Ziehen Sie um die entsprechenden Miniaturen ein Rechteck.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Fenster „Seiten“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Seiten löschen“ und klicken Sie auf „OK“.
- Klicken Sie oben im Fenster „Seiten“ auf das Papierkorb-Symbol .

Elemente löschen, die mit Lesezeichen mit Tags verknüpft sind

1 Klicken Sie im Fenster „Lesezeichen" auf das mit einem Tag versehene Lesezeichen für das zu löschenden Element. 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.

Seiteninhalt 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.

Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen ersetzen

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit den zu ersetzenden Seiten und anschließend das PDF-Dokument mit den einzufügenden Seiten.

2 Wählen Sie im Fenster „Seiten" des PDF-Dokuments mit den einzufügenden Seiten eine Seite oder eine Gruppe von Seiten aus:

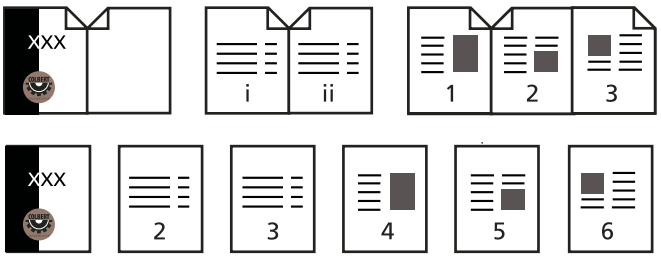
- Wählen Sie die Seitenzahlfelder an den Miniaturen der Seiten aus, die die Originalseiten ersetzen sollen.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Seitenpiktogramme auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um weitere Elemente auszuwählen.
- Ziehen Sie um die entsprechenden Miniaturen ein Rechteck.

3 Ziehen Sie die ausgewählten Seitenminiaturen auf das Fenster „Seiten" des Zieldokuments. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Zeiger direkt über dem Feld mit der Seitenzahl der ersten zu ersetzenden Seitenminiatur befindet (die betreffenden Seiten werden hervorgehoben).

Die im ersten Dokument ausgewählten Seiten ersetzen dieselbe Anzahl Seiten im zweiten Dokument, beginnend mit der Seitenzahl, auf der die neuen Seiten abgelegt wurden.

Seiten neu nummerieren

Mitunter stimmen die Seitenzahlen auf den Dokumentseiten nicht mit den unterhalb der Seitenminiaturen und in der Werkzeugleiste „Seitennavigation" angezeigten Seitenzahlen überein. Seiten werden mit Ganzzahlen nummeriert (d. h. die erste Seite trägt die Seitenzahl 1 usw.). Da einige PDF-Dokumente vor dem eigentlichen Inhalt zusätzliche Seiten (z. B. eine Copyright-Seite und ein Inhaltsverzeichnis) enthalten, kann bei solchen Dokumenten die Seitennummerierung von der in der Werkzeugleiste „Seitennavigation" angezeigten Seitenzahl abweichen.



Seitennummerierung eines gedruckten Dokuments (Abb. oben) im Vergleich zur logischen Seitennummerierung (Abb. unten)

Dokumentseiten können auf vielfältige Weise nummeriert werden. Sie können für verschiedene Abschnitte verschiedene Nummerierungsstile, z. B. „1, 2, 3“, „i, ii, iii“ oder „a, b, c“ verwenden. Sie können auch Ihr eigenes Nummerierungssystem erstellen, indem Sie der Seitenzahl ein Präfix hinzufügen. Sie können z. B. für das erste Kapitel die Nummerierung „1-1, 1-2, 1-3“ usw. und für das zweite Kapitel die Nummerierung „2-1, 2-2, 2-3“ verwenden.



Der Befehl „Seiten nummerieren“ wirkt sich nur auf die Seitenminiaturen im Fenster „Seiten“ aus. Sie können einem PDF-Dokument auch mit Hilfe der Kopf-/Fußzeilen-Funktion neue Seitenzahlen hinzufügen.

1 Klicken Sie auf die Seiten-Schaltfläche, um das Fenster „Seiten“ zu öffnen, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Seiten nummerieren“.

2 Geben Sie einen Seitenbereich an. („Ausgewählte“ bezieht sich auf die im Fenster „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.

Nummerierung gemäß dem vorangegangenen Abschnitt auf ausgewählte Seiten erweitern Setzt die Nummerierungssequenz von vorherigen Seiten ohne Unterbrechung fort

Verwandte Themen

„Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 126

Kapitel 5: PDFs exportieren

Wenn Sie keinen Zugriff auf die Quelldateien eines PDF-Dokuments haben, können Sie nichtsdestoweniger Bilder und Text aus der PDF kopieren oder die PDF in ein wiederverwendbares Format exportieren. Sie können auch Bilder aus einer PDF-Datei in ein anderes Format exportieren.

Schnelleinstieg

Die folgenden Themen geben einen Überblick über häufig durchgeführte Konvertierungsaufgaben.

Als Word-Dokument exportieren

Wenn Sie nicht über die ursprüngliche Datei verfügen, aus der das PDF-Dokument erstellt wurde, können Sie die PDF-Datei als in Word bearbeitbares Word-Dokument speichern.

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Exportieren“ und wählen Sie „Word-Dokument“.

2 Klicken Sie auf „Einstellungen“, um Konvertierungseinstellungen festzulegen.

Hinweis: *Wenn Sie eine PDF-Datei im Word-Format speichern, entspricht die so entstandene Datei nicht einer tatsächlich in Word erstellten Datei. Kodierungsinformationen können verloren gehen.*

Verwandte Themen

„PDFs als Text exportieren“ auf Seite 146

Als HTML oder XML exportieren

Wenn Sie den Inhalt eines PDF-Dokuments im Internet verwenden möchten, können Sie die PDF-Datei einfach in das HTML- oder XML-Format umwandeln.

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Exportieren“ und wählen Sie „HTML-Webseite“ oder „XML 1.0“.

2 Klicken Sie auf „Einstellungen“, um Konvertierungseinstellungen festzulegen.

Sie können PDF-Dokumente im Format „HTML 3.2“ speichern, indem Sie auf „Exportieren“ klicken und dann „Weitere Formate“ > „HTML 3.2“ wählen.

Verwandte Themen

„PDFs exportieren“ auf Seite 143

Als Text exportieren

Sie können PDFs als RTF-Dateien (Rich Text Format), als verfügbare und als normale Textdateien speichern. Im RTF-Format bleiben die meisten Formatierungseinstellungen erhalten. Bei verfügbarem Text werden Elemente wie Kommentare, Formularfelder und alternativer Text übernommen.

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Exportieren“, wählen Sie „Weitere Formate“ und dann das gewünschte Textformat.

2 Wenn Sie eine Datei als RTF oder normale Textdatei speichern, können Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ die Konvertierungseinstellungen anpassen.

Verwandte Themen

„PDFs als Text exportieren“ auf Seite 146

Text auswählen und kopieren

Sie können in PDF-Dokumenten Wörter, Zeilen und Spalten mit Text kopieren.

1 Führen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die Maus über den gewünschten Text.
- Doppel- oder Dreifachklicken Sie, um ein Wort bzw. eine Textzeile auszuwählen.

2 Zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, das neben dem ausgewählten Text zu sehen ist, und wählen Sie eine Option im Menü aus.

Falls Sie bestimmten Text nicht auswählen können, ist er unter Umständen Teil eines Bildes oder gescannten Dokuments.

Verwandte Themen

„Text auswählen und kopieren“ auf Seite 147

Bilder auswählen und kopieren

Sie können ein Bild aus einer PDF-Datei in die Zwischenablage bzw. in eine andere Anwendung kopieren oder in einer Datei speichern.

1 Klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug auf ein Bild oder ziehen Sie - nachdem sich der Mauszeiger in ein Fadenkreuz verwandelt hat - mit der Maus, um einen Teil des Bildes auszuwählen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Bild und wählen Sie „Bild kopieren“ bzw. „Bild speichern unter“.

Verwandte Themen

„Bilder kopieren“ auf Seite 149

Schnappschüsse erstellen

Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie den gesamten ausgewählten Inhalt kopieren. Sowohl Text als auch Grafiken werden dabei als Bild kopiert.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Auswählen und zoomen“ > „Schnappschuss-Werkzeug“.

2 Wählen Sie durch Ziehen mit der Maus Inhalt auf der Seite aus bzw. klicken Sie, um die gesamte Seite zu kopieren.

Beim Loslassen der Maustaste wird der ausgewählte Inhalt in die Zwischenablage kopiert.

Verwandte Themen

„Schnappschüsse erstellen“ auf Seite 149

PDFs in andere Dateiformate exportieren

PDFs exportieren

Sie können eine PDF-Datei in vielen verschiedenen Dateiformaten speichern und diese Datei anschließend öffnen und in anderen Anwendungen verwenden. Zu den verfügbaren Formaten gehören sowohl Text- als auch Bildformate. Um die Kompatibilität einer PDF-Datei mit früheren Versionen von Acrobat und Adobe Reader zu gewährleisten, können Sie die PDF-Datei in einer früheren Version des PDF-Formats neu speichern.

1 Öffnen Sie die PDF-Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Exportieren“ und wählen Sie ein Dateiformat oder die Option „Weitere Formate“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“ und wählen Sie ein Dateiformat.
- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und wählen Sie im Menü ein Dateiformat.

2 Klicken Sie auf „Einstellungen“, um Konvertierungseinstellungen festzulegen. (Wenn die Schaltfläche „Einstellungen“ nicht verfügbar ist, sind für das ausgewählte Format keine Optionen vorhanden.) Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen anzuwenden. Es ist außerdem möglich, die Konvertierungseinstellungen in den Grundeinstellungen unter „Aus PDF konvertieren“ zu ändern.

Hinweis: *Diese Konvertierungseinstellungen werden unabhängig von den mit dem Befehl „Alle Bilder exportieren“ verwendeten Einstellungen gespeichert.*

3 Klicken Sie auf „Speichern“, um die PDF-Datei in das ausgewählte Dateiformat zu exportieren.

Standardmäßig wird der Name der Quelldatei mit der Erweiterung des neuen Dateityps verwendet. Die exportierte Datei wird im selben Ordner wie die Quelldatei gespeichert. Beim Speichern einer PDF-Datei in einem Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei abgelegt.

Dateiformatoptionen

Wenn Sie PDFs mithilfe des Befehls „Speichern unter“ in unterschiedliche Dateiformate exportieren, sind für die einzelnen Dateiformate unterschiedliche Konvertierungseinstellungen verfügbar.

Wenn Sie bei jeder PDF-Konvertierung in ein bestimmtes Format dieselben Einstellungen verwenden möchten, legen Sie diese in den Grundeinstellungen unter „Aus PDF konvertieren“ fest. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. Acrobat > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie im linken Fensterbereich „Aus PDF konvertieren“ aus. Wählen Sie in der Liste ein Dateiformat aus und klicken Sie auf „Einstellungen bearbeiten“. (Sie können jederzeit auf die Schaltfläche „Standard“ klicken, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.)

Adobe PDF-Optionen

Sie können PDF-Dateien als optimierte PDF-Dateien neu speichern, indem Sie die Einstellungen im Dialogfeld „PDF-Optimierung“ verwenden. Mit der PDF-Optimierung können Sie die Kompatibilitätsversion Ihrer PDF-Dateien ändern, so dass sie mit älteren Versionen von Acrobat oder Adobe Reader angezeigt werden können. Wenn Sie die Kompatibilitätseinstellung ändern, stehen neuere Funktionen in der PDF-Datei möglicherweise nicht zur Verfügung. Eine Beschreibung der einzelnen Kompatibilitätseinstellungen finden Sie unter „PDF-Kompatibilitätsebenen“ auf Seite 110.

PostScript- oder EPS-Optionen (Encapsulated PostScript)

Sie können eine PDF-Datei zur Verwendung in Druck- und Druckvorstufenanwendungen in das PostScript-Format exportieren. Diese PostScript-Datei enthält alle DSC-Kommentare (Document Structuring Conventions) und Zusatzinformationen, die von Distiller beibehalten wurden. Sie können auch eine EPS-Datei aus einer beliebigen PDF erstellen, um sie in eine andere Datei oder Anwendung einzufügen. Die verfügbaren Optionen werden durch das für die Konvertierung des Dokuments gewählte Format – PostScript oder EPS – bestimmt. (Eine vollständige Beschreibung der PostScript-Optionen finden Sie unter „PostScript-Einstellungen“ auf Seite 437.)

Hinweis: *Wenn Sie EPS-Dateien für Separationen erstellen, sollten alle Bildfarbräume im CMYK-Farbraum liegen.*

Druckerbeschreibungsdatei Die PPD-Datei bietet alle Informationen, die für das ordnungsgemäße Formatieren einer PostScript-Datei für ein bestimmtes Ausgabegerät erforderlich sind. Bei einer geräteunabhängigen Formatierung werden nur unseparierte PostScript- oder EPS-Dateien (ohne Farbseparierung) erstellt. Die Einstellung „Acrobat-Standard" bietet einen Ausgangspunkt und eine Referenz für das Erstellen aller Arten von PostScript-Dateien und stellt alle Standardeinstellungen für die Konvertierung wieder her. Adobe PDF 7.0 ist mit den meisten Geräten kompatibel. Diese Option ist nur für das PostScript-Format (PS) verfügbar.

ASCII bzw. Binär Gibt das Ausgabeformat der Bilddaten an. Bei der binären Ausgabe erhalten Sie kleinere Dateien, aber nicht alle Workflows unterstützen die binäre Ausgabe.

PostScript Legt den Level für die PostScript-Kompatibilität fest. Verwenden Sie „Level 3" nur, wenn er vom Zielausgabegerät unterstützt wird. „Level 2" eignet sich für EPS-Dateien, die in ein anderes Dokument eingefügt und innerhalb dieses Dokuments farbsepariert werden. Verwenden Sie „Level 2" für EPS-Dateien, die Sie in Microsoft-Anwendungen importieren.

Seitenbereich Gibt die Seiten an, die Sie exportieren möchten. Wenn Sie Dateien in eine EPS-Ausgabe exportieren, wird jede Seite im Seitenbereich als separate EPS-Datei gespeichert.

HTML- oder XML-Optionen

Wenn Sie eine PDF-Datei in das HTML- oder XML-Format exportieren, werden alle Bilder in der PDF 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 Unicode-Darstellung von Zeichen, bei der mindestens ein 8-Bit-Byte pro Zeichen verwendet wird. UTF-16 ist eine Darstellung von Zeichen mit 16-Bit-Byte. ISO-Latin-1 ist eine 8-Bit-Darstellung von Zeichen. Es handelt sich hierbei um eine Obergruppe des ASCII-Formats. UCS-4 ist ein mit vier Oktetten kodierter universaler Zeichensatz. HTML/ASCII ist eine 7-Bit-Darstellung von Zeichen, die von der ANSI-Gruppe entwickelt wurde.

Bei Auswahl von „Zuordnungstabellenstandard verwenden" wird die in den Zuordnungstabellen im Ordner „Plug_ins/SaveAsXML/MappingTables" definierte standardmäßige Zeichenkodierung verwendet. In diesen Zuordnungstabellen sind viele Eigenschaften der Datenausgabe festgelegt, unter anderem die folgenden standardmäßigen Zeichenkodierungen: UTF-8 (Als XML oder HTML 4.0.1 speichern) und HTML/ASCII (Als HTML 3.2 speichern).

Lesezeichen erstellen Erstellt Lesezeichen-Verknüpfungen für den Inhalt von HTML- bzw. XML-Dokumenten. Die Verknüpfungen werden am Anfang des HTML- bzw. XML-Dokuments eingefügt.

Tags für Dateien ohne Tags erstellen Erstellt Tags für Dateien, in denen noch keine Tags enthalten sind, z. B. bei mit Acrobat 4.0 oder einer früheren Version erstellten PDF-Dateien. Bei deaktivierter Option werden Dateien ohne Tags nicht konvertiert.

Hinweis: *Die Tags werden nur während des Konvertierungsvorgangs angewendet und später wieder verworfen. Dies stellt also keine Möglichkeit dar, um aus alten Dokumenten PDF-Dateien mit Tags zu erstellen.*

Bilder erstellen Steuert die Konvertierung von Bildern. Konvertierte Bilddateien werden aus XML- und HTML-Dokumenten heraus referenziert.

Unterordner verwenden Gibt den Ordner an, in dem erstellte Bilder gespeichert werden sollen. Standardmäßig ist der Bildordner ausgewählt.

Präfix verwenden Gibt das Präfix an, das zu den Namen von Bilddateien hinzugefügt wird, wenn Sie mehrere Versionen einer Bilddatei besitzen. Bildern zugewiesene Dateinamen haben das Format *Dateiname_img_#*.

Ausgabeformat Gibt das endgültige Format an. Standardmäßig ist das JPG-Format festgelegt.

Neuberechnen auf Berechnet Bilddateien auf die angegebene Auflösung neu. Wird diese Option nicht aktiviert, verfügen Bilddateien über dieselbe Auflösung wie in der Quelldatei. Eine Erhöhung der Auflösung ist bei Bilddateien nicht möglich.

JPEG- und JPEG2000-Optionen



Wenn Ihre PDF-Datei mehrere Bilder enthält, können Sie diese jeweils als JPEG-, PNG- oder TIFF-Dateien exportieren, indem Sie „Erweitert" > „Dokumentverarbeitung" > „Alle Bilder exportieren" wählen.

Die verfügbaren Optionen werden durch das für den Export des Dokuments gewählte Format – JPEG oder JPEG2000 – bestimmt.

Graustufen/Farbe Geben Sie eine Komprimierungseinstellung an, bei der die Dateigröße und die Bildqualität aufeinander abgestimmt sind. Je kleiner die Datei, desto schlechter ist die Bildqualität.

Bildgröße Kachelt das komprimierte Bild gemäß dem hier festgelegten Wert. (Falls die Kacheln nicht ganz in das Bild passen, werden an den Rändern nur Teilkacheln verwendet.) Sie können die Bilddaten für jede Kachel gesondert komprimieren und dekomprimieren. Der Standardwert 256 wird empfohlen. Diese Option steht nur bei „JPEG2000" zur Verfügung.

Format Gibt an, wie die Datei angezeigt wird. Ist nur für das JPEG-Format verfügbar.

• **Grundlinie (Standard)** Zeigt das Bild an, wenn es vollständig heruntergeladen wurde. Dieses JPEG-Format wird von den meisten Webbrowsern erkannt.

• **Grundlinie (Optimiert)** Optimiert die Farbqualität des Bildes und generiert kleinere Dateien, wird jedoch nicht von allen Webbrowsern unterstützt.

• **Progressiv (3 Scan-Vorgänge bis 5 Scan-Vorgänge)** Lädt das Bild zunächst mit einer niedrigen Auflösung herunter, wobei sich die Qualität beim Herunterladen schrittweise verbessert.

RGB/CMYK/Graustufen Gibt das Farbmanagement für die Ausgabedatei an, und ob ein ICC-Profil eingebettet werden soll oder nicht.

Hinweis: *Wenn Sie den Befehl „Speichern unter" oder „Alle Bilder exportieren" auf eine PDF-Datei mit JPEG- bzw. 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 Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen".

Hinweis: *Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.*

PNG-Optionen

Das PNG-Format ist für Bilder geeignet, die im Internet verwendet werden sollen.

Interlace Gibt an, ob das Bild im Zeilensprungverfahren angezeigt wird. „Kein" erstellt ein Bild, das erst nach erfolgtem Herunterladen in einem Web-Browser angezeigt wird. „Adam7" erstellt ein Bild, das im Browser mit niedriger Auflösung angezeigt wird, während die Bilddatei heruntergeladen wird. Die für das Herunterladen erforderliche Zeit kann so kürzer erscheinen. Außerdem weiß der Anwender, dass der Ladeprozess noch nicht abgeschlossen ist. Die Dateigröße wird jedoch erhöht.

Filter Hier können Sie einen Filteralgorithmus auswählen.

• **Keine** Komprimiert das Bild ohne Filter. Wird für Bilder mit indizierten Farben und Bilder im Bitmap-Modus empfohlen.

• **Sub** Optimiert die Komprimierung von Bildern mit geraden horizontalen Mustern oder Überblendungen.

• **Nicht aktiviert** 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 Gibt das Farbmanagement für die Ausgabedatei an, und ob ein ICC-Profil eingebettet werden soll oder nicht.

Farbraum/Auflösung Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen".

Hinweis: *Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.*

TIFF-Optionen

TIFF ist ein flexibles Bitmap-Bildformat, das von praktisch allen Zeichen-, Bildbearbeitungs- und Seitenlayout-Programmen unterstützt wird. Die Auflösung wird automatisch festgelegt.

Monochrom Gibt ein Komprimierungsformat an. „CCITT G4" ist die Standardeinstellung und führt gewöhnlich zu der kleinsten Dateigröße. Bei Wahl der ZIP-Komprimierung wird ebenfalls eine Datei mit geringer Größe erstellt.

Hinweis: *TIFF-Dateien, die mit der JPEG- oder ZIP-Komprimierung gespeichert wurden, können in einigen Anwendungen nicht geöffnet werden. In diesem Fall wird die LZW-Komprimierung empfohlen.*

RGB/CMYK/Graustufen/Andere Wählen Sie das Farbmanagement für die Ausgabedatei.

Farbraum/Auflösung Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen".

Hinweis: *Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.*

PDFs als Text exportieren

Liegt Ihnen eine PDF-Version eines Dokuments vor, verfügen Sie aber nicht über die ursprüngliche Anwendungsdatei, können Sie den Text in das RTF-Format (Rich Text Format) oder Microsoft Word-Format exportieren. Das RTF-Format ist ein Standard für den Austausch von Inhalt zwischen Textverarbeitungsprogrammen. Bilder in der PDF-Datei werden standardmäßig im JPEG-Format gespeichert. Die Textdatei, die Sie beim Exportieren eines PDF-Dokuments in das RTF- bzw. Word-Format erhalten, entspricht nicht der ursprünglichen Datei. Während der Konvertierung gehen u. U. Kodierungsinformationen verloren.

Sie können eine PDF-Datei als normalen oder verfügbaren Text exportieren. Bei dieser Art von Textdatei wird die in der Kategorie „Lesen" in den 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.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Exportieren" und wählen Sie „Word-Dokument".
- Wählen Sie „Datei" > „Speichern unter" und wählen Sie anschließend ein Textformat: „Microsoft Word-Dokument" (*.doc), „RTF (Rich Text Format)" (*.rtf), „Text (verfügbar)" (*.txt) oder „Text (normal)" (*.txt).

2 Klicken Sie auf „Einstellungen", wählen Sie die gewünschten Optionen aus, klicken Sie auf „OK" und auf „Speichern".

Word- und RTF-Optionen

(Eine Liste der Optionen für reines Textformat finden Sie unter den Optionen für HTML und XML.)

Kommentare einschließen Erhält PDF-Kommentare.

Bilder einschließen: Schließt Bilder bei der endgültigen Ausgabe ein. Das standardmäßige Bildformat ist JPEG.

Ausgabeformat Gibt das Bildformat an. Wählen Sie „JPEG" oder „PNG" aus und aktivieren Sie dann die Farbraum- und Auflösungsoptionen.

Farbraum Gibt den Farbraum an. Sie können „Farbe" oder „Graustufen" wählen oder die automatische Bestimmung des Farbraums aktivieren.

Auflösung ändern Berechnet Bilder neu. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden Bilder mit derselben Auflösung wie in der PDF-Datei erstellt.

Neuberechnen auf Gibt die Auflösung für das Neuberechnen von Bildern an. Eine Erhöhung der Auflösung ist bei Bilddateien nicht möglich.

Mit Hilfe des Befehls „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Stapelverarbeitung“ können Sie mehrere PDF-Dateien in das RTF-Format exportieren.

Bilder in andere Formate exportieren

Sie können die einzelnen Seiten (den gesamten Text, alle Bilder und Vektorobjekte auf einer Seite) mit dem Befehl „Datei“ > „Speichern unter“ in einem Bildformat speichern. Sie haben auch die Möglichkeit, die einzelnen Bilder in einer PDF-Datei in einem Bildformat zu exportieren.

Hinweis: *Sie können nur Rastergrafiken, aber keine Vektorobjekte exportieren.*

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Alle Bilder exportieren“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als“ ein Dateiformat für die Bilder.

Standardmäßig wird für die exportierten Bilddateien der Name der jeweiligen Quelldatei verwendet.

3 Klicken Sie auf „Einstellungen“.

4 Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld für diesen Dateityp die Einstellungen für die Konvertierung, das Farbmanagement und die Datei aus.

5 Legen Sie für „Bilder ausschließen, die kleiner sind als“ die kleinste zu extrahierende Bildgröße fest. Wählen Sie „Keine Begrenzung“, um alle Bilder zu extrahieren.

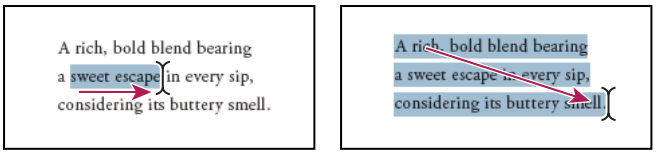
6 Klicken Sie auf „OK“ und wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als“ den Befehl „Speichern“ bzw. „OK“.

PDF-Inhalte erneut verwenden

Text auswählen und kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie horizontalen und vertikalen Text oder Textspalten in einer PDF-Datei auswählen. und den ausgewählten Text mit den Befehlen „Kopieren“ und „Einfügen“ in andere Anwendungen kopieren. Wenn sich der Zeiger über einer Textauswahl befindet, wird ein Menu angezeigt, das u. a. Optionen zum Kopieren, Hervorheben und Unterstreichen enthält. Beachten Sie folgende Punkte:

- Wenn Sie einen Text nicht auswählen können, gehört der Text möglicherweise zu einem Bild. Sie können den Bildtext in auswählbaren Text exportieren. Wählen Sie dazu „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Über den Scanner“ oder „Dokument“ > „OCR-Texterkennung“ > „Text mit OCR erkennen“.
- Sind die Befehle „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“ beim Auswählen von Text nicht verfügbar, hat der Ersteller der PDF-Datei eventuell Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt.
- Wenn in dem von Ihnen kopierten Text eine Schrift verwendet wird, die in Ihrem System nicht verfügbar ist, wird die Schrift durch eine ähnliche Schrift oder eine Standardschrift ersetzt.



Textauswahl durch Ziehen von einem Anfangspunkt an einen Endpunkt (links) oder durch diagonales Ziehen über den Text (rechts)

Verwandte Themen

„Gesicherte PDF-Dateien öffnen“ auf Seite 248

Wörter oder Textzeilen auswählen

1 Bewegen Sie das Auswahl-Werkzeug über den Text, den Sie auswählen möchten. Wenn der Mauszeiger wie ein I-Cursor dargestellt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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.

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.

Textspalten auswählen

1 Bewegen Sie den Mauszeiger mithilfe des Auswahl-Werkzeugs zu einer Textspalte. Wird der Mauszeiger als vertikale Linie mit einem überlagerten Rechteck dargestellt, befindet sich das Auswahl-Werkzeug im Spaltenauswahlmodus.

Sie können den Spaltenauswahlmodus erzwingen, indem Sie ein Rechteck um die Textspalte ziehen und die ALT-Taste (Windows) oder die Befehlstaste (Mac OS) drücken.

2 Ziehen Sie ein Rechteck um die Textspalte. Um Text in mehr als einer Spalte auszuwählen, ziehen Sie vom Anfang des Texts in einer Spalte zum gewünschten Ende.

Gesamten Text auf einer Seite auswählen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Einzelne Seite“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.
- Wählen Sie auf der Seite einen Text aus. Drücken Sie dann Steuerungstaste+A (Windows) bzw. Befehlstaste+A (Mac OS).
- Klicken Sie viermal auf den Text, um den gesamten Text der Seite unabhängig vom Seitenlayout auszuwählen.

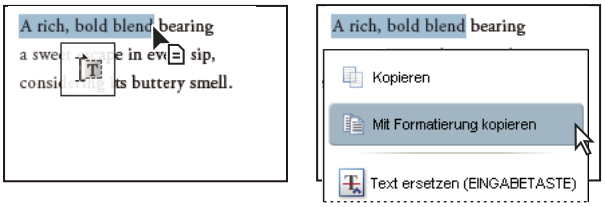
Hinweis: *Wenn Sie ein anderes Seitenlayout wählen, wird der gesamte Text im Dokument ausgewählt.*

Ausgewählten Text kopieren

1 Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug, um beliebig viel Text auf der Seite auszuwählen.

2 So kopieren Sie den Text:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“, um den ausgewählten Text in eine andere Anwendung zu kopieren.
- Halten Sie den Zeiger auf die Auswahl, bis ein Menü angezeigt wird, und wählen Sie dann „Kopieren“ aus.
- 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.)



Wenn Sie den Zeiger auf eine Auswahl halten, wird ein Menü angezeigt.

Sie können den kopierten Text in Kommentare und Lesezeichen wie auch in Dokumente anderer Anwendungen einfügen.

Tabellen und Diagramme kopieren

1 Markieren Sie mit dem Auswahl-Werkzeug die gesamte Tabelle oder die zu kopierenden Zeilen und Spalten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Auswahl und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Als Tabelle kopieren Erhält die Formatierung, wenn Sie die Tabelle in Excel kopieren. Verwenden Sie in Excel den Befehl „Inhalte einfügen", und wählen Sie das Format „XML-Tabelle" aus.

Als Tabelle speichern Mit dieser Option können Sie die Tabelle in eine neue Datei einfügen.

Tabelle in Tabellenkalkulation öffnen Öffnet die Tabelle in einer CSV-kompatiblen Anwendung, z. B. Excel.

Zum Kopieren einer Tabelle in das RTF-Format ziehen Sie die ausgewählte Tabelle in ein geöffnetes Dokument in der Zielanwendung.

Bilder kopieren

Mit dem Auswahl-Werkzeug können Sie einzelne Bilder in einem PDF-Dokument kopieren und in die Zwischenablage (nur Windows), in andere Anwendungen oder in eine Datei einfügen.

Wenn ein Bild von Text verdeckt ist und Sie es deshalb nicht auswählen können, wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. Acrobat > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und anschließend „Allgemein" aus. Aktivieren Sie dann die Option „Mit Auswahl-Werkzeug zuerst Bilder, dann Text auswählen".

1 Führen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen der folgenden Schritte aus:

- Um das gesamte Bild auszuwählen, klicken Sie darauf oder ziehen Sie ein Rechteck um das Bild.
- Um einen Teil eines Bildes auszuwählen, halten Sie den Zeiger auf das Bild, bis das Fadenkreuzsymbol angezeigt wird. Ziehen Sie dann ein Rechteck um den gewünschten Bereich.

***Hinweis:** Möchten Sie die Bildauswahl aufheben und erneut beginnen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des ausgewählten Bilds.*

2 So kopieren Sie das Bild:

- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Kopieren" und wählen Sie anschließend „Bearbeiten" > „Einfügen", um das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung einzufügen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Bild und wählen Sie eine Option, um das Bild in die Zwischenablage oder in eine neue Datei zu kopieren.
- Ziehen Sie das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung.

Verwandte Themen

„Bilder in andere Formate exportieren" auf Seite 147

Schnappschüsse erstellen

Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie alle ausgewählten Inhalte (Text, Bilder oder beides) in die Zwischenablage oder in eine andere Anwendung kopieren. Der Text und die Bilder werden als Bild kopiert.

1 Wählen Sie das Schnappschuss-Werkzeug unter „Werkzeuge" > „Auswählen und zoomen" aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um die gesamte Bildschirmanzeige zu erfassen.
- Ziehen Sie ein Rechteck um den Text, die Bilder oder eine Kombination aus Text und Bild.
- Zum Kopieren eines Bildbereichs ziehen Sie ein Rechteck um den gewünschten Bereich.

Die Farben in dem ausgewählten Bereich werden vorübergehend invertiert dargestellt, um die Auswahl hervorzuheben. Beim Loslassen der Maustaste wird die Auswahl automatisch in die Zwischenablage kopiert. Wenn Sie ein Dokument in einer anderen Anwendung geöffnet haben, können Sie die kopierte Auswahl mit „Bearbeiten“ > „Einfügen“ in das Zieldokument einfügen.



Sie können alle Bilder in einer PDF-Datei speichern. Siehe „Bilder in andere Formate exportieren“ auf Seite 147

Kapitel 6: Überprüfen und kommentieren

Sie können Überprüfungen für viele Inhaltstypen durchführen, indem Sie eine PDF-Version des Quelldokuments an andere Personen zum Überprüfen senden oder indem Sie eine PDF-Datei auf einen freigegebenen Server stellen. Überprüfer fügen ihre Kommentare über Kommentierungs- und Markierungswerkzeuge zur PDF-Datei hinzu und senden diese Kommentare anschließend oder laden sie hoch.

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.

Schnelleinstieg

Die folgenden Schritte geben einen kurzen Überblick über die häufigsten Überprüfungs- und Kommentierungsaufgaben.

E-Mail-basierte Überprüfung starten

Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung können Sie den Überprüfungsstatus protokollieren und erhaltene Kommentare in die PDF-Datei einfügen.

1 Klicken Sie auf „Überprüfen und kommentieren“ und wählen Sie „Zur E-Mail-Überprüfung anhängen“.

2 Geben Sie bei entsprechender Aufforderung Ihre persönlichen Informationen ein, um ein Überprüferprofil zu erstellen.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die PDF-Datei auszuwählen, Überprüfer einzuladen und die E-Mail-Einladung zu senden.

Wenn Ihre E-Mail-Anwendung die E-Mails nicht automatisch sendet, müssen Sie vor dem Senden der Nachricht möglicherweise Warnmeldungen beantworten und zur E-Mail-Anwendung wechseln.

Verwandte Themen

„E-Mail-basierte Überprüfung starten“ auf Seite 159

Gemeinsame Überprüfung starten

Bei einer gemeinsamen Überprüfung können Überprüfer (auch jene, die Adobe Reader verwenden) die Kommentare anderer Personen während der Überprüfung anzeigen und beantworten.

Wichtig: *Für die Durchführung einer gemeinsamen Überprüfung benötigen Sie und Ihre Überprüfer Schreibzugriff auf einen gemeinsamen Kommentarserver.*

1 Klicken Sie auf „Überprüfen und kommentieren“ und wählen Sie „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“.

2 Geben Sie bei entsprechender Aufforderung Ihre persönlichen Informationen ein, um ein Überprüferprofil zu erstellen.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, einen Server auszuwählen (oder hinzuzufügen), das PDF-Dokument auszuwählen, Überprüfer einzuladen und die E-Mail-Einladung zu senden.

Verwandte Themen

„Gemeinsame Überprüfungen starten“ auf Seite 158

Weitere Korrektoren einladen

Wenn Sie eine Überprüfung initiiert haben, können Sie zusätzliche Korrektoren zur Teilnahme einladen. Wenn Sie ein Überprüfer sind, können Sie den Initiator bitten, weitere Überprüfer hinzuzufügen, so dass der Initiator alle Überprüfer überwachen kann und benachrichtigt wird, wenn Kommentare gesendet werden.

1 Klicken Sie auf „Kommentieren und markieren“ und wählen Sie „Überprüfungsprotokoll“.

2 Wählen Sie das gewünschte PDF-Dokument unter „Von mir gesendete Überprüfungen“ aus und klicken Sie auf „Überprüfer hinzufügen“.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um E-Mail-Adressen hinzuzufügen, die Nachricht je nach Bedarf zu ändern und die Einladung zu senden.

Verwandte Themen

„Weitere Korrektoren einladen“ auf Seite 161

Überprüfungen protokollieren und verwalten

Das Überprüfungsprotokoll enthält Informationen für alle Dokumente, die Sie zur Überprüfung gesendet und erhalten haben. Mit dem Überprüfungsprotokoll können Sie erneut an einer Überprüfung teilnehmen, eine Erinnerung senden oder weitere Überprüfer einladen.

1 Klicken Sie auf „Kommentieren und markieren“ und wählen Sie „Überprüfungsprotokoll“.

2 Wählen Sie das gewünschte PDF links aus.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um erneut an einer Überprüfung teilzunehmen, doppelklicken Sie auf die entsprechende PDF-Datei.
- Um eine Nachricht zu senden, klicken Sie auf „E-Mail an alle Überprüfer“ oder auf „E-Mail-Initiator“.
- Um weitere Überprüfer einzuladen, klicken Sie auf „Überprüfer hinzufügen“.

Verwandte Themen

„PDF-Überprüfungen protokollieren“ auf Seite 167

Meeting eröffnen

Wenn Sie über ein Adobe Acrobat Connect-Konto verfügen, können Sie ein Meeting beginnen, um PDF-Dokumente in einem Webbrowser zu überprüfen. Zum Starten eines Meetings können Sie auch ein Testkonto erstellen.

Hinweis: *Acrobat Connect steht nicht in allen Sprachen zur Verfügung.*

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Meeting eröffnen“ .

2 Klicken Sie auf „Anmelden“ und geben Sie Ihre Meeting-URL, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. (Oder klicken Sie auf „Testkonto anlegen“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.)

3 Klicken Sie auf „E-Mail-Einladungen senden“ oder „Meinen Bildschirm freigeben“.

Verwandte Themen

„Meeting eröffnen“ auf Seite 162

An E-Mail-Überprüfung teilnehmen

Wenn Sie die PDF-Anlage in einer E-Mail-Überprüfung öffnen, wird eine protokollierte Kopie der PDF-Datei mit einer Dokumentmeldungsleiste, der Schaltfläche „Kommentare senden“ und der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ geöffnet.

Wichtig: *Wenn Sie beim Öffnen der PDF-Datei dazu aufgefordert werden, eine Verbindung zu einem Server herzustellen, haben Sie eine Einladung zu einer gemeinsamen Überprüfung erhalten.*

1 Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail-Anwendung.

2 Fügen Sie mit Hilfe von Kommentierungswerkzeugen Kommentare hinzu.

3 Speichern Sie die PDF-Datei und klicken Sie anschließend auf „Kommentare senden".

Verwandte Themen

„PDF überprüfen" auf Seite 163

An einer gemeinsamen Überprüfung teilnehmen

Wenn Sie das freigegebene PDF-Dokument öffnen, werden Kommentierungswerkzeuge und eine Dokumentmeldungsleiste mit Anweisungen angezeigt.

1 Öffnen Sie die PDF-Anlage oder die Verknüpfung.

2 Klicken Sie auf „Verbinden" und geben Sie bei entsprechender Aufforderung Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein.

3 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Berufsbezeichnung ein, um ein Überprüferprofil zu erstellen.

4 Fügen Sie Kommentare hinzu.

5 Wenn Sie Ihre Kommentare freigeben möchten, klicken Sie auf „Kommentare veröffentlichen".

Bei einer gemeinsamen Überprüfung können Sie die veröffentlichten Kommentare aller Überprüfer anzeigen.

Verwandte Themen

„PDF überprüfen" auf Seite 163

Notiz hinzufügen

Der am häufigsten verwendete Kommentartyp ist die Notiz.

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Überprüfen und kommentieren" und wählen Sie dann „Notiz hinzufügen".

2 Geben Sie Ihren Kommentar in die Popup-Notiz ein. (Ihr Kommentar bleibt erhalten, wenn Sie die Notiz schließen.)

3 (Optional) Ziehen Sie das Notizsymbol bzw. das Popup-Fenster an eine andere Stelle.

Sie können auch andere Arten von Kommentaren hinzufügen, z. B. Markierungen und Textänderungen.

Verwandte Themen

„Notiz hinzufügen" auf Seite 174

Textänderungen markieren

Durch Einfügen von Bearbeitungsmarkierungen können Sie angeben, wo Text eingefügt, gelöscht oder ersetzt werden soll.

1 Klicken Sie auf „Überprüfen und kommentieren" und wählen Sie „Kommentieren- und Markieren-Werkzeuge" > „Textbearbeitung-Werkzeug".

2 Wählen Sie den Text aus, den Sie bearbeiten möchten, oder setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Text eingefügt werden soll.

3 Bewegen Sie den Zeiger über das Symbol und wählen Sie im Popup-Menü eine Option aus oder geben Sie einfach Text ein.

Verwandte Themen

„Textänderungen markieren" auf Seite 175

Grafikmarkierungen erstellen

Mit den Grafikmarkierungswerkzeugen können Sie Zeilen, Pfeile und Formen in eine PDF-Datei einfügen.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ und wählen Sie das gewünschte Werkzeug.

2 Zeichnen Sie in der PDF-Datei. Sie können beispielsweise durch Klicken und Ziehen eine Linie, einen Pfeil oder ein Rechteck zeichnen.

3 (Optional) Doppelklicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug auf die Markierung und geben Sie einen Kommentar in die Popup-Notiz ein.

Zum Ändern der Eigenschaften, wie Linienfarbe und -breite, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Markierung und wählen „Eigenschaften“.

Verwandte Themen

„Linie, Pfeil oder Form hinzufügen“ auf Seite 179

Vorbereitungen für eine PDF-Überprüfung

Überprüfungstyp wählen

Sie können eine PDF über E-Mail zum Überprüfen senden, jedoch ist es einfacher, mit einem Assistenten eine verwaltete Überprüfung zu erstellen. Auf diese Weise ist es nicht erforderlich, dass Sie Kommentare importieren, die Kommentarfunktion für Benutzer von Adobe Reader aktivieren oder Antworten von Überprüfern manuell protokollieren.

Hinweis: *Zum Aktivieren der Kommentarfunktion für Benutzer von Adobe Reader in gemeinsamen Überprüfungen und E-Mail-basierten Überprüfungen ist Acrobat Professional erforderlich.*

Acrobat stellt drei Typen von verwalteten Überprüfungen bereit. Jeder Überprüfungstyp verfügt über einen Assistenten, der Sie beim Verteilen einer PDF-Datei mit speziellen Werkzeugen und besonderen Anweisungen an die Überprüfer unterstützt. Das Überprüfungsprotokoll erfasst und protokolliert alle verwalteten Überprüfungen und bietet Zugriff auf die PDF-Datei sowie auf Informationen zur Überprüfung und zu den zugehörigen Teilnehmern.

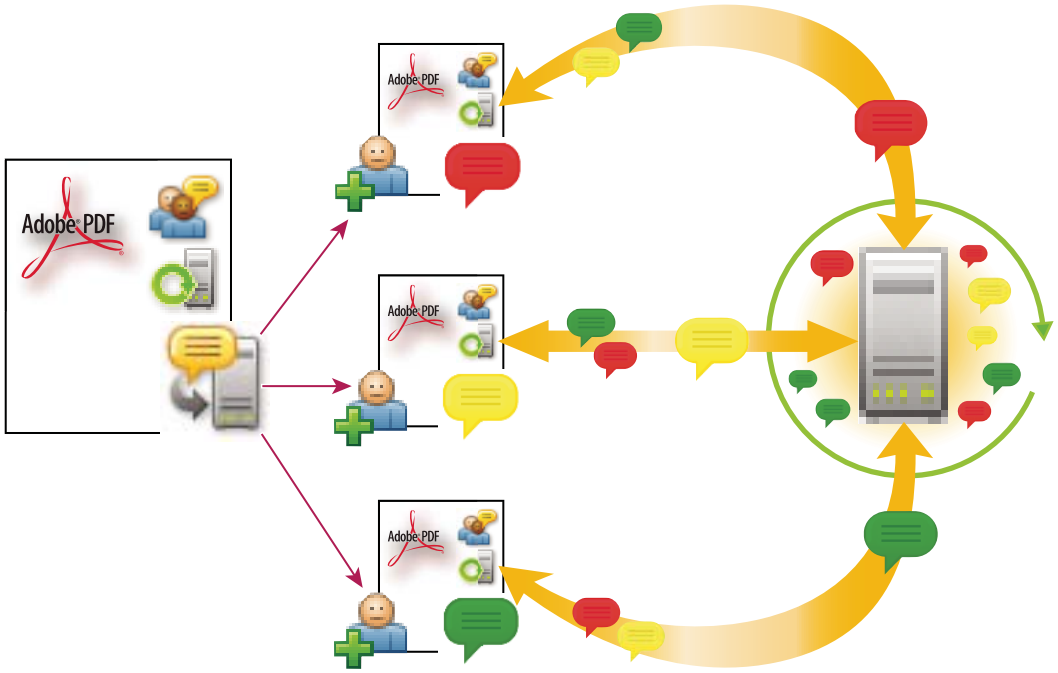
Gemeinsame und E-Mail-basierte Überprüfungen bieten für die meisten Dokumentüberprüfungen die besten Möglichkeiten. Zum Veranlassen einer verwalteten Überprüfung brauchen Sie eine unterstützte E-Mail-Anwendung und eine E-Mail-Server-Verbindung. (Weitere Serversoftware ist für gemeinsame oder browserbasierte Überprüfungen nicht erforderlich.) Neben verwalteten Überprüfungen bietet Acrobat eine Meetingoption, über die Sie Ihren Desktop mit anderen Personen gemeinsam nutzen können, um zusammen an Dokumenten zu arbeiten. (Siehe „Meeting eröffnen“ auf Seite 162.)

Gemeinsame Überprüfungen

Gemeinsame Überprüfungen eignen sich vor allem für Gruppen, die hinter einer Firewall arbeiten und auf einen fernen Server zugreifen. Über gemeinsame Überprüfungen ist die Zusammenarbeit im Rahmen von Überprüfungen am besten möglich, da die Teilnehmer die Kommentare von anderen Teilnehmern lokal über PDF, als E-Mail-Anlage oder auf einem fernen Server lesen und beantworten können. Überprüfer außerhalb der Firewall können auch an der Überprüfung teilnehmen, indem sie ihre Kommentare an einen Überprüfer innerhalb der Firewall senden, der diese Kommentare dann in der gemeinsamen PDF-Datei veröffentlicht.

Unter allen verwalteten Überprüfungen bieten gemeinsame Überprüfungen die detailliertesten Informationen zur aktiven Überprüfung. Eine Benachrichtigungsfunktion informiert Sie darüber, wenn neue Kommentare verfügbar sind, auch wenn Acrobat geschlossen ist. Zudem werden Sie bei jedem Öffnen des PDF-Dokuments über alle kürzlich erfolgten Überprüfungsaktivitäten unterrichtet. Veröffentlichte Kommentare werden auf dem Server und dem lokalen Festplattenlaufwerk gespeichert und Acrobat synchronisiert die Kommentare an diesen beiden Speicherorten in regelmäßigen Abständen, um alle aktuellen Kommentare und Änderungen herunterzuladen.

Hinweis: *Zum Anzeigen der Kommentare anderer Überprüfer in einer gemeinsamen Überprüfung müssen Sie Acrobat 8.0 oder Adobe Reader 8.0 verwenden. Überprüfer, die Acrobat ab Version 6.0 oder 7.0 verwenden, müssen ihre Kommentare über E-Mail senden. Bei gemeinsamen Überprüfungen werden Kommentare in 3D-Dateien nicht unterstützt.*



Bei einer gemeinsamen Überprüfugn enthält die PDF-Datei spezielle Informationen, durch die Teilnehmer einfach an einer Überprüfung teilnehmen und ihre Kommentare veröffentlichen können.

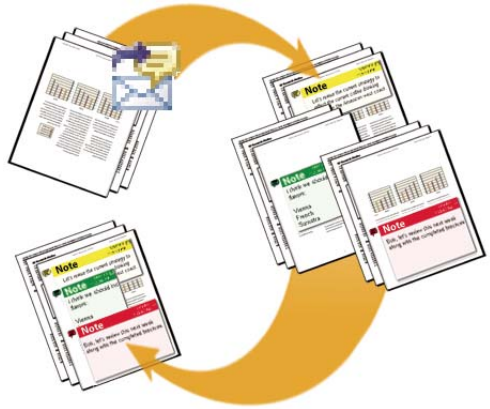
E-Mail-basierte Überprüfungen

E-Mail-basierte Überprüfungen eignen sich besonders zum Anfordern von Feedback von Einzelbenutzern, die entweder keinen Zugriff auf einen fernen Server haben oder für die eine Zusammenarbeit mit anderen beim Überprüfen von Dokumenten nicht erforderlich ist.

Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung sendet der Initiator eine PDF-Datei als E-Mail-Anlage an die Überprüfer. Überprüfer fügen ihre Kommentare der PDF-Datei hinzu und senden das Dokument zurück, indem sie auf die Schaltfläche „Kommentare senden“ in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ oder in der Dokumentmeldungsleiste klicken. Wenn der Initiator diese Kommentare erhält, kann er sie in die Kopie der PDF-Datei aufnehmen.

Die größte Einschränkung bei E-Mail-basierten Überprüfungen besteht darin, dass Teilnehmer während der Überprüfung die Kommentare von anderen Teilnehmern nicht anzeigen können. Initiatoren können Kommentare erst nach dem Empfang anzeigen.

Hinweis: *Für die Teilnahme an einer E-Mail-basierten Überprüfung ist Acrobat ab Version 6.0 oder Adobe Reader ab Version 7.0 erforderlich.*



Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung senden Teilnehmer ihre Kommentare an den Initiator, der die Kommentare in die Master-Kopie der PDF-Datei aufnimmt.

Browserbasierte Überprüfungen

Wie gemeinsame Überprüfungen eignen sich auch Browserbasierte Überprüfungen für Gruppen, die zusammenarbeiten und Zugriff auf einen freigegebenen Server haben. Während des Überprüfungsprozesses können Überprüfer die Kommentare von anderen Überprüfern anzeigen. Bei einer Browserbasierten Überprüfung lädt der Initiator eine PDF-Datei auf den Server hoch und sendet dann über E-Mail eine Einladung an die Überprüfer. Die E-Mail enthält eine Setup-Datei, über die durch Klicken die PDF-Datei im Standardbrowser geöffnet wird. Überprüfer klicken auf die Schaltfläche „Kommentare senden" in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren", um ihre Kommentare hochzuladen, die in einem Kommentarspeicher auf dem freigegebenen Server gespeichert werden.

Browserbasierte Überprüfungen können nicht alle Vorteile von gemeinsamen Überprüfungen in Bezug auf Setup- und Protokollierungswerkzeuge bieten. Zudem verfügen sie nur über eingeschränkte Unterstützung für Netzwerkordner. Außerdem müssen über Acrobat jedes Mal, wenn Sie an der Überprüfung teilnehmen, alle Kommentare in die PDF-Datei herunterladen werden, was oft sehr zeitaufwändig ist. Aus diesem Grund empfiehlt Adobe gemeinsame Überprüfungen als bevorzugte Methode zur Zusammenarbeit.

Hinweis: *Für die Teilnahme an browserbasierten Überprüfungen ist Acrobat ab Version 6.0 erforderlich. (Benutzer von Adobe Reader können nicht teilnehmen.)*



Bei einer browserbasierten Überprüfung lädt der Initiator ein PDF-Dokument auf einen Server hoch und sendet eine Setup-Datei an die Überprüfer, die auch die Kommentare anderer Überprüfer lesen können.

Kommentieren für Adobe Reader-Benutzer aktivieren

Durch das Aktivieren von Kommentierungsrechten in einer PDF-Datei können Benutzer von Adobe Reader 8.0 an Überprüfungen dieser PDF-Datei teilnehmen. Wenn eine PDF-Datei mit Kommentierungsrechten in Adobe Reader geöffnet wird, enthält sie eine Dokumentmeldungsleiste, ein Verfahren-Fenster mit Anweisungen und Kommentarwerkzeuge, die sonst nicht verfügbar sind.

❖ Nutzen Sie eine der folgenden Methoden zum Aktivieren der Kommentarfunktion für Benutzer von Adobe Reader:

- Wählen Sie in einer geöffneten PDF-Datei den Befehl „Kommentare" > „Zum Kommentieren in Adobe Reader aktivieren" und speichern Sie anschließend die PDF-Datei.
- Starten Sie den Assistenten, um eine gemeinsame oder eine E-Mail-basierte Überprüfung zu veranlassen, und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen. Wenn Sie den Vorgang abschließen, ist die Kommentarfunktion in der für die Überprüfung festgelegten PDF-Datei aktiviert.

Verwandte Themen

„Gemeinsame Überprüfungen starten" auf Seite 158

„E-Mail-basierte Überprüfung starten" auf Seite 151

E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen

Um ein PDF-Dokument zur Überprüfung und Kommentare senden zu können, müssen Sie über eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung verfügen. Acrobat unterstützt die meisten E-Mail-Anwendungen. Wenn mehrere E-Mail-Anwendungen auf dem System installiert sind, wird über Acrobat möglicherweise nicht die bevorzugte Anwendung gestartet, wenn eine PDF-Datei als Anlage gesendet wird. Um anzugeben, welche Anwendung gestartet wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf „Internetoptionen". Klicken Sie im Dialogfeld mit den Interneteigenschaften auf die Registerkarte „Programme" und wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung aus. Starten Sie Acrobat neu, damit die Änderungen wirksam werden.
- (Windows) Ändern Sie die MAPI-Einstellungen in Ihrer E-Mail-Anwendung. Adobe Reader verwendet für den Datenaustausch mit der E-Mail-Anwendung die MAPI-Schnittstelle (Messaging Application Program Interface). Die meisten E-Mail-Anwendungen verfügen zum Verarbeiten dieser Kommunikation standardmäßig über MAPI-Einstellungen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der E-Mail-Anwendung finden Sie in der Hilfe der E-Mail-Anwendung.
- (Mac OS) Wählen Sie unter Mail die Optionen „Mail" > „Grundeinstellungen" und anschließend „Allgemein" aus. Wählen Sie dann die bevorzugte E-Mail-Anwendung im Menü für das Standard-E-Mail-Ausgabeprogramm. 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 für das Standard-E-Mail-Ausgabeprogramm aufgeführt ist, wird diese möglicherweise von Acrobat nicht unterstützt.

Nachdem Sie überprüft haben, ob Acrobat mit der E-Mail-Anwendung funktioniert, können Sie eine Überprüfung veranlassen.

Server für Kommentare festlegen

Sie müssen einen Speicherort auf dem Server festlegen, an dem alle Kommentare, die während einer gemeinsamen oder einer browserbasierten Überprüfung übermittelt werden, gespeichert werden können. Dieser Serverspeicherort wird als der *Kommentarserver* (oder auch *Kommentarspeicher*) bezeichnet. Für den von Ihnen gewählten Kommentarserver müssen Überprüfer Lese- und Schreibzugriff haben. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um einen geeigneten Speicherort zum Speichern von Kommentaren bereitstellen zu können. Zum Einrichten eines Kommentarservers ist keine zusätzliche Software erforderlich.

Für eine gemeinsame Überprüfung können Sie einen Netzwerkordner, einen WebDAV-Server oder einen Windows-Server mit Microsoft SharePoint-Services angeben. Wenn sich alle Überprüfer in einem LAN befinden, eignen sich Netzwerkordner und SharePoint-Server als Kommentarserver am besten. Netzwerkordner sind die kostengünstigste und

zuverlässigste Möglichkeit. Um eine Überprüfung auf einem SharePoint-Server initiieren zu können, muss der Initiator Windows verwenden. Überprüfer müssen über Windows oder Mac OS verfügen. Alle Teilnehmer müssen über Lese- und Schreibzugriff für den Ordner der Dokumentbibliothek im angegebenen Arbeitsbereich verfügen. WebDAV-Server (Webserver, die das WebDAV-Protokoll verwenden) eignen sich nur, wenn sich Überprüfer außerhalb einer Firewall oder eines LAN befinden.

Bei einer browserbasierten Überprüfung können Sie einen Netzwerkordner oder einen WebDAV-Server angeben. Wenn Sie einen Netzwerkordner verwenden, werden Kommentare u. U. nicht für Überprüfer auf beiden Plattformen angezeigt. Selbst wenn alle Überprüfer dieselbe Plattform nutzen, können sie möglicherweise Kommentare nicht anzeigen, wenn sie auf den Speicherort als zugeordnetes Laufwerk statt mit dem vollständigen Pfad zugreifen. Stellen Sie bei der Verwendung eines WebDAV-Servers sicher, dass alle Überprüfer eindeutige Benutzernamen haben, die sich nicht nur durch die Groß-/Kleinschreibung unterscheiden.

Server für gemeinsame Überprüfungen festlegen

❖ Starten Sie den Assistenten, um eine gemeinsame Überprüfung zu veranlassen, klicken Sie auf „Ordner hinzufügen“ und befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.

Server für browserbasierte Überprüfungen festlegen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie aus der links stehenden Liste „Überprüfen“ aus.

2 Wählen Sie als Speicher für Online-Kommentare im Menü einen Servertyp aus.

3 Zum Festlegen der Servereinstellungen führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „OK“:

- Klicken Sie auf „Durchsuchen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS), um einen Netzwerkordner auszuwählen, und klicken Sie auf „OK“.
- Geben Sie im Feld mit den vom Administrator bereitgestellten Servereinstellungen den Pfad ein. Geben Sie beispielsweise einen WebDAV-Server mit einer Webadresse (wie z. B. http://Server/Ordner) oder einen Netzwerkordner mit einer UNC-Adresse (wie z. B. \\Server\Ordner) ein.
- Wenn Ihr Unternehmen automatische Konfigurationsdienste abboniert, klicken Sie auf „Automatisch konfigurieren“.

Wenn sich die Serverinformationen für nachfolgende Überprüfungen ändern, müssen Sie den Speicherort erneut angeben.

Überprüfungen starten und verwalten

Gemeinsame Überprüfungen starten

Um eine gemeinsame Überprüfung durchzuführen, müssen Sie und Ihre Überprüfer über Lese- und Schreibzugriff für den Server, auf dem die Kommentare gespeichert werden, verfügen. (Siehe „Server für Kommentare festlegen“ auf Seite 157.)

Die gemeinsame PDF-Datei, die Sie senden, enthält die Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren sowie Anweisungen in der Dokumentmeldungsleiste.

1 Starten Sie den Setup-Assistenten für eine gemeinsame Überprüfung:

- Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Überprüfen und kommentieren“ und wählen Sie „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“.

2 Geben Sie bei entsprechender Aufforderung Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Position im Dialogfeld „Überprüfungsprofil“ ein und klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie den freigegebenen Speicherort, an dem die Kommentare gespeichert werden sollen, oder klicken Sie auf „Neuen Speicherort hinzufügen“. Wenn Sie einen neuen Speicherort einrichten, geben Sie einen beschreibenden Namen sowie den Servertyp (Netzwerkordner, SharePoint-Arbeitsbereich oder WebDAV-Ordner) ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Geben Sie mit Hilfe der angezeigten Beispiele den vollständigen Pfad für den Speicherort des Ordners an oder durchsuchen Sie das System, um den Ordner auszuwählen. Überprüfen Sie, ob Sie über Schreibzugriff für diesen Speicherort verfügen, und klicken Sie auf „Ordner hinzufügen“ und anschließend auf „Weiter“.

Die Option zum Aktivieren der Kommentarfunktion für Benutzer von Adobe Reader ist in der Standardeinstellung ausgewählt.

4 Wählen Sie die zu überprüfende PDF-Datei aus und geben Sie anschließend an, ob diese PDF-Datei als E-Mail-Anlage gesendet oder in das Netzwerk gestellt und eine Einladung mit einer URL über E-Mail gesendet werden soll. Wenn Sie die PDF-Datei später oder mit einer anderen Methode (z. B. FTP) verteilen möchten, wählen Sie die Option zum Speichern einer Kopie auf der lokalen Festplatte aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

5 Geben Sie Überprüfer an, indem Sie deren E-Mail-Adressen eingeben oder indem Sie auf das Adressbuch klicken und E-Mail-Adressen aus dem Adressbuch von Lotus Notes bzw. Microsoft Outlook auswählen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Wenn Sie ein Enddatum für die Überprüfung festlegen möchten, wählen Sie „Abgabetermin festlegen“ aus und geben Sie den Monat, den Tag und das Jahr entsprechend ein. Klicken Sie auf „Weiter“.

6 Überprüfen Sie die Einladung und klicken Sie dann auf „Fertig stellen“.

Die gemeinsame PDF-Datei enthält nun die folgenden Informationen: die E-Mail-Adressen der Überprüfer, den Pfad zum freigegebenen Ordner und das Profil des Initiators. Unabhängig davon, wann oder wie Sie diese PDF-Datei senden, erhält jeder Empfänger diese Informationen. Sie werden im Begrüßungsfenster zusammen mit den Informationen zu kürzlich erfolgten Aktivitäten beim Öffnen der PDF-Datei angezeigt.

7 Wenn Sie die freigegebene PDF-Datei als E-Mail-Anlage senden und in Ihrer E-Mail-Anwendung das automatische Senden von E-Mails aus Sicherheitsgründen nicht möglich ist, beantworten Sie die u. U. angezeigten Warnmeldungen der Anwendung und senden Sie die Nachricht.

Wenn Sie die gemeinsame PDF-Datei nach dem Beginn der Überprüfung verteilen, werden alle bis dahin veröffentlichten Kommentare zu der Überprüfung in der Datei angezeigt, auch wenn der Empfänger nicht auf den Kommentarserver zugreifen kann.

Verwandte Themen

„PDF mit Kommentaren speichern“ auf Seite 168

E-Mail-basierte Überprüfung starten

Wenn Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten, versenden Sie eine protokollierte Kopie der PDF-Datei, wodurch Sie auf einfache Weise Kommentare, die Sie erhalten, in die PDF-Datei aufnehmen können. (Bei der Überprüfung können keine Formularfelder eines PDF-Dokuments ausgefüllt werden.)

Überprüfung 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-Anwendung für Überprüfungen auswählen“ auf Seite 157.)

1 Starten Sie den Assistenten für E-Mail-basierte Überprüfungen mit einer der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Überprüfen und kommentieren“ und wählen Sie „Zur E-Mail-Überprüfung anhängen“.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Zur E-Mail-Überprüfung anhängen“.

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. Wählen Sie für Office 2007-Anwendungen „Acrobat“ > „Erstellen und zur Überprüfung senden“.

2 Geben Sie bei Aufforderung im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ die erforderlichen Informationen ein.

3 Wenn noch keine PDF geöffnet wurde, geben Sie eine PDF an und klicken Sie auf „Weiter“. Die von Ihnen angegebene PDF wird die Master-Datei. Sie nehmen Kommentare, die Sie von Überprüfern erhalten, in diese Datei auf.

4 Geben Sie Überprüfer an, indem Sie deren E-Mail-Adressen eingeben oder indem Sie auf das Adressbuch klicken und E-Mail-Adressen aus dem Adressbuch von Lotus Notes bzw. Microsoft Outlook auswählen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch.

5 Um neben Ihnen weitere Personen anzugeben, die ebenfalls die Kommentare zur Überprüfung erhalten sollen, klicken Sie auf „Überprüfungsoptionen anpassen" und geben Sie die E-Mail-Adressen dieser Personen im Feld „Überprüfer sollen ihre Kommentare an folgende Adresse senden" ein. Klicken Sie auf „OK".

Die Option zum Aktivieren der Kommentarfunktion für Benutzer von Adobe Reader ist in der Standardeinstellung ausgewählt.

6 Klicken Sie auf „Weiter", um eine Vorschau der Einladung über E-Mail anzuzeigen, 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 der Anwendung und senden Sie die Nachricht.

An die Überprüfer wird eine Kopie der PDF-Datei als Anlage gesendet. Wenn die Überprüfer diese Dateianlage öffnen, werden in Acrobat Kommentarwerkzeuge und eine PDF-Datei mit Anweisungen angezeigt.

Kommentare zusammenführen

Wenn Sie von Überprüfern Kommentare erhalten, können Sie diese in die Master-PDF aufnehmen und mit den bereits vorhandenen Kommentaren zusammenführen, so dass sich alle Kommentare an einem Ort befinden.

1 Wenn Sie von einem Überprüfer Kommentare erhalten, öffnen Sie die angehängte Datei in Ihrer E-Mail-Anwendung. Findet die E-Mail-Anwendung die ursprüngliche Version der PDF-Datei nicht, werden Sie dazu aufgefordert, nach dieser PDF-Version zu suchen.

Hinweis: *Wenn Sie die Überprüfung nicht veranlasst haben und erhaltene Kommentare an den Initiator weiterleiten möchten, nehmen Sie diese Kommentare in Ihre Kopie der PDF-Datei auf und versenden Sie sie (siehe „Kommentare per E-Mail senden" auf Seite 166). Wenn Sie Ihre Kommentare bereits gesendet haben, erhält der Initiator nur neue Kommentare. Zusammengefasste Kommentare behalten den Namen des ursprünglichen Verfassers.*

2 Wenn Sie die Überprüfung veranlasst haben, wird das Dialogfeld zum Zusammenführen von Kommentaren angezeigt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Ja Öffnet die Hauptkopie der PDF und führt alle Kommentare mit den bereits vorhandenen Kommentaren in der PDF zusammen. Speichern Sie die Haupt-PDF nach dem Zusammenführen der Kommentare.

Nein, nur diese Kopie öffnen Öffnet die Kopie der PDF mit den Kommentaren des Überprüfers. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie die Kommentare noch immer zusammenführen, indem Sie „Kommentare" > „Kommentare in Haupt-PDF-Dokument zusammenführen" auswählen.

Abbrechen Schließt die PDF-Datei des Überprüfers mit den Kommentaren.

Sie können Kommentare, die Sie nicht zusammenführen möchten, über das Sortiermenü in der Kommentarliste ausblenden. Speichern Sie die PDF-Datei und öffnen Sie sie erneut. Wählen Sie anschließend im Dialogfeld zum Zusammenführen des PDF-Dokuments die Option „Ja" aus.

Browserbasierte Überprüfung starten

Wenn Sie eine browserbasierte Überprüfung veranlassen, wird eine PDF-Datei auf einen Server hochgeladen und die Überprüfer erhalten eine E-Mail mit einer Setup-Datei im FDF-Format (Forms Data Format). Durch Klicken auf diese Datei wird die PDF-Datei im Standard-Webbrowser geöffnet und die Überprüfungseinstellungen werden so konfiguriert, dass es möglich ist, Kommentare auf den fernen Server hochzuladen. Hochgeladene Kommentare werden als FDF-Datei im *Kommentarspeicher* (einem Online-Speicherort, auf den alle Überprüfer zugreifen können) gespeichert. Sie können den Kommentarspeicher auf demselben Server einrichten, auf dem sich die hochgeladene PDF befindet, oder auf einem anderen Server.

Hinweis: *Fügen Sie Kommentare zur PDF hinzu, nachdem Sie sie auf den Server hochgeladen haben. Wenn Sie Kommentare zur PDF-Datei hinzufügen, bevor Sie sie auf den Server hochgeladen haben, werden diese Kommentare in die PDF-Datei eingebettet und können später nicht mehr bearbeitet werden.*

1 Geben Sie in den Überprüfen-Grundeinstellungen den Kommentarspeicherort an. (Siehe „Server für Kommentare festlegen" auf Seite 157.)

2 Starten Sie den Setup-Assistenten, indem Sie „Kommentare" > „Zur Überprüfung im Browser hochladen" wählen.

3 Geben Sie bei entsprechender Aufforderung Informationen in das Dialogfeld „Identitätseinrichtung" ein.

4 Geben Sie an, welche PDF-Datei hochgeladen werden soll, und klicken Sie auf „Weiter".

5 Wählen Sie mit Hilfe einer der folgenden Methoden einen Server aus:

- Geben Sie im Textfeld den Pfad zum Speicherort auf dem Server ein und klicken Sie auf „Weiter".
- Klicken Sie auf „Durchsuchen" (Windows) bzw. „Wählen" (Mac OS), um einen Netzwerkordner auszuwählen, klicken Sie auf „Speichern" und dann auf „Weiter".

Sie können die PDF-Datei auf einen WebDAV-Server mit einer Webadresse (wie z. B. http://Server/Ordner) oder auf einen Netzwerkordner mit einer UNC-Adresse (wie z. B. \Server\Ordner) hochladen.

6 Geben Sie im Dialogfeld „Überprüfer einladen" Überprüfer an, indem Sie die entsprechenden E-Mail-Adressen eingeben oder E-Mail-Adressen aus einem Lotus Notes- oder Microsoft Outlook-Adressbuch auswählen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf „Weiter".

7 Bearbeiten Sie den Einladungstext nach Bedarf und klicken Sie auf „Einladung senden".

8 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 der Anwendung und senden Sie die Nachricht.

9 Um sicherzustellen, dass die Einrichtung korrekt ist, fügen Sie im Dokument einen Kommentar ein und klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren" auf „Kommentare senden und empfangen". Wenn Ihre Kommentare nicht auf den Server hochgeladen werden können, sind Ihre Grundeinstellungen unter „Überprüfen" wahrscheinlich nicht korrekt. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um Unterstützung zu erhalten.

Verwandte Themen

„PDF mit Kommentaren speichern" auf Seite 168

Weitere Korrektoren einladen

Wenn Sie der Überprüfungsinitiator sind, können Sie andere zur Teilnahme an der Überprüfung einladen. Wenn Sie selbst Überprüfer sind und weitere Personen an der Überprüfung teilnehmen lassen möchten, sollten Sie den Überprüfungsinitiator bitten, diese Personen einzuladen. So kann der Initiator automatisch alle Teilnehmer erfassen und eine Benachrichtigung erhalten, wenn deren Kommentare eingegangen sind.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Kommentare" > „Zusätzliche Überprüfer einladen".
- Wählen Sie „Kommentare" > „Überprüfungsprotokoll", wählen Sie die PDF-Datei aus und klicken Sie dann rechts auf „Überprüfer hinzufügen".

2 Geben Sie die E-Mail-Adressen der hinzuzufügenden Überprüfern an, ändern Sie bei Bedarf die Nachricht und senden Sie anschließend die Nachricht.

Die zusätzlichen Überprüfer werden zusammen mit den anderen Teilnehmern im Überprüfungsprotokoll rechts angezeigt.

Nachricht senden

Während der Überprüfung möchten Sie möglicherweise Kontakt zu anderen Überprüfern aufnehmen oder den Überprüfern eine Erinnerung wegen des näher rückenden Abgabetermins senden.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Kommentare“ > „Per E-Mail an Überprüfung erinnern“.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Überprüfungsprotokoll“ und dann die PDF-Datei aus. Klicken Sie anschließend auf „E-Mail an alle Überprüfer“.

2 Ändern Sie die E-Mail-Nachricht im Feld „An“ und „Betreff“ bzw. im Nachrichtentext nach Bedarf, und klicken Sie auf „Senden“.

Meetings

Meeting eröffnen

Sie können in Acrobat ein Meeting starten, um PDF-Dokumente auf Ihrem Desktop freizugeben und zu überprüfen. Adobe Acrobat Connect ist ein persönliches Werkzeug für Webkonferenzen, auf das Sie von Acrobat aus zur Durchführung von Echtzeit-Meetings auf Ihrem Desktop zugreifen können. Die Teilnehmer melden sich dabei über ihre eigenen Computer in einem webbasierten Meeting-Bereich an.

Zum Starten und Teilnehmen an Meetings müssen Sie über ein Acrobat Connect-Konto verfügen. Verwenden Sie die Schaltfläche „Meeting eröffnen“ in Acrobat, um sich anzumelden oder ein Testkonto zu eröffnen.

Hinweis: *„Acrobat Connect“ ist nicht in allen Sprachen verfügbar.*

1 Zum Starten eines Meetings führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Meeting eröffnen“ .
- Wählen Sie „Datei“ > „Meeting eröffnen“.

2 Führen Sie im Dialogfeld einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Konto haben, klicken Sie auf „Anmelden“. Geben Sie die URL-Adresse des Meetings, die Anmeldung und das Kennwort für Ihr Acrobat Connect-Konto ein und klicken Sie anschließend auf „Anmelden“. Das Acrobat Connect-Konto verwendet für die Anmeldung Ihre Adobe-ID (Ihre E-Mail-Adresse).

Hinweis: *Sie können Meeting-URLs auch für Macromedia Breeze- und Adobe Acrobat Connect Pro-Konten verwenden. Für diese Konten sind andere Anmeldeinformationen als Ihre Adobe-ID erforderlich.*

- Wenn Sie kein Konto haben, klicken Sie auf „Testkonto anlegen“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Teilnehmer für das Meeting einzuladen, klicken Sie auf die Option zum Senden einer E-Mail-Einladung, geben Sie die E-Mail-Adressen der gewünschten Teilnehmer ein und klicken Sie auf „Senden“.
- Um das auf dem Bildschirm angezeigte Dokument freizugeben, klicken Sie auf „Meinen Bildschirm freigeben“.

Sobald Teilnehmer sich zum Meeting anmelden, werden ihre Namen in der Teilnehmerliste angezeigt.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in den Chat-Pod eine Nachricht ein, wählen Sie den Empfänger der Nachricht und klicken Sie auf die Schaltfläche „Nachricht senden“.
- Machen Sie sich im Hinweis-Pod Notizen und senden Sie diese nach dem Meeting.
- Wenn ein anderer Teilnehmer seinen Desktop freigeben soll, wählen Sie in der Teilnehmerliste den Namen der Person aus, klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerrolle festlegen“ und wählen Sie „Als Moderator festlegen“.

An einem Meeting teilnehmen

Wenn Sie nicht über ein Acrobat Connect-Konto verfügen, können Sie als Gast an einem Meeting teilnehmen.

Hinweis: *„Acrobat Connect" ist nicht in allen Sprachen verfügbar.*

1 Klicken Sie in der E-Mail-Einladung auf die URL-Adresse für das Meeting oder geben Sie die Meeting-URL in das Adressenfeld im Browser ein.

2 Geben Sie Anmeldename und Kennwort für Ihr Acrobat Connect-Konto ein oder melden Sie sich als Gast an.

3 Führen Sie im Acrobat Connect-Meeting einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Senden einer Nachricht geben Sie den gewünschten Text in den Chat-Pod ein, wählen Sie den Empfänger der Nachricht und klicken Sie auf die Schaltfläche „Nachricht senden".
- Um den Inhalt des Chat-Pods zu löschen oder die Schriftgröße zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Pod-Optionen" und wählen Sie eine Option.
- Um sich Notizen zu machen, geben Sie diese in den Hinweis-Pod ein.

Acrobat Connect-Grundeinstellungen

Beim Starten eines Acrobat Connect-Meetings werden die von Ihnen angegebene Meeting-URL und der Anmeldename in den Acrobat Connect-Grundeinstellungen gespeichert. Zum Ändern Ihrer Acrobat Connect-Kontoeinstellungen wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und wählen Sie links die Option „Meeting" aus.

Der Anmeldename für Ihr Acrobat Connect-Konto ist Ihre Adobe-ID. Zum Ändern Ihres Anmeldenamens erstellen Sie unter Adobe.com eine neue Adobe-ID.

Hinweis: *„Acrobat Connect" ist nicht in allen Sprachen verfügbar.*

An der Überprüfung einer PDF teilnehmen

PDF überprüfen

Wenn Sie über E-Mail eine Einladung zur Überprüfung einer PDF-Datei erhalten, enthält die Einladung gewöhnlich die PDF-Datei als Anlage oder eine URL zur PDF. Möglicherweise erhalten Sie aber auch eine FDF-Anlage (Form Data Format). Wenn eine FDF-Datei geöffnet wird, werden Ihre Überprüfungseinstellungen konfiguriert und die PDF-Datei in einem Webbrowser geöffnet.

PDFs in einer Überprüfung verfügen über besondere Funktionen, wie z. B. Kommentarwerkzeuge und eine Dokumentmeldungsleiste mit Anweisungen. Mit den Kommentar-Werkzeugen können Sie dem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen und anschließend übermitteln, entweder indem Sie Kommentare auf einem Kommentarserver veröffentlichen, auf dem die Kommentare von anderen Personen angezeigt werden können, oder indem Sie Kommentare als E-Mail-Anlage an den Initiator der Überprüfung senden.

Hinweis: *Wenn Sie eine PDF-Datei ohne besondere Funktionen erhalten, fügen Sie Ihre Kommentare mit Hilfe der Werkzeuge in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren" hinzu, speichern Sie die PDF-Datei und senden Sie sie dann zurück.* *(Siehe „Übersicht zu Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren" auf Seite 170.)*

Um die PDF-Datei später zu überprüfen, öffnen Sie sie erneut über das Überprüfungsprotokoll, um sicherzustellen, dass Ihre Kommentare in der protokollierten Kopie der PDF-Datei hinzugefügt wurden, damit der Initiator Ihre Kommentare erhält. Wenn Sie Ihre Kommentare nicht sofort senden oder veröffentlichen, speichern Sie die PDF, um den Verlust der Kommentare zu vermeiden. Solange der Initiator Ihre Kommentare nicht erhalten hat, werden sie nur in Ihrer lokalen Kopie der PDF angezeigt und können von anderen Überprüfern nicht angezeigt werden.

Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer älteren Version als Adobe Acrobat 8.0 oder Adobe Reader 8.0 überprüfen, stehen möglicherweise einige Funktionen nicht zur Verfügung.

Verwandte Themen

„Kommentare beantworten“ auf Seite 184

„An einer Überprüfung erneut teilnehmen“ auf Seite 167

„PDF mit Kommentaren speichern“ auf Seite 168

An einer Überprüfung teilnehmen

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument in Ihrer E-Mail-Anwendung, indem Sie auf die Anlage (PDF oder FDF) oder die URL doppelklicken.

2 Führen Sie bei Aufforderung einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Dialogfeld „An gemeinsamer Überprüfung teilnehmen“ auf „Verbinden“.
- Klicken Sie im Fenster „Willkommen zur gemeinsamen Überprüfung“ auf „OK“. In diesem Fenster wird angezeigt, wer zur Überprüfung eingeladen wurde und ob Kommentare eingegeben wurden. Außerdem wird der Standort des Kommentarservers angezeigt.
- Geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort für den Kommentarserver ein. Wenn Sie auf den Kommentarserver nicht zugreifen können, klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ auf „Offline arbeiten“ oder auf „Speichern und offline arbeiten“.
- Geben Sie bei Aufforderung Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, den Firmennamen und Ihre Position ein.

3 Speichern Sie die Datei an einem leicht zugänglichen Speicherort, z. B. Ihrem Desktop.

4 Fügen Sie dem PDF-Dokument mit Hilfe der Werkzeuge in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ Kommentare hinzu. Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Entf-Taste. (Sie können nur Ihre eigenen Kommentare löschen.)

5 Führen Sie nach Bedarf die folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie eine Nachricht erhalten, dass neue Kommentare von anderen Überprüfern verfügbar sind, klicken Sie auf die Nachricht. Die neuen Kommentare werden im PDF-Dokument angezeigt.
- Wenn Sie wissen möchten, ob von anderen Überprüfern neue Kommentare vorliegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nach neuen Kommentaren suchen“ .

6 Übermitteln Sie Ihre Kommentare mit einer der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Kommentare veröffentlichen“.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ auf „Kommentare senden“ oder „Kommentare senden und empfangen“.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Kommentare an Überprüfungsinitiator senden“.

Wenn Sie Kommentare senden, wird ein PDF-Dokument mit Ihren Kommentaren als E-Mail-Anlage an den Überprüfungsinitiator gesendet. Wenn Sie Kommentare veröffentlichen, werden Ihre Kommentare auf dem Kommentarserver gespeichert.

Optionen in der Dokumentmeldungsleiste

Welche Optionen in der Dokumentmeldungsleiste zur Verfügung stehen, richtet sich danach, wie der Initiator die Überprüfung eingerichtet hat und ob Sie auf den Kommentarserver zugreifen können. Ähnliche Optionen können auch in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ angezeigt werden.

Informationen zu den verschiedenen Überprüfungstypen finden Sie unter „Überprüfungstyp wählen“ auf Seite 154.

Nach neuen Kommentaren suchen Veranlasst Acrobat, die Kommentare zwischen dem Kommentarserver und dem lokalen Festplattenlaufwerk zu synchronisieren. Wenn Sie nicht auf diese Schaltfläche klicken, überprüft Acrobat in dem Intervall, das Sie in den Grundeinstellungen unter „Überprüfen“ festgelegt haben, ob neue Kommentare vorhanden sind. Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn neue Kommentare in einer gemeinsamen Überprüfung auf dem Server veröffentlicht wurden.

Kommentare zusammenführen Kopiert die Kommentare aus der geöffneten PDF in Ihre Kopie. Diese Option ist nur bei PDF-Dateien verfügbar, die Sie von Überprüfern im Rahmen von E-Mail-basierten Überprüfungen erhalten.

Kommentare veröffentlichen Lädt Ihre neuen Kommentare auf den Kommentarserver hoch. Diese Option ist nur bei gemeinsamen Überprüfungen verfügbar.

Kommentare senden Erstellt eine E-Mail an den Überprüfungsinitiator, die die PDF-Datei mit den Kommentaren als Anlage enthält. Diese Option ist bei E-Mail-basierten Überprüfungen immer verfügbar. Bei gemeinsamen Überprüfungen wird sie nur dann angezeigt, wenn der Versuch, eine Verbindung zum Kommentarserver herzustellen, fehlgeschlagen ist.

Status Zeigt den Verbindungsstatus des Kommentarserver an. Wenn Sie auf diese Option klicken, wird ein Menü mit weiteren Optionen angezeigt. Mit der Option „Überprüfungsprotokoll" wird das Überprüfungsprotokoll geöffnet. Mit der Option „Als Archivkopie speichern" wird eine Kopie der PDF gespeichert, die nicht mehr mit der Überprüfung verbunden ist. Mit der Option „Offline arbeiten" wird eine Kopie der PDF-Datei gespeichert, die vorübergehend von der Überprüfung getrennt ist. Die Option „Erneute Serververbindung" wird nur dann in der von Ihnen erstellten PDF angezeigt, wenn „Offline arbeiten" ausgewählt ist.

Nach neu veröffentlichten Kommentaren suchen

Wenn Sie an einer gemeinsamen Überprüfung teilnehmen, synchronisiert Acrobat veröffentlichte Kommentare auf Ihrem lokalen Laufwerk mit den Kommentaren auf dem Kommentarserver und informiert Sie, wenn neue Kommentare verfügbar sind. Benachrichtigungen werden als eckige Nachrichten in der geöffneten PDF-Datei angezeigt. Unter Windows werden Benachrichtigungen auch als Sprechblasen im Benachrichtigungsbereich (Systemleiste) angezeigt. Da die Synchronisierung nicht abgeschlossen ist, wenn die PDF-Datei geschlossen wird, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen.

Nachrichten im Benachrichtigungsbereich informieren Sie darüber, wenn neue Überprüfer an der Überprüfung teilnehmen, wenn Aktualisierungen verfügbar sind (mehrere Überprüfungen) und wenn Synchronisierungsversuche fehlschlagen. Sie werden auch informiert, wenn ein neues Broadcast-Abonnement zum Überprüfungsprotokoll hinzugefügt wird. Wie oft Meldungen angezeigt und Kommentare synchronisiert werden, können Sie einstellen. Zudem können Sie den Synchronisierungsprozess manuell starten.

Neue Kommentare anzeigen

Um neue Kommentare anzuzeigen, müssen Sie eine Verbindung zum Netzwerk herstellen können, auf dem sich der Kommentarserver befindet. Wenn Sie keine Verbindung herstellen können, überprüfen Sie den Serverstatus im Überprüfungsprotokoll, um die Ursache des Fehlers zu bestimmen. (Siehe „Serverstatus überprüfen" auf Seite 169.)

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Nach neuen Kommentaren suchen" .
- Wählen Sie „Kommentare" > „Nach neuen Kommentaren suchen".
- Klicken Sie auf die Nachricht im Benachrichtigungsbereich (Windows).

Häufigkeit von Synchronisierung und Benachrichtigungen ändern

1 Öffnen Sie die Grundeinstellungen unter „Überprüfen":

- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und klicken Sie links auf „Überprüfen".
- Klicken Sie unter Windows mit der rechten Maustaste im Benachrichtigungsbereich auf das Benachrichtigungssymbol  und wählen Sie „Grundeinstellungen - Überprüfen".

2 Verschieben Sie die Regler, um die folgenden Einstellungen zu ändern:

Nach neuen Kommentaren suchen Der obere Regler gibt das Minutenintervall an, in dem Kommentare synchronisiert werden, wenn ein gemeinsames PDF-Dokument geöffnet ist. Der untere Regler gibt das Intervall in Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten an, in dem Kommentare synchronisiert werden, wenn ein gemeinsames PDF-Dokument geschlossen ist.

Überprüfungsprotokollmeldungen anzeigen Gibt an, wie of Warnmeldungen angezeigt werden.

Benachrichtigungen deaktivieren

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS), klicken Sie links auf „Überprüfen“ und verschieben Sie den Regler für „Überprüfungsprotokollmeldungen anzeigen“ ganz nach links, bis der Wert „Nie“ angezeigt wird. Klicken Sie dann auf „OK“.
- Klicken Sie unter Windows mit der rechten Maustaste im Benachrichtigungsbereich auf das Benachrichtigungssymbol . Wenn das Kontrollkästchen neben „Überprüfungsbenachrichtigungen einblenden“ aktiviert ist, deaktivieren Sie diese Option.

Kommentare per E-Mail senden

Wenn Sie eine PDF-Datei offline oder außerhalb einer Firewall überprüfen oder wenn die Verbindung zum Kommentarserver unterbrochen wird, müssen Sie Ihre Kommentare möglicherweise per E-Mail senden.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „E-Mail“. Geben Sie in das Textfeld „An“ die E-Mail-Adresse des Initiators ein, fügen Sie ggf. im Haupttextbereich eine Nachricht ein und klicken Sie auf „Senden“.
- Wählen Sie „Datei“ > „An E-Mail anhängen“, geben Sie die E-Mail-Adresse des Initiators ein und klicken Sie auf „Senden“.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ auf die Schaltfläche „Kommentare senden“, geben Sie die Adresse des Initiators im Textfeld „An“ ein und klicken Sie auf „Senden“.

Hinweis: *Wenn die PDF-Datei die Größenbegrenzung von 5 MB überschreitet, werden Sie dazu aufgefordert, Ihre Kommentare in einer kleineren FDF-Datei (Forms Data Format) zu senden, die vom Initiator importiert werden kann. Zum Ändern dieser Begrenzung wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und klicken Sie auf „Überprüfen“. Geben Sie dann im Textfeld „Kommentare als FDF senden bei Dateien, die größer sind als ... MB“ den neuen Wert ein.*

Kommentare von anderen Überprüfern veröffentlichen

Wenn Sie an einer Überprüfung teilnehmen, können Sie von anderen Überprüfern Kommentare erhalten. Wenn ein Überprüfer nicht auf den Kommentarserver zugreifen kann, kann er seine Kommentare an Sie senden. Wenn Sie von anderen Personen Feedback anfordern, die ursprünglich nicht zur Teilnahme an der Überprüfung eingeladen waren, können diese eine Kopie des PDF-Überprüfungsdokuments mit ihren Kommentaren an Sie zurückschicken. Sie sind dann Eigentümer der Kommentare und können sie an alle Teilnehmer der Überprüfung freigeben.

Hinweis: *Wenn Sie Kommentare eines Überprüfers veröffentlichen, der dann zu einem späteren Zeitpunkt doch auf den Kommentarserver zugreifen kann, werden die Kommentare im PDF-Dokument u. U. doppelt angezeigt.*

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit den Kommentaren.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie gefragt werden, ob Sie Kommentare für diesen Überprüfer veröffentlichen möchten. Die veröffentlichten Kommentare werden im PDF-Dokument angezeigt. In der Titelleiste erscheint Ihr Name; der Name des Verfassers wird mit dem Hinweis „Im Namen von“ im Kommentartext angezeigt.
- Wenn Sie zum Zusammenführen der Kommentare aufgefordert werden, klicken Sie auf „Ja“ oder auf die Schaltfläche zum Zusammenführen von Kommentaren in der Dokumentmeldungsleiste. Fügen Sie bei Bedarf E-Mail-Adressen für die anderen Überprüfer hinzu und klicken Sie auf „Senden“.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Kommentare importieren“ und klicken Sie auf „Kommentare senden“. Fügen Sie bei Bedarf E-Mail-Adressen für die anderen Überprüfer hinzu und klicken Sie auf „Senden“.

Es werden nur neue oder bearbeitete Kommentare veröffentlicht oder gesendet.

An einer Überprüfung erneut teilnehmen

Öffnen Sie PDFs in einer aktiven Überprüfung mit dem Überprüfungsprotokoll erneut. Wenn Sie eine PDF-Anlage in einer E-Mail erhalten und nach dem ersten Öffnen nicht gespeichert haben, öffnen Sie die PDF-Datei erneut in Ihrer E-Mail-Anwendung. Nur von Ihnen gespeicherte PDFs werden im Überprüfungsprotokoll angezeigt.

1 Wählen Sie „Kommentare“ > „Überprüfungsprotokoll“.

2 Doppelklicken Sie im Überprüfungsprotokoll auf die PDF-Datei.

Bei gemeinsamen Überprüfungen wird im Fenster „Willkommen zurück zur gemeinsamen Überprüfung“ die Anzahl der neuen Kommentare, die veröffentlicht wurden, seitdem Sie die PDF-Datei das letzte Mal geöffnet hatten, angezeigt. Klicken Sie auf „OK“, um dieses Fenster zu schließen.

3 Fügen Sie neue Kommentare hinzu oder bearbeiten Sie vorhandene Kommentare. Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Gelöschte Kommentare werden aus dem Online-PDF-Dokument gelöscht, wenn die Kommentare das nächste Mal synchronisiert werden oder wenn das Browserfenster aktualisiert wird. Wenn Sie Kommentare löschen, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt per E-Mail gesendet haben, werden diese im Dokument des Initiators nicht gelöscht.

4 Übermitteln Sie Ihre neuen Kommentare mit einer der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Kommentare veröffentlichen“.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ auf „Kommentare senden“ oder „Kommentare senden und empfangen“.

Es werden nur neue oder bearbeitete Kommentare veröffentlicht oder gesendet.

Verwandte Themen

„PDF mit Kommentaren speichern“ auf Seite 168

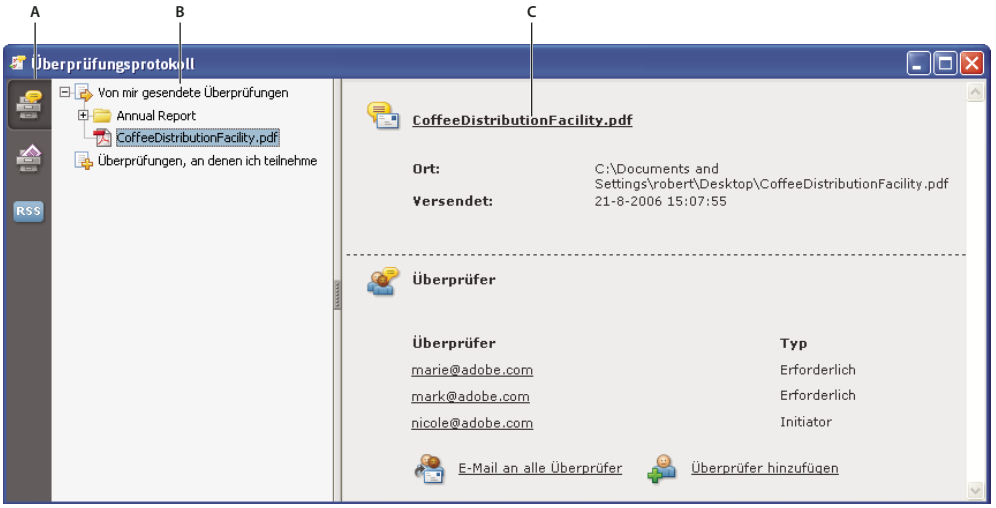
PDF-Überprüfungen protokollieren

Übersicht zum Überprüfungsprotokoll

Mit dem Überprüfungsprotokoll können Sie Ihre Dokumentüberprüfungen verwalten. In diesem Fenster wird Ihnen angezeigt, wer an einer gemeinsamen Überprüfung bereits teilgenommen hat und wie viele Kommentare bereits veröffentlicht wurden. Außerdem können Sie erneut an einer Überprüfung teilnehmen, auf bei Überprüfungen verwendete Kommentarserver zugreifen und E-Mails an Teilnehmer senden.

Das Überprüfungsprotokoll enthält Verknüpfungen zu allen PDF-Dokumenten in verwalteten Überprüfungen. Bei jeder Verknüpfung werden das Datum und die Uhrzeit für das Senden der PDF-Datei sowie die Liste der eingeladenen Überprüfer aufgeführt. Verknüpfungen zu freigegebenen PDF-Dateien enthalten weitere Informationen, wie z. B. den Abgabetermin (falls definiert) und die Anzahl der Kommentare, die die einzelnen Überprüfer übermittelt haben. Durch Löschen einer Verknüpfung im Überprüfungsprotokoll wird die PDF-Datei nicht gelöscht.

Außer dem Fenster „Überprüfungsprotokoll“ gibt es im Überprüfungsprotokoll noch zwei weitere Fenster, in denen Formulare und Webbroadcast-Abonnements (auch *RSS-Feeds* genannt) verwaltet werden können. Sie können auf diese Fenster zugreifen, indem Sie links im Fenster auf die Schaltfläche „Formulare“ bzw. „Abonnements“ klicken.



Überarbeitungsprotokoll
***A.** Überarbeitungsprotokoll-Symbol **B.** Von Ihnen veranlasste oder erhaltene Überprüfungen **C.** Informationen zur ausgewählten Überprüfung*

Überprüfungsprotokoll öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Kommentare“ > „Überprüfungsprotokoll“.
- Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Überprüfen und kommentieren“ und wählen Sie „Überprüfungsprotokoll“.

Wenn Sie an einer gemeinsamen Überprüfung teilnehmen, können Sie das Überprüfungsprotokoll öffnen, indem Sie in der Dokumentmeldungsleiste des freigegebenen PDF-Dokuments auf die Statusschaltfläche klicken.

Überprüfte PDFs protokollieren

1 Wählen Sie „Kommentare“ > „Überprüfungsprotokoll“.

2 Erweitern Sie den entsprechenden Ordner:

Von mir gesendete Überprüfungen Listet PDFs in Überprüfungen auf, die Sie veranlasst haben.

Überprüfungen, an denen ich teilnehme Enthält PDF-Dokumente in Überprüfungen, die Sie erhalten haben. PDF-Dateien werden in dieser Liste erst angezeigt, nachdem Sie sie geöffnet haben.

***Hinweis:** In Fettdruck dargestellte PDF-Dateien enthalten Kommentare, die Sie noch nicht gelesen haben.*

3 Wählen Sie eine PDF-Datei aus.

Besondere Informationen zur ausgewählten PDF-Überprüfung werden rechts angezeigt. Bei gemeinsamen Überprüfungen wird eine Zusammenfassung mit den Überprüfern, die an der Überprüfung teilgenommen haben, und der Anzahl der neuen Kommentare angezeigt.

PDF mit Kommentaren speichern

Sie können eine Kopie der Überprüfungs-PDF mit allen Kommentaren, die von Überprüfern veröffentlicht wurden oder die Sie importiert (aufgenommen) haben, speichern.

Wenn sich das PDF-Dokument in einer gemeinsamen Überprüfung befindet, können Sie eine Archivkopie speichern. Bei der Kopie besteht keine Verbindung mit der gemeinsamen Überprüfung mehr. Sie können den Inhalt bearbeiten und Kommentare einfügen.

Wenn Sie eine Kopie eines freigegebenen PDF-Dokuments erstellen möchten, um es an andere Personen zu verteilen, können Sie dies mit dem Befehl „Speichern unter" tun. Die dabei erstellte Datei enthält alle Kommentare, die bis dahin veröffentlicht wurden, und kann ohne Auswirkungen auf die Verbindung zur Überprüfung oder zum Kommentarserver verschoben, kopiert und umbenannt werden.

❖ Um eine Kopie einer Überprüfungs-PDF mit allen Kommentaren zu speichern, öffnen Sie die Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie bei einer gemeinsamen Überprüfung „Datei" > „Als Archivkopie speichern" oder klicken Sie auf die Statusschaltfläche in der Dokumentmeldungsleiste und wählen Sie „Als Archivkopie speichern".
- Wählen Sie bei einer E-Mail-basierten Überprüfung „Datei" > „Speichern unter", um eine neue Kopie der PDF zu speichern. Diese zuletzt gespeicherte Version ist nun die protokollierte PDF. Die alte Version ist die Archivkopie.
- Speichern Sie bei einer browserbasierten Überprüfung mit der Schaltfläche „Speichern und offline arbeiten" in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren" eine Kopie der PDF-Datei mit allen Kommentaren auf der lokalen Festplatte.

Serverstatus überprüfen

Überprüfen Sie den Serverstatus in einer freigegebenen PDF-Datei oder im Überprüfungsprotokoll, um festzustellen, ob Sie mit dem Kommentarserver eine Verbindung herstellen können.

Status in einer gemeinsamen PDF überprüfen

Die Statusschaltfläche in der Dokumentmeldungsleiste gibt an, ob der letzte Verbindungsversuch mit dem Kommentarserver erfolgreich war.

1 Öffnen Sie die gemeinsame PDF-Datei.

2 In der rechten oberen Ecke des Dokuments zeigt die Statusschaltfläche das Symbol für einen erfolgreichen Verbindungsversuch, das Symbol für einen fehlgeschlagenen Verbindungsversuch oder das Symbol für einen laufenden Verbindungsversuch an.

Status im Überprüfungsprotokoll überprüfen

1 Wählen Sie „Kommentare" > „Überprüfungsprotokoll".

2 Klicken Sie links neben den Überprüfungsservern auf das Pluszeichen (+) , um die Liste zu erweitern.

Das grüne Symbol neben dem Servernamen zeigt an, dass der letzte Synchronisierungsversuch erfolgreich war. Wird ein rotes Symbol angezeigt, war der letzte Synchronisierungsversuch nicht erfolgreich. Der Server ist möglicherweise nicht mit dem Netzwerk verbunden oder hat Probleme beim Schreiben von Daten auf die Festplatte oder irgend ein anderes Problem ist aufgetreten. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um Unterstützung zu erhalten.

Ihr Profil aktualisieren

Die Anzeige Ihres Namens in Ihren Kommentaren weist Sie als Verfasser aus. Hierbei handelt es sich um den Namen, den Sie bei der Teilnahme oder dem Eröffnen einer Überprüfung angegebenen haben, oder um den Systemanmeldenamen. Sie können den Verfassernamen und andere Profilinformationen jederzeit ändern. Ihr aktualisiertes Profil wird nur in neuen Kommentaren angezeigt; es hat keine Auswirkungen auf bereits vorhandene Kommentare.

Ihr Überprüfungsprofil aktualisieren

Sie können Ihr Überprüfungsprofil auch aus dem Fenster „Willkommen zurück zur gemeinsamen Überprüfung" ändern, das angezeigt wird, wenn Sie erneut an einer gemeinsamen Überprüfung teilnehmen.

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS).

2 Um Ihren Verfassernamen zu ändern, wählen Sie links „Kommentieren" aus und wählen Sie „Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden".

3 Wählen Sie eine Identität in der Liste auf der linken Seite aus.

4 Bearbeiten Sie Ihr Profil. Achten Sie darauf, Ihre für Überprüfungen verwendete E-Mail-Adresse anzugeben. Klicken Sie auf „OK“.

Ihr Profil für eine gemeinsame Überprüfung aktualisieren

1 Öffnen Sie die gemeinsame PDF-Datei.

2 Klicken Sie im angezeigten Begrüßungsfenster bei „Profil des Überprüfers“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

3 Bearbeiten Sie Ihr Profil. Stellen Sie dabei sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse gültig ist. Klicken Sie dann auf „OK“.

Wenn Sie den Namen in Ihrem Profil ändern, wird er zweimal angezeigt: in der Liste der eingeladenen Teilnehmer und in der Liste der nicht eingeladenen Teilnehmer.

Webbroadcast-Services abonnieren

Sie können das Überprüfungsprotokoll als Ausgabeprogramm für Neuigkeiten verwenden, indem Sie Webinhalte im RSS-Format (Really Simple Syndication), wie z. B. Nachrichtenticker oder Musikkanäle, abonnieren. Das RSS-Format ist mit den Formaten XML und RDF kompatibel.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Fenster des Überarbeitungsprotokolls links auf die Schaltfläche „Abonnements“ RSS. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abonnieren“, geben Sie im URL-Feld eine Webadresse ein und klicken Sie dann auf „OK“.
- Klicken Sie auf den Weblink (die URL) für einen RSS-Service.

2 Wenn eine Sicherheitswarnung Sie dazu auffordert, die Verknüpfung zu genehmigen, klicken Sie auf „OK“.

Kommentieren

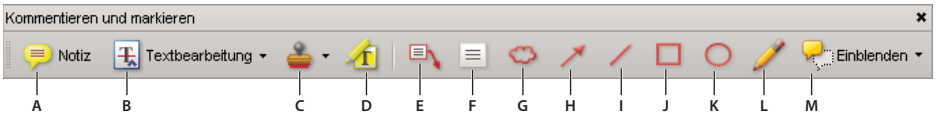
Übersicht zu Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren

Mit Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren („Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Kommentieren und markieren“) können Sie *Kommentare* in ein PDF-Dokument einfügen. Kommentare sind Notizen und Zeichnungen, mit deren Hilfe Gedanken mitgeteilt werden können oder Feedback zu PDF-Dateien gegeben werden kann. Sie können mit dem Notiz-Werkzeug eine Textnachricht eingeben oder mit dem Zeichenwerkzeug eine Linie, einen Kreis oder eine andere Form zeichnen und dann eine Nachricht in das entsprechende Popup-Fenster eingeben. Mit den Textbearbeitungswerkzeugen können Sie Bearbeitungsmarkierungen einfügen, die von Ihnen gewünschte Änderungen im Quelldokument kennzeichnen. Die meisten Werkzeuge zum Kommentieren und Markieren werden in der Werkzeugleiste erst dann angezeigt, wenn Sie sie hinzufügen.

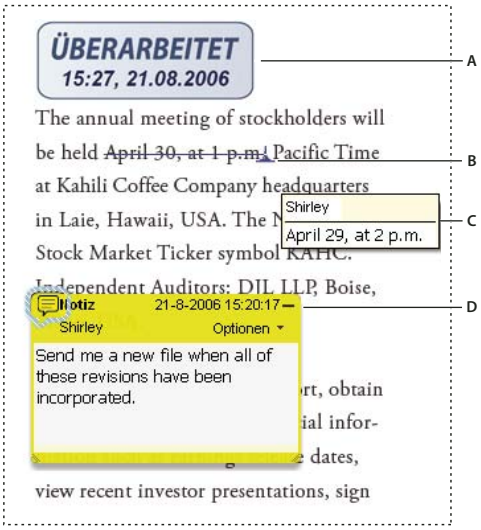
Die meisten Kommentare bestehen aus zwei Teilen: dem Symbol oder der *Markierung*, die auf der Seite angezeigt wird, und der Textnachricht, die in einer Popup-Notiz angezeigt wird, wenn Sie auf das Symbol klicken oder doppelklicken oder mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen.

Nachdem Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, bleibt er solange ausgewählt, bis Sie auf eine andere Stelle auf der Seite klicken. Ein ausgewählter Kommentar wird blau hervorgehoben, damit Sie die Markierung auf der Seite leichter finden. Über das angezeigte Drahtmodell mit Ziehpunkten können Sie die Größe und die Form anpassen.

Sie können Ihren Kommentaren Tags hinzufügen, damit Leser mit Bewegungs- oder Sehbehinderungen diese mit Hilfe unterstützender Technologien lesen können.



Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren
***A.** Notiz-Werkzeug **B.** Textbearbeitung-Werkzeug **C.** Werkzeug und Menü „Stempel“ **D.** Hervorheben-Werkzeug **E.** Legenden-Werkzeug **F.** Textfeld-Werkzeug **G.** Kommentarwolken-Werkzeug **H.** Pfeil-Werkzeug **I.** Linien-Werkzeug **J.** Rechteck-Werkzeug **K.** Oval-Werkzeug **L.** Bleistift-Werkzeug **M.** Menü „Anzeigen“*



Kommentartypen in einer PDF
***A.** Stempel **B.** Textbearbeitung **C.** Kommentar bei Mauskontakt (QuickInfo) **D.** Notiz*

Verwandte Themen

„Elemente in der Werkzeugleiste ein- und ausblenden“ auf Seite 22

„Tags zu Kommentaren hinzufügen“ auf Seite 320

„Kommentar zu 3D-Entwürfen“ auf Seite 403

Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ anzeigen

Die Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ wird nur dann in der Standardeinstellung angezeigt, wenn Sie eine PDF-Datei innerhalb des Arbeitsablaufs einer verwalteten Überprüfung öffnen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Kommentieren und markieren“.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Kommentieren und markieren-Werkzeugleiste einblenden“.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Kommentieren und markieren“ > „Kommentieren und markieren-Werkzeugleiste einblenden“.
- Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Überprüfen und kommentieren“ und wählen Sie „Kommentieren und markieren-Werkzeugleiste einblenden“.

Um dieser Werkzeugleiste Werkzeuge hinzuzufügen oder daraus zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Werkzeugleiste und wählen Sie das Werkzeug aus. Sie können auch „Werkzeuge“ > „Werkzeugleisten anpassen“ wählen.

Werkzeug zum Kommentieren und Markieren auswählen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Werkzeug aus der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ aus.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > [Werkzeug].
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Kommentieren- und Markieren-Werkzeuge“ > [Werkzeug].

***Hinweis:** Nachdem Sie einen Kommentar erstellt haben, wird das Werkzeug wieder zum Auswahl-Werkzeug, damit Sie den Kommentar verschieben, bearbeiten oder seine Größe ändern können. (Das Bleistift-, das Hervorheben- und das Linien-Werkzeug bleiben ausgewählt.)*

Auswahl eines Kommentierungswerkzeugs beibehalten

Sie können mehrere Kommentare hinzufügen, ohne das Werkzeug erneut auswählen zu müssen.

1 Wählen Sie das Werkzeug aus, das Sie verwenden möchten (setzen Sie es aber noch nicht ein).

2 Wählen Sie „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Eigenschaften-Leiste".

3 Wählen Sie „Werkzeugauswahl beibehalten".

Grundeinstellungen - Kommentare

Die Grundeinstellungen für Kommentare beeinflussen sowohl die Darstellung von Kommentaren und Markierungen in PDF-Dateien als auch die Art der Anzeige.

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.*

Wählen Sie zum Festlegen der Grundeinstellungen für Kommentare „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und anschließend links die Option „Kommentieren" aus.

Schrift, Schriftgrad Unter Windows können Sie die Schrift und die Größe von Text in Popup-Fenstern festlegen. Unter Mac OS können Sie nur aus den Schrifteinstellungen „Groß", „Mittel" oder „Klein" wählen. Diese Einstellung wird auf alle neuen und bestehenden Kommentare angewendet.

Deckkraft - Popup Legt die Deckkraft von Kommentar-Popup-Fenstern mit Werten zwischen 1 und 100 fest. Ist ein Popup-Fenster geöffnet, aber nicht ausgewählt, ist die Notiz bei einem Wert von 100 deckend, während sie bei einem niedrigeren Wert transparenter ist.

Textanzeigen und QuickInfos aktivieren Zeigt eine QuickInfo mit dem Namen des Verfassers, dem Kommentarstatus sowie zweizeiligem Text an, wenn Sie den Mauszeiger über einen Kommentar mit einem Popup-Fenster bewegen. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Notizen und Popups drucken Legt fest, dass zu Kommentaren gehörende Popup-Fenster und Symbole für Notiz-, Audio- und Dateianlagen genau so gedruckt werden, wie sie auf der Seite angezeigt werden.

Statt der Auswahl dieser Option können Sie Kommentartext in unterschiedlichem Layout drucken, indem Sie „Datei" > „Drucken" wählen und auf „Kommentare zusammenfassen" wählen.

Verbindungslinien zwischen Kommentarmarkierungen und Popups bei Mauskontakt anzeigen Wenn Sie den Mauszeiger über eine Kommentarmarkierung bewegen (z. B. eine Hervorhebung oder ein Notizsymbol) wird die Verbindungslinie zwischen dem Kommentar und der geöffneten Popup-Notiz angezeigt. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Sicherstellen, dass Popups beim Blättern durch das Dokument angezeigt werden Beim Blättern durch ein PDF-Dokument verschieben sich die Popup-Notizen auf einer Seite so, dass sie im Dokumentfenster sichtbar bleiben. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Kommentar-Popups für Kommentare, die keine Notizen sind, automatisch öffnen Wenn Sie mit einem Zeichenwerkzeug, dem Stempel-Werkzeug oder dem Bleistift-Werkzeug einen neuen Kommentar erstellen, wird ein Popup-Fenster angezeigt.

Kommentar-Popups ausblenden, wenn Kommentarliste geöffnet ist Dank dieser Option bleibt der Bildschirm auch bei Seiten mit vielen Kommentaren übersichtlich. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Kommentar-Popups automatisch bei Mauskontakt öffnen Wird der Mauszeiger über einem beliebigen Kommentartyp platziert, einschließlich Grafikmarkierungen und Stempel, öffnet sich die Popup-Notiz.

Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden Legt fest, welcher Name in der von Ihnen erstellten Popup-Notiz angezeigt wird. Ist diese Option aktiviert, wird der 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. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Neue Popups am Dokumentrand erstellen Ordnet Popup-Notizen auf der rechten Seite des Dokumentfensters an, unabhängig davon, wo die Kommentarmarkierung (z. B. ein Notizsymbol oder eine Hervorhebung) hinzugefügt wurde. Ist

diese Option nicht aktiviert, wird die Popup-Notiz neben der Kommentarmarkierung angezeigt. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

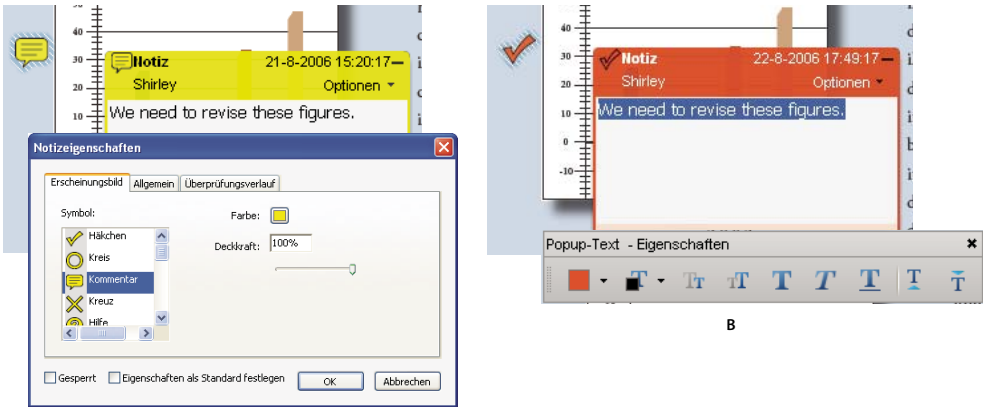
Umrandeten Text in Zeichnungskommentar-Popups kopieren Kopiert bei Aktivierung den mit den Zeichenwerkzeugen umrandeten Text in die Popup-Notiz, das zur Grafikmarkierung gehört.

Ausgewählten Text in Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Kommentar-Popups kopieren Kopiert den ausgewählten Text in die Popup-Notiz, die zu Kommentaren von Textbearbeitungen (wie z. B. mit dem Hervorheben-Werkzeug erstellte Kommentare) gehört.

Darstellung Ihrer Kommentare ändern

Die Farbe und das Erscheinungsbild von Kommentaren oder Markierungen können Sie vor oder nach der Erstellung ändern. Sie können das neue Erscheinungsbild als Standard für das Werkzeug festlegen.

Hinweis: *Wenn Sie die Anzeige Ihres Namens in Kommentaren ändern möchten, öffnen Sie die Grundeinstellungen für Kommentare. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS), wählen Sie im linken Fensterbereich „Kommentieren“ und deaktivieren Sie im Fenster „Kommentieren“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ die Option „Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden“.*



Eigenschaften-Leiste
A. *Notizsymbol ausgewählt* ***B.*** *Popup-Text ausgewählt*

Darstellung eines Kommentars ändern und als Standard festlegen

1 Führen Sie nach dem Erstellen eines Kommentars einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie im Menü „Optionen“ der Popup-Notiz die Option „Eigenschaften“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf 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 Attribute wie Farbe und Typ des verwendeten Symbols zu ändern. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.
- Ändern Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ den Namen des Verfassers und das Thema des Kommentars.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Überprüfungsverlauf“, um eine Liste der Änderungen anzuzeigen, die während einer Überprüfung an einem Kommentar vorgenommen wurden.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gesperrt“ unten im Eigenschaften-Dialogfeld, um zu verhindern, dass der Kommentar bearbeitet oder gelöscht wird.
- Wählen Sie unten im Dialogfeld „Eigenschaften“ die Option „Eigenschaften als Standard festlegen“, um diese Eigenschaften auf alle danach erstellten Kommentare dieses Typs anzuwenden.

Standarddarstellung für ein Werkzeug festlegen

1 Klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das zu verwendende Werkzeug und wählen Sie „Standardeigenschaften für Werkzeuge“.

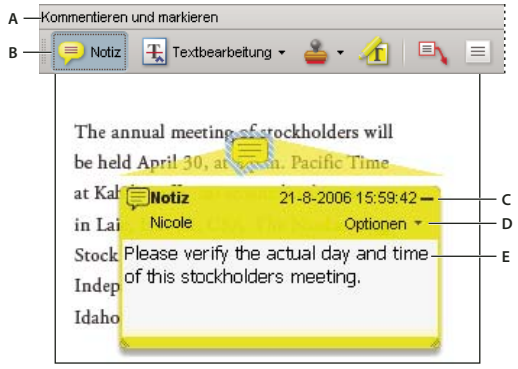
Hinweis: *Wird das gewünschte Werkzeug in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ nicht angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Werkzeugleiste und wählen Sie das Werkzeug aus.*

2 Stellen Sie dann die Eigenschaften wie gewünscht ein und klicken Sie auf „OK“.

Alle von Ihnen mit diesem Werkzeug erstellten Kommentare zeigen die festgelegten Eigenschaften an. Diese Änderungen wirken sich nicht auf vorhandene Kommentare oder auf den Text in den Popup-Notizen aus.

Notiz hinzufügen

Der am häufigsten verwendete Kommentartyp ist die Notiz. Bei einer Notiz wird ein Notizsymbol auf der Seite und ein Popup-Fenster für Ihre Textnachricht angezeigt. Sie können eine Notiz an einer beliebigen Stelle auf der Seite oder im Dokumentbereich hinzufügen.



Fügen Sie mit dem Notiz-Werkzeug Textnachrichten in eine Popup-Notiz ein.
A. *Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren* ***B.*** *Notiz-Werkzeug* ***C.*** *Schaltfläche „Schließen“* ***D.*** *Menü „Optionen“* ***E.*** *Textnachricht*

Notizkommentar hinzufügen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren das Notiz-Werkzeug aus und klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Notiz platzieren möchten, oder ziehen Sie den Mauszeiger, um ein Popup-Fenster in der gewünschten Größe zu erstellen.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Notiz hinzufügen“.

2 Geben Sie Text in das Popup-Fenster ein. Sie können auch das Auswahl-Werkzeug verwenden, um Text aus einer PDF in die Notiz zu kopieren.

Hinweis: *Wenn Sie die Popup-Notiz schließen, bleibt der Text erhalten.*

Notizkommentar bearbeiten

1 Klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.

2 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor:

- Zum Ändern der Größe der Popup-Notiz ziehen Sie an der unteren linken oder rechten Ecke.
- Zum Ändern der Textformatierung wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“, wählen den Text und anschließend in der Werkzeugleiste die gewünschte Eigenschaft aus. Sie können auch den Text auswählen, mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste klicken und eine Textstiloption auswählen.

Im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ können Sie unter „Kommentieren“ die Schriftgröße, das standardmäßige Popup-Verhalten und andere Einstellungen zum Erstellen und Anzeigen von Kommentaren ändern.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Minimieren-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke der Popup-Notiz oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Popup-Notiz.

Notiz löschen

1 Wählen Sie das Notiz-, das Hand- oder das Auswahl-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie das Notizsymbol aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Sie können auch auf das Notizsymbol doppelklicken und im Menü „Optionen“ der Popup-Notiz „Löschen“ wählen.

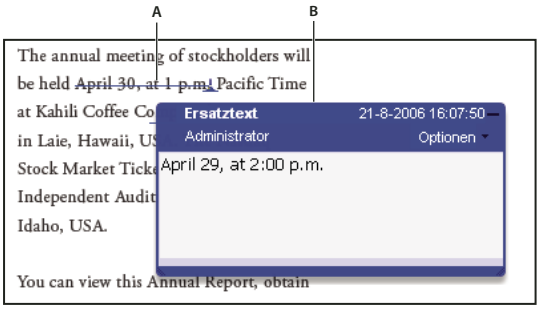
Textänderungen markieren

Mit Hilfe von Textbearbeitungskommentaren in einer PDF können Sie angeben, wo Text in der Quelldatei bearbeitet werden soll. Durch Textbearbeitungskommentare wird der Text in der PDF selbst nicht geändert. Sie zeigen vielmehr an, welcher Text in der Quelldatei, aus der die PDF-Datei erstellt wurde, gelöscht, eingefügt oder ersetzt werden soll.

Die meisten Textbearbeitungen können Sie mit dem Auswahl- oder Textbearbeitung-Werkzeug vornehmen. Nach dem Klicken auf bzw. der Auswahl von Text mit dem Textbearbeitung-Werkzeug wird ein Symbol angezeigt. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol klicken, wird ein Menü mit Textbearbeitungsoptionen angezeigt.

In Windows können Sie Textänderungen direkt in das Microsoft Word-Dokument exportieren, auf dem die PDF-Datei basiert, um das Quelldokument zu überarbeiten. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie PDFMaker in Word zum Erstellen der PDF verwenden. Stellen Sie vor dem Exportieren Ihrer Textänderungen sicher, dass Einfügungskommentare den richtigen Text (einschließlich Leerzeichen und Absätze) enthalten. Wenn Sie zusätzliche Anweisungen (wie „Folgendes hinzufügen:“) schreiben, müssen diese manuell aus dem Word-Dokument entfernt werden.

In Windows können Sie Textbearbeitungskommentare direkt in das Autodesk AutoCAD-Dokument exportieren, auf dem die PDF-Datei basiert, um die Änderungen zu übernehmen. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie PDFMaker in AutoCAD zum Erstellen der PDF verwenden.



Option „Text ersetzen“
***A.** Ausgewählter Text wird durchgestrichen.* ***B.** Neuer Text wird in einer verknüpften Popup-Notiz hinzugefügt.*

Verwandte Themen

„Kommentare in Word exportieren (Windows)“ auf Seite 191

„Kommentare in AutoCAD exportieren (Windows)“ auf Seite 193

Text ersetzen

1 Verwenden Sie das Auswahl- oder das Textbearbeitung-Werkzeug aus der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren.

Wenn das Dialogfeld „Textänderungen kennzeichnen“ nicht bei jeder Verwendung des Textbearbeitung-Werkzeug angezeigt werden soll, wählen Sie im Dialogfeld die Option „Nicht mehr anzeigen“ und klicken Sie dann auf „OK“.

2 Wählen Sie den zu ersetzenden Text aus.

3 Drücken Sie die Eingabetaste oder wählen Sie aus dem angezeigten Menü „Text ersetzen“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie den einzufügenden Text ein. Der Text wird in einer Popup-Notiz angezeigt. Ausgewählter Text wird durchgestrichen. Es wird das entsprechende Caret-Zeichen angezeigt.
- Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, schließen Sie die Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke ¶ angezeigt.

Notiz zu einer Textänderung hinzufügen

1 Klicken Sie mit dem Auswahl- oder Textbearbeitung-Werkzeug auf die Textänderung auf der Seite.

2 Wählen Sie im angezeigten Menü den Befehl „Notiz an Cursorposition einfügen".

3 Geben Sie Ihre Notiz in die Popup-Notiz ein.

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.*

Eingefügten Text anzeigen

1 Wählen Sie das Textbearbeitung-Werkzeug in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren" aus.

2 Klicken Sie zwischen den Wörtern bzw. Zeichen auf die Stelle, an der Text eingefügt werden soll.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie den einzufügenden Text ein.
- Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, drücken Sie die Eingabetaste und schließen Sie die Popup-Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke angezeigt.
- Um anzugeben, dass ein Leerzeichen eingefügt werden soll, drücken Sie die Leertaste und schließen die Popup-Notiz, ohne Text hinzuzufügen. Es wird eine entsprechende Einfügemarke angezeigt.

Sie können auf Textänderungen auch hinweisen, indem Sie Text mit dem Auswahl-Werkzeug auswählen, mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den ausgewählten Text klicken und dann „Text ersetzen (Kommentar)" wählen.

Eingefügten Text löschen

1 Wählen Sie in der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren das Textbearbeitung-Werkzeug.

2 Wählen Sie den Text aus und drücken Sie die Rück- oder die Entf-Taste oder wählen Sie im Menü „Text durchstreichen".

Textmarkierungen löschen

Sind Markierungskommentare übereinander angeordnet, löschen Sie die Kommentare in der Kommentarliste: Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Kommentare", wählen Sie den Kommentar aus und drücken Sie die Entf-Taste.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Markierung aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Markierung, wie z. B. den hervorgehobenen oder durchgestrichenen Text, und wählen Sie „Löschen".

Text hervorheben, durchstreichen oder unterstreichen

Sie können mit dem Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Werkzeug Kommentare einzeln oder in Verbindung mit Notizen hinzufügen. Das Durchstreichen- und das Unterstreichen-Werkzeug werden in der Standardeinstellung nicht in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren" angezeigt.

Sie können eine Hervorhebung mit einer Notiz hinzufügen oder Text durchstreichen, indem Sie den Text mit dem Auswahl- oder Textbearbeitung-Werkzeug auswählen und diese Option aus dem angezeigten Menü wählen. Wenn Sie jedoch viel Text markieren, sind die speziell dafür bereitgestellten Werkzeuge schneller und einfacher in der Anwendung.

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" und wählen Sie das Hervorheben-Werkzeug, das Durchstreichen-Werkzeug oder das Unterstreichen-Werkzeug aus.

Hinweis: *Wenn Sie mehrere Kommentare mit dem Durchstreichen- oder Unterstreichen-Werkzeug hinzufügen möchten, wählen Sie „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Eigenschaften-Leiste" und dann in der Eigenschaften-Leiste „Werkzeugauswahl beibehalten", nachdem Sie das Werkzeug ausgewählt haben. Das Hervorheben-Werkzeug bleibt nach dem Hinzufügen des ersten Kommentars ausgewählt.*

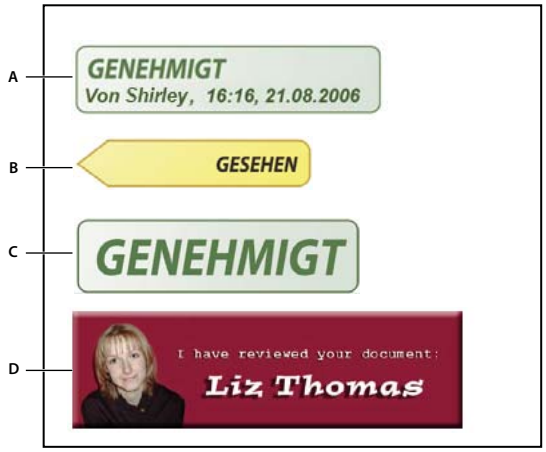
2 Setzen Sie den Zeiger auf den Anfang des zu markierenden Textes und ziehen Sie. Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Optionstaste (Mac OS), um Text durch ein Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos auswählen.

3 (Optional) Zum Hinzufügen einer Notiz doppelklicken Sie auf die Markierung, um Text in einer Popup-Notiz hinzuzufügen.

Dokument stempeln

Das Stempeln einer PDF-Datei ist mit dem Aufbringen eines gewöhnlichen Stempels auf einem Papierdokument vergleichbar. Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel wählen oder Ihre eigenen Stempel erstellen. Dynamische Stempel rufen Informationen von Ihrem System sowie vom Fenster „Identität" in den Grundeinstellungen ab, so dass der Stempel Namens-, Datums- und Zeitangaben enthalten kann.

Das Stempel-Werkzeug wird in der Standardeinstellung in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren" angezeigt.



Stempel-Werkzeugkategorien
***A.** Dynamischer Stempel **B.** Stempel „Gesehen" **C.** Gängiger Bürostempel **D.** Benutzerdefinierter Stempel*

Stempelpalette öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" > „Stempel" > „Stempelpalette einblenden".
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren" auf den Pfeil neben dem Stempel-Werkzeug und wählen Sie „Stempelpalette einblenden".

Stempel aufbringen

1 Führen Sie zum Auswählen eines Stempels einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Stempel-Werkzeug. Der zuletzt verwendete Stempel wird ausgewählt.
- Wählen Sie in der Stempelpalette eine Kategorie im Menü und anschließend einen Stempel aus.

2 Klicken Sie auf der Dokumentseite auf die Stelle, an der Sie den Stempel platzieren möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe und Position des Stempels zu definieren.

3 Wenn Sie bei den Grundeinstellungen für „Identität" noch keinen Namen eingegeben haben, werden Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung" dazu aufgefordert.

Position oder Erscheinungsbild eines Stempels ändern

❖ Führen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Verschieben des Stempels ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Zum Ändern der Stempelgröße klicken Sie auf den Stempel und ziehen an einem Anfasser an einer Ecke.

- Zum Drehen eines Stempels klicken Sie auf den Stempel, platzieren den Mauszeiger über dem oberen Anfasser des Stempels und ziehen, sobald das Symbol zum Drehen des Stempels angezeigt wird.
- Zum Löschen eines Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste oder bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Stempel und wählen „Löschen".
- Zum Ändern der Deckkraft des Stempels oder der Farbe der zugehörigen Popup-Notiz klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Stempel und wählen „Eigenschaften". Legen Sie die Farbe oder Deckkraft des Stempels auf der Registerkarte „Erscheinungsbild" fest.

Stempel in die Liste „Favoriten" verschieben

1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug eine Stempelmarkierung auf der Seite aus.

2 Klicken Sie in der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren auf das Stempel-Werkzeug und wählen Sie „Favoriten" > „Aktuellen Stempel zu Favoriten hinzufügen".

Benutzerdefinierten Stempel erstellen

Sie können aus zahlreichen Formaten benutzerdefinierte Stempel erstellen, darunter PDF, JPEG, Bitmap, Adobe Illustrator (AI), Adobe Photoshop (PSD) und Autodesk AutoCAD (DWT, DWG).

Hinweis: *Wenn Sie ein bestimmtes Bild nur einmal zu einer PDF hinzufügen möchten, fügen Sie es einfach in das Dokument ein. Eingefügte Bilder weisen die gleichen Eigenschaften wie andere Stempelkommentare auf, d. h., jedes Bild hat eine Popup-Notiz und editierbare Eigenschaften.*

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" > „Stempel" > „Stempelpalette einblenden".

2 Klicken Sie auf „Importieren", wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf „Auswählen".

3 Wenn die Datei mehrere Seiten enthält, blättern Sie zur gewünschten Seite und klicken Sie auf „OK".

4 Wählen Sie im Menü eine Kategorie aus oder geben Sie einen Namen für eine neue Kategorie ein. Benennen Sie den benutzerdefinierten Stempel und klicken Sie dann auf „OK".

Namen oder Kategorie für einen benutzerdefinierten Stempel ändern

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" > „Stempel" > „Stempelpalette einblenden".

2 Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Stempel und wählen Sie den Befehl „Bearbeiten".

3 Bearbeiten Sie die Kategorie oder den Namen des Stempels, oder ersetzen Sie das Bild und klicken Sie dann auf „OK".

Benutzerdefinierten Stempel löschen

Es können nur von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Stempel gelöscht werden. Das Löschen vordefinierter Stempel ist nicht möglich. Beim Löschen eines Stempels wird der Stempel im Menü „Stempel-Werkzeug" entfernt, die Stempel-Datei wird jedoch nicht gelöscht.

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" > „Stempel" > „Stempelpalette einblenden".

2 Wählen Sie im Menü die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den benutzerdefinierten Stempel und wählen Sie „Bearbeiten".

3 Wenn Sie bei den Grundeinstellungen für „Identität" noch keinen Namen eingegeben haben, werden Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung" dazu aufgefordert.

Kategorie mit benutzerdefinierten Stempeln löschen

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" > „Stempel" > „Stempel verwalten".

2 Wählen Sie die zu löschende Kategorie aus und klicken Sie auf „Löschen".

Hinweis: *Wenn alle Stempel einer benutzerdefinierten Stempelkategorie gelöscht werden, wird dadurch auch die Stempelkategorie gelöscht.*

Linie, Pfeil oder Form hinzufügen

Überlegen Sie sich beim Auswählen eines Werkzeugs, welchen Effekt Sie erzielen möchten.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ und dann ein Zeichnungswerkzeug:

- Mit dem Rechteck-Werkzeug, dem Kreis-Werkzeug, dem Pfeil-Werkzeug und dem Linien-Werkzeug können Sie einfache Formen erstellen.
- Mit dem Kommentarwolken-Werkzeug und dem Polygon-Werkzeug können Sie geschlossene Formen mit mehreren Segmenten erstellen. Mit dem Polygonlinien-Werkzeug erstellen Sie eine offene Kontur mit mehreren Segmenten.
- Mit dem Bleistift-Werkzeug können Sie Freihandzeichnungen erstellen und mit dem Radiergummi-Werkzeug Bleistiftmarkierungen wieder entfernen.

Um vor dem Zeichnen die Liniendicke, die Farbe und andere Eigenschaften anzugeben, klicken Sie mit der rechen Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Zeichenwerkzeug, wählen Sie „Eigenschaften“ und legen Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ die gewünschten Optionen fest.

2 So zeichnen Sie im PDF-Dokument:

- Um eine Kommentarwolke oder eine Polygonform zu erstellen, klicken Sie zum Erstellen eines Startpunkts, bewegen Sie den Mauszeiger und klicken Sie zum Erstellen der einzelnen Segmente. Zum Abschließen der Zeichnung der Form klicken Sie auf den Startpunkt oder klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen Sie im Menü die Option „Fertig“. Doppelklicken Sie, um eine Polygonlinie zu beenden.
- Um eine Linie, einen Pfeil oder ein Rechteck zu zeichnen, ziehen Sie entweder den Mauszeiger über den Bereich, in dem die Markierung angezeigt werden soll, oder klicken Sie zweimal: einmal zum Erstellen des Startpunkts und einmal zum Erstellen des Endpunkts.
- Zum Zeichnen eines Quadrats, eines Kreises oder einer horizontal, vertikal oder im 45-Grad-Winkel verlaufenden Linie halten Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt.
- Um Freihandlinien mit dem Bleistift-Werkzeug zu zeichnen, ziehen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem die Linie beginnen soll. Sie können die Maustaste loslassen, den Cursor an eine neue Stelle verschieben und mit dem Zeichnen fortfahren. Um Teile der Zeichnung wieder zu löschen, wählen Sie das Radiergummi-Werkzeug aus und ziehen Sie es über die Bereiche der Zeichnung, die entfernt werden sollen.

3 Um die Markierung zu bearbeiten oder um ihre Größe zu ändern, wählen Sie sie aus und ziehen Sie einen der Anfasser.

4 Zum Hinzufügen einer Popup-Notiz zur Markierung wählen Sie das Hand-Werkzeug aus und doppelklicken auf die Markierung.

5 (Optional) Klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der Popup-Notiz. Rechts neben der Markierung wird ein Notizsymbol angezeigt, das darauf hinweist, dass die Popup-Notiz Text enthält.

Hinweis: *Um eine Zeichenmarkierung zu löschen, wählen Sie sie aus und drücken Sie die Entf-Taste.*

Gruppierungen für Markierungen erstellen und aufheben

Sie können zwei oder mehr Markierungen gruppieren, so dass die Kommentare wie ein einzelner Kommentar behandelt werden. Sie können Markierungen vorübergehend gruppieren, um sie gemeinsam an eine andere Stelle zu verschieben bzw. um die Eigenschaften sämtlicher Markierungen gleichzeitig zu bearbeiten anstatt jede Markierung einzeln. Die Gruppierung trägt auch dazu bei, dass Sie bei einer Dokumentüberprüfung Ihre Markierungen leichter von den Markierungen anderer Korrektoren unterscheiden können.

Hinweis: *Textbearbeitungsmarkierungen können nicht gruppiert werden.*

Markierungen gruppieren

1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug eine Markierung aus.

2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um die Markierungen auszuwählen, die Sie gruppieren möchten.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste in die Auswahl und wählen Sie „Gruppieren“.

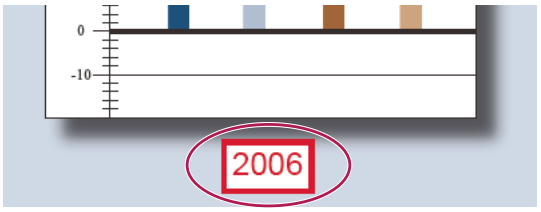
Gruppierung von Markierungen aufheben

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste in die ausgewählte Gruppe und wählen Sie „Gruppierung aufheben“.

Kommentare in einem Textfeld oder einer Legende hinzufügen

Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie ein Feld mit Text erstellen. Sie können dieses Feld an einer beliebigen Stelle auf der Seite platzieren und seine Größe beliebig ändern. Ein Textfeld bleibt auf der Dokumentseite sichtbar; es wird nicht wie eine Popup-Notiz geschlossen.

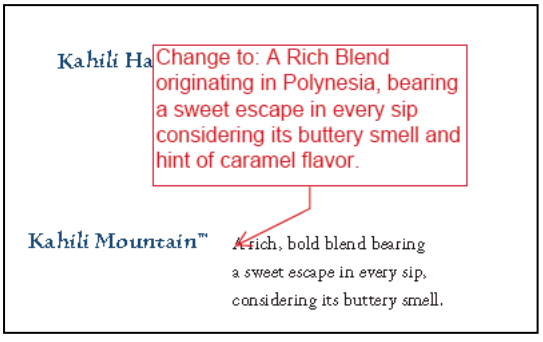
Sie können ein Textfeld auch hinzufügen, indem Sie einfach kopierten Text in das PDF-Dokument einfügen. Schrift und Größe des Textes orientieren sich dabei an den Standardsystemeinstellungen.



Hinweis: *Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie in japanischen, chinesischen und koreanischen Text Anmerkungen einfügen; die Ressourcendateien für asiatische Sprachen müssen jedoch installiert sein. Textfelder unterstützen nur horizontalen Text.*

Mit dem Legenden-Werkzeug können Sie ein Legenden-Textfeld erstellen. Legenden-Textfelder sind besonders nützlich, wenn Sie einen bestimmten Dokumentbereich herausstellen, aber nicht verdecken möchten. Legenden-Textfelder gliedern sich in drei Teile: ein Textfeld, eine Knicklinie und eine Endpunktlinie. Sie können durch Ziehen eines Anfassers jeweils die Größe ändern. Die Größe der Knicklinie kann nur in eine Richtung geändert werden: Die Größe von horizontalen Knicklinien kann horizontal und die Größe von vertikalen Knicklinien vertikal geändert werden. Die Textfeldgröße wird vertikal an die eingegebene Textmenge angepasst, damit der gesamte Text sichtbar ist.

Sie können die Textfeldleiste allein oder zusammen mit der Endpunktlinie verschieben. Das Textfeld kann um einen stationären Ankerpunkt (den Pfeil an der Endpunktlinie) herum verschoben werden, der beim ersten Klicken in der PDF erstellt wurde. Sie können die Farbe und die Darstellung des Textfelds ändern und die Endpunktlinie mit Pfeilen oder Führungslinien versehen.



Textfeld hinzufügen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > „Textfeld-Werkzeug“ .

2 Klicken Sie in die PDF.

3 Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“ und legen Sie die Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute für den Text fest.

4 Geben Sie den Text ein.

Der Text wird automatisch umgebrochen, wenn der rechte Rand des Felds erreicht wird.

5 (Optional) So können Sie weitere Änderungen am Textfeld vornehmen:

- Klicken Sie mit dem Auswahl- oder Textfeld-Werkzeug auf einen Rand des Textfelds, um das Textfeld auszuwählen, und ziehen Sie dann zum Ändern der Größe an einer Ecke. Ändern Sie mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzeugleiste die Optionen für die Füllfarbe und die Feldumrandung.
- Doppelklicken Sie auf das Textfeld, um den Text zu bearbeiten oder die Textattribute zu ändern. Ziehen Sie über den Text, um ihn auszuwählen, und wählen Sie dann auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste die gewünschten Optionen aus.

6 Zum Löschen des Textfelds klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Textfeld und wählen Sie „Löschen".

Sie können einen Textblock auch einfügen, indem Sie den Text in einer beliebigen Anwendung auswählen und kopieren, das Hand-Werkzeug in Acrobat auswählen und „Bearbeiten" > „Einfügen" wählen.

Legende hinzufügen

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" > „Legenden-Werkzeug" .

2 Klicken Sie einmal, um die Position des Endpunkts festzulegen, und noch einmal, um die Position des Textfelds festzulegen.

3 Wählen Sie „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Eigenschaften-Leiste" und wählen Sie die Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute für den Text aus.

4 Geben Sie den Text ein.

Der Text wird automatisch umgebrochen, wenn der rechte Rand des Felds erreicht wird.

5 (Optional) So können Sie weitere Änderungen am Textfeld vornehmen:

- Zum Ändern der Legendengröße wählen Sie die Legende aus und ziehen an einem der angezeigten Anfasser.
- Um das Textfeld zu verschieben, klicken Sie in das Feld und ziehen Sie es.
- Um die gesamte Legende zu verschieben, klicken Sie entweder auf die Endpunktlinie oder auf den Rand des Textfelds und ziehen Sie die Linie bzw. den Rand mit dem Mauszeiger.
- Um die Farbe, Deckkraft oder Linienmerkmale zu ändern, klicken Sie mit dem Auswahl-Werkzeug und der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Legende und wählen Sie „Eigenschaften" und dann die gewünschten Optionen aus.

Audiokommentar hinzufügen

Mit dem Werkzeug „Ton als Kommentar aufzeichnen" können Sie eine bereits aufgezeichnete WAV- oder AIFF-Datei als Kommentar hinzufügen oder einen Audiokommentar aufzeichnen und in einem Dokument platzieren. Audioanlagen werden in der Kommentarliste angezeigt und können auf allen Plattformen abgespielt werden. Es muss jedoch die entsprechende Hard- und Software zum Abspielen von Audiodateien installiert sein.

Das Werkzeug „Ton als Kommentar aufzeichnen" wird in der Standardeinstellung nicht in der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren angezeigt. Sie können es jedoch über „Werkzeuge" > „Werkzeugleisten anpassen" hinzufügen.

Verwandte Themen

„Darstellung Ihrer Kommentare ändern" auf Seite 173

„Filme und Audiodateien zu PDFs hinzufügen" auf Seite 384

Bereits aufgezeichneten Audiokommentar hinzufügen

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" > „Audiokommentar aufzeichnen"  und klicken Sie dann auf die Stelle der PDF-Datei, an der Sie den Audiokommentar einfügen möchten.

2 Klicken Sie auf „Durchsuchen" (Windows) bzw. „Wählen" (Mac OS), und wählen Sie die gewünschte Audiodatei aus.

3 (Optional) Zum Abspielen des Audiokommentars klicken Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche . Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Stopp" und dann auf „OK".

4 Geben Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen an und klicken Sie auf „OK“.

Audiokommentar aufnehmen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > „Audiokommentar aufzeichnen“ und klicken Sie dann auf die Stelle in der PDF-Datei, an der Sie den Audiokommentar einfügen möchten.

2 Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf die Aufnahme-Schaltfläche und sprechen Sie in das Mikrofon. Wenn Sie mit der Aufnahme fertig sind, klicken Sie auf die Stopp-Schaltfläche ■ und dann auf „OK“.

3 Geben Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen an und klicken Sie auf „OK“.

Kommentare in einer Dateianlage hinzufügen

Mit dem Werkzeug „Datei als Kommentar anhängen“ können Sie eine Datei an einer ausgewählten Stelle in eine PDF einbetten, so dass sie der Leser zur Ansicht öffnen kann. Durch Hinzufügen von Anlagen als Kommentare können Sie auf längere Dokumente verweisen, die sich nicht einfach in eine Popup-Notiz oder Textfeld kopieren lassen. Wenn Sie die PDF-Datei an einen neuen Speicherort verschieben, wird die eingebettete Datei automatisch mit dem Dokument verschoben. Zum Anzeigen der Anlage muss auf dem Computer des Lesers eine Anwendung installiert sein, mit der die Anlage geöffnet werden kann.

Wichtig: *Stellen Sie beim Anhängen von Dateien für die Überprüfung eines Dokuments sicher, dass Sie das Werkzeug „Datei als Kommentar anhängen“ in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ verwenden. Dateianlagen auf Dokumentebene, die mit dem Büroklammersymbol (Werkzeug „Datei anhängen“) aus der Werkzeugleiste „Datei“ angehängt wurden, werden nicht zusammen mit anderen Kommentaren im Arbeitsablauf einer Überprüfung protokolliert und führen u. U. dazu, dass die angehängten Kommentare verloren gehen.*

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > „Datei als Kommentar anhängen“ .

2 Klicken Sie in der PDF-Datei auf die Stelle, an der die Anlage platziert werden soll.

3 Wählen Sie die einzufügende Datei aus, und klicken Sie auf „Auswählen“. Wenn Sie eine PDF-Datei anhängen, können Sie mit Kommentaren bestimmte Stellen in der Datei hervorheben.

4 Wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld die Einstellungen für das Dateisymbol aus, das in der PDF-Datei angezeigt wird, und klicken Sie auf „Schließen“.

Die Kommentaranlage wird auf der Registerkarte „Anlagen“ mit einer Seitenzahl, die die Position der Anlage angibt, angezeigt.

Hinweis: *Zum Löschen einer Anlage klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Symbol des angehängten Kommentars und wählen Sie „Löschen“.*

Bilder als Kommentare 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-Dateien einfügen möchten, sollten Sie einen benutzerdefinierten Stempel des Bilds erstellen.

Hinweis: *Das Werkzeug „Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden“ ist nur verfügbar, wenn ein Bild kopiert wurde.*

1 Kopieren Sie das Bild auf eine der folgenden Weisen:

- Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge“ > „Auswählen und zoomen“ > „Schnappschuss-Werkzeug“ und wählen Sie ein Bild aus einer PDF-Datei aus.
- Wählen Sie in einer anderen Anwendung ein Bild aus und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.

2 Öffnen Sie eine PDF.

3 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > „Stempel“ > „Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden“.

4 Klicken Sie im PDF-Dokument auf die Stelle, an der das Bild angezeigt werden soll.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Bild verschieben möchten, ziehen Sie dieses.
- Wählen Sie zum Ändern der Größe das Bild aus und ziehen Sie mit dem Mauszeiger an den Anfassern. Drücken Sie beim Ändern der Größe des Bilds die Umschalttaste, um das Original-Seitenverhältnis beizubehalten.
- Klicken Sie zum Ändern der Bildeigenschaften mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Bild und wählen Sie „Eigenschaften".
- Klicken Sie zum Löschen des Bilds mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Bild und wählen Sie „Löschen".

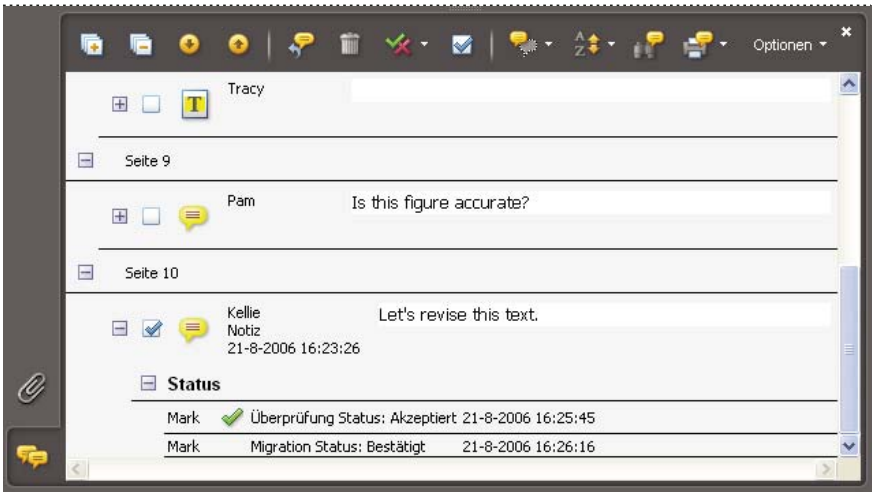
Verwandte Themen

„Bilder kopieren" auf Seite 149

Kommentare verwalten

Kommentare anzeigen

Die Kommentarliste enthält eine Anzeige aller Kommentare in einer PDF und stellt eine Werkzeugleiste mit allgemeinen Optionen, wie Sortieren, Filtern, Löschen und Beantworten von Kommentaren, zur Verfügung.



Mit der Schaltfläche „Kommentare" im Navigationsfenster wird die Kommentarliste geöffnet.

Kommentarliste öffnen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Kommentare" .
- Wählen Sie „Kommentare" > „Kommentarliste einblenden".
- Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Überprüfen und kommentieren" und wählen Sie „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.
- Lesen 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.

Kommentare sortieren

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.

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Kommentare".

2 Wählen Sie im Menü „Sortierfolge" in der Kommentarliste eine Option.

Kommentare ein- oder 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.

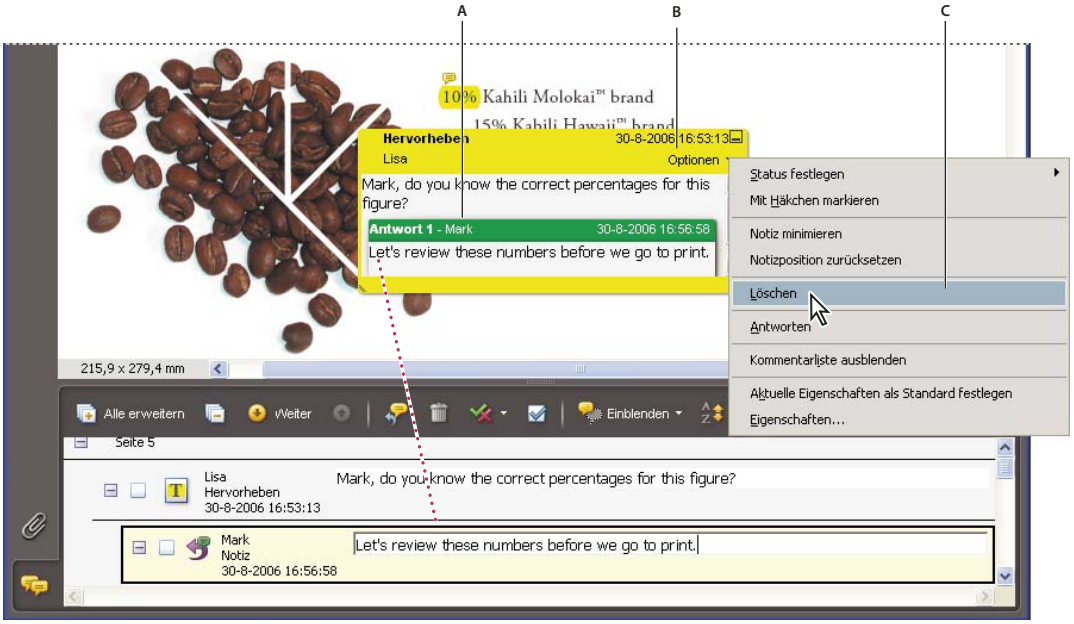
Hinweis: *Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung werden ausgeblendete Kommentare beim Senden der Kommentare an den Initiator nicht einbezogen.*

❖ Führen Sie im Menü „Anzeigen" in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Anzeigen aller Kommentare wählen Sie „Alle Kommentare einblenden".
- Zum Ausblenden aller Kommentare wählen Sie „Alle Kommentare ausblenden".
- Zum Filtern von Kommentaren wählen Sie die anzuzeigenden Kategorien. Wenn Sie z. B. nur nicht überprüfte Notizkommentare anzeigen möchten, wählen Sie „Nach Typ anzeigen" > „Notizen", so dass nur die Notizkommentare angezeigt werden. Wählen Sie anschließend „Nach Status anzeigen" > „Überprüfung" > „Keine", um nur Notizkommentare anzuzeigen, die nicht überprüft wurden.
- Zum Umkehren eines Filters wählen Sie für ausgeblendete Kategorien den Befehl „Alle". Wenn Sie beispielsweise Kommentare so gefiltert haben, dass nur Kommentare eines bestimmten Überprüfers eingeblendet werden, wählen Sie „Anzeigen" > „Nach Überprüfer anzeigen" > „Alle Überprüfer".

Kommentare beantworten

Antworten auf andere Kommentare sind insbesondere bei gemeinsamen und browserbasierten Überprüfungen hilfreich, wenn die Teilnehmer die Kommentare der anderen Personen lesen können. Sie können auch von Überprüfungsinitiatoren verwendet werden, um die Überprüfer darüber zu informieren, wie ihre Vorschläge implementiert werden. Der Antwortensatz, der aus den Antworten eines oder mehrerer Überprüfer auf einen Kommentar besteht, wird *Thread* genannt. Alle Antworten in einem Thread werden in der Popup-Notiz und in der Kommentarliste angezeigt. Antworten werden unter dem ursprünglichen Kommentar eingerückt angezeigt. Die Zahl der Antworten auf einen Kommentar wird in einem Feld angezeigt, wenn Sie den Zeiger auf den Kommentar halten.



Antworten werden direkt unter dem Kommentar, in der Popup-Notiz und in der Kommentarliste angezeigt.
***A.** Antwort-Überschrift **B.** Menü „Optionen“ **C.** Option „Antworten“ im Menü „Optionen“*

In der Popup-Notiz antworten

1. Öffnen Sie die Popup-Notiz für den Kommentar.
2. Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Antworten“.
3. Geben Sie Ihre Antwort in dem angezeigten Feld ein.

In der Kommentarliste antworten

1. Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Kommentare“ .
2. Wählen Sie in der Kommentarliste einen Kommentar aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Antworten“ .
4. Geben Sie Ihre Antwort in dem angezeigten Feld ein.

Antwort löschen

Wenn Sie einen Kommentar löschen, der eine Antwort enthält, wird nur der Kommentar gelöscht. Alle Antworten bleiben im PDF-Dokument erhalten, sind jedoch nicht mehr Bestandteil des Threads. Diese Antworten lassen sich u. U. nicht problemlos im PDF-Dokument anzeigen, da sie übereinander angeordnet sind. Es ist u. U. sinnvoll, sie in der Kommentarliste anzuzeigen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Antwort in der Popup-Notiz und wählen Sie „Diese Antwort löschen“.
- Wählen Sie die gewünschte Antwort in der Kommentarliste aus und klicken Sie in der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf das Papierkorb-Symbol.

Status oder Häkchen festlegen

Statusangaben und Markierungshäkchen sind beim Verfolgen von solchen Kommentaren nützlich, die Sie bereits gelesen haben oder für die weitere Maßnahmen erforderlich sind. In Windows können Sie über den Status oder das Häkchen angeben, welche Kommentare in ein Word-Dokument exportiert werden sollen. Indem Sie den Überprüfungsstatus festlegen, können Sie eine Gruppe von Kommentaren ein- oder ausblenden und Überprüfungsteilnehmer darüber informieren, wie Sie mit dem Kommentar umgehen werden. Sobald Sie den Überprüfungsstatus festgelegt haben, können

Sie die Anzeige des Status aus den Kommentaren in der Kommentarliste nicht mehr entfernen, auch nicht, wenn Sie den Überprüfungsstatus in „Keine“ ändern. Die Häkchen dienen Ihrer persönlichen Verwendung und sind für andere Anwender nur dann sichtbar, wenn Sie den Status von Kommentaren ändern.

Status festlegen

1 Wählen Sie den Kommentar in der Kommentarliste aus, klicken Sie auf die Schaltfläche „Status festlegen“ und wählen Sie eine Option.

Der Überprüfungsstatus wird im Kommentar zusammen mit dem Namen dessen, der den Überprüfungsstatus festgelegt hat, 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.

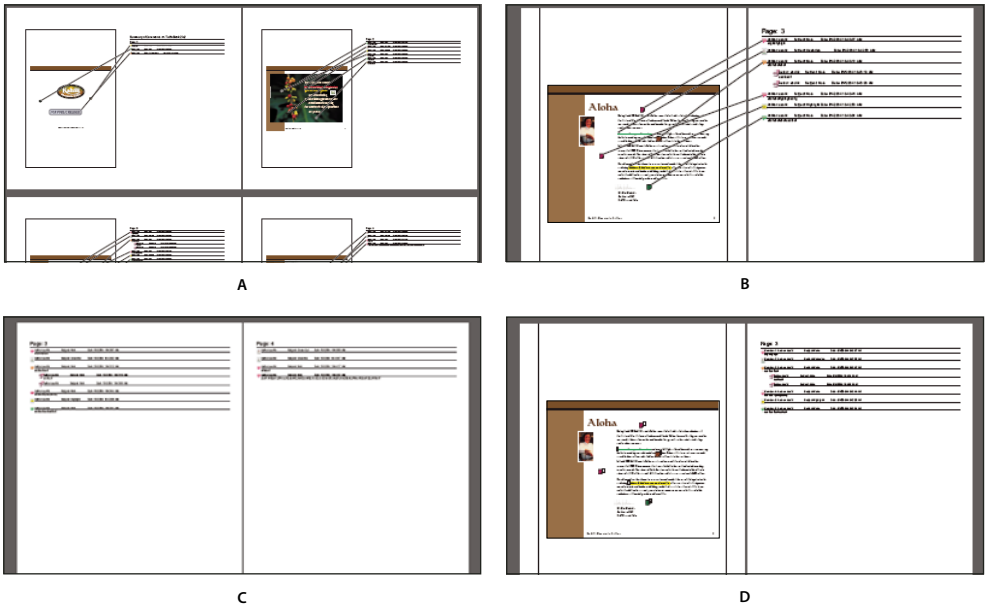
2 Um eine Übersicht über die Änderungen an einem Kommentar anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Notizsymbol, auf die Markierung oder auf die Titelleiste der Popup-Notiz und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Überprüfungsverlauf“.

Kommentare mit Häkchen versehen

❖ Klicken Sie in der Kommentarliste auf das Kontrollkästchen neben einem Kommentar, so dass ein Häkchen angezeigt wird.

Kommentarzusammenfassung drucken

Durch das Zusammenfassen von Kommentaren können Sie auf einfache Weise eine Übersicht über alle Kommentare in einer PDF erhalten. Beim Zusammenfassen von Kommentaren können Sie entweder eine neue PDF-Datei mit Kommentaren erstellen, die gedruckt werden kann, oder Sie können die Zusammenfassung direkt drucken. Die Zusammenfassung wird weder an die ursprüngliche PDF-Datei angefügt, der die Kommentare entnommen wurden, noch damit verknüpft.



Seitenlayoutoptionen für Kommentarzusammenfassungen
***A.** Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf einer Seite **B.** Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf separaten Seiten **C.** Nur Kommentare **D.** Dokument und Kommentare mit Folgenummern*

In der Standardeinstellung druckt Acrobat PDF-Dokumente mit allen verwendeten Stempeln. Größtmögliche Steuerungsmöglichkeiten für das Drucken von Kommentaren erhalten Sie, wenn Sie „Kommentare“ > „Mit Kommentarzusammenfassung drucken“ wählen.

1 Filtern Sie die Kommentare, um nur die anzuzeigen, die in der Zusammenfassung enthalten sein sollen. (Klicken Sie in der Kommentarliste auf die Schaltfläche „Einblenden“ und wählen Sie die anzuziegenen Kommentarkategorien aus.)

2 Größtmögliche Steuerungsmöglichkeiten für das Drucken von Kommentaren erhalten Sie, wenn Sie „Kommentare“ > „Mit Kommentarzusammenfassung drucken“ wählen. Führen Sie zum Erstellen einer separaten PDF-Datei mit den Kommentaren einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Kommentare“ > „Kommentare zusammenfassen“.
- Wählen Sie in der Kommentarliste im Menü „Optionen“ den Eintrag „Kommentare zusammenfassen“.

3 Gehen Sie im Dialogfeld „Optionen für Zusammenfassung“ folgendermaßen vor, und klicken Sie dann auf „OK“:

- Wählen Sie für das Dokument und die Kommentare ein Layout. Das Layout bestimmt, welche Optionen verfügbar sind.
- Legen Sie fest, wie die Kommentare sortiert werden sollen.
- Geben Sie einen Seitenbereich an und wählen Sie, ob Seiten ohne Kommentare enthalten sein sollen.
- Legen Sie fest, ob alle Kommentare in der Zusammenfassung aufgeführt werden sollen, oder nur die momentan angezeigten Kommentare.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Kommentarzusammenfassung drucken“ und dann auf „OK“. (Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie den Befehl „Mit Kommentarzusammenfassung drucken“ wählen.)
- Klicken Sie auf „PDF-Kommentarzusammenfassung erstellen“.

Zum direkten Drucken oder Zusammenfassen von Kommentaren, ohne das Dialogfeld „Optionen für Zusammenfassung“ zu öffnen, klicken Sie in der Kommentarliste die Schaltfläche „Kommentare drucken“ und wählen „Kommentarzusammenfassung drucken“ oder „PDF der Kommentarzusammenfassung erstellen“.

Kommentar suchen

Suchen Sie nach einem Kommentar in der Kommentarliste, indem Sie nach einem bestimmten Wort oder Ausdruck suchen.

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Kommentare“, um die Kommentarliste anzuzeigen.

2 Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf die Schaltfläche „Kommentare durchsuchen“.

3 Geben Sie im Suchen-Fenster das Wort oder den Ausdruck ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf „Kommentare durchsuchen“.

Verwandte Themen

„Neue Funktionen (Übersicht)“ auf Seite 371

Kommentare löschen

Kommentare anderer Überprüfer bzw. einer gemeinsamen oder browserbasierten Überprüfung sowie gesperrte Kommentare können nicht gelöscht werden. Wenn Sie Kommentare in ein PDF-Dokument einfügen, bevor Sie es auf einen Remote-Server zur Überprüfung hochladen, können Sie diese Kommentare nicht löschen.

Zum Löschen aller Kommentare aus einer PDF-Datei verwenden Sie die Funktion „Dokument untersuchen“. Siehe „PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 249

Kommentar löschen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Kommentar aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Kommentar und wählen Sie „Löschen“.
- Wählen Sie in der Kommentarliste die zu löschenden Kommentare aus und klicken Sie dann auf das Papierkorb-Symbol .

Hinweis: *Stellen Sie vor dem Drücken der Entf-Taste sicher, dass der Kommentar ausgewählt ist.*

Kommentar entsperren

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Kommentar und wählen Sie „Eigenschaften".

2 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gesperrt", und klicken Sie dann auf „Schließen".

Rechtschreibung von Kommentaren prüfen

Sie können die Rechtschreibung von Text prüfen, den Sie in Notizkommentare und Formularfelder einfügen. Eine Rechtschreibprüfung für Text im PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich. Nicht erkannte Wörter werden nach der Eingabe unterstrichen. Sie können diese Wörter direkt bearbeiten, oder Sie können das Dialogfeld „Rechtschreibung prüfen" öffnen. Der Kommentar im Dokumentfenster wird entsprechend Ihrer Änderungen aktualisiert.

Verwandte Themen

„Rechtschreibprüfung von Formulareinträgen" auf Seite 205

Rechtschreibprüfung eines einzelnen Worts

1 Öffnen Sie die Popup-Notiz für einen Kommentar.

2 Wählen Sie das zu prüfende Wort aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Auswahl.

3 Wählen Sie das korrekte Wort in der Liste der Alternativen aus, die oben im Menü angezeigt wird.

Rechtschreibprüfung des gesamten Textes in Kommentaren

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rechtschreibung prüfen" > „In Kommentaren, Feldern und bearbeitbarem Text". Ist das PDF-Dokument in einem Browser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste „Bearbeiten" und klicken Sie auf die Schaltfläche für die Rechtschreibprüfung .

2 Klicken Sie auf „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".
- Doppelklicken Sie auf die vorgeschlagene Änderung.
- 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", um das Wort in Ihr persönliches Wörterbuch aufzunehmen.
- Wählen Sie einen Vorschlag aus und klicken Sie auf „Ändern". Klicken Sie auf „Alle ändern", um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch den Korrekturvorschlag zu ersetzen.

4 Klicken Sie auf „Fertig".

Sprachwörterbuch festlegen

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rechtschreibprüfung" > „Wörterbuch bearbeiten".

2 Wählen Sie im Menü „Wörterbuch" ein Sprachwörterbuch aus und klicken Sie auf „Fertig".

Wort zum Wörterbuch hinzufügen

Durch Hinzufügen von Wörtern zum Wörterbuch für die Rechtschreibung, z. B. Namen und Firmenterminologie, können Sie die Anzahl der bei der Rechschreibprüfung aufgeführten Wörter reduzieren. Sie können Wörter auch aus der Rechtschreibprüfung ausschließen. 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 markiert wird. Eine separate Liste mit hinzugefügten und ausgeschlossenen Wörtern wird für die einzelnen installierten Sprachen verwaltet.

1 Um ein Wort hinzuzufügen, 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 Wort, das Sie hinzufügen möchten, in das Feld „Eingabe“ ein und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Wenn Sie alle gewünschten Wörter hinzugefügt haben, 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“.

Wörter von der Rechtschreibprüfung ausschließen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „Wörterbuch bearbeiten“.

2 Wählen Sie im Menü „Wörterbuch“ eine Sprache aus und wählen Sie anschließen im unbenannten Menü die Option „Ausgeschlossene Wörter“.

3 Geben Sie das Wort, das Sie ausschließen möchten, in das Feld „Eingabe“ ein und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Wenn Sie alle gewünschten Wörter hinzugefügt haben, klicken Sie auf „Fertig“.

Rechtschreibung

Sie können festlegen, ob Wörter während der Eingabe auf korrekte Rechtschreibung geprüft werden sollen, welche Farbe für Wortunterstreichungen verwendet und welche Wörterbuchsprache in der Standardeinstellung verwendet werden soll. Zum Aufrufen der Grundeinstellungen für die Rechtschreibung wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie in der links angezeigten Liste die Option „Rechtschreibung“.

Rechtschreibung während Eingabe prüfen Ist diese Option ausgewählt, werden nicht erkannte Wörter während der Eingabe in ein Formularfeld oder einen Kommentar unterstrichen.

Farbe zum Unterstreichen Gibt die Farbe zum Unterstreichen von nicht erkannten Wörtern an.

Wörterbücher Listet verfügbare Sprachwörterbücher für die Rechtschreibprüfung des PDF-Dokuments auf. Dabei werden die Wörterbücher in der Reihenfolge angezeigt, in der sie bei der Rechtschreibprüfung durchsucht werden. 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.

Kommentare importieren und exportieren

Kommentare importieren

Kommentare können aus einem PDF-Dokument importiert werden. Sie können Kommentare auch aus einer FDF-Datei (Form Data Format) oder einer XFDF-Datei (XML-basierte FDF-Datei) importieren. FDF- bzw. XFDF-Dateien selbst können nicht geöffnet und angezeigt werden.

1 Wählen Sie im Dokument, für das die Kommentare bestimmt sind, „Kommentare“ > „Kommentare importieren“.

2 Wählen Sie im Menü „Alle Dateien (*.*)“. Wenn Sie das Dateiformat der zu importierenden Kommentare kennen, wählen Sie es.

3 Doppelklicken Sie auf den Namen des Dokuments mit den Kommentaren.

Die Positionierung der Kommentare entspricht der Anordnung in der Datei, aus der die Kommentare importiert wurden. Werden Kommentare an anderen Stellen angezeigt, kann dies daran liegen, dass das Quell- und das Empfänger-PDF-Dokument nicht identisch sind. Wenn Sie z. B. Kommentare von einem zehnseitigen in ein zweiseitiges Dokument importieren, werden nur Kommentare der ersten beiden Seiten angezeigt.

Kommentare exportieren

Wenn Sie einer PDF-Datei, die nicht zu einer verwalteten Überprüfung gehört, Kommentare hinzufügen, müssen Sie Ihre Kommentare möglicherweise exportieren, um sie einer anderen Person zu senden, oder auch Kommentare importieren, die Sie erhalten haben. (PDF-Dateien im Rahmen des Arbeitsablaufs einer verwalteten Überprüfung enthalten besondere Optionen, mit denen Sie Kommentare senden oder veröffentlichen können anstatt sie zu exportieren.)

Beim Exportieren von Kommentaren erstellen Sie eine FDF-Datei (Form Data Format), die nur Kommentare enthält. Daher sind FDF-Dateien gewöhnlich kleiner als PDF-Dateien. Sie oder andere Überprüfer können die Kommentare dann aus der FDF-Datei in die Original-PDF-Datei importieren.

Kommentare in eine Datendatei exportieren

1 Wählen Sie in der PDF-Datei mit den Kommentaren „Kommentare“ > „Kommentare in Datendatei exportieren“.

2 Wählen Sie im Menü entweder „Acrobat FDF- (*.fdf)“ oder „Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)“.

3 Benennen Sie die Datei und geben Sie einen Speicherort an.

4 Klicken Sie auf „Speichern“, um eine Datendatei zu erstellen, die nur die Kommentare enthält.

Ausgewählte Kommentare exportieren

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 Geben Sie für die Datei einen Namen ein und wählen Sie „Acrobat FDF- (*.fdf)“ oder „Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)“ als Dateityp.

4 Geben Sie einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Überarbeitete PDF mit einer früheren Version vergleichen

Mit der Funktion „Dokumente vergleichen“ können Sie die Unterschiede in zwei Versionen einer PDF-Datei feststellen sowie auswählen, hinsichtlich welcher Unterschiede die Versionen verglichen werden sollen, um zu überprüfen, ob bestimmte Änderungen vorgenommen wurden. Dabei werden die Kommentare in der PDF-Datei nicht verglichen.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „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 einem Menü auswählen.

3 Wählen Sie unter „Vergleichstyp“ eine der folgenden Möglichkeiten:

Visuelle Unterschiede je Seite Zeigt alle inhaltlichen oder grafischen Unterschiede zwischen den Dokumenten an. Wählen Sie im Menü die Genauigkeit für den Vergleich aus.

Inhaltliche Unterschiede Zeigt an, wenn Text eingefügt, gelöscht oder verschoben wurde.

Schriftinformationen einschließen Vergleicht die Formatierung.

4 Wählen Sie unter „Berichttyp für Vergleich“ eine der folgenden Möglichkeiten:

Gegenüberstellung Erstellt eine neue PDF, die die beiden Dokumente fortlaufend auf Doppelseiten anzeigt.

Zusammenfassung Fügt Markierungen an den Stellen hinzu, an denen Unterschiede im aktuellen Dokument auftreten. 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 exportieren (Windows)

In manchem Fällen fügen Überprüfer Kommentare in eine PDF-Datei ein, die aus einem Microsoft Word XP-Dokument erstellt wurde. Sie können das ursprüngliche Word-Dokument überprüfen, indem Sie diese Kommentare aus der PDF-Datei exportieren. Text, der mit dem Textbearbeitung-Werkzeug im PDF-Dokument eingefügt, durchgestrichen oder ersetzt wurde, kann z. B. gelöscht oder direkt in das ursprüngliche Word-Dokument übertragen werden. Zu Kommentaren hinzugefügte Formatierung (wie z. B. Fettdruck) geht dabei verloren und muss im Word-Dokument manuell eingefügt werden.

Um ein Word-Dokument unter Verwendung von Kommentaren zu überprüfen, müssen Sie aus dem Word-Dokument eine PDF-Datei mit Tags erstellen. Entfernen Sie vor dem Übertragen von Textänderungen aus der PDF-Datei alle zusätzlichen Wörter oder Informationen und führen Sie dann die Änderungen in einer PDF-Datei zusammen (wenn Sie Kommentare von mehreren Überprüfern erhalten haben). Wenn Sie Kommentare mehr als einmal importieren möchten, sollten Sie eine Kopie des Word-Dokuments erstellen, bevor Sie die Kommentare importieren, da die Kommentare möglicherweise nicht richtig importiert werden.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Kommentare“ > „Kommentare in Word exportieren“.
- Öffnen Sie das Quelldokument in Word und wählen Sie „Acrobat-Kommentare“ > „Kommentare aus Acrobat importieren“. Klicken Sie unter Word 2007 auf „Acrobat“, und wählen Sie dann „Acrobat-Kommentare“ > „Kommentare“ aus Acrobat importieren.

2 Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Kommentare aus Adobe Acrobat importieren“ die PDF- und Word-Dateien sowie die erforderlichen der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „Weiter“:

Alle Kommentare Importiert alle Kommentare.

Alle Kommentare mit Häkchen Importiert nur die Kommentare, die mit einem Häkchen markiert sind.

Nur Textänderungen: Einfügungen, Löschungen und Ersetzungen Importiert nur die Kommentare, die Sie mit den Befehlen zur Textbearbeitung in der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren hinzugefügt haben.

Benutzerdefinierte Filter auf Kommentare anwenden Importiert nur die Kommentare, die Sie nach Verfasser, Typ oder Status angeben.

Option zum Verfolgen von Änderungen vor Import von Kommentaren aktivieren Zeigt die Änderungen an, die durch die importierten Kommentare in Word vorgenommen werden.

4 (Optional) Wenn Sie Textänderungen importiert haben, klicken Sie im Dialogfeld für den erfolgreichen Import auf „Textänderungen integrieren“, um die Änderungen einzeln zu überprüfen und anzuwenden. Wählen Sie für jede Änderung eine der folgenden Optionen:

Anwenden Nimmt die Änderung im Dokument vor und löscht die Kommentarblase. Scheint ein Kommentar leer zu sein, sollten Sie ihn integrieren, um zu überprüfen, ob es sich um ein Leerzeichen oder eine Absatzschaltung handelt.

Verwerfen Verwirft die Änderung und löscht die Kommentarblase.

Weiter Überspringt diese Textänderung und wechselt zur nächsten. Übersprungene oder nicht integrierte Textänderungen werden im Word-Dokument als Blase angezeigt.

Alle anwenden Integriert alle übrigen Textänderungen und löscht die Kommentarblasen.

Rückgängig Setzt die letzte Textänderung zurück, einschließlich manueller Änderungen.

5 Löschen Sie Kommentarblasen im Word-Dokument:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kommentarblase und wählen Sie „Kommentar löschen“.

- Wählen Sie „Acrobat-Kommentare“ > „Alle Kommentare im Dokument löschen“. In Word 2007 erfolgt der Zugriff auf diese Option über die Acrobat-Multifunktionsleiste.

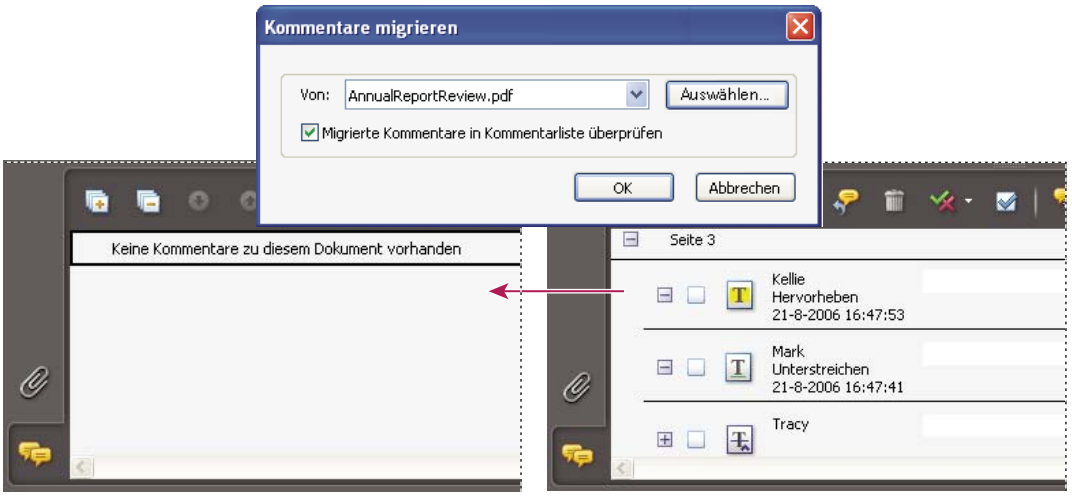
Kommentare in eine überprüfte PDF importieren

Zum Importieren von neuen oder noch nicht aufgelösten Kommentaren in ein bereits überprüftes PDF-Dokument verwenden Sie die Funktion „Kommentare migrieren“. Diese Funktion versucht, über die Suche nach bestimmten Wortgruppen und Strukturelementen in der überprüften PDF Kommentare an der richtigen Position einzufügen.

Hinweis: *Bei PDFs ohne Tags sind die Ergebnisse dieses Vorgangs möglicherweise nicht so zuverlässig, da in diesen PDFs die interne Struktur fehlt, die für das Einfügen der Kommentare an der richtigen Position im überprüften Dokument erforderlich ist.*

Textkommentare, die sich auf bestimmte Wörter beziehen, wie z. B. Hervorhebungen, durchgestrichener Text und Einfügemarkierungen, werden innerhalb der Wortgruppe angezeigt, an der sie ursprünglich platziert wurden. Grafikmarkierungen und Notizen werden in der Struktur an derselben Stelle wie im Originaldokument angezeigt. Kommentare in Form von Kreisen, Polygonen, Rechtecken und Stempeln werden immer auf derselben Seite wie im Originaldokument angezeigt.

Wenn das überprüfte PDF-Dokument die ursprünglichen Wortgruppen nicht mehr enthält oder wenn die logische Struktur geändert wurde, auf die sich der Kommentar bezieht, wird der migrierte Kommentar auf derselben Seite wie im Originaldokument bzw. auf der letzten Seite angezeigt, falls die betreffende Seite nicht mehr vorhanden ist. In diesem Fall werden Textänderungen in Notizkommentare umgewandelt.



Kommentare in eine überprüfte PDF migrieren

1 Öffnen Sie die Original- und die überprüfte PDF-Datei.

2 Wählen Sie in der überarbeiteten PDF „Kommentare“ > „Kommentare migrieren“.

3 Wählen Sie im Menü „Von“ die Originaldatei aus und klicken Sie auf „OK“.

Migrationsstatus eines Kommentars festlegen

❖ Wählen Sie in der Kommentarliste den betreffenden Kommentar aus, klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Status festlegen“ und wählen Sie „Migration“ > [Status].

Kommentare in AutoCAD exportieren (Windows)

Angenommen, von Ihnen bestimmte Überprüfer fügen Kommentare zu einem PDF-Dokument hinzu, das aus einer AutoCAD-Zeichnung in Windows XP oder Windows 2000 erstellt wurde. Wenn eine PDF mit AutoCAD PDFMaker erstellt wurde, können Sie Kommentare in die AutoCAD-Zeichnung importieren, anstatt zwischen AutoCAD und Acrobat hin- und herzuwechseln. Sie können die gebräuchlichsten Kommentare importieren, einschließlich Grafikmarkierungen, Notizen, Stempeln und Textänderungen.

1 Speichern Sie die PDF, um sicherzustellen, dass kürzlich hinzugefügte Kommentare darin enthalten sind.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Kommentare“ > „Kommentare in AutoCAD exportieren“ und geben Sie dann die PDF- und die AutoCAD-Datei im Dialogfeld „Kommentare importieren“ an.
- Wählen Sie in AutoCAD den Befehl „Acrobat-Markierungen“ > „Kommentare aus Acrobat importieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Kommentare importieren“ die PDF-Datei an, die die Kommentare enthält, legen Sie fest, welche Kommentare importiert werden sollen, und klicken Sie auf „Weiter“. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Gruppe von Kommentaren importieren, geben Sie die Gruppe an. Achten Sie dabei darauf, dass nur die von Ihnen gewünschten Eigenschaften ausgewählt sind. Sie müssen in jeder Kategorie mindestens eine Option auswählen.

Nach Überprüfer anzeigen Importiert Kommentare nach einzelnen Überprüfern.

Nach Typ anzeigen Importiert Kommentare nach Typ, z. B. Textänderungen oder Notizkommentare.

Nach Status anzeigen Importiert Kommentare nach Überprüfungsstatus.

Nach Überprüfungsstatus anzeigen Importiert Kommentare mit Häkchen.

Alle importierten Kommentare werden auf der Adobe Acrobat-Markierungenebene als benutzerdefinierte Objekte angezeigt, die Sie bearbeiten, filtern oder löschen können.

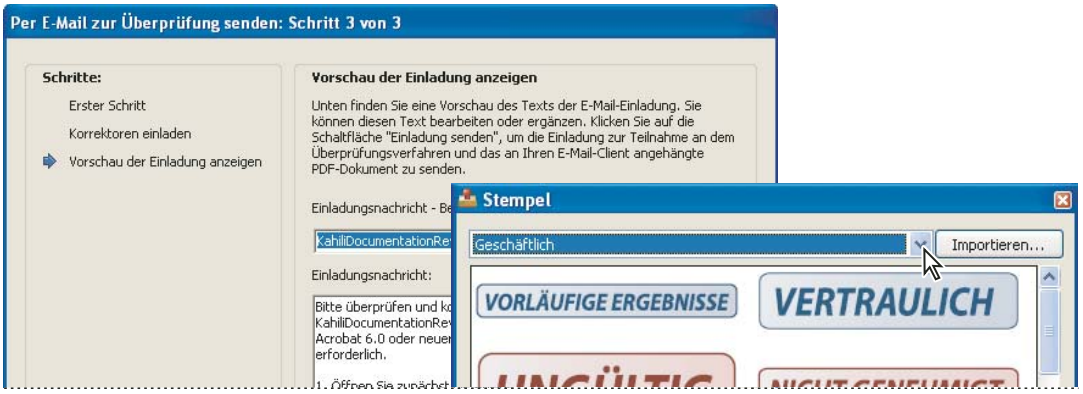
4 Um einen importierten Kommentar zu ändern (d. h. um den Status zu ändern, ein Markierungshäkchen hinzuzufügen oder Text zu ändern), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar und wählen Sie „Acrobat-Kommentare“ und dann eine Option.

Genehmigungsvorgänge

Genehmigungsvorgänge

In der asiatischen Version von Acrobat (umfasst traditionelles Chinesisch, vereinfachtes Chinesisch, Japanisch und Koreanisch) können Sie PDF-Dokumente als E-Mail-Anlage versenden, um sie von anderen Benutzern genehmigen zu lassen. Wenn Teilnehmer eine Aufforderung zur Genehmigung in Acrobat (einer beliebigen Sprachversion) öffnen, können sie das PDF-Dokument durch Hinzufügen eines digitalen Identitätsstempels genehmigen. Anschließend können Sie das PDF an andere Überprüfer senden oder an den Initiator und andere Teilnehmer zurückschicken. Der Initiator kann den Status eines Dokuments verfolgen, indem sie bzw. er bestimmt, nach jeder Genehmigung des PDF-Dokuments benachrichtigt zu werden. Der Vorgang endet mit der letzten Genehmigung des letzten Teilnehmers. Wenn eine PDF-Datei nicht genehmigt wird, muss der Genehmigungsvorgang erneut durchgeführt werden.

Hinweis: *Zum Einleiten eines Genehmigungsvorgangs muss Acrobat 7.0 oder neuer (außer Acrobat Elements) verwendet werden. Wenn Sie zum Einleiten des Vorgangs Acrobat Professional verwenden, können Sie Anwender von Adobe Reader 7.0 oder neuer zur Teilnahme einladen, indem Sie die Kommentarfunktion im PDF-Dokument aktivieren.*



Das Assistent richtet Genehmigungsvorgänge ein (links); die Stempelpalette enthält digitale Identitätsstempel zum Genehmigen von Dokumenten (rechts).

PDF zur Genehmigung senden

Wenn Sie ein PDF per E-Mail zur Genehmigung senden (nur Chinesisch traditionell und vereinfacht, Japanisch und Koreanisch), erhalten die Empfänger das PDF als Anlage zur E-Mail. Nach dem Öffnen der PDF-Dateianlage können die Empfänger einen digitalen Identitätsstempel aus der Stempelpalette anbringen und dann die entsprechende Auswahl in der Dokumentmeldungsleiste vornehmen.

Zum Versenden eines PDF-Dokuments für einen Genehmigungsvorgang verwenden Sie den Assistenten in Acrobat. Der Assistent bietet Anweisungen, die Sie beim Einladen von Genehmigern, beim Anpassen der Anweisungen und beim Senden des PDF-Dokuments unterstützen.

Der Assistent aktiviert die Kommentierungsfunktion im PDF-Dokument, damit Adobe Reader-Anwender am Genehmigungsvorgang teilnehmen können.

Bevor Sie einen Genehmigungsvorgang initiieren, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Anwendung für die Verwendung mit Acrobat konfiguriert ist.

1 Zum Starten des Genehmigungsvorgangs wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Überprüfen und kommentieren“ und wählen Sie „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“.
- Wählen Sie „Kommentare“ > „Per E-Mail zur Genehmigung senden“.

2 Geben Sie bei Aufforderung im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ Ihre E-Mail-Adresse ein.

3 Klicken Sie auf „Durchsuchen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS), um eine PDF-Datei auszuwählen, klicken Sie auf „Öffnen“ und dann auf „Weiter“.

4 Geben Sie die E-Mail-Adresse des ersten Genehmigers in das Feld „An“ ein.

5 Wenn Sie Reader-Anwendern die Teilnahme ermöglichen wollen oder über den Genehmigungsstatus für jeden Teilnehmer informiert werden möchten, legen Sie die entsprechenden Optionen fest.

6 (Optional) Geben Sie am Anfang der E-Mail zusätzliche Anweisungen für den ersten Genehmiger ein.

Es werden nur die Standard-Textnachricht und die Anweisungen an die nachfolgenden Genehmiger weitergeleitet.

Hinweis: *Die Einladungs-E-Mail enthält Anweisungen, die die Teilnehmer beim Durchführen des Genehmigungsvorgangs unterstützen. Dieser Text sollte nicht verändert oder gelöscht werden.*

7 Klicken Sie auf „Einladung senden“.

An einem Genehmigungsvorgang teilnehmen

Wenn Sie zur Teilnahme an einem Genehmigungsvorgang eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail mit schrittweisen Anweisungen zum Genehmigen des angehängten PDF-Dokuments. Wenn Sie das PDF-Dokument öffnen, werden auch die Stempelpalette und das Verfahren-Fenster angezeigt. Gleichzeitig erscheint die Dokumentmeldungsleiste oben im PDF-Dokument. Wenn Sie eine ältere Acrobat-Version als 7.0 haben, werden Sie aufgefordert, die neueste Version von Adobe Reader herunterzuladen.

Sie können einen der digitalen Identitätsstempel in der Stempel-Palette auswählen, um das Dokument zu genehmigen. Ein digitaler Identitätsstempel enthält von Ihnen eingegebene Indentitätsinformationen wie Name, Titel, Unternehmen und E-Mail-Adresse. Dieser Stempel kann anstelle einer Unterschrift verwendet werden. Wenn Sie einen Stempel anwenden, wird dieser zu einem Bestandteil des Seiteninhalts im Dokument. Sie können Ihre eigenen Stempel während des Genehmigungsprozesses wieder löschen; ist der Genehmigungsprozess jedoch abgeschlossen, sind Ihre Stempel geschützt. Sie können keine Stempel anderer Teilnehmer verschieben oder löschen.

Sie haben auch die Möglichkeit, Dokumente zurückzuweisen, die Ihren Anforderungen nicht entsprechen.

Außer digitalen Stempeln können Sie einem PDF auch andere Kommentartypen hinzufügen, wie Notizkommentare, Textbearbeitungen, benutzerdefinierte Stempel und Dateianlagen.

Verwandte Themen

„Benutzerdefinierten Stempel erstellen“ auf Seite 178

„Übersicht zu Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren“ auf Seite 170

„E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen“ auf Seite 157

PDF genehmigen

1 Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail mit der Einladung zum Genehmigungsvorgang.

Hinweis: *Wenn Sie Ihre persönlichen Informationen für den Stempel noch nicht eingegeben haben, werden Sie dazu aufgefordert.*

2 Wählen Sie in der Stempelpalette einen Stempel aus. (Zum Anzeigen aller Stempel blättern Sie oder ziehen Sie an einer Ecke, um die Fenstergröße anzupassen.)

3 Klicken Sie in das Dokument, um Ihren Genehmigungsstempel anzuwenden.

Hinweis: *Zum Löschen eines von Ihnen angewendeten digitalen Identitätsstempels klicken Sie darauf und drücken Sie die Entf-Taste. Wenn Sie während des Genehmigungsvorgangs den Befehl zum Drucken, Speichern einer Kopie oder zum E-Mail-Versand wählen, können Sie Ihren Stempel nicht löschen.*

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Dokument an den nächsten Genehmiger zu senden, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Genehmigen-Schaltfläche. Geben Sie im Dialogfeld „An nächsten Genehmiger senden“ im Feld „An“ die E-Mail-Adresse des nächsten Genehmigers ein, geben Sie nach Bedarf Adressen weiterer Empfänger ein, und klicken Sie auf „Senden“.
- Zum Abschließen des Genehmigungsvorgangs klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Letzte Genehmigung“. Geben Sie im Dialogfeld „Letzte Genehmigung abschließen“ im Menü „Methode für letzte Genehmigung“ an, ob eine Genehmigungsbenachrichtigung gesendet werden soll. Wenn Sie eine Benachrichtigung senden, geben Sie im Feld „An“ die E-Mail-Adresse ein, geben bei Bedarf weitere Empfänger ein und klicken auf „Senden“. Wenn Sie keine Benachrichtigung senden, klicken Sie auf „Fertig“.

Wenn die Option „Initiator per E-Mail über Genehmigungsstatus informieren“ ausgewählt ist, wird eine separate E-Mail-Benachrichtigung angezeigt, die an den Initiator gerichtet ist. Klicken Sie auf „Senden“, um diese Benachrichtigung zu senden.



PDF-Dokumente in einem Genehmigungsvorgang mit Anweisungen und Werkzeugen.

5 Speichern Sie die PDF-Datei.

Wichtig: *Wenn Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „E-Mail“*  *klicken, um das PDF-Dokument zu senden, gehört das PDF-Dokument nicht mehr zum Genehmigungsvorgang; die Genehmigungsoptionen stehen dem Empfänger der E-Mail nicht zur Verfügung.*

PDF zurückweisen

Falls das zu genehmigende PDF-Dokument die Anforderungen für eine Genehmigung nicht erfüllt, verwenden Sie die Optionen in der Dokumentmeldungsleiste, um das Dokument abzulehnen und an den Initiator zurückzusenden. Wenn eine PDF-Datei abgelehnt wird, muss der Genehmigungsvorgang erneut durchgeführt werden.

1 Öffnen Sie die PDF-Anlage in der E-Mail mit der Einladung zum Genehmigungsvorgang.

2 Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Ablehnen“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Ablehnen und Benachrichtigung senden“ die E-Mail-Adresse des Initiators in das Feld „An“ ein. Wenn die Option „Initiator per E-Mail über Genehmigungsstatus informieren“ ausgewählt ist, wird eine separate E-Mail-Benachrichtigung an den Genehmigungsinitiator gesendet. Klicken Sie auf „Senden“.

4 Klicken Sie in der angezeigten E-Mail-Nachricht auf „Senden“.

Persönliche Informationen für einen digitalen Stempel hinzufügen oder ändern

1 Wählen Sie im Menü „Stempel“ den Befehl „Stempelpalette einblenden“.

2 Wählen Sie in der Stempelpalette „Digitale Identitätsstempel“, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Stempel und wählen Sie „Identität bearbeiten“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ Ihren Namen, Titel, Firmennamen, Ihre Abteilung und E-Mail-Adresse ein bzw. bearbeiten Sie diese und klicken Sie auf „Fertig“.

Sie können Ihre Identitätsinformationen auch ändern, indem Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) wählen und links im Fenster auf „Identität“ klicken.

Kapitel 7: Formulare

PDF-Dokumente können interaktive Formulare sein, die das Ausfüllen eines Formulars und Erfassen von Formularinformationen optimieren können.

PDF-Formulare können mit Adobe Acrobat 8 Professional oder Adobe LiveCycle Designer (in Acrobat Professional enthalten) erstellt werden. Formulare können mit Acrobat oder dem kostenlosen Adobe Reader ausgefüllt werden.

Schnelleinstieg

Die folgenden Themen geben einen Überblick über häufig durchgeführte Formularaufgaben.

Formulare mit Feldern ausfüllen

Ein *interaktives* PDF-Formular enthält Formularfelder, die ausgewählt oder ausgefüllt werden können.

1 Klicken Sie, um Optionen auszuwählen, z. B. Optionsschaltflächen. Klicken Sie zur Eingabe von Text in ein Textfeld.

2 Mit der Tab-Taste bewegen Sie den Cursor vor, mit Umschalt+Tab zurück.

3 Klicken Sie abschließend auf die Senden-Schaltfläche, falls vorhanden, und speichern oder drucken Sie ggf. das Formular.

An Ausfüllen nicht interaktiver PDF-Formulare verwenden Sie das Schreibmaschinen-Werkzeug  (sofern aktiviert).

Verwandte Themen

„Formular ausfüllen und löschen“ auf Seite 202

Text in Formulare ohne Felder eingeben

Enthält ein PDF-Formular keine *interaktiven* Formularfelder, die ausgewählt oder ausgefüllt werden können, können Sie das Formular dennoch online ausfüllen.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schreibmaschine“ > „Schreibmaschine“.

2 Klicken Sie auf ein leeres Formularfeld und geben Sie Text ein.

3 (Optional) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schreibmaschine“ > „Schreibmaschine-Werkzeugleiste einblenden“. Mit Hilfe dieser Werkzeuge können Sie die Größe oder Position des eingegebenen Textes ändern.

4 Drucken Sie abschließend eine Kopie des ausgefüllten Formulars.

Verwandte Themen

„Formular ausfüllen und löschen“ auf Seite 202

Ausgefülltes Formular zurücksenden

Zum Zurücksenden von Formulardaten gibt es mehrere Möglichkeiten.

1 Wählen Sie zum Zurücksenden eines interaktiven Formulars eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übergeben“.
- Speichern Sie das Formular und senden Sie es per E-Mail (sofern diese Funktion vom Formularersteller aktiviert wurde).
- Drucken Sie das Formular und senden Sie es per Post.

2 Wählen Sie zum Zurücksenden eines nicht interaktiven Formulars eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie das Formular mit dem Schreibmaschinen-Werkzeug ausgefüllt haben, drucken Sie das Formular aus und senden Sie es per Post.
- Drucken Sie das Formular, füllen Sie es von Hand aus und senden Sie es per Post.

Verwandte Themen

„Formular ausfüllen und löschen“ auf Seite 202

Formulare erstellen

Der Assistent für neue Formulare unterstützt Sie bei der Erstellung eines PDF-Formulars aus einer Vorlage (nur Windows), einem elektronischen Dokument, aus Tabellenkalkulationsdaten oder einem gescannten Papierdokument.

1 Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Formulare“ und wählen Sie „Neues Formular erstellen“.

2 Wählen Sie eine Quelle für das PDF-Formular und klicken Sie auf „Weiter“.

3 Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

Formulare, die mit dem Assistenten erstellt wurden, sind LiveCycle Designer-Formulare. Wenn Sie stattdessen ein Acrobat-Formular erstellen möchten, wählen Sie „Formulare“ > „Formularfelderkennung ausführen“.

Verwandte Themen

„Neue Formulare erstellen“ auf Seite 213

Formulare bearbeiten

Abhängig davon, wie ein PDF-Formular erstellt wurde, können Sie es in Acrobat oder Adobe LiveCycle Designer (nur Windows) bearbeiten.

Hinweis: *(Windows:) PDF-Formulare, die in Acrobat erstellt wurden, können in LiveCycle Designer bearbeitet werden. In LiveCycle Designer erstellte oder bearbeitete Formulare können jedoch nicht in Acrobat bearbeitet werden.*

1 Öffnen Sie ein PDF-Formular.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Formular in Designer bearbeiten“ bzw. „Formular in Acrobat bearbeiten“.

3 Fügen Sie nach Wunsch Formularfelder und Feldeigenschaften hinzu und bearbeiten Sie diese.

Verwandte Themen

„Formularfelder in Acrobat erstellen“ auf Seite 215

Formulare verteilen

Nach der Erstellung eines PDF-Formulars können Sie es mit dem Assistenten zur Verteilung von Formularen verteilen.

Hinweis: *Um den Assistenten verwenden zu können, muss das Formular eine Senden-Schaltfläche enthalten.*

1 Öffnen Sie das gewünschte Formular.

2 Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Formulare“ und wählen Sie „Formular verteilen“.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Formular für die Verteilung vorzubereiten.

4 Geben Sie an, ob Sie das Formular per E-Mail senden oder speichern und später senden möchten.

5 Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen zum Verteilen des Formulars.

Verwandte Themen

„Formulare per E-Mail verteilen“ auf Seite 237

Formulare protokollieren und verwalten

Mit dem Formularprotokoll lassen sich von Ihnen verteilte Formulare einfacher verwalten.

1 Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Formulare“ und wählen Sie „Formulare zurückverfolgen“.

2 Wählen Sie im linken Fensterbereich ein Symbol, um die Formulare in dieser Kategorie anzuzeigen:

- Bei „Verfahren“ werden Formulare angezeigt, die Sie erhalten haben.
- Bei „Verlauf“ werden Formulare angezeigt, die Sie verteilt haben.
- Über „Suchergebnisse“ können Sie bestimmte Formulare suchen.
- Unter „Formularbibliothek“ werden Formulare angezeigt, die Sie für eine künftige Verteilung in der Bibliothek gespeichert haben.

Verwandte Themen

„Grundlagen zum Formularprotokoll“ auf Seite 244

Per E-Mail erhaltene Daten kompilieren

Zurückgesendete Formulardaten können Sie in einem Datensatz kompilieren.

1 Öffnen Sie die E-Mail-Anlage mit dem zurückgesendeten Formular.

2 Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld einen bestehenden Datensatz aus oder erstellen Sie für die Formulardaten einen neuen Datensatz.

Die neuen Daten werden hinzugefügt und der Datensatz wird geöffnet. Hier können Sie alle Antworten überprüfen. Sie können Daten auch kompilieren, indem Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Formulare“ klicken und „Zurückgesendete Formulare kompilieren“ wählen.

Verwandte Themen

„Formulardatenkompilierung“ auf Seite 242

Formularantworten überprüfen

Wenn Sie die zurückgesendeten Formulardaten in einem Datensatz kompiliert haben, wird das PDF-Dokument automatisch zur Überprüfung der Antworten geöffnet.

❖ Öffnen Sie die gewünschte Datensatz-PDF-Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Anzeigen einer einzelnen Antwort wählen Sie in der Antwortliste eine Zeile aus.
- Zum Sortieren der Antwortliste klicken Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift.
- Zum Hinzufügen von Daten klicken Sie auf „Daten importieren“ .
- Zum Löschen von Daten wählen Sie einen Datensatz aus und drücken die Entf-Taste.

Verwandte Themen

„Formulardatendateien verwalten“ auf Seite 243

Formulardaten in eine Kalkulationstabelle exportieren

Nachdem Sie die PDF-Formulardaten im FDF- oder XML-Format erfasst haben, können Sie sie in einer kommagetrennten Tabellenkalkulationsdatei (CSV) anordnen.

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Formulardaten verwalten“ > „Datendateien in Tabelle zusammenführen“.

2 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die gewünschten Datendateien aus.

3 Klicken Sie auf „Exportieren“, wählen Sie einen Speicherort für die CSV-Datei und klicken Sie auf „Speichern“.

Verwandte Themen

„Datensätze aus einem PDF-Datensatz exportieren“ auf Seite 243

Formulare - Grundlagen

Was sind PDF-Formulare?

Das herkömmliche Verfahren mit Papierformularen: Dokumente mit leeren Formularfeldern werden ausgefüllt und an den entsprechenden Empfänger bzw. eine Organisation gesendet. Ein Adobe PDF-Formular ist eine computerbasierte Form eines Formulars, die per E-Mail oder per CD gesendet bzw. auf einer Website veröffentlicht werden kann.

Als PDF-Formulare können einfache PDF-Dokumente mit leeren Formularfeldern oder *interaktive* Dokumente dienen. PDF-Dokumente können als Formularvorlage dienen. Das Dokument wird gedruckt, von Hand ausgefüllt und per Post oder Fax an den Empfänger gesendet. Ein interaktives Formular kann auf einem Computer ausgefüllt und per Internet oder LAN-Verbindung versendet werden. Mit integrierten Sicherheitsfunktionen wird der Datenschutz elektronisch übermittelter Daten gewährleistet.

Interaktive Formulare vereinfachen so das Verfahren zur Bereitstellung erforderlicher Informationen. Auch für die jeweiligen Empfänger ist dieses Verfahren zeitsparender, da die Erfassung der Daten vieler Personen automatisch eingerichtet werden kann.

Herkömmliche Formulare lassen sich schnell und problemlos in interaktive PDF-Formulare umwandeln: Scannen Sie Papierformulare oder konvertieren Sie elektronische Formulare anderen Formats (Word-Dokumente, InDesign-Layouts oder Excel-Tabellen) in interaktive PDF-Formulare.

PDF-Formular anzeigen

Beim Öffnen eines Formulars, das Ihnen zum Ausfüllen gesendet wurde, wird zwischen den Acrobat-Werkzeugleisten und dem Formular eine Dokumentmeldungsleiste angezeigt.

Links in der Dokumentmeldungsleiste befinden sich normalerweise Anweisungen zum Ausfüllen und Zustellen des Formulars. Beim Öffnen des Formulars in Adobe Reader werden in diesem Bereich auch die dem Formular zugewiesenen Verwendungsrechte angezeigt. Sie können die Dokumentmeldungsleiste durch Klicken auf die zugehörige Schaltfläche aus- bzw. einblenden.

Rechts in der Dokumentmeldungsleiste befinden sich eine oder mehrere Schaltflächen. Durch Klicken auf die erste Schaltfläche, „Felder markieren“ wird der Hintergrund aller auszufüllenden Felder hervorgehoben, so dass diese leicht erkennbar sind.

Sie können in den Ansichten von Formularen auf die gleiche Weise navigieren und arbeiten wie in herkömmlichen PDF-Dokumenten.

Hinweis: *Sie haben unter anderem die Möglichkeit, in den Grundeinstellungen für Formulare die Standardeinstellungen für die Markierungsfarbe zu ändern und festzulegen, ob Formulare mit oder ohne Dokumentmeldungsleiste angezeigt werden. (Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und klicken Sie dann unter „Kategorien“ auf „Formulare“.*

PDF-Formulartypen

Wie Informationen in einem PDF-Formular ausgefüllt und versendet werden, wird vom Formularverfasser festgelegt.

Elektronische PDF-Formulare Unabhängig davon, ob es sich um interaktive oder statische Formularfelder handelt, müssen nicht interaktive Formulare als Druckversion per Post oder Fax zugestellt werden.

Per E-Mail zu sendende PDF-Formulare In diesen Formularen werden alle Daten interaktiver Felder aus dem PDF-Formular entnommen und an eine E-Mail-Nachricht angehängt. Eventuell wird auch das gesamte PDF-Formular an die Nachricht angehängt.

Online übermittelte PDF-Formulare Diese Formulare enthalten eine Schaltfläche, über die alle Daten interaktiver Felder an einen Online-Datenspeicher, z. B. eine Datenbank, gesendet werden. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Acrobat in einem Webbrowser geöffnet wird.

Beim Ausfüllen eines PDF-Formulars können Sie mit der Tabulatortaste von einem Formularfeld zum nächsten wechseln. Wechseln Sie mit der Tabulatortaste zu einem Kontrollkästchen, das Sie aktivieren möchten, drücken Sie dazu die Eingabe- oder Leertaste (auf gleiche Weise wird das Kästchen auch wieder deaktiviert).

Ferner soll in diesem Zusammenhang auf einen Unterschied zwischen XML- und anderen PDF-Formularen hingewiesen werden. Sie können XML-Formulare in Adobe LiveCycle Designer erstellen und bearbeiten, jedoch nicht in Acrobat.

PDF-Formulare drucken und speichern

Interaktive Formulare können mit Adobe Reader oder Acrobat ausgefüllt werden. Anwender, die über eines dieser Programme verfügen, können eine leere Formularversion speichern und ausgefüllte Exemplare vor dem Versenden drucken.

Nach dem Ausfüllen eines Formulars in Acrobat können Anwender eine Kopie es ausgefüllten Formulars mit sämtlichen eingegebenen Informationen speichern. Anwender von Adobe Reader können abhängig von den vom Formularverfasser eingerichteten Verwendungsrechten eine ausgefüllte Kopie speichern.

***Hinweis:** Beim Öffnen eines Formulars in Adobe Reader werden die Verwendungsrechte im Benachrichtigungsbereich über dem Formular angezeigt.*

Schutz von PDF-Formularen

Wie bei allen vertraulichen Daten, die Sie übertragen, sollten Sie das Risiko so gering wie möglich halten, dass diese Daten von Unbefugten abgefangen und verwendet werden können. Dazu eignen sich Vorsichtsmaßnahmen wie Verschlüsselung, Kennwörter und andere Maßnahmen zum Schützen Ihres Dokuments.

Die Einschränkungen, die durch das Festlegen eines Berechtigungskennworts gelten, werden von allen Adobe-Produkten unterstützt. Diese Einstellungen werden jedoch nicht von allen Drittherstellerprodukten vollständig unterstützt und beachtet. Es kann möglich sein, einige oder alle der von Ihnen festgelegten Einschränkungen zu umgehen.

Verwandte Themen

„Eingeschränkte Dokumente öffnen“ auf Seite 248

Grundeinstellungen – Formulare

Über die Grundeinstellungen können Sie die verschiedenen Aspekte von Formularfeldern steuern.

Zum Öffnen der Grundeinstellungen wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und klicken links im Fenster auf „Formulare“. Die Grundeinstellungen für Formulare gliedern sich in drei Abschnitte: „Allgemein“, „Markierungsfarbe“ und „Autom. ausfüllen“.

***Hinweis:** Diese Grundeinstellungen beziehen sich auf das Verfahren mit geöffneten Formularen in der Anwendung. Sie werden nicht mit den PDF-Formularen gespeichert.*

Verwandte Themen

„Optionen unter „Autom. ausfüllen“ ändern“ auf Seite 203

Allgemein

Feldwerte automatisch berechnen Führt eine automatische Berechnung aller Feldwerte bei einer Eingabe durch.

Fokusrechteck einblenden Zeigt an, welches Formularfeld derzeit aktiv ist.

Formulardaten vorübergehend auf Festplatte bewahren Bewahrt Formulardaten im Internetbrowser auf, wenn Sie kurzzeitig zu einer anderen Webseite wechseln und das PDF-Formular über die Schaltfläche „Zurück“ wieder aufrufen.

Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen Zeigt ein Pluszeichen (+) in den Textfeldern an, die die bei der Felderstellung festgelegte Umrandung überschreiten.

Dokumentmeldungsleiste des Formulars immer ausblenden Blendet die Dokumentmeldungsleiste des Formulars immer aus, wenn das Formular in Adobe Reader geöffnet wird.

Feldvorschau beim Erstellen oder Bearbeiten von Formularfeldern anzeigen Zeigt das Erscheinungsbild eines Formularfelds beim Erstellen oder Bearbeiten von Formularen an.

Barcode-Parameter verwalten Öffnet ein Dialogfeld mit einer Liste von Barcode-Objekten (einschließlich Parametersatznamen, Symbolen und dem Integrationsstatus für jedes Objekt). Enthält ferner die Schaltflächen „Neu", „Bearbeiten", „Importieren" und „Exportieren" zum Arbeiten mit neuen oder ausgewählten Parametersätzen.

Markierungsfarbe

Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen Zeigt einen schwarzen Formularfeldrand an, wenn Sie den Mauszeiger über das Formularfeld bewegen.

Markierungsfarbe für Felder Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe von markierten Formularfeldern. Die Markierung wird angezeigt, wenn die Schaltfläche „Felder markieren" in der Dokumentmeldungsleiste gewählt wird.

Markierungsfarbe für erforderliche Felder Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Randfarbe von Formularfeldern, die ausgefüllt werden müssen. Der Rand wird erst dann für die erforderlichen Felder angezeigt, wenn Sie versuchen, das Formular zu senden.

Autom. ausfüllen

Menü „Autom. ausfüllen" Enthält drei Optionen für die Funktion „Autom. ausfüllen": „Deaktiviert", „Einfach" oder „Erweitert". Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Optionen wird im Feld unter diesem Abschnitt angezeigt.

Numerische Daten speichern Gibt die zuvor eingegebenen numerischen Werte als Auswahlvorschlag aus, wenn diese mit demselben Zeichen beginnen und in ein ähnliches Feld eingetragen werden. Ist die Option deaktiviert, gibt „Autom. ausfüllen" nur Vorschläge für Texteingaben aus. (Nur verfügbar, wenn „Einfach" bzw. „Erweitert" aktiviert ist.)

Liste mit Einträgen bearbeiten Zeigt die aktuell im Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen" enthaltenen Einträge an. Sie können Einträge, die Sie nicht zum Ausfüllen künftiger Formulare beibehalten möchten, auswählen und löschen. (Diese Option ist nicht verfügbar, wenn im Speicher keine Einträge vorhanden sind.)

PDF-Formulare ausfüllen

Formular ausfüllen und löschen

Wenn ein PDF-Formular interaktive Formularfelder enthält, können Sie es mit einem der Werkzeuge auf der Werkzeugleiste „Auswählen und zoomen" ausfüllen: dem Hand-Werkzeug oder dem Auswahl-Werkzeug . Beim Positionieren des Mauszeigers über einem interaktiven Formularfeld ändert sich dieser zu einem der folgenden Symbole:

- Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger oder Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger und Plussymbol . Beim Positionieren des Mauszeigers über einer Schaltfläche, einem Optionsfeld oder einem Listeneintrag ändert sich der Zeiger zu diesem Symbol.
- Pfeil . Das Symbol wird bei Auswahl eines Listeneintrags aus einer Liste von Optionen angezeigt.
- I-Balken . Das Symbol wird bei Eingabe von Text in ein Formularfeld angezeigt.

Sind die Formularfelder nicht interaktiv, wird der normale Mauszeiger angezeigt.

Nicht interaktive PDF-Formulare können gedruckt und per Hand ausgefüllt werden. Sie können auch über „Werkzeuge" > „Schreibmaschine" > „Schreibmaschine" das Schreibmaschinen-Werkzeug zum Ausfüllen der leeren Formularfelder verwenden und das ausgefüllte Formular anschließend drucken.

Hinweis: *Einige Textfelder sind dynamisch. Dies bedeutet, dass ihre Größe automatisch an die von Ihnen eingegebene Datenmenge angepasst wird und dass sie sich über mehrere Seiten erstrecken können.*

Verwandte Themen

„Grundeinstellungen – Formulare“ auf Seite 201

Interaktive Formulare ausfüllen

1 Aktivieren Sie das Hand-Werkzeug oder das Auswahl-Werkzeug .

2 (Optional) Um Formularfelder leichter zu erkennen, können Sie in der Dokumentmeldungsleiste die Schaltfläche „Felder markieren“ verwenden. Formularfelder werden mit einem farbigen Hintergrund (standardmäßig in hellblau) angezeigt. Alle Formularfelder, die ausgefüllt werden müssen, werden in einer anderen Farbe dargestellt (standardmäßig in rot).

3 Klicken Sie in das erste auszufüllende Formularfeld, um die entsprechende Option zu wählen oder einen I-Mauszeiger in das Feld zur Texteingabe zu platzieren.

4 Nachdem Sie Text eingegeben, 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 Nach-oben- bzw. die Nach-links-Taste, um in einer Gruppe von Optionsfeldern das vorige 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 das Formular im Vollbildmodus anzeigen und die Esc-Taste ein zweites Mal drücken, wird der Vollbildmodus beendet.

Hinweis: *Ist das aktuelle Formularfeld ein einzeiliges Textfeld, drücken Sie die Eingabetaste, um Ihre Texteingabe 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 grundsätzlich die Eingabetaste drücken, um die Formularfeldänderung zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben.*

5 Führen Sie nach dem Ausfüllen der Formularfelder einen der folgenden Schritte aus:

- 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.
- Drucken Sie das Formular.

Formular in einem Browser leeren

❖ 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.

Hinweis: *Ein Formular wird möglicherweise nicht korrekt geleert, wenn Sie im Webbrowser auf die Aktualisieren- oder Zurück-Schaltfläche oder auf eine Verknüpfung klicken.*

Ungespeicherte Formulareinträge entfernen

❖ Wählen Sie „Datei“ > „Wiederherstellen“.

Optionen unter „Autom. ausfüllen“ ändern

Die Funktion „Autom. ausfüllen“ speichert alle in ein PDF-Formularfeld eingegebenen Einträge, um Vorschläge auszugeben oder automatisch Text einzufügen, wenn die Eingabe in anderen Formularen gespeicherten Einträgen ähnelt. Die Vorschläge werden als Popup-Menü angezeigt, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Standardmäßig ist „Autom. ausfüllen“ deaktiviert, Sie müssen die Funktion bei Bedarf demnach in den Formular-Grundeinstellungen aktivieren.

Zum Entfernen eines Eintrags aus dem Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“, z. B. Einträge mit Rechtschreibfehlern, die später korrigiert wurden, bearbeiten Sie die Liste in den Grundeinstellungen.

Funktion „Autom. ausfüllen“ aktivieren

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).

2 Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Formulare“.

3 Wählen Sie im Menü „Autom. ausfüllen“ die Option „Einfach“ oder „Erweitert“.

4 Wenn die Funktion „Autom. ausfüllen“ auch in Formulare eingegebene Zahlen speichern soll, aktivieren Sie die Option „Numerische Daten speichern“.

Bei der Auswahl einer Option im Menü „Autom. ausfüllen“ wird im Textbereich darunter eine Beschreibung der Auswirkungen auf das automatische Ausfüllen angezeigt.

Einträge aus dem Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“ löschen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).

2 Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Formulare“.

3 Klicken Sie auf „Liste mit Einträgen bearbeiten“.

4 Führen Sie im Dialogfeld „Eintragsliste für automatisches Ausfüllen“ einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf „Ja“:

- Klicken Sie auf „Alle entfernen“, um alle Einträge zu entfernen.
- Um einige Einträge zu entfernen, markieren Sie diese Einträge und klicken Sie auf „Entfernen“. (Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere nebeneinander liegende Einträge auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um mehrere nicht nebeneinander liegende Einträge auszuwählen.)

Lange Einträge in Formulare eingeben

PDF-Formulare können *dynamische Textfelder* enthalten, deren Größe sich automatisch an den eingegebenen Text anpasst. In dynamischen Textfeldern wird eine Bildlaufleiste angezeigt, wenn der eingegebenen Text über die derzeitige Feldgröße hinausgeht. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind und das Feld deaktiviert ist, dehnt sich das Textfeld so aus, dass der gesamte eingegebene Text angezeigt wird.

Gegebenenfalls wird das Feld auf die nächste Seite ausgeweitet. 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.



Eingabe von Text in einem Formularfeld, das sich über zwei Seiten erstreckt

Formulare mit Barcodes ausfüllen

Manche Formulare enthalten Barcode-Felder, die andere Informationen als Schwarzweißmuster erfassen und anzeigen. Sie bearbeiten den Barcode-Bereich niemals direkt. Wenn Sie das Formular auf Ihrem Computer ausfüllen, werden die eingegebenen Informationen in die Barcodes integriert. Das Erscheinungsbild des Barcodes ändert sich entsprechend.

Wichtig: *Formulare mit Barcode-Feldern müssen auf dem Computer ausgefüllt werden. Füllen Sie keine gedruckten Kopien dieser Formulare von Hand aus. Falls Sie beabsichtigen, eine gedruckte Version des Formulars z. B. per Post oder Fax zurückzusenden, muss das Formular elektronisch ausgefüllt werden, bevor Sie es drucken.*

Das Barcode-Feld erleichtert dem Empfänger des Formulars die Datenerfassung, da der Barcode einfach eingelesen werden kann. Die Ergebnisse sind eine genaue und detaillierte Zusammenfassung Ihrer Eingaben.

Formulare durchsuchen

Die Suche nach Wörtern in einem PDF-Dokument schließt den gesamten Text in Formularfeldern (sowie anderen Text im PDF) ein, unabhängig davon, ob der Text eingegeben oder in einer Liste oder einem Menü im Formular ausgewählt wurde.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie den Text, der gesucht werden soll, in das Textfeld „Suchen“ auf der Werkzeugleiste ein und drücken Sie die Eingabetaste. Um zur nächsten Stelle mit dem gesuchten Text zu gelangen, drücken Sie noch einmal die Eingabetaste.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“ und geben Sie den Text in das Suchen-Fenster ein. Wählen Sie dann die gewünschten grundlegenden oder erweiterten Optionen für die Suche aus und klicken Sie auf „Suchen“.

Rechtschreibprüfung von Formulareinträgen

Sie können die Rechtschreibung von Text, den Sie in Notizkommentare und Formularfelder eingeben, prüfen. Zum Prüfen der Rechtschreibung in einem Kommentar öffnen Sie zunächst das Kommentar-Fenster.

Eine Rechtschreibprüfung für Text im Adobe PDF-Dokument selbst ist nicht möglich.

Rechtschreibfehler korrigieren

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste oder bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Wort im Formularfeld oder Kommentar-Fenster und wählen Sie das korrekte Wort in der Liste aus.

Rechtschreibprüfung von Einträgen und Kommentaren

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibung prüfen“ > „In Kommentaren“. Ist das PDF-Dokument in einem Webbrowser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste „Bearbeiten“, und klicken Sie auf die Schaltfläche „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.

3 Wird ein möglicherweise falsch geschriebenes Wort unter „Wort nicht gefunden“ angezeigt, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Überschreiben Sie das nicht erkannte Wort. Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf „Bearbeiten rückgängig“. Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf „Ändern“. Um alle Vorkommen dieses Worts zu ändern, klicken Sie auf „Alle ändern“.
- Wählen Sie die korrekte Version des nicht erkannten Worts unter „Vorschläge“ aus, und klicken Sie auf „Ändern“. Die können das korrekte Wort auch durch Doppelklicken auswählen. Um alle Vorkommen des Worts in die ausgewählte korrekte Version zu ändern, klicken Sie auf „Alle ändern“.
- 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.

4 Nach einer Auswahl unter Schritt 3 wird das nächste nicht erkannte Wort (falls vorhanden) markiert. Wiederholen Sie dann Schritt 3, bis die Schaltfläche „Neustart“ angezeigt wird.

5 Klicken Sie auf „Fertig“.

Wörterbuch angeben

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibprüfung“ > „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 LiveCycle 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.*

1 Öffnen Sie das PDF-Formular.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Formulardaten verwalten“ > „Daten 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.*

Formulare kommentieren

Benutzer von Acrobat können PDF-Formularen wie jedem anderen PDF-Dokument Kommentare hinzufügen. Falls der Verfasser des Formulars den Benutzern von Adobe Reader die entsprechenden Rechte zugewiesen hat, können auch diese die Kommentarfunktion verwenden.

Ob diese Kommentare beim Senden des Formulars eingeschlossen werden, hängt von der Sendemethode ab. Wenn Sie das Formular z. B. zum Senden per Post oder per Fax mit Reader drucken, werden die Kommentare nicht angezeigt. Wenn Sie das ausgefüllte Formular als vollständiges PDF-Dokument an eine E-Mail anhängen, sind die Kommentare integriert.

Verwandte Themen

„Kommentieren“ auf Seite 170

„Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen“ auf Seite 214

Formulare senden

Formulare exportieren und per E-Mail senden

Sie können die in ein Formular eingegebenen Daten in eine separate Datei exportieren. Beim Exportieren der Formulardaten werden diese in einer im Vergleich zur ursprünglichen PDF-Datei erheblich kleineren Datei gespeichert. Die kleinere Datei ist für die Archivierung oder gemeinsame Verwendung der elektronischen Daten vorzuziehen. Abhängig von der Erstellungsweise des Formulars können Sie die Formulardaten in folgenden Formaten speichern: tabulatorgetrennter Text (TXT), Acrobat XFDF (XFDF), Acrobat Form Data Format (FDF) oder Extensible Markup Language (XML). Ferner könne Sie das gesamte Formular im XML- oder XDP-Format speichern.

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.

PDF-Formulare können eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche haben, die die von Ihnen eingegebenen Daten exportiert. Sie können die PDF-Daten mit einer Desktop- oder einer webbasierten E-Mail-Anwendung versenden; Sie können die Formulardaten aber auch zu einem späteren Zeitpunkt übermitteln.

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.*

Verwandte Themen

„Formulardaten importieren“ auf Seite 206

Formulardaten in eine Datei exportieren

1 Öffnen Sie das PDF-Formular und füllen Sie es aus.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Formulardaten verwalten“ > „Daten exportieren“.

3 Wählen Sie im Menü „Dateityp“ einen Formattyp aus, geben Sie einen Speicherort und einen Namen an, und klicken Sie auf „Speichern“.

Formulare über eine E-Mail-Anwendung senden

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.

1 Klicken Sie 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“.

In der Standard-E-Mail-Anwendung wird eine neue E-Mail-Nachricht angezeigt, in der die Felder „An“, „Betreff“ sowie der Nachrichtentext und der Dateianhang automatisch ausgefüllt wurden.

3 Senden Sie die E-Mail.

Formulare über einen Webdienst per E-Mail senden

Wenn Sie auf einem PDF-Formular auf eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche klicken, können Sie die Formulardaten mit einem webbasierten E-Mail-Dienst versenden.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden bzw. Zurückschicken des PDF-Formulars.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „E-Mail-Client wählen“ die Option „Internet-E-Mail“ aus, und klicken Sie dann auf „OK“.

3 Klicken Sie auf die Option zum Speichern einer PDF-Datei bzw. Datendatei, geben Sie einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie auf „Speichern“.

4 Melden Sie sich beim webbasierten E-Mail-Dienst an und erstellen Sie eine neue, leere Nachricht.

5 Kopieren Sie in dem in Acrobat angezeigten Dialogfeld den Text im Feld „An“.

6 Fügen Sie den kopierten Text in der leeren E-Mail-Nachricht in das Feld „An“ ein. Wiederholen Sie Schritt 6 und 7 für die Felder „Betreff“ und „Nachricht“.

7 Hängen Sie die in Schritt 4 gespeicherte Datei an die E-Mail-Nachricht an.

PDF-Formular zu einem späteren Zeitpunkt senden

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.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden bzw. Zurückschicken des PDF-Formulars.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „E-Mail-Client wählen“ die Option „Sonstiges“ aus, und klicken Sie dann auf „OK“.

3 Klicken Sie auf die Option zum Speichern einer PDF-Datei bzw. Datendatei, geben Sie einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie auf „Speichern“.

4 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.

5 Zum Senden der Formulardaten per E-Mail erstellen Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung eine neue Nachricht. Geben Sie die Werte der Felder „An“, „Betreff“ und „Nachricht“ ein, die Sie in Schritt 4 notiert haben. Hängen Sie die Datendatei an, die Sie in Schritt 4 gespeichert haben, und senden Sie die E-Mail.

PDF-Formulare planen

Optionen zur Erstellung von PDF-Formularen

PDF-Formulare können auf verschiedene Weisen erstellt werden. Bereits vorliegende Papierformulare können abhängig vom Ausgangsformat auf verschiedene Weise in PDF konvertiert werden. Verfügen Sie bereits über nicht interaktive PDF-Formulare, können Sie diese in interaktive PDF-Formulare umwandeln, die elektronisch ausgefüllt und über eine Netzwerk- oder Internetverbindung gesendet werden können.

Mit Adobe LiveCycle Designer (im Lieferumfang von Adobe Acrobat Professional für Windows enthalten) können Sie zudem neue PDF-Formulare aus leeren Seiten oder unter Verwendung von Designer-Vorlagen erstellen.

Papierformulare Sie können Papierformulare mit Hilfe eines Scanners in PDF konvertieren und mit Formular-Werkzeugen interaktive Formularfelder erstellen, die sich an derselben Stelle wie auf dem Papierformular befinden.

Elektronische Dokumente Unter Windows können Sie mit einem bereits vorhandenen Formular beginnen oder ein neues Formular in einer Anwendung wie Word, Excel oder InDesign erstellen und anschließend in das PDF-Format konvertieren. Sie können auch mit einem bereits vorhanden PDF beginnen und mit Hilfe von Acrobat Formularfelder und andere Formularfunktionen hinzufügen.

Leere Dokumente In Acrobat 8 können Sie aus einer leeren Seite ein PDF-Dokument erstellen und mit dem neuen PDF-Editor Text hinzufügen. Anschließend können Sie mit den Formular-Werkzeugen verschiedene Formularfelder hinzufügen. Oder Sie erstellen unter Windows ein Formular im LiveCycle Designer und nutzen dabei die leistungsstarken, erweiterten Funktionen und Werkzeuge.

LiveCycle Designer-Vorlagen (Windows) Über den Befehl „Formulare“ > „Neues Formular erstellen“ wird der Formularassistent aufgerufen, mit dem Sie den gewünschten Formulartyp auswählen können. Anschließend passen Sie das Dokument durch Austausch von Platzhaltertext, -grafiken und -formularfeldern sowie durch Auswahl eigener von Ihnen zur Verfügung gestellter oder definierter Eigenschaften an.

Acrobat und LiveCycle Designer (Windows) im Vergleich

Adobe LiveCycle Designer ist im Lieferumfang von Adobe Acrobat Professional für Windows enthalten. LiveCycle Designer erweitert die Funktionen zur Formularerstellung in Acrobat und bietet eine umfassende Sammlung professioneller Funktionen und Steuerelemente.

Hinweis: *Damit Acrobat-Benutzer Formulare unter Mac OS in Acrobat erstellen und bearbeiten können, dürfen diese Formulare nicht zuvor in LiveCycle Designer unter Windows geöffnet und gespeichert worden sein. Unabhängig davon können Acrobat- und Adobe Reader-Benutzer selbstverständlich unter Mac OS jedes PDF-Formular öffnen und ausfüllen, gleichgültig ob das Formular unter Windows oder Mac OS erstellt und mit welchem Programm es gespeichert wurde.*

Gemeinsamkeiten Mit Acrobat oder LiveCycle Designer können Sie Folgendes tun:

- Gescannte Papierdokumente im PDF-Format als Formulargrundlage verwenden
- Vorhandene elektronische Dokumente konvertieren und im PDF-Format als Formulargrundlage speichern
- Entwerfen Sie Formulare ausgehend von einer leeren Seite. (Bei Formularen, die mit der PDF-Editor-Funktion in Acrobat aus einem PDF-Dokument erstellt wurden, stehen eingeschränkte Formatierungsoptionen zur Verfügung.)
- In vorhandenen und konvertierten PDF-Dokumenten die automatische Felderkennung ausführen
- In Acrobat erstellte PDF-Formulare bearbeiten
- Formulare erstellen, um diese per E-Mail zu versenden oder auf einer Website zum Herunterladen zur Verfügung zu stellen, so dass Formulare offline in Acrobat oder Reader ausgefüllt gedruckt und anschließend manuell zugestellt werden.
- Formulare erstellen, die Anwender in Acrobat oder Reader ausfüllen und per E-Mail zustellen können

Unterschiede Acrobat und LiveCycle Designer unterscheiden sich in folgenden Bereichen:

- In LiveCycle Designer können Sie Formulare auf der Basis leerer integrierter *Vorlagen erstellen*, das sind vordefinierte Layouts, die vom Anwender bearbeitet und angepasst werden können.

- In LiveCycle Designer geöffnete und gespeicherte Formulare können nur in LiveCycle Designer bearbeitet werden, selbst wenn sie ursprünglich in Acrobat erstellt wurden.
- In LiveCycle Designer können Sie für die meisten Datenfelder noch eine Kompatibilität mit Acrobat 6.0 und Reader 6.0 festlegen. In Acrobat können Sie die Kompatibilität bis Acrobat 4.0 und Reader 4.0 festlegen.
- Mit LiveCycle Designer können Sie Formulare in Formaten erstellen, die in HTML konvertiert werden können. Aufgrund dieser Funktion ist LiveCycle Designer die bevorzugte Anwendung, wenn Sie interaktive Formulare auf einer Website zum Ausfüllen und Senden innerhalb eines Webbrowsers zur Verfügung stellen möchten. PDF-Formulare lassen sich auch durch Bindung von Formularen an XML-Schemas, XML-Beispieldateien, Datenbanken und Webdienste in bestehende Arbeitsabläufe integrieren.
- Mit LiveCycle Designer können Sie Skriptobjekte verwenden, ein Formular in eine Datenquelle integrieren und dynamische Formulare erstellen.

Hinweis: *LiveCycle Designer kann über das Windows-Startmenü oder aus Acrobat Professional gestartet werden. Wählen Sie dazu „Formulare" > „Neues Formular erstellen" und verwenden Sie den Assistenten zum Erstellen eines neuen Formulars oder wählen Sie im Fenster „Erste Schritte" eine Formularaufgabe aus.*

Entscheidungen auf Grundlage von Formularinhalt

Das Planen eines PDF-Formulars hängt davon ab, welche Informationen über das Formular ausgetauscht werden. Unterschiedliche Informationen entsprechen verschiedenen Formularelementen, die speziell für diese Form von Daten entwickelt wurden.

Unter Windows hängt die Entscheidung, ob ein Formular in Acrobat oder Adobe LiveCycle Designer bearbeitet wird, auch vom Formularinhalt ab.

Die folgenden Fragen unterstützen Sie bei der Entscheidung, welche Elemente in das Formularlayout einbezogen werden sollten und welche Anwendung zum Erstellen und Bearbeiten des Formulars verwendet werden sollte.

Welche Informationen sollen mit dem Formular erfasst werden?

Dies ist der grundlegende Planungsschritt, der davon abhängt, wie Sie das Formular zur Verfügung stellen möchten.

Welche Informationen muss der Formularausfüller erhalten?

Neben den Fragen und Informationsbeschriftungen, anhand derer der Empfänger das Formular ausfüllt, enthalten viele Formulare auch den Namen der Person oder der Organisation, die das Formular erstellt hat, und stellen weiterhin Kontaktinformationen, Anweisungen, Grafiken, Logis usw. zur Verfügung.

Möchten Sie in einem vorhandenen PDF-Formular Text bearbeiten oder das Layout ändern möchten, müssen Sie die Originaldatei in der Anwendung bearbeiten, mit der die Datei erstellt wurde. Unter Windows können Sie die Datei mit LiveCycle Designer bearbeiten.

Soll das PDF-Formular Barcode-Informationen enthalten? (Windows)

Barcode-Felder werden in Acrobat und LiveCycle Designer unterstützt, in LiveCycle Designer stehen Ihnen jedoch Optionen zur Verfügung.

Welche unterschiedlichen Informationen werden in den Formularen abgefragt?

Mit PDF-Formularen können zahlreiche verschiedene Datentypen erfasst werden: eingegebener Text, Zahlen, eine Einzelauswahl aus einer Liste, mehrere ausgewählte Optionen aus einer Liste usw. Die zu verwendenden Formularfeldtypen hängen von den Daten ab, die Sie erfassen möchten.

Bei Listenfeldern müssen Formularempfänger beispielsweise eine Option aus einer eingeschränkten Liste auswählen. Diese Form der Datenerfassung kann jedoch auch über Optionsschaltflächen erfolgen. Welche Alternative zur Anwendung kommt, hängt von Faktoren wie Platz, Anwenderfreundlichkeit und Layout ab.

Welche Angaben sind erforderlich und welche freigestellt?

Diese Frage steht in Bezug zum Hauptzweck des Formulars. Es ist hilfreich zu bestimmen, welche Datenfelder im Vergleich zu anderen wichtig sind, um diese als erforderliche Datenfelder einzurichten. Bei einem Bestellformular kann die Ware beispielsweise nicht ohne Angabe der Adresse an den Käufer versendet werden. Wenn das Formular jedoch beispielsweise ein Kommentarfeld enthält, das nicht ausgefüllt wurde, ist die Hauptfunktion des Formulars trotzdem erfüllt. Demnach ist das Feld nicht erforderlich.

Welche Formularfelder können von der Informationsformatierung profitieren?

Zahlreiche Formularfeldtypen können so konfiguriert werden, dass nur bestimmte Informationen eingegeben werden können. Textfelder können beispielsweise so definiert werden, dass nur eine Zahleneingabe, nur eine Eingabe von Buchstaben oder beides möglich ist. Sie können die Eingabe auf eine bestimmte Reihenfolge beschränken, wie beispielsweise bei Datumsangaben bzw. Telefon- oder Versicherungsnummern. Sie können Felder erstellen, die automatisch Berechnungen aus anderen Feldern anzeigen. Sie können Textfeldeigenschaften festlegen, um für den Feldbereich einen Bildlauf einzurichten, damit Benutzer längere Antworten eingeben können, ohne dass ein zu großer Bereich des Formulars eingenommen wird.

Entscheidungen zur Formularverwendung

Die Planung Ihres PDF-Formular hängt von den verwendeten Datenerfassungsmethoden ab. Unter Windows beeinflusst die Planung auch die Entscheidung, ein Formular in Acrobat oder Adobe LiveCycle Designer zu bearbeiten.

Die folgenden Fragen unterstützen Sie bei der Entscheidung, welche Elemente in das Formular einbezogen werden sollen.

Wie sollen Empfänger die Informationen zurückschicken?

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Papier oder Fax zur manuellen Datenerfassung
- Papier oder Fax zum Scannen und Speichern in einem elektronischen Dokument
- Papier oder Fax zum Scannen und Einlesen von einem oder mehreren Barcode-Feldern im Formular
- Als E-Mail-Nachricht mit dem gesamten Formular als Anhang
- Als E-Mail-Nachricht mit den eingegebenen Formulardaten als Anhang
- Über eine Internet- oder Netzwerkverbindung direkt an eine Datenbank

Welche Anforderungen der Formularempfänger müssen erfüllt werden?

Beachten Sie die folgenden Faktoren, die beeinflussen, ob und wie Empfänger Formulare ausfüllen können.

- Kompatibilität. Überlegen Sie, ob alle potenziellen Empfänger über die neueste Version von Acrobat oder Reader zum Ausfüllen des Formulars verfügen. Unter Umständen müssen Sie das Formular so einrichten, dass es mit älteren Versionen kompatibel ist.
- Sicherheit. Vor allem wenn das Formular vertrauliche oder persönliche Informationen enthält, sollten Sie Sicherheitsmaßnahmen in Erwägung ziehen, z. B. Kennwörter, digitale Unterschriften oder maskierte Formulardaten, die Sie und den Empfänger schützen und den Zugriff auf die Daten durch Unbefugte verhindern.
- Adobe Reader-Benutzer. Sie sollten Reader-Benutzern erweiterte Verwendungsrechte für das Formular einräumen, so dass diese vor dem Senden eine Kopie des ausgefüllten Formulars speichern können.

Soll eine Statistik der Formularbeantwortung verfolgt werden?

Acrobat 8 bietet Protokollfunktionen, mit denen Sie die eingereichten Daten zurückverfolgen können. Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie auf der Adobe-Website.

Formularelemente auswählen

Nach dem Bestimmen der anzufragenden Informationen können Sie die Informationstypen den entsprechenden Formularelementen zuordnen.

- Verwenden Sie zum Abfragen von Textdaten und numerischen Daten Text- und Kombinationsfelder.
- Optionsfelder, Listenfelder oder Kombinationsfelder eignen sich zum Treffen einer Auswahl aus einer bestimmten Anzahl von Optionen.
- Soll die Möglichkeit bestehen, aus einer bestimmten Anzahl von Optionen keine, eine oder mehrere auszuwählen, verwenden Sie Kontrollkästchen oder ein Listenfeld, das mehr als eine Auswahl zulässt.
- Aktionen wie das Öffnen einer Datei, die Wiedergabe einer Audio- oder Videodatei oder das Senden von Formulardaten werden über Schaltflächen geregelt.
- Mit einem Feld für eine digitale Unterschrift zur Prüfung der Benutzeridentität verfügt Ihr Dokument über zusätzliche Sicherheit.

Sie können auch an einzelnen Formularfeldeigenschaften Änderungen vornehmen, um das Ausfüllen des PDF-Formulars noch einfacher zu gestalten.

Barcode-Workflow

Durch Barcode-Felder werden die Formulareingaben der Benutzer in ein sichtbares Muster umgesetzt, das eingelesen, interpretiert und in eine Datenbank aufgenommen werden kann. Barcodes sind vor allem dann hilfreich, wenn das Formular in Papierform oder per Fax zurückgesendet wird.

Die Verwendung von Barcodes spart Zeit. Die Antworten müssen nicht manuell gelesen und erfasst werden. Außerdem werden Fehler bei der Dateneingabe verhindert.

Die Anwendung von Barcodes umfasst normalerweise folgende Schritte:

- Der Formularverfasser stellt sicher, dass in den Grundeinstellungen für Formulare die Option „Feldwerte automatisch berechnen“ aktiviert ist, und erstellt dann das Formular in Acrobat, wobei alle Felder wie üblich festgelegt werden.
- Der Formularverfasser fügt dem Formular das Barcode-Feld hinzu und richtet den Barcode so ein, dass die erforderlichen Daten erfasst werden.
- Der Formularverfasser aktiviert das Formular für Adobe Reader-Benutzer (wenn der Verfasser möchte, dass Reader-Benutzer die eigene ausgefüllte Kopie des Formulars speichern können oder wenn das Formular bestimmte Barcode-Felder enthält).
- Der Formularverfasser verteilt das Formular an andere Benutzer.
- Benutzer füllen das Formular auf dem Computer aus, drucken eine Kopie und senden die Kopie an den Formularverfasser zurück.
- Die empfangenen Barcode-Daten können auf folgende Arten gelesen und dann überprüft, sortiert und vom Formularempfänger verwendet werden:

An einen Faxserver gesendete Formulare Der Formularempfänger des Formulars kann TIFF-Bilder mit Hilfe von Adobe Acrobat Capture vom Faxserver abrufen und in einem vom Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder überwachten Ordner speichern, sofern der Empfänger über die genannten Produkte verfügt.

Auf Papier eingereichte Formulare Der Formularempfänger kann Papierformulare scannen und dann mit Hilfe einer Anwendung (z. B. Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder) die Barcodes im Formular dekodieren.

Hinweis: *Adobe Capture und Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder sind eigenständige Produkte für Arbeitsabläufe in Unternehmen und sind unabhängig von Acrobat erhältlich.*

Tipps für die Erstellung von Barcodes

Faktoren, die sich auf die Gestaltung und die Platzierung von Barcodes auswirken, sind unter anderem die Verwendbarkeit und der verfügbare Platz. So kann sich z. B. die Barcode-Größe auf die Datenmenge auswirken, die kodiert werden kann. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie folgende Regeln beachten:

- Positionieren Sie den Barcode an einer Stelle, die nicht geknickt wird, wenn das Papier in einen Umschlag gesteckt wird. Der Barcode sollte nicht zu Nahe am Seitenrand platziert werden, damit er beim Drucken oder Faxen nicht abgeschnitten wird.
- Platzieren Sie den Barcode so, dass er leicht zu sehen und einzulesen ist? Bei der Verwendung eines Hand-Scanners sollte der Barcode maximal 10,3 cm breit sein. Hohe, schmale Barcodes funktionieren in diesem Fall im Allgemeinen am besten. Bei der Verwendung eines Hand-Scanners sollten Sie die Komprimierung des Barcode-Inhalts vermeiden.
- Stellen Sie sicher, dass die Größe des Barcodes der zu kodierenden Datenmenge entspricht. Ist der Barcode-Bereich zu klein, wird ein grauer Bereich angezeigt. Sie sollten das fertige Formular vor der Verteilung zunächst testen, um sicherzustellen, dass der Barcode-Bereich groß genug ist.

Verwandte Themen

„Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten“ auf Seite 220

„Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten“ auf Seite 231

Formularelemente in Acrobat

Sie können in ein PDF-Formular, das Sie in Acrobat erstellen, folgende Formularelemente aufnehmen:

Barcodes Kodieren Sie die Eingabe aus ausgewählten Feldern und zeigen Sie sie als sichtbares Muster an, das mit Dekodiersoftware oder -hardware (einzeln erhältlich) gelesen werden kann.

Schaltflächen Löst eine Veränderung auf dem Computer des Anwenders aus, z. B. das Öffnen einer Datei, das Wiedergeben eines akustischen Signals oder das Senden von Daten an einen Webserver. Diese Schaltflächen können mit Bildern, Text und visuellen Änderungen bei Mausbewegung angepasst werden.

Hinweis: *Aktionsschaltflächen dienen einem anderen Zweck als Optionsfelder, die zur Auswahl von Daten durch den Anwender verwendet werden.*

Kontrollkästchen Dienen zur Aktivierung oder Deaktivierung einzelner Elemente. Enthält das Formular mehrere Kontrollkästchen, kann der Anwender normalerweise eine beliebige Anzahl auswählen.

Kombinationsfelder Sie können den Formularausfüller ein Element aus einem Popup-Menü auswählen oder einen Wert eingeben lassen.

Digitales Unterschriftsfeld Hier können Formularausfüller das PDF-Formular digital unterschreiben.

Dokumentmeldungsleiste Zeigt automatisch erzeugte Informationen und unter Umständen auch Aktionsschaltflächen und andere Optionen für das PDF-Formular an. Die Dokumentmeldungsleiste enthält zudem Informationen für Reader-Benutzer zu ihren Verwendungsrechten bezüglich des Formulars.

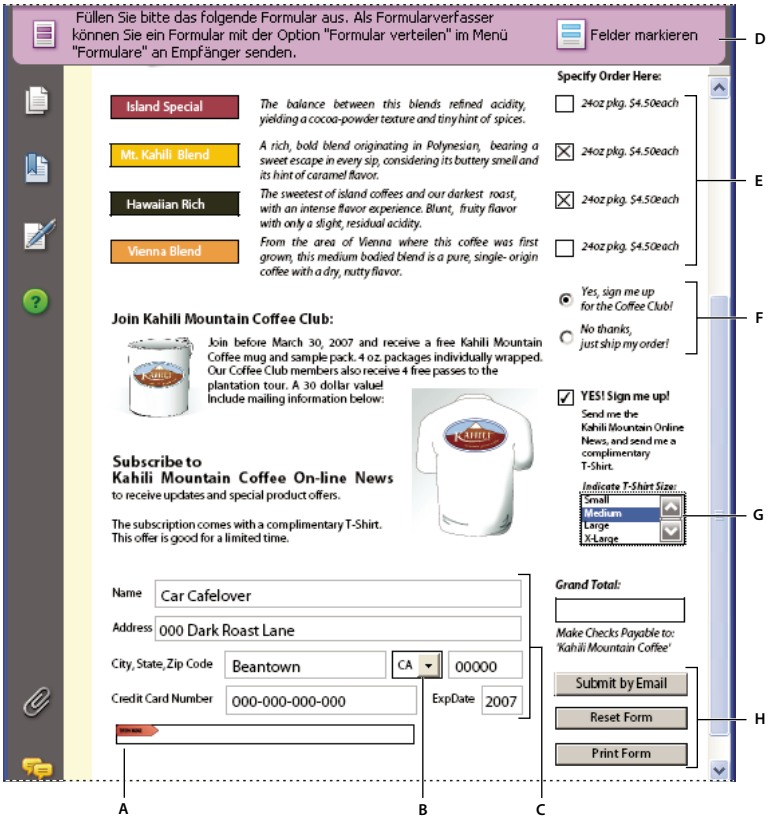
Hinweis: *Falls eine ältere Version von Acrobat oder Adobe Reader verwendet wird, wird die Dokumentmeldungsleiste eventuell gar nicht oder mit anderen Informationen angezeigt.*

Listenfelder Zeigen eine Liste von Optionen an, aus denen eine Auswahl getroffen wird.

Hinweis: *Sie können die Formularfeldeigenschaften so einrichten, dass Formularausfüller bei gedrückter Umschalt-, Strg- oder Ctrl-Taste mehrere Listenelemente auswählen können.*

Optionsfelder Bieten mehrere Optionen zur Auswahl, von denen eine aktiviert werden kann.

Textfelder Hier können Anwender Text wie Namen, Adresse oder Telefonnummer eingeben.



Adobe Acrobat PDF-Formular
***A.** Digitales Unterschriftsfeld **B.** Kombinationsfeld **C.** Textfelder **D.** Dokumentmeldungsleiste für Formulare **E.** Kontrollkästchen **F.** Optionsfelder **G.** Listenfeld **H.** Schaltflächen*

Verwandte Themen

„Aktionsschaltflächen in Acrobat einrichten“ auf Seite 233

„Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen“ auf Seite 214

Formulare erstellen und bearbeiten

Neue Formulare erstellen

Sie können einem PDF-Dokument interaktive Formularfelder hinzufügen, indem Sie in Adobe LiveCycle Designer (Windows) die umfassenden Formular-Werkzeuge bzw. in Acrobat Professional die einfachen Formularwerkzeuge verwenden.

Adobe LiveCycle Designer ist eine eigenständige Anwendung im Lieferumfang von Adobe Acrobat Professional für Windows. Die Anwendung kann auch separat erworben werden.

Unter Windows können Sie Formulare aus Acrobat mit LiveCycle Designer über die Funktion „Neues Formular erstellen“ erstellen.

Die Formularerstellung kann in Acrobat folgendermaßen eingeleitet werden: Klicken Sie im Fenster „Erste Schritte“ auf „Vorhandenes Dokument konvertieren“ oder auf „Papierformular scannen“. Sie können auch ein vorhandenes PDF-Dokument öffnen und anschließend „Formulare“ > „Formularfelderkennung ausführen“ wählen.

***Hinweis:** In Acrobat Professional erstellte PDF-Formularfelder können in LiveCycle Designer bearbeitet werden, aber in LiveCycle Designer erstellte PDF-Formularfelder können nicht in Acrobat Professional bearbeitet werden.*

Verwandte Themen

„Acrobat und LiveCycle Designer (Windows) im Vergleich“ auf Seite 208

Grundlagen zum Assistenten für neue Formulare

Der Assistent für neue Formulare leitet die Erstellung eines Formulars in LiveCycle Designer ein. Formulare können in Acrobat geöffnet und verteilt, jedoch nicht mit der Acrobat-Werkzeugleiste „Formulare“ oder anderen Formularfunktionen von Acrobat bearbeitet werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Assistenten für neue Formulare über den Acrobat-Arbeitsbereich aufzurufen: Klicken Sie im Acrobat-Menü „Formulare“, im Menü „Datei“ oder auf der Seite „Formulare“ des Fensters „Erste Schritte“ auf „Vorlagenbibliothek durchsuchen“ bzw. „Neues Formular erstellen“.

Jede Seite des Assistenten enthält alle Anweisungen, wie Sie vorgehen müssen. Informationen zum Bearbeiten von Formularen in LiveCycle Designer finden Sie in der Hilfe zu LiveCycle Designer, die Sie in LiveCycle Designer aufrufen können, indem Sie auf „Hilfe“ > „Adobe LiveCycle Designer-Hilfe“ klicken.

Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen

Normalerweise können Benutzer von Adobe Reader keine Kopie der von ihnen ausgefüllten Formulare speichern. Sie können die Rechte von Reader-Benutzern jedoch dahingehend erweitern. Zu diesen erweiterten Rechten gehören das Einfügen von Kommentaren, die Verwendung des Schreibmaschinen-Werkzeugs und das digitale Unterschreiben des PDF-Dokuments.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Verwendungsrechte in Adobe Reader aktivieren“.

2 Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf „Jetzt speichern“.

Die erweiterten Berechtigungen gelten nur für das aktuelle PDF-Dokument. Falls Sie weitere PDF-Formulare erstellen, müssen Sie den Vorgang wiederholen, wenn Reader-Benutzer in der Lage sein sollen, ihre eigenen Kopien des ausgefüllten PDF-Formulars zu speichern.

Geschützte PDF-Formulare erstellen

Sie können PDF-Formulare auf die gleiche Weise schützen wie andere PDF-Dokumente. Das Schützen ist besonders wichtig, wenn das Formular vertrauliche Informationen enthält.

Verwandte Themen

„PDFs schützen“ auf Seite 264

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 254

Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen (Acrobat)

Sie können Formularfelder für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen zugänglich machen, indem Sie der PDF-Datei Tags hinzufügen und diese ordnungsgemäß strukturieren. Darüber hinaus können Sie Formularfeldern die QuickInfo-Eigenschaft hinzufügen, um Informationen über das Feld oder Anweisungen zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie den QuickInfo-Eigenschaftswert verwenden, könnte die Bildschirmlesehilfe z. B. den Text „Ihre Name“ anzeigen. Ohne die Option „QuickInfo“ nennt die Bildschirmlesehilfe einfach den Typ des Formularfelds.

1 Wählen Sie gegebenenfalls bei aktiviertem Objektauswahl-Werkzeug den Befehl „Formulare“ > „Formular in Acrobat bearbeiten“.

Hinweis: *Wird im Menü „Formulare“ der Befehl „Formular in LiveCycle Designer bearbeiten“ angezeigt, verwenden Sie das entsprechende Verfahren für diese Anwendung. Informationen erhalten Sie in der Hilfe von LiveCycle Designer.*

2 Öffnen Sie das Eigenschaften-Fenster des Formularfelds, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Doppelklicken Sie auf das ausgewählte Formularfeld.

- Klicken Sie auf der Eigenschaften-Leiste auf die Schaltfläche „Weitere“. (Wenn diese Werkzeugleiste ausgeblendet ist, wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“.)

3 Geben Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ im Feld „QuickInfo“ eine Beschreibung ein.

Verwandte Themen

„Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen“ auf Seite 289

Formularen ein JavaScript hinzufügen

Die JavaScript-Sprache dient dem Erstellen interaktiver Webseiten. Adobe hat JavaScript erweitert, so dass Sie Interaktivität auf einfache Weise in Ihre PDF-Formulare integrieren können. Am häufigsten wird JavaScript in Acrobat Professional-Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Unter Windows können Sie Adobe PDF-Formulare auch so konfigurieren, dass mit Hilfe von ODBC eine direkte Verbindung zu Datenbanken hergestellt wird. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* auf der JavaScript-Supportseite (nur Englisch) der Adobe-Website.

Hinweis: *Denken Sie beim Erstellen dynamischer Formulare daran, dass Reader einige benutzerdefinierte JavaScripts nicht unterstützt. Daher treten beim Anzeigen des Formulars in Reader möglicherweise Probleme auf, wenn dem PDF-Dokument keine zusätzlichen Verwendungsrechte hinzugefügt werden.*

Weitere Informationen zum Anpassen von Acrobat finden Sie im Acrobat Software Development Kit (SDK). Mitglieder des Adobe Solutions Network (ASN) erhalten das Acrobat SDK. Informationen zu diesem SDK erhalten Sie auf der Adobe Website auf der Seite Adobe Acrobat SDK (nur English).

Verwandte Themen

„Kommentieren für Adobe Reader-Benutzer aktivieren“ auf Seite 157

Layout für neue Formularfelder ändern

Formularfelder in Acrobat erstellen

Erstellen Sie in Acrobat ein Formularfeld, indem Sie eines der Formularfeld-Werkzeuge wählen, den Feldbereich auf der Dokumentseite ziehen, um die Größe und die Position des Felds festzulegen, und das Feld benennen. Über das Eigenschaften-Dialogfeld der Formularfelder können Sie für jeden Feldtyp eine Reihe von Optionen festlegen.

Hinweis: *Sie können unter Windows LiveCycle Designer zum Bearbeiten von Formularen verwenden, die in Acrobat erstellt wurden. Beachten Sie jedoch, dass Formularfelder, die in LiveCycle Designer geöffnet und gespeichert wurden, nicht in Acrobat bearbeitet werden können. LiveCycle Designer bietet mehr Funktionen und Möglichkeiten als Acrobat. Gelegentlich ist es jedoch besser, Acrobat-Formulare zu verwenden.*

Verwandte Themen

„Acrobat und LiveCycle Designer (Windows) im Vergleich“ auf Seite 208

„Formularfeldverhalten“ auf Seite 223

Neue Formularfelder erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Formulare“ > „Formular in Acrobat bearbeiten“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Formulare“.

2 Aktivieren Sie in der Werkzeugleiste „Formulare“ ein Formular-Werkzeug und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie, um ein Formularfeld 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.*

3 Legen Sie im Dialogfeld „[*Formularfeldname*] - Eigenschaften“, das automatisch geöffnet wird, die Eigenschaften für das Formularfeldverhalten fest.

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.

Mehrere Kopien von Formularfeldern erstellen

Sie können mehrere Kopien von Formularfeldern erstellen, auch wenn die Felder verschiedenen Typs sind. Die Namen der neuen Formularfelder haben den Namen der ursprünglichen Formularfelder plus einer angefügten Nummer. Alle neuen Felder werden sequenziell unter Verwendung des Standard-Arrayformats erstellt.

1 Wählen Sie ein oder mehrere zu kopierende Formularfelder.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Mehrere Felder platzieren“.

3 Gehen Sie im Dialogfeld „Mehrere Kopien von Feldern erstellen“ folgendermaßen vor:

- Zur Angabe der zu erstellenden Zeilenanzahl geben Sie eine Nummer in das Feld „Ausgewählte Felder horizontal kopieren ein“.
- Zur Angabe der zu erstellenden Spaltenanzahl geben Sie eine Nummer in das Feld „Ausgewählte Felder vertikal kopieren ein“.
- Zur Angabe der Breite des Bereichs, in dem die Feldspalten angezeigt werden, geben Sie eine Zahl unter „Breite ändern“ ein.
- Zur Angabe der Höhe des Bereichs, in dem die Feldspalten angezeigt werden, geben Sie eine Zahl unter „Höhe ändern“ ein.

Hinweis: *Die Breiten- und Höhenwerte verändern die Abmessungen der einzelnen Felder nicht, sondern legen die Größe des gesamten Bereichs aller ausgewählten und neu erstellten Felder fest.*

- Zum Ändern der Position von Feldern verwenden Sie die Schaltflächen „Nach oben“, „Nach unten“, „Nach links“ und „Nach rechts“.

4 Klicken Sie auf „Vorschau“, um die Ergebnisse anzuwenden oder zusätzliche Änderungen vorzunehmen. Klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: *Kopien von Formularfeldern sind vollkommen unabhängig voneinander. Sie können Formularfelder auch so duplizieren, dass eine Informationsaustauschbeziehung zwischen den einzelnen Feldern entsteht.*

Acrobat-Formularfelder mit Rastern positionieren

Mit Hilfe von Rastern können Sie Formularfelder genau auf einer Seite positionieren. Sie können den Linienabstand des Rasters, die Farbe und die Position festlegen. Sie können auch festlegen, ob die Begrenzungen eines Formularfelds am Raster ausgerichtet werden sollen, wenn Sie das Formularfeld bearbeiten. Rasterlinien werden nicht gedruckt.

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Raster“.

2 Um Formularfelder beim Erstellen oder Verschieben an der nächstliegenden Rasterlinie auszurichten, wählen Sie „Anzeige“ > „Am Raster ausrichten“.

Acrobat-Formularfelder kopieren

Sie können *Kopien* eines Formularfelds auf derselben Seite des PDF-Formulars erstellen oder ein Formularfeld kopieren und auf anderen Seiten einfügen. Wenn Sie Formularfelder *duplizieren*, werden die Kopien des ursprünglichen Feldes immer an der gleichen Stelle wie das Original auf den jeweiligen Seiten hinzugefügt. Kopien und Duplikate können auf einer Seite an eine andere Stelle gezogen werden, jedoch nicht von einer Seite auf eine andere.

Die Kopien und Duplikate erhalten denselben Namen wie das ursprüngliche Formularfeld, allerdings wird ihnen noch eine Nummer angehängt. Alle Formularfelder mit demselben grundlegenden Namen reagieren auf dieselbe Weise auf Benutzerdaten und Aktionen. Wird also die Benutzereingabe in einer Kopie oder einem Duplikat bearbeitet, erscheint die neue Antwort in allen Feldern mit demselben grundlegenden Namen.

Werden jedoch die Eigenschaften der einzelnen Versionen eines mehrfach vorhandenen Formularfelds mit demselben grundlegenden Namen geändert (wie das Erscheinungsbild oder Verhalten des ausgewählten Formularfelds), treffen diese Änderungen nur auf diese Kopie des Formularfelds zu. Ausgenommen hiervon sind Änderungen an Aktionslisten, wenn es sich bei dem Auslöser nicht um eine Mausaktion handelt.

Wenn Sie nicht möchten, dass ein dupliziertes oder kopiertes Formularfeld genauso wie das ursprüngliche Feld auf Benutzereingaben reagiert, ändern Sie den Namen des neuen Formularfelds auf der Registerkarte „Allgemein“ im Dialogfeld für die Eigenschaften des Formularfelds.

Kopie eines Formularfelds erstellen

❖ Wählen Sie das Formularfeld aus und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um das Formularfeld in die Mitte der aktuellen Ansicht zu kopieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Um das Formularfeld zu kopieren und an einer anderen Stelle auf der Seite einzufügen, ziehen Sie das Formularfeld bei gedrückter Strg- bzw. Wahltaste an die gewünschte Stelle.

Um die Bewegung in vertikaler bzw. horizontaler Richtung beim Ziehen einzuschränken, drücken Sie die Umschalttaste.

Mehrere Kopien eines Formularfelds auf einer Seite erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie das Formularfeld aus und dann „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Mehrere Felder platzieren“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Formularfeld und wählen Sie „Mehrere Felder platzieren“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Mehrere Kopien von Feldern erstellen“ die Option „Vorschau“ und verschieben Sie ggf. das Dialogfeld, um das ursprüngliche Feld und die Kopien auf der Formularseite sehen zu können.

3 Nehmen Sie die Auswahlen vor, die Sie anwenden möchten:

- Zum Ändern der Anzahl der erstellten Kopien geben Sie unter „Ausgewählte Felder vertikal kopieren“ und „Ausgewählte Felder horizontal kopieren“ andere Werte ein.
- Zum Ändern der Größe des ursprünglichen Felds und aller Kopien geben Sie unter „Breite ändern“ und „Höhe ändern“ andere Werte ein.
- Zum Verschieben des ursprünglichen Felds und aller Kopien klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“, „Nach unten“, „Nach links“ und „Nach rechts“.

Formularfelder über mehrere Seiten hinweg duplizieren

1 Wählen Sie das Formularfeld aus, das dupliziert werden soll.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Duplizieren“.

Hinweis: *Der Befehl „Duplizieren“ ist bei Formularen mit nur einer Seite nicht verfügbar.*

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Formularfeld auf jeder Seite des Formulars zu duplizieren, wählen Sie „Alle“ aus und klicken auf „OK“.
- Um das Duplikat des Formularfelds nur innerhalb eines bestimmten Seitenbereichs einzufügen, aktivieren Sie das Optionsfeld „Von“ und geben die erste und letzte Seite ein, auf der das Formularfeld erscheinen soll.

Hinweis: *Es macht dabei keinen Unterschied, ob der Seitenbereich die Seite mit dem ursprünglichen Formularfeld enthält oder nicht. Wenn die Seite im Seitenbereich enthalten ist, wird trotzdem keine zweite Kopie über dem ursprünglichen Feld angelegt. Ebenso bleibt das ursprüngliche Formularfeld bestehen, auch wenn seine Seite nicht zum Seitenbereich mit den Duplikaten gehört.*

Mehrere Formularfelder in Acrobat auswählen

Die Auswahl mehrerer Formularfelder ist ein wichtiger Schritt bei zahlreichen Aufgaben, z. B. beim Erstellen von Kopien, beim Ausrichten der Formularfelder und beim Anpassen des Leerraums zwischen Formularfeldern.

❖ Wählen Sie gegebenenfalls „Formulare“ > „Formular in Acrobat bearbeiten“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Auswählen aller Formularfelder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.
- Zum Auswählen eines Formularfeldbereichs klicken Sie auf das erste Feld im Bereich und dann bei gedrückter Umschalttaste auf das letzte Formularfeld. Sämtliche Formularfelder zwischen den beiden Formularfeldern werden ausgewählt.
- Zum Auswählen einzelner, nicht aneinander angrenzender Formularfelder auf der PDF-Seite klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste auf die gewünschten Felder.
- Zum Auswählen aller Formularfelder in einem Seitenbereich verwenden Sie das Objektauswahl-Werkzeug und ziehen ein Auswahlrechteck um den entsprechenden Bereich.
- Zum Auswählen aller Formularfelder eines bestimmten Typs in einem Seitenbereich aktivieren Sie das Formular-Werkzeug dieses Typs und ziehen ein Auswahlrechteck um den entsprechenden Bereich. Bei aktiviertem Optionsfeld-Werkzeug werden somit ausschließlich alle Optionsfelder dieses Bereichs ausgewählt.
- Um die Auswahl für ein Feld aufzuheben, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste darauf.

Das rot markierte Formularfeld ist das *Ankerfeld*. Bei Auswahl mehrerer Felder durch Klicken ist das zuletzt ausgewählte Feld das Ankerfeld. Beim Ziehen eines Auswahlrechtecks ist das zuerst erstellte Formularfeld das Ankerfeld. Wenn Sie die Auswahl des Ankerfeldes durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste aufheben, wird das am weitesten oben links in der Auswahl liegende Formularfeld zum neuen Ankerfeld.

Formularfelder ausrichten und die Größe in Acrobat anpassen

Nach der Erstellung von Formularfeldern müssen Sie diese u. U. neu anordnen, ihre Größe ändern oder sie verschieben, um die Seite übersichtlicher und professioneller zu gestalten.

Um das Layout von Formularfeldern anzupassen, müssen Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden. (Wählen Sie „Formulare“ > „Formular in Acrobat bearbeiten“ oder „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“.)

Größe von Formularfeldern anpassen

1 Aktivieren Sie das Objektauswahl-Werkzeug oder das Formular-Werkzeug, mit dem das Formularfeld erstellt wurde.

2 Wählen Sie das Formularfeld aus, dessen Größe Sie ändern wollen.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zur manuellen Größenänderung des Felds, wählen Sie das Formularfeld durch Klicken aus und ziehen an einem der Ziehgriffe des Feldrands. 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 bzw. Befehlstaste+Pfeiltaste. Um die Größe der Felder um 10 Pixel zu ändern, drücken Sie Strg+Umschalttaste+Pfeiltaste bzw. Befehlstaste+Umschalttaste+Pfeiltaste.

Größe mehrerer Formularfelder an die Größe eines ausgewählten Formularfelds anpassen

1 Wählen Sie alle Formularfelder aus, deren Größe Sie ändern wollen.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Formularfeld, dessen Größe Sie für die anderen Felder übernehmen möchten, wählen Sie „Größe“ und anschließend eine der folgenden Optionen:

Höhe Passt die Höhe ohne Änderung der Breitenwerte an.

Breite Passt die Breite ohne Änderung der Höhenwerte an.

Beide Passt alle Höhen- und Breitenwerte an das Referenzfeld an.

Einzelne Formularfelder verschieben

Formularfeld lassen sich durch Ziehen verschieben. Um Felder zeitsparender genau auszurichten, können Sie spezielle Funktionen verwenden, die die Felder automatisch ausrichten, den Zwischenleerraum anpassen und sie auf der Seite zentrieren.

1 Wählen Sie bei aktiviertem Objektauswahl-Werkzeug ein oder mehrere zu verschiebende Formularfelder aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Felder an eine ungefähre Position zu verschieben, ziehen Sie die ausgewählten Felder mit der Maus an die neue Position.



Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, beginnen Sie zu ziehen, und drücken Sie dann die Umschalttaste, während Sie die Auswahl weiter verschieben.

- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um das Feld in kleinen Schritten horizontal oder vertikal zu verschieben.
- Um ein Formularfeld genau auf einer Seite zu zentrieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, gehen zur entsprechenden Seite und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Hinweis: *Felder werden nur, wenn sie das erste Mal eingefügt werden, auf die Mitte der Seite platziert. Zusätzlich eingefügte Felder werden zum zuvor eingefügten Feld versetzt eingefügt.*

Mehrere Formularfelder ausrichten und zentrieren

1 Wählen Sie ein oder mehrere auszurichtende Formularfelder.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Feld, an dem die anderen Felder ausgerichtet werden sollen, wählen Sie „Ausrichten“ und wählen Sie einen der folgenden Befehle:

- Um eine Spalte von Feldern auszurichten, wählen Sie „Links“, „Rechts“ oder „Vertikal“, um die Felder entsprechend an der linken oder rechten Kante bzw. an der vertikalen Achse (Mitte) des Ankerformularfelds auszurichten.
- Um eine Zeile von Feldern auszurichten, wählen Sie „Oben“, „Unten“ oder „Horizontal“, um die Felder entsprechend an der oberen oder unteren Kante bzw. an der horizontalen Achse (Mitte) des Ankerformularfelds auszurichten.

Hinweis: *Wenn Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eines der ausgewählten Felder klicken, wird das Ankerformularfeld rot anstatt blau markiert, um anzuzeigen, dass es sich um das Anker formularfeld handelt. Mit den Befehlen des Menüs „Ausrichten“ werden andere ausgewählte Formularfelder an den Kanten des Ankerformularfelds ausgerichtet.*

Leerraum zwischen Formularfeldern anpassen

Im Rahmen des Anordnens von Formularfeldern auf einer Seite versteht man unter *Verteilung* eine gleichmäßige Leerraumerteilung für eine Formularfeldgruppe, gemessen von der Mitte der angrenzenden Felder. Die Befehle unter „Verteilen“ setzen den Befehl „Am Raster ausrichten“ aus Kraft.

1 Wählen Sie bei gedrückter Umschalttaste die anzupassenden Formularfelder aus.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eines der ausgewählten Felder und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Zur gleichmäßigen Verteilung der Felder zwischen dem obersten und dem untersten Formularfeld in der Auswahl wählen Sie „Verteilen“ > „Vertikal“.
- Zur gleichmäßigen Verteilung der Felder zwischen dem am weitesten links und dem am weitesten rechts befindlichen Formularfeld wählen Sie „Verteilen“ > „Horizontal“.

Hinweis: *Die Schaltfläche „Verteilen“ auf der Werkzeugleiste „Formulare“ hat eine andere Funktion: Verwenden Sie diese Schaltfläche zum Senden Ihres Formulars an Empfänger, die es ausfüllen und die Daten an Sie zurückschicken.*

Formularfelder löschen

1 Wählen Sie die zu löschenden Formularfelder aus.

2 Drücken Sie die Entf-Taste oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“.

Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten

Eine Möglichkeit, Barcodes in einem PDF-Formular zu verbessern, sind benutzerspezifische Skripten. Zum Schreiben solcher Skripten sollten Sie über Grundkenntnisse in JavaScript verfügen und mit der Acrobat-spezifischen JavaScript-Sprache vertraut sein. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* auf der JavaScript-Supportseite (nur Englisch) der Adobe-Website. Grundlegende Informationen zu JavaScript finden Sie in den zahlreichen Ressourcen, die zu diesem Thema verfügbar sind.

Wenn Sie einen Barcode mit maximaler Größe einfügen und dann die Zellengröße oder Dekodierbedingung ändern, kann dies den Barcode über die Seitengrenze hinaus schieben. Vermeiden Sie dies durch Auswahl einer angemessenen Zellengröße und Dekodierbedingung.

Verwandte Themen

„Tipps für die Erstellung von Barcodes“ auf Seite 212

„Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten“ auf Seite 231

„Registerkarte „Wert“ für Formularfeldeigenschaften“ auf Seite 231

„Registerkarte „Optionen“ für Formularfeldeigenschaften“ auf Seite 225

Barcode-Felder hinzufügen

1 Öffnen Sie das Formular in Acrobat, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ und klicken Sie dann links auf „Formulare“. Wählen Sie anschließend „Feldwerte automatisch berechnen“.

2 Klicken Sie auf der Formular-Werkzeugleiste auf das Barcode-Werkzeug  oder wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Barcode-Werkzeug“.

3 Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um den gewünschten Barcode-Bereich. Das Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ wird geöffnet.

4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie die Option „Kodierung mit“ und dann ein Format („XML“ oder „Tabulatorgetrennt“) aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ und wählen Sie die Felder aus, die im Barcode-Feld kodiert werden sollen. Wenn die Feldnamen nicht in den Barcode-Daten aufgeführt werden sollen, deaktivieren Sie die Option „Feldnamen einschließen“.
- Wählen Sie „Benutzerdef. Berechnungsskript“ aus, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und geben Sie im JavaScript-Editor Ihren eigenen JavaScript-Code ein.

5 Führen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie eine Symboloption aus: PDF417, QR-Code oder Datenmatrix.
- Wählen Sie die Option „Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren“, wenn diese Komprimierung verwendet werden soll. Wird ein Hand-Scanner zum Erfassen der Daten auf den zurückgeschickten Formularen verwendet, darf diese Option nicht aktiviert werden.
- Wählen Sie unter „Dekodierbedingung“ die Hardware aus, mit der zurückgeschickte Formulare verarbeitet werden: Hand-Scanner für Barcodes, Faxserver oder Dokument-Scanner.
- Klicken Sie ggf. auf „Benutzerdefiniert“ und geben Sie Werte für das „X-Maß“ und „Y/X-Verhältnis“ sowie den „Fehlerkorrektur-Level“ ein.

6 Nehmen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Aktionen“ vor. Klicken Sie dann auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ zu schließen.

JavaScript-Code wird automatisch zum Kodieren der ausgewählten Felder im XML- oder tabulatorgetrennten Format erstellt. Das Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ wird geschlossen und der Barcode, für den Sie die Werte angegeben haben, auf dem Formular angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie dem Formular ein neues Feld hinzufügen, nachdem Sie den Barcode erstellt haben, wird das Feld nicht automatisch in die Daten für bestehende Barcodes einbezogen. Sie können dem Barcode jedoch manuell weitere Datenfelder hinzufügen.*

Barcode-Felder testen

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Formular in Acrobat bearbeiten“, um die Auswahl aufzuheben, oder klicken Sie in der Formular-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vorschau“.

2 Füllen Sie das Formular mit Beispieldaten aus. Verwenden Sie dabei die maximale Menge an Informationen, die in die einzelnen Felder eingegeben werden kann bzw. die Sie vom Benutzer erwarten.

3 Wird das Barcode-Feld grau angezeigt, müssen Sie entweder das Barcode-Feld vergrößern oder die Inhaltsdaten anpassen. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zu den zusätzlichen Aufgaben weiter unten.)

4 Sobald Sie sicher sind, dass der Barcode-Bereich groß genug für alle eingehenden Daten ist, wählen Sie „Formulare“ > „Formular löschen“, um die Beispieldaten zu löschen. Klicken Sie dann auf „Datei“ > „Speichern“.

Nun kann das Barcode-Formularfeld verteilt werden.

Zusätzliche Datenfelder in den Barcode einschließen

1 Wählen Sie das Barcode-Feld entweder mit dem Barcode- oder dem Objektauswahl-Werkzeug aus und klicken Sie auf „Formulare“ > „Feldeigenschaften anzeigen“.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wurde die Option „Kodierung mit“ aktiviert, klicken Sie auf „Auswählen“ und wählen die zusätzlich zu kodierenden Formularfelder aus.
- Wurde „Benutzerdef. Berechnungsskript“ aktiviert, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und schreiben zusätzlichen JavaScript-Code, durch den die neuen Formularfelder einbezogen werden.

Nachdem Sie neue Datenfelder in den Barcode aufgenommen haben, müssen Sie sicherstellen, dass der Barcode-Bereich auch groß genug ist, indem Sie ihn mit Beispieldaten testen. Wird der Barcode-Bereich grau angezeigt, passen Sie die Barcode-Größe, die Barcode-Eigenschaften oder die Textfeldeigenschaften so an, dass der Dateninhalt in den Barcode-Bereich passt.

Größe von Barcode-Feldern anpassen

Der häufigste Fehler beim Erstellen von Formularen mit Barcode ist, dass der Barcode-Bereich zu klein angelegt wird, um alle Daten aufnehmen zu können. Falls dies während des Tests mit Beispieldaten geschieht, wird der Barcode nicht als kodiertes Muster, sondern als einfaches graues Rechteck angezeigt.

1 Wählen Sie mit dem Barcode-Werkzeug das Barcode-Feld aus.

Wichtig: *Die Größe des Barcodes darf nur mit dem Barcode-Werkzeug angepasst werden. Wenn Sie die Barcode-Größe mit dem Textfeld-Werkzeug oder dem Objektauswahl-Werkzeug ändern, kann der Barcode zerrissen und somit unbrauchbar werden.*

2 Ziehen Sie einen der Ziehpunkte an den Ecken oder Kanten des Barcode-Feldrahmens.

3 Sie können den Barcode ggf. auch an eine andere Stelle auf der Seite verschieben, indem Sie innerhalb des Rahmens ziehen.

Dateninhalt an das Barcode-Feld anpassen

1 Wenn Sie die Barcode-Eigenschaften ändern möchten, damit mehr Daten in den Barcode passen, wählen Sie den Barcode aus, klicken Sie auf „Formulare“ > „Feldeigenschaften anzeigen“ und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Optionen“ auf die Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ und geben Sie unter „Fehlerkorrektur-Level“ und „Y/X-Verhältnis“ niedrigere Werte ein.
- Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ das Kodierungsformat „Tabulatorgetrennt“ anstelle von „XML“ aus. XML erfordert für die Kodierung von Informationen einen größeren Barcode-Bereich als die Option „Tabulatorgetrennt“.
- Sofern Sie eine Dekodiersoftware von Adobe verwenden möchten (separat erhältlich), wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ die Option „Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren“.
- Wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ eine andere Symboloption aus.

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Wert“ auf die Schaltfläche „Auswählen“ und deaktivieren Sie alle Felder, die nicht kodiert werden müssen. Schließen Sie beispielsweise alle Felder mit überflüssigen Informationen von der Kodierung aus.
- Geben Sie auf der Registerkarte „Wert“ ein benutzerspezifisches Skript ein, durch das vom Benutzer eingegebener Text im Zuge der Kodierung vollständig in Groß- bzw. Kleinbuchstaben umgewandelt wird.

Hinweis: *Die Richtlinien der National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), die auch vom United States Internal Revenue Service und den Steuerämtern der amerikanischen Bundesländer befolgt werden, empfehlen Großbuchstaben für die Daten zweidimensionaler Barcodes.*

2 Wenn Sie ein Textfeld bearbeiten möchten, damit möglichst wenig Barcode-Bereich für die Daten benötigt wird, wählen Sie das Textfeld aus, klicken Sie auf „Formulare“ > „Feldeigenschaften anzeigen“ und führen Sie ggf. die folgenden Schritte aus:

- Geben Sie auf der Registerkarte „Optionen“ einen (kleineren) Wert für „Höchstens _ Zeichen“ ein.
- Schreiben Sie auf der Registerkarte „Validierung“ ein benutzerspezifisches Skript, durch das nur alphanumerische Zeichen entweder in Groß- oder Kleinbuchstaben verwendet werden dürfen. (Text, der nur aus Groß- bzw. Kleinbuchstaben besteht, benötigt weniger Platz im Barcode-Bereich als Text, der aus einer Mischung der beiden Schreibweisen besteht.)

Sie können sich auch überlegen, weitere Barcode-Felder auf dem Formular zu erstellen und jedem Barcode-Feld bestimmte Daten zuzuweisen.

Tab-Reihenfolge für Formularfelder in Acrobat festlegen

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 Ein-/Ausgabehilfe die Option „Tab-Reihenfolge“ deaktiviert.

Nachdem Sie die Felder erstellt haben, kann die Tab-Reihenfolge auf folgende Weise geändert werden: durch Festlegen der Tab-Reihenfolge in den Seiteneigenschaften oder durch Festlegen von Hand.

Verwandte Themen

„Neue Formulare erstellen“ auf Seite 213

„Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen (Acrobat)“ auf Seite 214

Tab-Reihenfolge in den Seiteneigenschaften festlegen

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Seiten“ oder wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Seiten“, um die Seitenanzeige zu öffnen.

2 Wählen Sie ein oder mehrere Seitensymbole aus und klicken Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Seiten“ auf „Seiteneigenschaften“.

3 Wählen Sie eine Option für die Tab-Reihenfolge:

Zeilenreihenfolge verwenden Springt, ausgehend vom oberen linken Feld, zeilenweise zuerst von links nach rechts und dann nach unten.

Spaltenreihenfolge verwenden Springt, ausgehend vom oberen linken Feld, spaltenweise zuerst von oben nach unten und dann von links nach rechts.

Dokumentstruktur verwenden Bei Formularen mit getaggten Feldern wird die Reihenfolge der Tags befolgt.

Nicht angegeben Verwendet die bestehende Sequenz. Bei Formularen ohne Tags ist dies die Reihenfolge, in der die Felder erstellt wurden.

Tab-Reihenfolge automatisch zurücksetzen

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Tab-Reihenfolge festlegen“.

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 in der angezeigten Meldung auf „Ja“, damit die Tab-Reihenfolge automatisch bestimmt wird.

Tab-Reihenfolge manuell festlegen

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Tab-Reihenfolge festlegen“.

Hinweis: *Sie können diesen Befehl nur auswählen, wenn in den Seiteneigenschaften für die Eigenschaft „Tab-Reihenfolge“ die Option „Nicht angegeben“ aktiviert wurde. Sie können dies überprüfen, indem Sie die entsprechende Seite im Fenster „Seiten“ auswählen und dann im Menü „Optionen“ bzw. im Kontextmenü auf „Seiteneigenschaften“ klicken.*

2 Klicken Sie in der angezeigten Meldung auf „Nein“.

Oben links in jedem Feld wird eine Nummer für die Tab-Reihenfolge des Feldes angezeigt.

Hinweis: *Um die Tab-Reihenfolge beizubehalten, klicken Sie auf eine leere Stelle auf der Seite oder auf eine Stelle, die nicht zu einem Feld gehört. Hierdurch werden die Nummern für die Tab-Reihenfolge ausgeblendet, die dann nicht länger durch Klicken auf ein Feld geändert werden kann.*

3 Klicken Sie in das Feld, das an erster Stelle der Tab-Reihenfolge stehen soll.

Oben links im Feld wird nun die Zahl 1 angezeigt.

4 Klicken Sie nacheinander in die übrigen Felder, so dass Sie die gewünschte Tab-Reihenfolge erhalten.

Formularfeldverhalten

Grundlagen zu Formularfeldeigenschaften in Acrobat

Das Verhalten von Formularfeldern wird von den im Eigenschaften-Dialogfeld des entsprechenden Felds vorgenommenen Einstellungen bestimmt. Sie können Eigenschaften für die Formatierung festlegen, die Beziehung der Formularfeldinformationen zu anderen Formularfeldern bestimmen, Einschränkungen hinsichtlich der Eingabe angeben, benutzerdefinierte Skripten auslösen uvm.

Je nach Formularfeldtyp können Sie verschiedene Eigenschaften für ein Acrobat Formularfeld festlegen. Die Eigenschaften jedes Formularfeldtyps werden auf den einzelnen Registerkarten angegeben.

Alle Formularfeldtypen verfügen über die Registerkarten „Allgemein“, „Erscheinungsbild“ und „Aktionen“. Einzelne Formularfeldtypen verfügen über weitere Registerkarten. Die Registerkarte „Optionen“ wird für die meisten Formularfeldtypen angezeigt, die darauf auszuwählenden Optionen variieren allerdings je nach Formularfeldtyp.

Zwei Optionen stehen auf jeder Registerkarte zur Verfügung. Wird eine der beiden Optionen auf einer der Registerkarten aktiviert, wird diese Option auch auf allen anderen Registerkarten aktiviert. Dies gilt für folgende Optionen:

Verriegelt Ist die Option aktiviert, können keine weiteren Änderungen an den Formularfeldeigenschaften vorgenommen werden.

Schließen Übernimmt die aktuellen Formularfeldeigenschaften und schließt das Dialogfeld für die Formularfeldeigenschaften.

Hinweis: *Haben Sie die Option „Gesperrt“ auf einer der Registerkarten aktiviert, werden alle Optionen für das Feld gesperrt, nicht nur die Optionen auf dieser Registerkarte.*

Formularfeldeigenschaften in Acrobat ändern

In Acrobat können Sie nur im Bearbeitungsmodus auf die Formularfeldeigenschaften zugreifen. (Wählen Sie „Formulare“ > „Formular in Acrobat bearbeiten“ oder „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“.) Die können die Eigenschaften für mehrere Formularfelder gleichzeitig ändern.

Hinweis: *Einige Grundoptionen können auf der Eigenschaften-Leiste geändert werden. Wählen Sie zum Anzeigen dieser den Befehl „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“.*

1 Wählen Sie zum Öffnen des Eigenschaften-Dialogfelds eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Bearbeiten eines einzelnen Formularfelds klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen „Eigenschaften“.
- Zum Bearbeiten mehrerer Formularfelder wählen Sie diese aus, klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste darauf und wählen „Eigenschaften“.

2 Nehmen Sie auf den Registerkarten die gewünschten Änderungen vor.

3 Zum Übernehmen der Änderungen für die ausgewählten Formularfelder klicken Sie auf „Schließen“.

Wenn Sie Formularfelder mit unterschiedlichen Eigenschaftswerten auswählen, sind einige Optionen im Eigenschaften-Dialogfeld nicht verfügbar. Änderungen an den verfügbaren Optionen wirken sich andernfalls auf alle ausgewählten Formularfelder aus.



Um ein versehentliches Ändern des Formularfelds zu verhindern, wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld unten links die Option „Gesperrt“, bevor Sie es schließen. Zum Entsperren klicken Sie erneut auf das Kontrollkästchen.

Verwandte Themen

„Aktionsschaltflächen in Acrobat einrichten“ auf Seite 233

Registerkarte „Allgemein“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Allgemein“ wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Name Gibt einen eindeutigen Namen für das ausgewählte Formularfeld an.

QuickInfo Zeigt Text an, der Anwendern beim Ausfüllen des Formulars zusätzliche Hilfe bietet. QuickInfos werden eingeblendet, wenn der Mauszeiger einen Moment über das Formularfeld gehalten wird.

Formularfeld Gibt an, ob das Formularfeld auf dem Bildschirm oder im Ausdruck sichtbar ist. Folgende Optionen sind vorhanden: „Sichtbar“, „Unsichtbar“, „Sichtbar, aber Drucken nicht möglich“ und „Unsichtbar, aber Drucken ist möglich“.

Ausrichtung Dreht ein Formularfeld um 0, 90, 180 oder 270 Grad.

Schreibgeschützt Der Anwender kann den Inhalt des Formularfelds nicht verändern.

Erforderlich Der Anwender muss das ausgewählte Feld ausfüllen. Wird versucht, das Formular mit einem unausgefüllten erforderlichen Feld zu senden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das leere erforderliche Feld markiert.

Registerkarte „Erscheinungsbild“ für Formularfeldeigenschaften

Die Erscheinungsbildeigenschaften bestimmen die Anzeige der Formularfelder auf der Seite. Die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Rahmenfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Formularfeldrand. Falls Sie keinen Feldrand wünschen, wählen Sie „Keine Farbe“.

Linienstärke Legt die Linienstärke für den Formularfeldrand fest: „Schmal“, „Mittel“ oder „Breit“.

Füllfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Hintergrund des Formularfelds. Falls Sie keine Hintergrundfarbe wünschen, wählen Sie „Keine Farbe“.

Hinweis: *Bei Auswahl einer Füllfarbe können keine Bilder auf der PDF-Seite mit dem Formularfeld mehr angezeigt werden.*

Linienstil Ändert das Erscheinungsbild des Rands. Wählen Sie „Durchgehend“, „Gestrichelt“, „Relief“, „Eingedrückt“ oder „Unterstrichen“.

Schriftgrad Legt die Größe des vom Anwender eingegebenen Texts oder der Auswahlmarkierung für Optionsfelder oder Kontrollkästchen fest. Zur Auswahl stehen „Auto“, verschiedene vordefinierte Werte und die Eingabe eines speziellen Werts.

Textfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Text oder die Auswahlmarkierung.

Schrift Zeigt eine Liste der auf Ihrem System verfügbaren Schriften an. Diese Option steht nicht für Formularfelder ohne Textanzeige zur Verfügung.

Hinweis: *Die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren" im Fenster „International" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" bestimmt die auf der Registerkarte „Erscheinungsbild" im Eigenschaften-Dialogfeld angezeigten Optionen. Ist die Grundeinstellung aktiviert, enthält die Registerkarte „Erscheinungsbild" Optionen zum Ändern des Zifferntyps (westlich oder arabisch-indisch) und der Textleserichtung für Textfelder, Kombinationsfelder und Listenfelder.*

Registerkarte „Optionen" für Formularfeldeigenschaften

Die auf dieser Registerkarte verfügbaren Optionen ändern sich gemäß dem ausgewählten Formularfeldtyp. Die Registerkarte „Optionen" wird für alle Formularfeldtypen außer digitalen Unterschriften angezeigt.

Barcode

Die Registerkarte „Optionen" für Barcode-Feldeigenschaften enthält Folgendes:

Symbole Enthält die Barcode-Typen PDF417, QR Code und Datenmatrix.

Hinweis: *Wenn Ihre Organisation Formulare mit unterschiedlichen Methoden verarbeitet, sollten Sie die Methode mit der niedrigsten Qualität für Barcode-Bilder wählen. Wenn Formulare beispielsweise per Fax und Post zugestellt werden, sollten Sie „Faxserver" als Dekodierbedingung wählen, um eine hohe Lesegeschwindigkeit aller erhaltenen Formulare sicherzustellen.*

Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren Legt die Komprimierung der Daten vor der Kodierung fest. Die Daten werden mit der Flate-Komprimierungsmethode komprimiert. Komprimierte Daten benötigen normalerweise weniger Speicher im Barcode, so dass mehr Formulardaten gespeichert werden können. Wählen Sie die Option dann aus, wenn Sie den Decoder für Acrobat-Barcode-Formulare zum Einlesen der eingesendeten Daten verwenden. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie einen Hand-Scanner zum Einlesen verwenden, da der Großteil dieser Geräte keine komprimierten Daten einlesen kann.

Dekodierbedingung Die voreingestellten Dekodierbedingungen sind empfohlene Ausgangsbedingungen, die Sie über die Schaltfläche „Benutzerdefiniert" anpassen können.

Benutzerdefiniert Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie benutzerdefinierte Verarbeitungsparameter auswählen können, die genau auf Ihre Scan- und Fax-Hardware abgestimmt sind. (Die verfügbaren Optionen ändern sich gemäß den Barcode-Typen.)

- **X-Maß** Zellenbreite in Mil (1 Mil = 0,001 Zoll oder 0,0254 mm)

- **Y/X-Verhältnis** Höhen-/Breitenverhältnis der Zelle Soll eine Datenzelle doppelt so hoch wie breit sein, geben Sie den Wert 2 ein. (Steht nur für PDF417-Barcodes zur Verfügung.)

Hinweis: *Wenn der Barcode später mit einem manuellen Laserscanner dekodiert wird, sollten Sie keine Barcodes mit einer Breite von mehr als 4 Zoll (10,2 cm) erstellen. Hohe und schmale Barcodes werden in der Regel besser mit Hand-Scannern eingelesen. Die Höhe und Breite des Barcodes ist bei Verwendung eines Adobe Barcode Decoders (separat erhältlich) unerheblich.*

- **Fehlerkorrektur-Level** Entspricht dem Level der Datenredundanz, die dem Barcode hinzugefügt wird, um mögliche Dekodierfehler auszugleichen Höhere Level bieten mehr Redundanz und einen stabileren Barcode, der eine höhere Erfolgsquote bei Dekodierergebnissen garantiert. Höhere Level führen aber auch zu einem größeren Barcode und einer reduzierten Fähigkeit, Daten vom Benutzer oder der Formularstruktur in dem Barcode zu dekodieren. Bei einem stabileren Barcode werden Fehler wie Tintenkleckse, schlechte Druckqualität, Verschlechterung durch Faxübertragung oder Falten im Dokument, reduziert. Diese Option steht für PDF417- und QR Code-Barcodes zur Verfügung.

Barcode-Parameter verwalten Mit dieser Option können Sie Ihre benutzerdefinierten Barcode-Parameter in einer Datei speichern. Sie können die Datei exportieren und anderen Formularverfassern Ihres Unternehmens zur Verfügung stellen.

Kontrollkästchen

Kontrollkästchenstil Legt die Form der Markierung fest, die beim Aktivieren eines Kontrollkästchens angezeigt wird: „Häkchen" (Standardeinstellung), „Kreis", „Kreuz", „Karo", „Quadrat" oder „Stern". Diese Eigenschaft wirkt sich nicht auf die Form des Kontrollkästchen selbst aus.

Hinweis: *Die Größe der im Kontrollkästchen angezeigten Markierung hängt von der auf der Registerkarte „Erscheinungsbild" festgelegten Schriftgröße ab.*

Exportwert Legt den Exportwert des Objekts fest, wenn die Daten exportiert werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, wird der Eintrag unter „Name" auf der Registerkarte „Allgemein" als Exportwert verwendet.

Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert Aktiviert das Kontrollkästchen automatisch, was der Anwender jedoch auch aufheben kann.

Kombinations- und Listenfeld

Bei Kombinations- oder Listenfeldern verwenden Sie die Registerkarte „Optionen" zum Erstellen einer Liste von Elementen, aus denen der Anwender eine Auswahl treffen kann.

Die meisten der Eigenschaften auf dieser Registerkarte sind für die beiden Feldtypen identisch. Es gibt allerdings einige wenige Ausnahmen.

Element Bestätigt den Text, den Sie für Optionen zur Anzeige im Popup-Menü für das Feld eingeben.

Hinzufügen Verschiebt den aktuellen Eintrag vom Bereich „Element" in den Bereich „Elementliste".

Exportwert Legt den Exportwert des Elements fest, wenn die Daten exportiert werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, wird der Eintrag unter „Name" auf der Registerkarte „Allgemein" als Exportwert verwendet.

Elementliste Zeigt die in der Liste zur Auswahl stehenden Elemente an.

Hinweis: *Das in dem Listenfeld hervorgehobene Element ist das im Kombinationsfeld standardmäßig ausgewählte Element. Markieren Sie ein anderes Element in der Liste, um das Standardelement zu ändern.*

Schaltflächen „Nach oben" und „Nach unten" Ändert die Reihenfolge, in der die Elemente im Listen- oder Kombinationsfeld angezeigt werden. Diese Schaltflächen stehen bei aktivierter Option „Elemente sortieren" nicht zur Verfügung.

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.*

Löschen Entfernt das gewählte Element aus der Liste.

Elemente sortieren Sortiert die Listenelemente numerisch und alphabetisch. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.

Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen (Nur Kombinationsfelder) Mit dieser Option können Anwender einen von der Liste abweichenden Wert eingeben.

Rechtschreibprüfung (Nur Kombinationsfelder) Führt eine Rechtschreibprüfung des vom Anwender eingegebenen Texts durch. Diese Option ist nur bei aktivierter Option „Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen" verfügbar.

Mehrfachauswahl (Nur Listenfelder) Mit dieser Option können Anwender mehrere Elemente in einer Liste auswählen.

Ausgewählten Wert sofort einsetzen Speichert den Wert sofort bei der Auswahl durch den Anwender. Wird diese Option nicht gewählt, wird der Wert nur gespeichert, wenn der Anwender mit der Tabulatortaste zu einem anderen Feld wechselt oder per Mausklick zu einem anderen Formularfeld wechselt. Diese Option steht für Listenfelder nicht zur Verfügung, wenn die Option „Mehrfachauswahl" aktiviert ist.

Optionsfelder

Schaltflächenstil Legt die Form der Markierung fest, die beim Aktivieren eines Optionsfelds angezeigt wird: „Häkchen", „Kreis" (Standardeinstellung), „Kreuz", „Karo", „Quadrat" oder „Stern". Diese Eigenschaft wirkt sich nicht auf die Form des Optionsfelds selbst aus.

Exportwert Identifiziert das Optionsfeld und unterscheidet es von anderen Optionsfeldern mit identischem Wert für den Feldnamen.

Schaltfläche ist standardmäßig aktiviert Legt den Auswahlstatus der Schaltfläche beim ersten Öffnen des Formulars fest.

Schaltflächen mit identischem Namen und Wert werden übereinstimmend ausgewählt Lässt eine Auswahl mehrerer miteinander in Beziehung stehender Optionsfelder mit einem Mausklick zu. Wenn ein Anwender beispielsweise ein Optionsfeld aktiviert, das über denselben Feldnamen und Exportwert wie ein anderes verfügt, werden beide Optionsfelder ausgewählt.

Textfelder

Textfelder lassen die Eingabe von Anwendern in Form von Zahlen, alphabetischen Zeichen oder beidem zu.

Ausrichtung Richtet den Text links, rechts oder mittig im Feld aus.

Standardwert Legt den Text fest, der angezeigt wird, bis der Empfänger diesen durch eine eigene Eingabe ersetzt. Geben Sie den Standardwert durch direkte Eingabe in dieses Optionsfeld an.

Mehrere Zeilen Lässt mehrzeilige Einträge in einem Textfeld zu.

Bildlauf bei langem Text Aktivieren Sie diese Option, um Text anzuzeigen, der nicht in das Textfeld passt.

RTF-Formatierung zulassen Anwender können Stilinformationen wie Fett- und Kursivdruck auf Text anwenden. Dies kann bei bestimmten Textfeldern nützlich sein, bei denen Stilinformationen zur Bedeutung des Texts, etwa eines Essays, beitragen.

Höchstens _ Zeichen Lässt Eintrage bis maximal die von Ihnen angegebene Zeichenzahl zu.

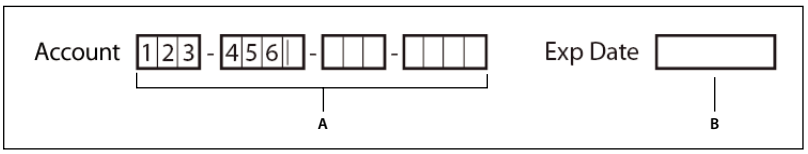
Hinweis: *Bei Eingabe eines Standardwerts wird dieser abgeschnitten, wenn die Zeichen diese Beschränkung überschreiten.*

Kennwort Die Eingabe des Empfängers im Textfeld wird in Form von Sternchen angezeigt. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn die Rechtschreibprüfung deaktiviert ist.

Feld wird für Dateiauswahl verwendet Der Anwender kann einen Dateipfad als Feldwert angeben, wenn eine Datei zusammen mit dem Formular übermittelt wird. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn „Bildlauf bei langem Text" die einzige ausgewählte Option auf der Registerkarte „Optionen" ist.

Rechtschreibprüfung Prüft die Rechtschreibung des vom Anwender eingegebenen Texts.

Zeichenanzahl in Textfeld Verteilt die eingegebenen Zeichen gleichmäßig über die Breite des Textfelds. Wurde eine Randfarbe auf der Registerkarte „Erscheinungsbild" angegeben, werden die in das Feld eingegebenen Zeichen durch Linien in dieser Farbe voneinander abgetrennt. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn kein anderes Kontrollkästchen ausgewählt ist.



Textfelder mit und ohne aktivierte Option „Zeichenanzahl in Textfeld"
A. *Vier Textfelder mit Begrenzungsfarbe, bei denen die Option „Zeichenanzahl in Textfeld" aktiviert ist* ***B.*** *Textfeld ohne aktivierte Option „Zeichenanzahl in Textfeld"*

Registerkarte „Aktionen" für Formularfeldeigenschaften

Aktionseigenschaften legen Aktionen fest, die dem Formularfeld zugewiesen werden sollen, z. B. Wechseln zu einer bestimmten Seite oder Abspielen eines Medien-Clips. Die Registerkarte „Aktionen" wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Auslöser wählen Gibt die Benutzeraktion zum Auslösen einer Aktion an: „Maustaste loslassen", „Maustaste drücken", „Maus in Feld", „Maus aus Feld", „Feld aktivieren" und „Feld deaktivieren".

Aktion auswählen Legt die Aktion fest, die ausgelöst werden soll: „Menübefehl ausführen", „In 3D-Ansicht wechseln", „Gehe zu einer Seitenansicht", „Formulardaten importieren", „Datei öffnen", „Webverknüpfung öffnen", „Audio wiedergeben", „Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel)", „Medien wiedergeben (kompatibel mit Acrobat 6 und

neuer)“, „Artikel lesen“, „Formular zurücksetzen“, „JavaScript ausführen“, „Ebenensichtbarkeit einstellen“, „Feld ein-/ausblenden“ und „Formular senden“.

Hinzufügen Öffnet ein Fenster, über das nach der Datei gesucht werden kann.

Aktionen Zeigt eine Liste der von Ihnen festgelegten Auslöser an.

Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ Ändert die Reihenfolge, in der die ausgewählten Aktionen in der Liste unter dem Auslöser angezeigt werden. (Steht nur zur Verfügung, wenn Sie mehrere Aktionen für einen Auslöser festgelegt haben.)

Bearbeiten Öffnet ein Dialogfeld mit speziellen Optionen für die ausgewählte Aktion.

Löschen Entfern die ausgewählte Aktion bzw. das ausgewählte Auslöser/Aktionspaar.

Registerkarte „Berechnen“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Berechnen“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Text- und Kombinationsfelder angezeigt. Mit diesen Optionen können Sie mathematische Berechnungen mit bestehenden Formularfeldeinträgen durchführen und das Ergebnis anzeigen.

Wert wird nicht berechnet Aktivieren Sie diese Option, wenn das Feld eine Texteingabe enthalten soll.

Wert ist Aktivieren Sie diese Option zum Anzeigen der folgenden Optionen:

- **Popup-Menü** Listet die mathematischen Funktionen auf, die auf die ausgewählten Felder angewendet werden können. Wählen Sie „Summe“, um in die ausgewählten Felder eingegebenen Werte zu addieren, „Produkt“, um sie zu multiplizieren. Weitere Optionen sind „Durchschnitt“, „Minimum“ und „Maximum“.
- **Auswählen** Öffnet ein Dialogfeld mit einer Liste verfügbarer Felder im Formular, die Sie für die Berechnung auswählen bzw. von der Auswahl wieder ausnehmen können.

Vereinfachte Feldbezeichnung Verwendet JavaScript mit Feldnamen und einfache arithmetische Zeichen. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie Skripten schreiben, bearbeiten und hinzufügen können.

Benutzerdef. Berechnungsskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Berechnungsskripten an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue JavaScripts schreiben und hinzufügen können.

So legen Sie die Berechnungsreihenfolge von Formularfeldern fest

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.

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Feldberechnungsreihenfolge festlegen“.

Im Dialogfeld „Berechnete Felder“ werden alle im Formular berechenbaren Felder sowie die Reihenfolge angezeigt, in der die Berechnungen durchgeführt werden.

2 Zum Ändern der Berechnungsreihenfolge von Feldern wählen Sie das Feld in der Liste aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.

Beim Erstellen und Testen Ihrer Formularfelder führt Acrobat automatisch alle zugewiesenen Feldberechnungen aus. Sie können die automatische Berechnung auch während des Arbeitens deaktivieren, wenn das für Sie praktischer ist.

Registerkarte „Unterschrift“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Unterschrift“ steht nur in den Eigenschaften für digitale Unterschriftsfelder zur Verfügung. Die hier vorgenommene Auswahl bestimmt das Verfahren, wenn der Anwender das Formular digital unterschreibt.

Kein Vorgang beim Unterschreiben Dies ist die Standardeinstellung.

Als schreibgeschützt markieren Lässt keine weiteren Änderungen nach dem Unterschreiben mehr zu. Aus dem Popup-Menü rechts daneben können Sie eine entsprechende Einschränkung vornehmen:

- **Alle Felder** Nach dem Unterschreiben kann kein Formularfeld mehr geändert werden.
- **Alle Felder außer diesen** Lässt nur Änderungen an Formularfeldern zu, die Sie über die Schaltfläche „Auswählen" und Aktivieren der einzelnen Feldtypen festlegen, die nach dem Unterschreiben noch geändert werden dürfen.
- **Nur diese Felder** Nur die von Ihnen ausgewählten Formularfelder können nicht mehr geändert werden.

Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde Aktiviert ein benutzerdefiniertes JavaScript, nachdem der Benutzer das Formular digital unterzeichnet hat. Über die Schaltfläche „Bearbeiten" können Sie eine neue JavaScript-Aktion hinzufügen oder eine vorhandene bearbeiten.

Verwandte Themen

„Formularen ein JavaScript hinzufügen" auf Seite 215

Registerkarte „Format" für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Format" wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Text- oder Kombinationsfelder angezeigt. Die verfügbaren Optionen variieren gemäß Ihrer Auswahl im Menü „Formatkategorie auswählen".

Keine

Es stehen keine weiteren Optionen zur Verfügung. Die Eingabe in ein Text- oder Kombinationsfeld bei Auswahl dieser Option erfordert keine spezielle Formatierung.

Nummer

Wendet die ausgewählten Formatierungsoptionen automatisch auf numerische Dateneingaben an.

Dezimalstellen Legt die Dezimalstellenanzahl fest, die rechts vom Dezimalzeichen angezeigt wird.

Trennzeichen Legt die Verwendung des Trennzeichens (Kommata oder Punkte) fest.

Währungssymbol Legt den aktuellen Währungstyp fest, z. B. Euro, Dollar oder Yen.

Negative Zahl Gibt den Anzeigestil für negative Zahlen an. Sie können „Klammern anzeigen", „Roten Text verwenden", keine oder beide Optionen aktivieren.

Prozent

Wendet die ausgewählten Formatierungsoptionen automatisch auf numerische Dateneingaben als Prozentangabe an.

Dezimalstellen Legt die Dezimalstellenanzahl fest, die rechts vom Dezimalzeichen angezeigt wird.

Trennzeichen Legt die Verwendung des Trennzeichens (Kommata oder Punkte) fest.

Datum

In der Liste sind unterschiedliche zwei-, drei- oder vierstellige Varianten vorhanden, wobei *d* für den Tag, *m* für den Monat und *y* für das Jahr steht.

Zeit

In der Liste sind unterschiedliche Varianten vorhanden, wobei *h* für die Stunde eines 12-Stunden-Systems, *H* für die Stunde eines 24-Stunden-Systems, *MM* für Minuten, *ss* für Sekunden und *tt* für Vor-oder Nachmittags (AM/PM) steht.

Spezial

Postleitzahl Zur Eingabe einer fünfstelligen US-Postleitzahl.

Postleitzahl + 4 Zur Eingabe einer neunstelligen US-Postleitzahl.

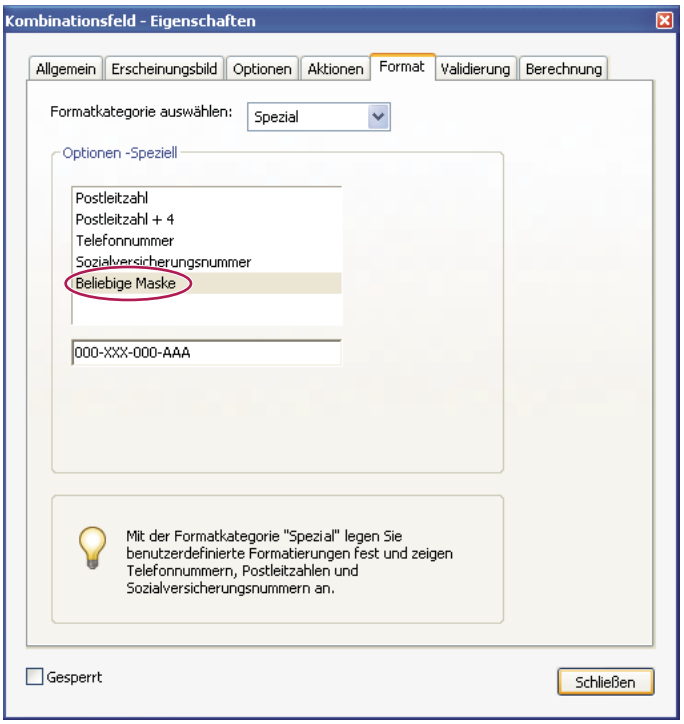
Telefonnummer Zur Eingabe einer zehnstelligen Telefonnummer.

Sozialversicherungsnummer Zur Eingabe einer neunstelligen US-Sozialversicherungsnummer. Nach der dritten und der fünften Ziffer wird automatisch ein Bindestrich eingefügt.

Beliebige Maske Ändert die Formatkategorie in „Benutzerdefiniert“ und stellt ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung, in das Sie ein benutzerdefiniertes Format eingeben können. Verwenden Sie diese Option zum Angeben der Zeichentypen, die der Anwender unter der jeweiligen Position eingeben kann und zum Festlegen, wie Daten im Feld angezeigt werden.

- **A** 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.



Beispiel für einen Eintrag für „Arbiträre Maske“

Benutzerdefiniert

Stellt Formularverfassern, die eigene JavaScripts für Formatierung und Tasteneingaben erstellen möchten, weitere Optionen zur Verfügung. Mit einem benutzerdefinierten Skript ist es möglich, ein neues Währungsformat festzulegen oder die Formularfeldeingabe auf bestimmte Tastaturzeichen zu beschränken.

Benutzerdef. Formatierungsskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten für Formate an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

Benutzerdef. Tasteneingabeskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten zur Prüfen von Tasteneingaben an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

Sie können das Handbuch *JavaScript for Acrobat API Reference* auf der JavaScript-Support-Seite (nur Englisch) der Adobe-Website herunterladen.

Registerkarte „Validierung“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Validierung“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Text- und Kombinationsfelder angezeigt. Validierungseigenschaften dienen zum Beschränken der Eingabe auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Anwender für ein bestimmtes Formularfeld die richtigen Daten eingeben.

Feldwert wird nicht validiert Deaktiviert die Validierung.

Feldwert ist im Bereich Legt einen numerischen Bereich für Formularfelder fest, die Zahlen- und Prozentformate verwenden.

Benutzerdefiniertes Validierungsskript ausführen Validiert anhand eines von Ihnen erstellten und bereit gestellten JavaScripts.

Verwandte Themen

„Formularen ein JavaScript hinzufügen“ auf Seite 215

Registerkarte „Wert“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Wert“ wird nur bei Barcode-Formularfeldern angezeigt.

Kodierung mit Aktiviert die folgenden Optionen:

- **XML** Die Daten werden im Barcode im Standard-XFDF-Format kodiert. Das JavaScript-Skript wird automatisch generiert.
- **Tabulatorgetrennt** Die Felder werden im Barcode als tabulatorgetrennte Werte kodiert. Das JavaScript-Skript wird automatisch generiert. Falls das Formular so konfiguriert ist, dass die Daten in einzelne XFDF- bzw. XDP-Dateien ausgegeben werden, muss das tabulatorgetrennte Format verwendet werden, wobei die Feldnamen in der ersten Zeile stehen müssen. Diese Option ist auch empfehlenswert, wenn mehr Daten in einen Barcode passen sollen oder wenn Sie die Daten in eine Datenbank bzw. Tabelle einspeisen möchten.
- **Auswählen** Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Benutzerdatenfelder auswählen, die im Barcode kodiert werden sollen.
- **Feldnamen einschließen** (Nur verfügbar, wenn das Kodierungsformat „Tabulatorgetrennt“ aktiviert wurde.) Die Feldnamen werden als erste Zeile des Barcode-Inhalts kodiert. Die Werte folgen darunter.

Benutzerdef. Berechnungsskript Zeigt das Standardskript an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den JavaScript-Editor zu öffnen, in dem Sie Ihre eigenen Berechnungsskripten für Ihren Barcode schreiben können.

Link zum veröffentlichten Formular Zeigt den Pfad zum PDF-Formular an. Sie können diesen Wert bearbeiten, indem Sie die URL zum veröffentlichten Formular eingeben. Dann können Sie später eine neue digitale Version des ausgefüllten Formulars erstellen, indem Sie die Formularvorlage mit den jeweiligen Benutzerdaten zusammenführen. Ferner können Sie die Bindung einer speziellen Formularvorlage und deren Barcode-Datendateien erhalten. Beim Kodieren eines Barcodes mit XML wird die URL-Referenz in den Barcode eingeschlossen und im Formular unter dem Barcode angezeigt.



Ein Barcode-Typ mit URL-Referenz darunter

Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten

Sie können Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern speichern, um sie erneut zu verwenden, wenn Sie weitere Barcode-Formularfelder erstellen. Auch eine Weitergabe der Sätze an andere Benutzer ist möglich. Die Sätze mit den benutzerdefinierten Parametern können zudem später noch weiter angepasst werden.

Öffnen Sie zunächst das Eigenschaften-Dialogfeld für das Barcode-Formularfeld, indem Sie ein Barcode-Formularfeld mit dem Objektauswahl-Werkzeug („Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“) auswählen und dann auf „Formulare“ > „Feldeigenschaften anzeigen“ klicken.

Verwandte Themen

„Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten“ auf Seite 220

„Tipps für die Erstellung von Barcodes“ auf Seite 212

Neuen Barcode-Parametersatz erstellen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.

2 Wählen Sie den vorhandenen Parametersatz, der als Grundlage für den neuen Satz dienen soll, aus und klicken Sie auf „Neu“.

3 Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen und im Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung ein.

4 Wählen Sie Werte für den Barcode-Typ (Symbole), „X-Maß“, „Y/X-Verhältnis“ und „Fehlerkorrektur-Level“ aus und klicken Sie dann auf „OK“.

Der neu definierte Parametersatz wird im Dialogfeld „Barcode-Parameter verwalten“ angezeigt und die Schaltflächen rechts im Dialogfeld sind nun verfügbar. Die neue Definition wird auch im Dropdown-Menü „Dekodierbedingung“ auf der Registerkarte „Optionen“ des Dialogfelds „Barcode-Feldeigenschaften“ angezeigt.

Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern bearbeiten oder löschen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.

2 Wählen Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Parametersatz aus.

3 Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus:

- Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Einstellungen vor. Klicken Sie dann auf „OK“.
- Klicken Sie auf „Löschen“. Bestätigen Sie das Löschen der angezeigten Nachricht durch Klicken auf „OK“.

Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern exportieren oder importieren

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.

2 Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus:

- Wählen Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Parametersatz aus und klicken Sie auf „Exportieren“. Geben Sie einen Speicherort und Dateinamen für die Datei mit der Erweiterung „.bps“ an.
- Klicken Sie auf „Importieren“ und navigieren Sie zu der BPS-Datei, die importiert werden soll.

Standardeigenschaften für Formularfelder neu definieren

Nach dem Ändern der Eigenschaften für einen speziellen Formularfeldtyp können Sie diese Eigenschaften als Standardeinstellung für diesen Typ festlegen. Sie können beispielsweise ein Kontrollkästchen erstellen, dessen Eigenschaften ändern und diese als Standardeinstellung speichern. Dies wirkt sich nicht auf die Standardeigenschaften anderer Formularfeldtypen wie Text- oder Optionsfelder aus.

1 Aktivieren Sie ggf. den Formularbearbeitungsmodus sowie das Objektauswahl-Werkzeug folgendermaßen:

- Wählen Sie „Formulare“ > „Formular in Acrobat bearbeiten“. Im Menü „Formulare“ wird neben dem Befehl ein Häkchen angezeigt.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Formularfeld, dessen Eigenschaften Sie bereits geändert haben, und wählen Sie „Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden“.

Hinweis: *Durch Ändern der Standardeigenschaften werden die Einstellungen bestehender Formularfelder dieses Typs nicht geändert. Die neue Standardeinstellung wirkt sich nur auf anschließend erstellte Felder aus.*

Aktionsschaltflächen in Acrobat einrichten

Info über Schaltflächen

Schaltflächen werden normalerweise mit Formularen in Verbindung gebracht. Sie können Schaltflächen aber jedem Dokument hinzufügen. Mit Schaltflächen können Sie eine Datei öffnen, ein Audio- oder Movie-Clip abspielen, Daten an einen Webserver senden und vieles mehr. Wenn Sie festlegen, wie eine Aktion ausgelöst werden soll, sollten Sie bedenken, dass Schaltflächen die folgenden Vorteile haben, über die Verknüpfungen und Lesezeichen nicht verfügen:

- Eine Schaltfläche kann eine Reihe von Aktionen auslösen, nicht nur eine einzige Aktion.
- Das Erscheinungsbild einer Schaltfläche kann sich gemäß spezieller Mausaktionen ändern.
- 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.

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 einem Acrobat PDF-Formular hinzufügen

1 Wählen Sie in Acrobat „Werkzeuge" > „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 „Erscheinungsbild" und legen Sie Optionen für das Erscheinungsbild der Schaltfläche auf der Seite fest. Beachten Sie, dass bei Auswahl einer Hintergrundfarbe Bilder unter der Schaltfläche nicht mehr sichtbar sind. Die Textoptionen beziehen sich auf die Beschriftung, die Sie auf der Registerkarte „Optionen" festlegen, nicht auf den Schaltflächennamen auf der Registerkarte „Allgemein".

Hinweis: *Falls die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren" im Fenster „International" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" aktiviert ist, enthält die Registerkarte „Erscheinungsbild" Optionen zum Ändern des Zifferntyps und der Textleserichtung für Schaltflächen.*

5 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen" und wählen Sie Optionen für das Erscheinungsbild von Beschriftungen und Symbolen auf der Schaltfläche aus.

6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen" 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.

7 Klicken Sie auf „Schließen".


Bei der Erstellung einer Schaltflächengruppe kann es sinnvoll sein, das Objekt an Raster- oder Hilfslinien auszurichten.

Senden-Schaltfläche hinzufügen

Formulare, die über ein Netzwerk oder eine Internetverbindung zurückgeschickt werden, müssen eine Senden-Schaltfläche aufweisen, über die Benutzer das ausgefüllte Formular zurücksenden können.

1 Erstellen Sie mit dem Schaltflächen-Werkzeug eine Schaltfläche und legen Sie auf den Registerkarten „Allgemein" und „Optionen" die gewünschten Einstellungen fest.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ im Menü „Layout“ eine Option für die Schaltflächenbeschriftung aus und führen Sie dann einen oder beide der folgenden Schritte durch:

- Geben Sie im Feld „Beschriftung“ einen Beschriftungstext ein, durch den die Schaltfläche als Senden-Schaltfläche ausgewiesen wird.
- Klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und geben Sie den Pfad zu einer Bilddatei ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zur gewünschten Bilddatei zu navigieren.

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen“ im Menü „Aktion auswählen“ die Option „Formular senden“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

4 Führen Sie im Feld „URL für Verknüpfung eingeben“ einen der folgenden Schritte aus:

- Um Formulardaten über einen Server zu erfassen, geben Sie den Standort an. Beispiel: **http://www.[Domäne]/[Ordner]/[Unterordner]/** bei einer Internetadresse oder **\\[Server]\[Ordner]\[Unterordner]** bei einem Speicherort in einem lokalen Netzwerk.
- Um Formulardaten in Form von E-Mail-Anlagen zu erfassen, geben Sie **mailto:** und dann die E-Mail-Adresse ein. Beispiel: **mailto:niemand@adobe.com**.

5 Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Exportformat, die Feldauswahl und die Datenoptionen aus und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Werden die Daten im FDF- bzw. XFDF-Format zurückgesendet, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF“ versehen werden, beispielsweise „http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF“.*

Optionen im Dialogfeld „Formularauswahl senden“

Im Dialogfeld „Formularauswahl senden“ sind die folgenden Optionen verfügbar:

FDF Die Benutzereingaben werden ohne die zugrunde liegende PDF-Datei zurückgeschickt. Kommentare und schrittweise Änderungen am PDF-Dokument können dabei eingeschlossen werden.

Hinweis: *Die Option „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“ empfiehlt sich zum Empfangen digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.*

HTML Das Formular wird im HTML-Format (Hypertext Markup Language) zurückgegeben.

XFDF Die Benutzereingaben werden in einer XML-Datei zurückgegeben. In die Datei können Kommentare und/oder Felddaten aufgenommen werden.

PDF Die gesamte Adobe PDF-Datei wird mit den Benutzereingaben zurückgeschickt.

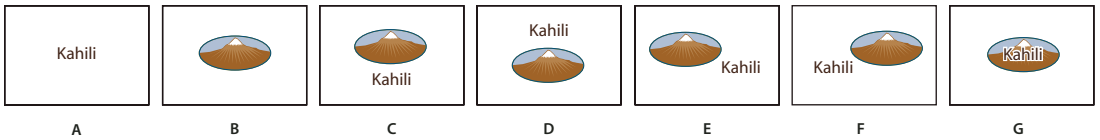
Feldauswahl Legt fest, welche Felder zurückgegeben werden. Wenn nur einige der ausgefüllten Felddaten gesendet werden sollen, aktivieren Sie das Optionsfeld „Nur folgende“, klicken Sie auf „Felder auswählen“ und wählen Sie im Dialogfeld „Feldauswahl“ aus, welche Felder ein- bzw. ausgeschlossen werden sollen.

Nutzen Sie diese Funktion zum Beispiel, um berechnete oder doppelte Felder auszuschließen, die auf dem Formular angezeigt werden, um dem Benutzer die Verwendung zu erleichtern, die jedoch keine neuen Informationen erbringen.

Datenoptionen Standardisiert das Format der Datumsangaben.

Erscheinungsbild von Schaltflächen ändern

Eine Schaltfläche kann eine Beschriftung, ein Symbol oder beides enthalten. Sie können die Schaltflächen für jeden Mausstatus (Nicht aktiviert, Aktiviert und Cursor darüber) festlegen. Sie könnten z. B. eine Schaltfläche mit der Beschriftung „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 „Erweitert“, um festzulegen, wie ein Schaltflächensymbol skaliert werden soll, damit es in die Schaltfläche passt.

Schaltflächen in Acrobat bearbeiten

❖ Aktivieren Sie das Schaltflächen-Werkzeug und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Bearbeiten der Schaltflächeneigenschaften doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.
- Zum Ändern des Erscheinungsbilds der Schaltfläche klicken Sie auf die Schaltfläche und legen dann über die Eigenschaften-Leiste Optionen fest. Die Erscheinungsbildoptionen lassen sich auch über die Registerkarte „Erscheinungsbild“ im Eigenschaften-Dialogfeld ändern.
- Zum Ausrichten, Zentrieren oder Verteilen der Schaltfläche im Hinblick auf andere Formularfelder oder zum Ändern der Größe oder Duplizieren der Schaltfläche klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü die entsprechende Option.

Verwandte Themen

„Schaltflächen in Acrobat skalieren und positionieren“ auf Seite 236

Eigenschaften für das Erscheinungsbild von Schaltflächen festlegen

1 Wählen Sie das Schaltflächen-Werkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug aus.

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.

5 Zum Definieren der Beschriftung oder des Symbols, die/das auf der Schaltfläche angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wenn Sie im Menü „Layout“ eine Beschriftungsoption gewählt haben, geben Sie den Text in das Feld „Beschriftung“ ein.
- Wenn Sie im Menü „Layout“ eine Symboloption gewählt haben, klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und anschließend auf „Durchsuchen“. Wählen Sie im 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.

Optionen für das Schaltflächenverhalten

Keine Das Erscheinungsbild der Schaltfläche bleibt unverändert.

Schaltfläche Legt die verschiedenen Erscheinungsbilder für den Mausstatus „Nicht aktiviert“, „Aktiviert“ und „Cursor darüber“ fest. Wählen Sie unter „Status“ eine Option aus und legen Sie eine Beschriftungs- oder Symboloption fest:

Nicht aktiviert Legt das Erscheinungsbild der Schaltfläche fest, wenn diese nicht durch Mausklick aktiviert wird.

Aktiviert Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird und die Maustaste noch nicht losgelassen wurde.

Cursor darüber Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn der Mauszeiger über der Schaltfläche positioniert wird.

Umrandung Legt fest, dass die Umrandung der Schaltfläche hervorgehoben werden soll.

Negativ Es werden die dunklen und hellen Farbtöne der Schaltfläche vertauscht.

Schaltflächen in Acrobat skalieren und positionieren

1 Wählen Sie das Schaltflächen-Werkzeug OK oder das Objektauswahl-Werkzeug aus.

2 Doppelklicken Sie auf eine bestehende Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“, wählen Sie unter „Layout“ eine Symboloption aus und klicken Sie auf „Erweitert“.

Hinweis: *Die Schaltfläche „Erweitert“ steht nicht zur Verfügung, wenn Sie im Menü „Layout“ die Option „Nur Beschriftung“ wählen.*

4 Wählen Sie im Menü „Wann wird skaliert“ eine der folgenden Optionen:

Immer Legt fest, dass das Symbol wie definiert skaliert werden soll, ungeachtet seiner Größe im Verhältnis zur Schaltflächengröße.

Nie Legt fest, dass die Originalgröße des Symbols beibehalten werden soll; das Symbol wird beschnitten, wenn es nicht in das Feld passt. Ist „Nie“ ausgewählt, sind für „Maßstab“ keine Optionen verfügbar.

Symbol zu groß Legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es größer ist als die Schaltfläche.

Symbol zu klein Legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es kleiner ist als die Schaltfläche.

5 Legen Sie unter „Maßstab“ fest, ob das Symbol proportional skaliert werden soll. Wird das Symbol nicht proportional skaliert, kann es möglicherweise verzerrt angezeigt werden.

6 Um sicherzustellen, dass das Symbol entweder oben und unten oder an den Seiten bis zu den Schaltflächenrändern reicht, aktivieren Sie „An Schaltflächengröße anpassen“.

7 Verschieben Sie die Pfeile des Schiebereglers, um festzulegen, wo das Symbol in der Schaltfläche platziert werden soll. Die Positionierung des Symbols wird nach dem Prozentsatz des verbleibenden Raums zwischen dem Symbol und der linken Feldumrandung und dem Symbol und der unteren Feldumrandung definiert. Mit der Standardeinstellung (50, 50) wird das Symbol in der Mitte des Felds platziert. Sie können jederzeit auf „Zurücksetzen“ klicken, um die Standardeinstellung für die Positionierung wiederherzustellen.

8 Klicken Sie auf „OK“ und dann auf „Schließen“.

Acrobat-Schaltflächen nur bei „Cursor darüber“ einblenden

In manchen Fällen kann es notwendig sein, dass der Schaltflächenbereich ausgeblendet ist, bis der Mauszeiger darauf positioniert wird. Durch abwechselndes Ein- und Ausblenden einer Schaltfläche können Sie interessante visuelle Effekte in einem Dokument erzeugen. Wenn Sie den Zeiger beispielsweise über eine Stadt auf einer Karte bewegen, könnte eine detaillierte Karte der Stadt angezeigt werden, die dann wieder ausgeblendet wird, wenn Sie den Zeiger von der Stadt weg bewegen.



A B C

Symbole ein- und ausblenden
***A.** Mauszeiger befindet sich nicht über dem Schaltflächenbereich. **B.** Mauszeiger tritt in den Schaltflächenbereich ein. **C.** Mauszeiger verlässt den Schaltflächenbereich.*

1 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 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 „Cursor darüber“ fest.

5 Klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und dann auf „Durchsuchen“. Wählen Sie im 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 „Erscheinungsbild“. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Optionen „Randfarbe“ 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 „Feld ein-/ausblenden“. Zunächst wählen Sie für die Schaltfläche, die ein- und ausgeblendet werden soll, ein Symbol aus. Anschließend erstellen Sie eine zweite Schaltfläche, die als Hotspot dient, wenn die Maus darüber positioniert wird. Für das Erscheinungsbild der zweiten Schaltfläche wählen Sie kein Symbol aus. Stattdessen legen Sie über die Registerkarte „Aktionen“ fest, dass die erste Schaltfläche angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über der zweiten Schaltfläche positioniert wird, und dann wieder ausgeblendet wird, wenn der Mauszeiger die zweite Schaltfläche verlässt.

Formulare verteilen

Formulare per E-Mail verteilen

Wenn das Formular sofort und über Ihre standardmäßige E-Mail-Anwendung verteilt werden soll, kann der gesamte Verteilungsvorgang vom Assistenten zum Verteilen von Formularen vorgenommen werden. Wenn das Formular jedoch erst später gesendet oder über ein webbasiertes E-Mail-Konto verteilt werden soll, müssen Sie etwas anders vorgehen.

Formular jetzt verteilen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Formulare“ > „Formular verteilen“.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare“ auf die Schaltfläche „Verteilen“ .
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Verteilen“.
- Wählen Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste im Menü „Formulare“ die Option „Formular verteilen“.

***Hinweis:** Damit ein Formular verteilt werden kann, muss es über eine Schaltfläche zum Senden verfügen. Anderenfalls sind der Befehl und die Schaltfläche zum Verteilen nicht verfügbar.*

2 Je nach Zustand Ihres Formulars werden unter Umständen einige Meldungen angezeigt. Befolgen Sie in diesem Fall die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Felder zu korrigieren, eine Senden-Schaltfläche hinzuzufügen, Beispieldaten zu löschen und das Formular zu speichern.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Formularverteilung - Optionen" den Befehl „Jetzt per E-Mail senden".

4 Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten zum Verteilen von Formularen, machen Sie die folgenden Angaben und klicken Sie nach jedem Schritt auf „Weiter":

- Die E-Mail-Adresse, an die die Formulardaten zurückgesendet werden sollen
- Der Speicherort für die Datenerfassungsdatei
- Die E-Mail-Adressen der Personen, die das Formular erhalten sollen
- Die Betreffzeile und der Nachrichtentext, sofern Sie nicht den Standardtext verwenden möchten Sie können auch auf „Textdatei auswählen" klicken und zu einer Textdatei navigieren, die den gewünschten Nachrichtentext bereits enthält.

5 Klicken Sie auf „Fertig" und öffnen Sie das Ausgangsfach Ihrer standardmäßigen E-Mail-Anwendung, um die vorbereitete Nachricht zu überprüfen.

Beachten Sie, dass die Empfängeradressen automatisch unter „Bcc" aufgeführt werden, so dass die Identität der einzelnen Empfänger geheim bleibt.

Formulare zum späteren Verteilen vorbereiten

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Formulare" > „Formular verteilen".
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare" auf die Schaltfläche „Verteilen" .
- Wählen Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste im Menü „Formulare"  die Option „Formular verteilen".

Hinweis: *Damit ein Formular verteilt werden kann, muss es über eine Schaltfläche zum Senden verfügen. Anderenfalls sind der Befehl und die Schaltfläche zum Verteilen nicht verfügbar.*

2 Je nach Zustand Ihres Formulars werden unter Umständen einige Meldungen angezeigt. Befolgen Sie in diesem Fall die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Felder zu korrigieren, eine Senden-Schaltfläche hinzuzufügen, Beispieldaten zu löschen und das Formular zu speichern.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Formularverteilung - Optionen" den Befehl „Speichern und später senden".

4 Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten zum Verteilen von Formularen.

Der Assistent speichert zwei Versionen des PDF-Formulars. Der einen Version wird der Standardname [*ursprünglicher Dateiname*]_Datensatz_0001.pdf zugewiesen. In dieser Datei werden die zurückgegebenen Daten erfasst. Die andere PDF-Datei wird als Anlage zur Verteilung an die E-Mail-Nachricht angehängt. Der Standardname dieser Datei lautet [*ursprünglicher Dateiname*]_pub_0001.pdf.

5 Wenn Sie bereit sind, das Formular zu verteilen, öffnen Sie Ihre E-Mail-Anwendung oder die webbasierte E-Mail-Website, erstellen Sie eine neue Nachricht, geben Sie die Adressen der gewünschten Empfänger des Formulars ein und fügen Sie eine Betreffzeile und Nachricht hinzu.

Wenn Sie ein Formular an mehrere Personen senden, ist es im Allgemeinen besser, die Bcc-Zeile für die Adressen zu verwenden, damit die Identität der einzelnen Empfänger geheim bleibt.

6 Fügen Sie der E-Mail-Nachricht die Datei [*ursprünglicher Dateiname*]_pub_0001.pdf als Anlage hinzu und klicken Sie auf „Senden".

Geschützte Formulare senden

Durch Senden eines geschützten Formulars wird die Identität des Formularverfassers für Formularempfänger zertifiziert und die von Empfängern eingegebenen Daten beim Übermitteln des ausgefüllten Formulars verschlüsselt.

1 Öffnen Sie das Formular und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ist das Formular in Acrobat geöffnet, wählen Sie „Formulare" > „Formular verteilen".
- Ist das Formular in LiveCycle Designer geöffnet, wählen Sie „Datei" > „Formular verteilen".

2 Geben Sie im Dialogfeld „Formular verteilen“ an, ob das Formular umgehend oder zunächst gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden soll.

3 Geben Sie im Assistenten zur Formularverteilung die E-Mail-Adresse zum Senden der ausgefüllten Formulare ein und aktivieren Sie die Option „Formulare beim Zurücksenden schützen“.

4 Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen im Assistenten zum Verteilen des Formulars.

Voraussetzungen

- Das Formular muss im Adobe XFA-Format vorliegen, das von LiveCycle Designer angewendet wird. Bearbeiten Sie das Formular in Acrobat, müssen Sie es in LiveCycle Designer speichern (nur Windows), um die Funktion zum Senden eines geschützten Formulars zu verwenden.
- Das Formular muss über eine Senden-Schaltfläche verfügen, für die eine E-Mail-Adresse für die Rücklieferung konfiguriert ist, z. B. mailto: **Musterbeispiel@adobe.de**.
- Der Formularverfasser muss weiterhin über eine digitale ID verfügen. Siehe „Digitale IDs erstellen oder abrufen“ auf Seite 254.

Interaktive Webformulare veröffentlichen

Webformulare

PDF-Formulare können zum Versenden und Erfassen von Informationen über das Internet nützlich sein. Dies ist durch mehrere Schaltflächenaktionen möglich, die Funktionen ausführen, die einigen HTML-Makros für die Skripterstellung ähnlich sind. Auf dem Webserver muss eine CGI-Anwendung (Common Gateway Interface) installiert sein, damit Daten gesammelt und in eine Datenbank geleitet werden können. Sie können jede beliebige CGI-Anwendung verwenden, die Daten aus Formularen (im HTML-, FDF- oder XML-Format) sammelt.

Bevor Sie Formulare für das Web vorbereiten, sollten Sie sicherstellen, dass die Formularfeldnamen mit den in der CGI-Anwendung festgelegten Namen übereinstimmen.

Wichtig: *CGI-Skripten müssen außerhalb von Acrobat erstellt werden; ihre Erstellung ist nicht Teil des Produktumfangs von Adobe Acrobat.*

Senden-Funktion hinzufügen

Verwenden Sie die Aktion „Formular senden“, um durch Angabe einer URL-Adresse Formulardaten an eine E-Mail-Adresse oder an einen Webserver zu senden. Mit der Senden-Schaltfläche können Sie auch andere Dateien an den Server oder die Datenbank übertragen. Es ist z. B. möglich, einem Formular gescannte Bilder oder Dateien anzuhängen. Die Dateien werden beim Klicken auf die Senden-Schaltfläche zusammen mit den anderen Formulardaten übertragen.



Wenn das PDF-Formular eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthält, können Sie den Arbeitsablauf „Formular verteilen“ verwenden, um die Verteilung des Formulars an andere Benutzer zu vereinfachen.

1 Wählen Sie auf der Acrobat-Werkzeugleiste „Formulare“ das Schaltflächen-Werkzeug und erstellen Sie eine Schaltfläche.

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.

4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular senden“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Formularauswahl senden“ im Feld „Geben Sie eine URL für die Verknüpfung ein“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Formulardaten an einen Webserver zu senden, geben Sie die Ziel-URL ein.
- Um die Formulardaten an eine E-Mail-Adresse zu senden, geben Sie „mailto:” und dann die E-Mail-Adresse ein. Beispiel: **mailto:niemand@adobe.com**.

6 Nehmen Sie an den verfügbaren Optionen weitere entsprechende Änderungen vor und klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds auf „OK".

7 Ändern Sie ggf. die Einstellungen auf anderen Registerkarten des Eigenschaften-Dialogfelds der Schaltfläche und wählen Sie dann „Schließen".

Optionen im Dialogfeld „Formularauswahl senden"

FDF Die Daten werden als FDF-Datei exportiert. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen: „Felddaten", „Kommentare" und „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument". Die Option „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument" empfiehlt sich zum Senden digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.

Hinweis: *Sendet der Server Daten im FDF- bzw. XFDF-Format wieder an den Anwender zurück, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF" versehen werden, beispielsweise http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF.*

HTML Die Daten werden als HTML-Datei exportiert.

XFDF Die Daten werden als XML-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Kommentare oder beides gesendet werden soll.

PDF - Gesamtes Dokument Mit „PDF - Gesamtes Dokument" 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.*

Alle Felder Exportiert alle Formularfelder, auch die Felder ohne Werte.

Nur folgende Exportiert nur die von Ihnen über die Option „Felder auswählen" festgelegten Formularfelder. Bei der Auswahl müssen Sie ferner angeben, ob auch leere Felder eingeschlossen werden sollen.

Datumsangaben in Standardformat konvertieren Exportiert alle Daten in einem einzigen Format unabhängig davon, wie diese im Formular eingegeben wurden.

Schaltfläche „Formular zurücksetzen" hinzufügen (Acrobat)

Mit einer Zurücksetzen-Schaltfläche für ein Formular werden alle bereits vom Anwender in das Formular eingegebenen Daten wieder entfernt. Diese Funktion entspricht dem Befehl „Formulare" > „Formular löschen", die beim Erstellen und Bearbeiten von Acrobat-Formularen zur Verfügung steht. Sie können die Zurücksetzen-Schaltfläche auch so einrichten, dass nur bestimmte Felder gelöscht werden.

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare" das Schaltflächen-Werkzeug und erstellen Sie eine Schaltfläche.

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften" zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen" und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen" den Befehl „Maustaste loslassen".

4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen" die Aktion „Formular zurücksetzen" und klicken Sie auf „Hinzufügen".

5 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Formular zurücksetzen" einzelne Kontrollkästchen, um die Felder auszuwählen bzw. die Auswahl der Felder aufzuheben, deren Inhalt durch Klicken auf die Zurücksetzen-Schaltfläche entfernt werden soll. Alternativ wählen Sie „Alles auswählen". Klicken Sie dann auf „OK".

Die Liste auf der Registerkarte „Aktionen" zeigt nun die Option „Formular zurücksetzen" unter der Aktion „Maustaste loslassen" an.

Sie können ggf. weitere Eigenschaftsänderungen auf den einzelnen Registerkarten des Dialogfelds „Schaltfläche - Eigenschaften" vornehmen.

Verwandte Themen

„Formularfeldverhalten" auf Seite 223

Schaltfläche „Daten importieren“ hinzufügen (Acrobat)

Mit Hilfe der Aktion „Formulardaten importieren“ geben Sie Anwendern die Möglichkeit, gängige Formularfelder, wie Name und E-Mail-Adresse, mit aus einem anderen Formular importierten Daten auszufüllen. Anwender können mit der Schaltfläche „Formulardaten importieren“ gängige Formularfelder mit Daten aus ihrem persönlichen Profil ausfüllen. Nur passende Formularfelder werden aktualisiert. Nicht passende Felder werden ignoriert. Bevor Sie eine Aktion „Formulardaten importieren“ erstellen, müssen Sie ein Formular mit gängigen Formularfeldern erstellt haben, aus dem die Daten exportiert werden.

Hinweis: *Bei der Aktion „Formulardaten importieren“ wird die Datendatei, aus der Daten importiert werden sollen, in Windows an anderen Speicherorten als in Mac OS gesucht. Unter Windows werden bei der Aktion „Formulardaten importieren“ der Acrobat- bzw. 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.*

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare“ das Schaltflächen-Werkzeug und erstellen Sie eine Schaltfläche.

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.

4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formulardaten importieren“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Wählen Sie die betreffende FDF-Datei aus und klicken Sie auf „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“.

Verwandte Themen

„Formulardaten importieren“ auf Seite 206

„Schaltflächen einem Acrobat PDF-Formular hinzufügen“ auf Seite 233

CGI-Exportwerte

Bei einem Exportwert handelt es sich um die Informationen, die an eine CGI-Anwendung gesendet werden, um ein vom Anwender ausgewähltes Formularfeld zu identifizieren. Sie müssen nur dann einen Exportwert definieren, wenn beide der folgenden Aussagen wahr sind:

- Die Daten werden elektronisch in einer Datenbank über das betriebseigene Intranet oder über das Web gesammelt.
- Die Daten weichen von dem Element ab, das im Formularfeld angegeben wird, oder das Formularfeld ist ein Optionsfeld.

Beachten Sie beim 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.

Daten erfassen und verwalten

Grundlagen zu Datensatzdateien

Datensatzdateien sind PDF-Pakete, die einzelne Datensätze für ein bestimmtes von Ihnen verteiltes Formular enthalten. Sie erstellen die Datensatzdatei während des Verteilungsvorgangs im Rahmen eines der Schritte, die im Assistenten zur Formularverteilung ausgeführt werden.

Es ist auch möglich, nach dem Verteilungsvorgang eine Datensatzdatei zu erstellen und dieser Datei dann einzelne Datensätze hinzuzufügen.

Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wählen Sie „Hilfe“ > „Vollständige Adobe Acrobat 8 Professional-Hilfe“ und suchen Sie nach den Themen „PDF-Pakete“ und „Formulare verteilen“.

Daten aus ausgefüllten Formularen in eine Datensatzdatei einfügen

1 Öffnen Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung eine E-Mail, an die ein ausgefülltes Formular angehängt ist.

2 Doppelklicken Sie in der E-Mail auf das Formularrücksendungssymbol.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgefülltes Formular zu Datensatz hinzufügen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

Zu vorhandenem Datensatz hinzufügen Kompiliert die Daten in dem Datensatz, den Sie mit dem Assistenten zur Formularverteilung beim Senden des Formulars erstellt haben. (Klicken Sie ggf. auf „Durchsuchen“, um die Datensatzdatei auszuwählen.)

Neuen Datensatz erstellen Erstellt einen neuen Datensatz. Den Namen und Speicherort dafür geben Sie ein bzw. legen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ fest.

Nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben, wird der Datensatz geöffnet. Jedes zurückgesendete Formular, das Sie dem Datensatz hinzufügen, wird als Komponentendatei eines PDF-Pakets angezeigt.

Formulardatenkompilierung

1 Wählen Sie in Acrobat „Formulare“ > „Zurückgesendete Formulare kompilieren“.

2 Führen Sie im Dialogfeld „Daten kompilieren“ einen der folgenden Schritte aus, um eine PDF-Datensatzdatei auszuwählen:

- Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie dann die Datensatzdatei aus.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Datensatzdatei aus.
- Geben Sie den Pfad zur Datensatzdatei ein.

3 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ und navigieren Sie zum zurückgesendeten Formular.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt so oft wie nötig, um weitere zurückgesendete Formulare hinzuzufügen.

Nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben, werden die Daten aus den ausgewählten Formularen in den Datensatz aufgenommen. Jedes zurückgesendete Formular wird als eine Komponentendatei in einem PDF-Paket angezeigt.

Datensätze zu vorhandenem Datensatz hinzufügen

1 Öffnen Sie die PDF-Datensatzdatei in Adobe Acrobat.

2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste für den Datensatz (zwischen dem Werkzeugleistenbereich und dem Dokumentfenster) auf „Daten importieren“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Zurückgesendete Formulare hinzufügen“ auf „Datei hinzufügen“. Wählen Sie dann die Dateien mit den Daten der zurückgesendeten Formulare aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt bei Bedarf, um weitere zurückgesendete Formulare aus anderen Ordnern hinzuzufügen. Klicken Sie dann auf „OK“.

Wenn Sie fertig sind, wird jede hinzugefügte Datendatei als eine Komponentendatei des PDF-Datensatzpakets angezeigt.

Datensätze aus einem PDF-Datensatz exportieren

Mit diesem Verfahren können Sie alle Einträge aus einem PDF-Datensatzpaket in einer Tabellenkalkulationsdatei oder XML-Datei speichern.

1 Öffnen Sie die PDF-Datensatzdatei in Adobe Acrobat.

2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste für den Datensatz (zwischen dem Werkzeugleistenbereich und dem Dokumentfenster) auf „Daten exportieren".

3 Geben Sie im Dialogfeld „Ordner zum Speichern der Datei auswählen" einen Namen, den Speicherort und das Dateiformat (CSV oder XML) für die Formulardaten an und klicken Sie auf „Speichern".

Formulardatendateien verwalten

Sie können die in ein PDF-Formular eingetragenen Antworten in andere Dateiformate übertragen, um alle Daten mit erheblich geringerem Speicherplatzbedarf als bei einer vollständigen PDF-Datei zu erfassen. Auch die Übertragung aus anderen Dateiformaten in ein PDF-Formular ist möglich.

Formulardaten importieren

Je nach Arbeitsablauf können die ausgefüllten Formulare statt als vollständige PDF-Dateien als Datendateien übermittelt werden. Diese Dateien liegen nicht als PDF vor, sondern in einem anderen Dateiformat wie FDF oder XML. Sie können die von einem einzelnen Formularempfänger übermittelten Daten im Kontext des PDF-Dokuments anzeigen, indem Sie die Ausgangsdatei öffnen und alle Angaben in die Datendatei importieren.

1 Öffnen Sie in Acrobat das PDF-Formular, in das Sie Daten importieren möchten.

2 Wählen Sie „Formulare" > „Formular löschen".

Hinweis: *Wenn Sie Daten aus einer anderen Datei in ein PDF-Formular importieren, ersetzen die importierten Daten alle Informationen, die zuvor in den einzelnen Formularfeldern angezeigt wurden. Die Ursprungsdaten werden jedoch nicht gelöscht, wenn die importierte Datendatei ein oder mehrere leere Formularfelder enthält.*

3 Wählen Sie „Formulare" > „Formulardaten verwalten" > „Daten importieren".

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Datei mit Formulardaten auswählen" bei „Dateityp" entsprechend der zu importierenden Datendatei ein Format aus („FDF", „XFDF", „XML", „XDP", „XFT", „TXT" oder „Alle Dateien"). Navigieren Sie zur gewünschten Datei, klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf „Auswählen".

Hinweis: *Einige Formate stehen – je nach der zur Formularerstellung verwendeten Anwendung wie Adobe Acrobat oder Adobe LiveCycle Designer – nur bei bestimmten Arten von PDF-Formularen zur Verfügung. Daten, die aus einer Textdatei (.txt) importiert werden sollen, müssen als Spalten aus tabulatorgetrennten Zeilen formatiert sein.*

Dateidaten exportieren

Sie können die Angaben aus einem ausgefüllten PDF-Formular als Datendatei mit anderem Dateiformat speichern. Später können Sie die Daten verwenden, um das alte Formular erneut auszufüllen oder um ein anderes Formular mit den gleichen Feldern und Feldnamen auszufüllen.

1 Öffnen Sie die Datei des ausgefüllten Formulars in Adobe Acrobat.

2 Wählen Sie „Formulare" > „Formulardaten verwalten" > „Daten exportieren".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Formulardaten exportieren" das Format aus, in dem die Formulardaten gespeichert werden sollen (FDF, XFDF, XML oder TXT). Wählen Sie einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern".

Hinweis: *Einige Dateiformate stehen – abhängig von der Art der Formularerstellung – nur bei bestimmten Typen von PDF-Formularen zur Verfügung.*

Exportierte Datendateien in eine Tabellenkalkulation exportieren

Mit dem im Folgenden beschriebenen Verfahren können Sie Daten aus Formularen kompilieren, die nicht bereits in einem Datensatz vorhanden sind.

1 Wählen Sie „Formulare" > „Formulardaten verwalten" > „Datendateien in Tabelle zusammenführen".

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Daten aus mehreren Formularen exportieren“ auf „Dateien hinzufügen“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Datei mit Formulardaten auswählen“ bei „Dateityp“ eine Option für das Dateiformat aus („Acrobat-Formulardatendateien“ oder „Alle Dateien“). Wählen Sie dann die Formulardateien aus, die in der Tabellenkalkulation erfasst werden sollen, und klicken Sie auf „Auswählen“.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt bei Bedarf, um weitere Formulardatendateien aus anderen Ordnern hinzuzufügen.

5 Klicken Sie auf „Exportieren“. Wählen Sie dann einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen für die Tabelle ein und klicken Sie auf „Speichern“.

6 Klicken Sie im Dialogfeld „Export – Status“ entweder auf „Datei jetzt anzeigen“, um die Tabellenkalkulationsdatei zu öffnen, oder auf „Dialogfeld schließen“, um zu Acrobat zurückzukehren.

Hinweis: *Wenn zurückgesendete Formulare in einem Datensatz erfasst sind, lassen sich die Informationen am effizientesten über die Schaltfläche „Daten exportieren“ auf der Navigationsleiste für das PDF-Datensatzpaket exportieren.*

Grundlagen zum Formularprotokoll

Das Formularprotokoll ist ein Bereich des Fensters, in dem Sie PDF-Überprüfungen und Abonnements verfolgen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, das Formularprotokoll zu öffnen:

- Wählen Sie „Formulare“ > „Formulare zurückverfolgen“.
- Wählen Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste im Popup-Menü „Formulare“ die Option „Formulare zurückverfolgen“.
- Klicken Sie im Fenster „Überprüfungsprotokoll“ (zu öffnen über „Kommentare“ > „Überprüfungsprotokoll“) am linken Rand auf die Schaltfläche „Formularprotokoll“ .

Auf der linken Seite des Formularprotokolls werden vier Schaltflächen angezeigt. Wenn auf die Schaltflächen geklickt wird, öffnet sich ein jeweils anderer Fensterbereich: „Verfahren“, „Verlauf“, „Suchergebnisse“ und „Formularbibliothek“. Diese Bereiche können über den Status verschiedener Formulare in Ihrem Arbeitsablauf Aufschluss geben und das Auffinden und erneute Öffnen der Formulare vereinfachen.

Das Einfügen eines Formulars in das Formularbibliothek-Fenster erfolgt während des Formularverteilungsvorgangs. Wenn das mit dem Assistenten zur Formularverteilung ausgeführte Verfahren abgeschlossen ist, wird in einer Meldung angezeigt, dass das Formular an Ihre Standard-E-Mail-Anwendung gesendet wurde. Das Meldungsdialogfeld enthält auch die Option „Zu eigener Formularbibliothek hinzufügen“.

Nach Formularen suchen

Es muss kein PDF-Dokument geöffnet sein, damit nach Formularen gesucht werden kann.

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Formulare zurückverfolgen“.

2 Geben Sie in das Textfeld „Suchen“ am oberen Rand des Formularprotokolls den gesamten Dateinamen für die gesuchten Formulare oder einen Teil des Dateinamens ein. Klicken Sie dann auf „Suchen“.

Nun wird automatisch das Suchergebnisse-Fenster geöffnet. Es enthält eine Liste der Formulare, die Ihrem Suchtext entsprechen.

Kapitel 8: Sicherheit

Die Sicherheit in einem Dokument 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, um eine PDF zu sperren. Sie können z. B. mit Kennwörtern das Öffnen, Drucken und Bearbeiten von PDFs einschränken. Sie können Zertifikate zum Verschlüsseln von PDFs verwenden, so dass nur genehmigte Anwender diese öffnen können. Wenn Sie Sicherheitseinstellungen zur späteren Verwendung speichern möchten, können Sie zu diesem Zweck eine Sicherheitsrichtlinie erstellen.

Hinweis: *Sicherheitsfunktionen für PDFs können Sie in Acrobat 8.0 Professional, Acrobat 8.0 Standard oder Acrobat 3D anwenden.*

Schnelleinstieg

Die folgenden Abschnitte enthalten einen Überblick über allgemeine Sicherheitsaufgaben.

Sicherheitseinschränkungen überprüfen

Ein Ihnen zugesendetes PDF-Dokument kann Einschränkungen enthalten, die Aktionen wie das Drucken oder Kopieren von Informationen verhindern.

1 Klicken Sie links neben dem Dokumentfenster auf „Sicherheitseinstellungen“ oder „Unterschriften“ . (Die Schaltfläche „Sicherheitseinstellungen“ wird nur bei PDF-Dokumenten mit Sicherheitsbeschränkungen angezeigt.)

2 Zeigen Sie Informationen zu den Sicherheitseinschränkungen an. Sie können im Fenster „Sicherheitseinstellungen“ auf „Details zu Berechtigungen“ klicken, um Einzelheiten anzuzeigen.

Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen können oder Ihnen die Nutzung bestimmter Funktionen nicht gestattet ist, wenden Sie sich an den Verfasser des Dokuments.

Verwandte Themen

„Gesicherte PDF-Dateien öffnen“ auf Seite 248

PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen

Bevor Sie ein PDF-Dokument an andere Personen weitergeben, möchten Sie vielleicht Informationen zur Geschichte des Dokuments oder persönliche Details wie Metadaten mit Ihrem Namen als Verfasser entfernen.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Dokument untersuchen“.

2 Wählen Sie die Elemente aus, die aus dem PDF-Dokument entfernt werden sollen, und klicken Sie auf „Alle ausgewählten Elemente entfernen“.

3 Speichern Sie das Dokument unter einem neuen Namen.

Sie können ein PDF-Dokument auch im Anschluss an die Schwärzung untersuchen.

Verwandte Themen

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 249

Vertraulichen Inhalt schwärzen

Mit der Funktion zum Schwärzen von Text können Sie vertrauliche Inhalte aus einem PDF-Dokument entfernen.

Wichtig: *Speichern Sie eine Kopie der PDF-Datei, bevor Sie Text schwärzen.*

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Schwärzung“.

2 Klicken Sie auf „Zum Schwärzen markieren“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf ein Wort oder Bild.
- Ziehen Sie die Maus über den gewünschten Text.
- Ziehen Sie die Maus bei gedrückter Strg- bzw. Ctrl-Taste über einen Seitenbereich.

3 Klicken Sie auf „Schwärzungen anwenden“ . Suchen Sie ggf. nach ausgeblendetem Inhalt und entfernen Sie diesen.

Entfernen Sie mit „Suchen und schwärzen“ alle Exemplare einer Suchzeichenfolge.

Verwandte Themen

„Vertraulichen Inhalt schwärzen“ auf Seite 250

Digitale IDs registrieren

Sie müssen digitale IDs in Acrobat registrieren, bevor Sie sie verwenden können.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie „Digitale IDs“ aus und klicken Sie auf „ID hinzufügen“.

3 Aktivieren Sie die Option „Vorhandene digitale ID-Datei suchen“.

4 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, wählen Sie die digitale ID-Datei aus, geben Sie Ihr Kennwort ein und registrieren Sie die digitale ID.

Sie haben die Möglichkeit, selbst signierte digitale IDs in Acrobat zu erstellen. Informationen zum Erwerb einer digitalen ID über einen Adobe-Sicherheitspartner finden Sie auf der Adobe-Website.

Verwandte Themen

„Digitale ID registrieren“ auf Seite 255

Selbst signierte digitale ID erstellen

Zum Unterzeichnen von Dokumenten und zum Einsatz von Zertifikaten ist eine digitale ID erforderlich. Hierfür sind in vielen Fällen selbst signierte digitale IDs, die in Acrobat erstellt wurden, geeignet. Informationen zum Erwerb einer digitalen ID über einen Adobe-Sicherheitspartner finden Sie auf der Adobe-Website.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie „Digitale IDs“ aus und klicken Sie auf „ID hinzufügen“.

3 Aktivieren Sie die Option „Selbst signierte digitale ID zur Verwendung mit Acrobat erstellen“.

4 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine selbst signierte digitale ID anzulegen.

Verwandte Themen

„Selbst signierte digitale ID erstellen“ auf Seite 255

Zertifikate freigeben

Zu Ihrer digitalen ID gehört ein Zertifikat, mit dem Dritte Ihre Unterschrift prüfen und Dokumente für Sie verschlüsseln können.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie links „Digitale IDs“.

3 Wählen Sie die freizugebende ID aus und klicken Sie auf „Exportieren“ .

4 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Zertifikat per E-Mail zu versenden oder als Datei zu speichern.

Wenn Sie ein Sicherheitssystem eines Drittanbieters verwenden, müssen Sie Ihr Zertifikat normalerweise nicht an andere übermitteln.

Verwandte Themen

„Zertifikate mit anderen Benutzer gemeinsam verwenden“ auf Seite 259

Dokumente mit einem Kennwort versehen

Eine Möglichkeit, den Zugriff auf ein PDF-Dokument einzuschränken ist, ein Kennwort zum Öffnen der Datei festzulegen.

Wichtig: *Falls Sie das Kennwort vergessen, kann die PDF-Datei nicht mehr geöffnet werden.*

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Schützen“ und wählen Sie „Verschlüsselung mit Kennwort“.

2 Aktivieren Sie die Option „Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich“ und geben Sie das Kennwort in das Textfeld ein. Bei diesem Kennwort wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

Sollte die PDF-Datei bereits geschützt sein, müssen Sie möglicherweise das Berechtigungskennwort eingeben, um die Sicherheitseinstellungen ändern zu können.

Verwandte Themen

„Kennwörter für PDFs festlegen“ auf Seite 265

PDFs vor Änderungen schützen

Sie können Sicherheitsbeschränkungen festlegen, um andere Personen daran zu hindern, Ihr PDF-Dokument zu ändern.

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Schützen“ und wählen Sie „Verschlüsselung mit Kennwort“.

2 Aktivieren Sie die Option „Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments“ und geben Sie das Berechtigungskennwort ein.

3 Wählen Sie eine Option im Menü „Zulässige Änderungen“ aus.

Weitere Informationen zu den übrigen Schutzoptionen im Dropdown-Menü „Sicherheitssystem“ finden Sie in der Hilfe.

Verwandte Themen

„Kennwörter für PDFs festlegen“ auf Seite 265

Geschützte Anlagen erstellen

Sie können PDF-Dateien und Dateien anderen Formats schützen, indem Sie sie in einen verschlüsselten *Sicherheitsumschlag* einbetten und als E-Mail-Anlage versenden.

1 Klicken Sie auf „Schützen“ und wählen Sie „Sicherheitsumschlag erstellen“.

2 Klicken Sie auf „Zu sendende Datei hinzufügen“ und wählen Sie die gewünschten Dokumente aus.

3 Klicken Sie auf „Weiter“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um den Sicherheitsumschlag zu erstellen.

Die Empfänger können die verschlüsselten Dokumente entnehmen und speichern. Durch das Speichern wird die Verschlüsselung aufgehoben.

Verwandte Themen

„Geschützte Anlagen erstellen“ auf Seite 269

Eingeschränkte Dokumente öffnen

Gesicherte PDF-Dateien öffnen

Wenn Sie eine PDF-Datei erhalten, die mit Hilfe von Sicherheitsfunktionen geschützt ist, benötigen Sie unter Umständen ein Kennwort, um das Dokument zu öffnen. Bei manchen geschützten Dokumenten ist es aufgrund von Einschränkungen nicht möglich, diese zu drucken, zu bearbeiten oder Inhalte des Dokuments zu kopieren. Bei einem Dokument mit eingeschränkten Funktionen sind sämtliche Werkzeuge und Menüelemente abgeblendet, die zu den entsprechenden Funktionen gehören.

❖ Wenn ein Dokument eingeschränkt ist oder über einen speziellen Status verfügt, wird auf der linken Seite des Dokumentfensters die Schaltfläche „Sicherheitseinstellungen“ bzw. „Unterschriften“ angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Sperreinstellungen anzuzeigen und zu bestimmen, welche Funktionen eingeschränkt sind.

Wenn Sie eine PDF nicht öffnen können, oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF.

URLs und Anlagen in PDFs einschränken

Acrobat warnt Sie, wenn Sie versuchen, eine URL (Webverknüpfung) oder eine Dateianlage zu öffnen, die einen unzulässigen Dateityp verwendet. URLs und unzulässige Dateitypen (z. B. EXE-Dateien) können gefährlich sein, da sie möglicherweise Programme, Makros oder Viren übertragen oder ausführen, die Ihren Computer beschädigen können.

Sie können zulassen, dass Acrobat Verbindungen zu bestimmten Websites herstellt, indem Sie die jeweiligen URLs zur Liste der zulässigen Websites in den Berechtigungseinstellungen hinzufügen. Entfernen Sie alle URLs, zu denen keine Verbindung mehr hergestellt werden soll. Wenn Sie Dateianlagen in Acrobat öffnen möchten, können Sie nach entsprechender Aufforderung angeben, dass Sie Dateien mit diesem Dateityp immer zulassen möchten. Der Dateityp der Anlage wird dann zu einer Liste hinzugefügt, die in der Registrierung gespeichert wird. Wenn Sie einen Dateityp einschränken möchten, den Sie zuvor zugelassen haben, können Sie diese Liste in den Berechtigungseinstellungen auf die Standardeinstellungen zurücksetzen.

Berechtigungen, Grundeinstellungen

Um die Grundeinstellungen im Fenster „Berechtigungen“ zu öffnen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) oder Acrobat > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und wählen anschließend auf der linken Seite die Option „Berechtigungen“ aus.

Nicht-PDF-Dateianlagen dürfen in externen Anwendungen geöffnet werden Wenn diese Option ausgewählt ist, können externe Anwendungen durch Dateianlagen gestartet werden, wenn Sie diese Dateien öffnen. Zum Öffnen dieser Dateien müssen die entsprechenden Anwendungen auf Ihrem System installiert sein.

Liste der zulässigen/nicht zulässigen Typen für Dateianlage wiederherstellen Entfernt gespeicherte Einstellungen, die Sie zum Öffnen der Anlagen ausgewählt haben. Wenn Sie z. B. ausgewählt haben, dass TMP-Anlagen bei entsprechender Aufforderung immer geöffnet werden sollen, wird „TMP“ in der Liste der zulässigen Dateianlagentypen angezeigt. Wenn Sie auf „Wiederherstellen“ klicken, wird „TMP“ aus der Liste entfernt.

Einstellungen ändern Wenn Sie auf diese Option klicken, können Sie das Standardverhalten beim Zugriff von PDF-Dateien auf das Internet steuern. Wählen Sie „Ich möchte eine Liste der zulässigen und zu blockierenden Websites festlegen“ aus (die Standardeinstellung), um den Zugriff auf die von Ihnen festgelegten URLs zu beschränken. Wählen Sie „Alle Websites zulassen“ aus, um den Zugriff auf alle URLs zuzulassen. Wählen Sie „Alle Websites blockieren“ aus, um den Zugriff auf alle URLs über PDF-Dateien zu blockieren.

Geben Sie jede einzelne URL in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Zulassen“ oder „Blockieren“, um eine Liste mit zulässigen und blockierten Websites zu erstellen. Legen Sie anschließend das Standardverhalten in Acrobat für Websites fest, die nicht in der Liste enthalten sind.

Hinweis: *Wenn Sie eine geschützte PDF-Datei öffnen und eine Sicherheitswarnung angezeigt wird, in der Sie aufgefordert werden, eine URL zuzulassen oder zu blockieren, wählen Sie „Gewählte Aktion für diese Website speichern“ aus. Die URL wird damit der Liste hinzugefügt.*

Externen Inhalt zulassen Ermöglicht es Acrobat, Daten aus Stream-Objekten in eine PDF-Datei einzulesen. Stream-Objekte sind URLs oder Dateispezifikationen, die durch Flags gekennzeichnet sind, wie in der PDF Reference 1.6 (5. Ausgabe) angegeben. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie als PDF-Entwickler PDF-Dateien erstellen, die Streams enthalten, oder wenn Sie mit diesen Dateitypen arbeiten.

Vertraulichen Inhalt entfernen

PDF-Dateien für die Verteilung vorbereiten

Bevor Sie eine PDF-Datei verteilen, sollten Sie das Dokument auf vertraulichen Inhalt oder private Informationen überprüfen, die Rückschlüsse auf Ihre Person ermöglichen. Solche Informationen sind u. U. verborgen oder nicht auf den ersten Blick sichtbar. Wenn Sie die PDF erstellt haben, enthalten die Metadaten des Dokuments z. B. Ihren Namen als Verfasser.

Außerdem sollten Sie Inhalte entfernen, die das Erscheinungsbild des Dokuments verändern könnten. JavaScripts, Aktionen und Formularfelder gehören beispielsweise zu den Inhaltstypen, die Änderungen hervorrufen können. Wenn diese Inhaltstypen für Ihr Dokument nicht erforderlich sind, sollten Sie diese Elemente entfernen, bevor Sie das Dokument verteilen. Verwenden Sie den Befehl „Dokument untersuchen", um ausgeblendeten Inhalt in einer PDF-Datei zu finden und zu entfernen.

Verwenden Sie die Schwärzen-Werkzeuge, um vertrauliche Abbildungen und Textabschnitte, die in einer PDF-Datei sichtbar sind, zu entfernen.

PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen

Verwenden Sie die Funktion „Dokument untersuchen", um unerwünschten Inhalt wie z. B. ausgeblendeten Text, Metadaten, Kommentare und Anlagen in einem Dokument zu suchen und zu entfernen.

Wenn Sie jede einzelne PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt untersuchen möchten, bevor Sie die Datei schließen oder per E-Mail versenden, sollten Sie diese Option in den Dokumenteinstellungen definieren. Wählen Sie dazu „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) oder „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und wählen Sie auf der linken Seite die Option „Dokumente" aus.

1 Wählen Sie „Dokument" > „Dokument untersuchen".

Wenn Elemente vorhanden sind, werden diese im Dialogfeld „Dokument untersuchen" angezeigt, wobei das Kontrollkästchen für jedes Element markiert ist.

2 Stellen Sie sicher, dass die Kontrollkästchen nur für die Elemente markiert sind, die Sie aus dem Dokument entfernen möchten:

Metadaten Metadaten beinhalten Informationen über das Dokument und seinen Inhalt, z. B. Verfassername, Stichwörter und Copyright-Informationen, die von Suchfunktionen verwendet werden können. Wählen Sie zum Anzeigen von Metadaten „Datei" > „Eigenschaften".

Dateianlagen Sie können Dateien jedes Formats als Anlage an eine PDF-Datei anfügen. Klicken Sie zum Anzeigen der Anlagen auf „Anzeige" > „Navigationsfenster" > „Anlagen".

Anmerkungen und Kommentare Dieses Element enthält sämtliche Kommentare, die einer PDF-Datei mit Hilfe der Werkzeuge zum Kommentieren und Markieren hinzugefügt wurden. Dazu gehören auch Dateien, die als Kommentare angefügt wurden. Wählen Sie zum Anzeigen von Kommentaren „Anzeige" > „Navigationsfenster" > „Kommentare".

Formularfeldlogik oder Aktionen Dieses Element enthält Formularfelder (einschließlich Unterschriftsfelder) sowie sämtliche mit Formularfeldern verknüpfte Aktionen und Berechnungen. Wenn Sie dieses Element entfernen, werden alle Formularfelder reduziert und können daher nicht mehr ausgefüllt, bearbeitet oder unterschrieben werden.

Ausgeblendeter Text Dieses Element zeigt Text in der PDF-Datei an, der entweder transparent oder durch anderen Inhalt verdeckt ist oder die gleiche Farbe wie der Hintergrund hat. Klicken Sie zum Anzeigen von ausgeblendetem Text auf

„Vorschau“. Klicken Sie zur Navigation zwischen Seiten mit ausgeblendetem Text auf die Schaltflächen mit den Doppelpfeilen und wählen Sie die Optionen zum Einblenden, Ausblenden oder beide Optionen aus.

Ausgeblendete Ebenen PDF-Dateien können mehrere Ebenen enthalten, die ein- oder ausgeblendet werden können. Wenn Sie ausgeblendete Ebenen entfernen, werden diese Ebene aus der PDF-Datei entfernt. Die verbleibenden Ebenen werden auf eine Ebene reduziert. Wählen Sie zum Anzeigen der Ebenen „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Ebenen“.

Lesezeichen Lesezeichen sind Verknüpfungen zu repräsentativen Textstellen, die bestimmte Seiten innerhalb einer PDF-Datei öffnen. Wählen Sie zum Anzeigen der Lesezeichen „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Lesezeichen“.

Eingebetteter Suchindex Ein eingebetteter Suchindex beschleunigt Suchvorgänge in einer Datei. Um zu ermitteln, ob die PDF-Datei einen Suchindex enthält, wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Eingebetteten Index verwalten“. Das Entfernen von Indexen führt einerseits zu einer geringeren Dateigröße, andererseits verlängert sich jedoch die Suchgeschwindigkeit innerhalb einer PDF-Datei.

Gelöschter ausgeblendeter Seiten- und Bildinhalt PDFs weisen gelegentlich Inhalte auf, die bereits gelöscht wurden und nicht mehr sichtbar sind, wie zugeschnittene oder gelöschte Seiten und gelöschte Bilder.

Hinweis: *Mit der Funktion „Dokument untersuchen“ können keine Verknüpfungen gefunden oder entfernt werden. Wenn Sie Verknüpfungen entfernen möchten, verwenden Sie die PDF-Optimierung. Siehe* *„PDF-Optimierung“ auf Seite 346*

3 Klicken Sie auf „Alle ausgewählten Elemente entfernen“, um die ausgewählten Elemente aus der Datei zu löschen. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Hinweis: *Wenn Sie ausgewählte Elemente entfernen, werden die folgenden zusätzlichen Elemente automatisch aus dem Dokument entfernt: Digitale Unterschriften, Dokumentinformationen, die durch Zusatzmodule und Anwendungen von Drittanbietern hinzugefügt wurden sowie besondere Funktionen, die es Benutzern von Adobe Reader ermöglichen, PDF-Dokumente zu überprüfen, zu unterschreiben oder auszufüllen.*

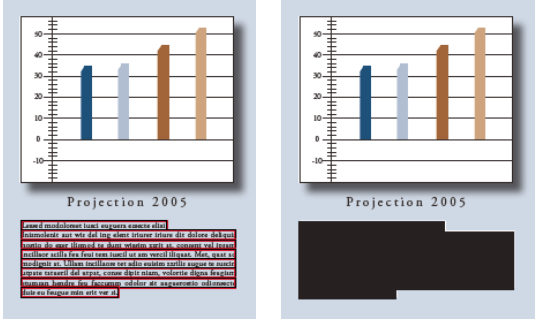
4 Klicken Sie auf „Datei“ > „Speichern“ und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

Der ausgewählte Inhalt wird beim Speichern der Datei dauerhaft entfernt. Falls Sie die Datei ohne Speichern schließen, müssen Sie diesen Prozess wiederholen und dabei sicherstellen, dass die Datei gespeichert wird.

Vertraulichen Inhalt schwärzen

Mit Hilfe der Schwärzen-Werkzeuge können Sie eingeblendeten Text und Bilder dauerhaft aus der PDF-Datei entfernen oder die entsprechenden Stellen schwärzen. Anstelle der entfernten Elemente können Schwärzungsmarkierungen als farbige Felder eingefügt werden. Alternativ können Sie diesen Bereich auch leer lassen. Außerdem können Sie einen benutzerdefinierten Text oder Schwärzungscodesätze definieren, die über den Schwärzungsmarkierungen angezeigt werden.

Hinweis: *Wenn Sie bestimmte Wörter oder Sätze suchen und entfernen möchten, verwenden Sie das Werkzeug „Suchen und schwärzen“* .



Zum Schwärzen ausgewählter Text (links) und geschwärzter Text (rechts)

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Schwärzung“.

2 (Optional) Klicken Sie zum Festlegen der Darstellungsart der Schwärzungsmarkierungen auf „Schwärzungseigenschaften".

3 Wählen Sie das Werkzeug „Zum Schwärzen markieren" aus.

4 Markieren Sie ein oder mehrere zu entfernende Elemente, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Doppelklicken Sie auf ein Wort oder ein Bild, um es auszuwählen.
- Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt und ziehen Sie den Cursor über eine Textzeile, einen Textblock, ein Objekt oder einen Bereich. Mit dieser Methode können Sie Bereiche auf einer Seite eines gescannten Dokuments auswählen.

Wenn Sie den Mauszeiger auf den markierten Bereich halten, können Sie eine Vorschau der Schwärzungsmarkierungen generieren.

5 Klicken Sie zum Schwärzen der markierten Elemente in der Schwärzen-Werkzeugleiste auf „Schwärzen anwenden".

6 Klicken Sie auf „OK", um die Elemente zu entfernen. Die Elemente werden erst dann dauerhaft aus dem Dokument entfernt, wenn Sie es speichern.

7 Wenn Sie über die Funktion „Dokument untersuchen" nach ausgeblendeten Informationen im Dokument suchen und diese entfernen möchten, klicken Sie auf „Ja". Klicken Sie andernfalls auf „Nein".

8 Klicken Sie auf „Datei" > „Speichern" und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

Wörter suchen und schwärzen

Mit dem Werkzeug „Suchen und schwärzen" können Sie Wörter oder Sätze in einer oder mehreren PDF-Dateien mit durchsuchbarem Text suchen und entfernen.

Hinweis: *Mit dem Werkzeug „Suchen und schwärzen" können keine gesicherten (verschlüsselten) PDF-Dateien durchsucht werden.*

1 Klicken Sie auf „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Schwärzung" und wählen Sie das Werkzeug „Suchen und schwärzen" aus.

2 Geben Sie in das Textfeld das zu entfernende Wort oder den zu entfernenden Satz ein.

3 Geben Sie an, ob Sie die aktuelle PDF-Datei oder andere PDF-Dateien an einem anderen Speicherort ablegen möchten.

4 Wählen Sie „Ganzes Wort" und „Großschreibung" aus, falls Sie diese Bedingungen bei Ihrer Suche berücksichtigen möchten.

5 Klicken Sie auf „Suchen und schwärzen".

6 Klicken Sie in den Suchergebnissen auf das Pluszeichen neben dem Dokumentnamen, um eine Liste aller Vorkommen des gesuchten Wortes bzw. des gesuchten Satzes anzuzeigen. Wählen Sie daraufhin die Vorkommen aus, die Sie zum Schwärzen markieren möchten:

- Klicken Sie zum Auswählen aller Vorkommen in der Liste auf „Alles auswählen".
- Wenn Sie einzelne Vorkommen auswählen möchten, markieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen für jedes zu schwärzende Vorkommen. Klicken Sie auf den Text neben dem Kontrollkästchen, um die Vorkommen auf der jeweiligen Seite anzuzeigen.
- Wenn Sie kein Vorkommen markieren möchten, schließen Sie das Fenster „Erweiterte Suche" und klicken auf „Neue Suche", um einen neuen Suchvorgang zu initiieren.

7 Wenn Sie Vorkommen ausgewählt haben, die Sie für das Schwärzen markieren möchten, klicken Sie auf „Ausgewählte Ergebnisse zum Schwärzen markieren".

Das Suchfenster wird geschlossen und die in der Liste ausgewählten Elemente werden für das Schwärzen markiert.

Hinweis: *Falls Sie die Datei noch nicht gespeichert haben, können Sie Schwärzungsmarkierungen im Dokument auswählen und anschließend auf die Entf-Taste drücken, um die Schwärzungsmarkierungen zu entfernen. Nach dem Speichern der Datei werden die Schwärzungsmarkierungen dauerhaft mit dem Dokument verknüpft.*

8 Zum Entfernen der markierten Elemente klicken Sie in der Schwärzung-Werkzeugleiste auf „Schwärzen anwenden“ und anschließend auf „OK“.

Die Elemente werden erst dann dauerhaft aus dem Dokument entfernt, wenn Sie es speichern.

9 Wenn Sie über die Funktion „Dokument untersuchen“ nach ausgeblendeten Informationen im Dokument suchen und diese entfernen möchten, klicken Sie auf „Ja“. Klicken Sie andernfalls auf „Nein“.

10 Klicken Sie auf „Datei“ > „Speichern“ und geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an. Wenn die Ausgangsdatei nicht überschrieben werden soll, speichern Sie die Datei unter einem anderen Namen, an einem anderen Speicherort oder verwenden Sie eine Kombination aus beiden Optionen.

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente durchsuchen“ auf Seite 371

Darstellung von Schwärzungsmarkierungen ändern

Standardmäßig werden schwarze Felder anstelle der geschwärzten Bilder oder Texte angezeigt. Sie können das standardmäßige Erscheinungsbild von Schwärzungsmarkierungen festlegen, bevor Sie Elemente zum Schwärzen markieren. Alternativ können Sie das Erscheinungsbild von Schwärzungsmarkierungen ändern, bevor Sie Schwärzungen vornehmen.

Standarderscheinungsbild aller Markierungen definieren

1 Klicken Sie auf der Schwärzung-Werkzeugleiste auf „Schwärzungseigenschaften“.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ die Optionen aus, die Sie ändern möchten. Klicken Sie anschließend auf „OK“:

- Klicken Sie auf das Symbol „Füllfarbe für geschwärzten Bereich“ und wählen Sie für die Felder, die als Platzhalter für die entfernten Elemente dienen, eine Füllfarbe aus der Farbpalette aus. Klicken Sie auf „Keine Füllung“, um den geschwärzten Bereich leer zu lassen.
- Klicken Sie auf „Überlagerungstext verwenden“, falls Sie den benutzerdefinierten Text oder die Schwärzungscodeoptionen auswählen möchten. Wählen Sie Schrift, Schriftgrad und Textausrichtung aus.
- Wählen Sie „Benutzerdefinierter Text“ aus und geben Sie den gewünschten Text ein, der im geschwärzten Bereich angezeigt werden soll.
- Wählen Sie „Schwärzungscode“ aus und wählen Sie dann einen Code eines vorhandenen Satzes aus oder klicken Sie auf „Bearbeiten“, um einen neuen Codesatz bzw. einen neuen Code zu definieren.

Erscheinungsbild einer Markierung ändern

1 Klicken Sie nach dem Anwenden der Schwärzungen mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Schwärzungsmarkierung und anschließend auf „Eigenschaften“.

2 Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf „OK“.

Eigenschaften für Schwärzungstext

Benutzerdefinierter Text Zeigt den Text, den Sie mit Hilfe der Option „Benutzerdefinierter Text“ angegeben haben, über der Schwärzungsmarkierung an.

Schrift Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Schrift an.

Schriftgrad Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Punktgröße an.

Textgröße automatisch an Schwärzungsbereich anpassen Passt die Größe des benutzerdefinierten Textes an den geschwärzten Bereich an. Wenn diese Option ausgewählt ist, überschreibt sie die Einstellung des Schriftgrades für den Überlagerungstext.

Schriftfarbe Zeigt den benutzerdefinierten Text in der ausgewählten Farbe an. Sie können die Farbe ändern, indem Sie auf das Farbfeld klicken.

Überlagerungstext wiederholen Füllt den geschwärzten Bereich mit so vielen Exemplaren des benutzerdefinierten Textes, bis der Bereich vollständig ausgefüllt ist, ohne den Schriftgrad zu ändern. (Wenn Sie beispielsweise den Buchstaben *x* oder einen Bindestrich (-) als benutzerdefinierten Text festlegen, werden die Zeichen im gesamten Schwärzungsbereich wiederholt angezeigt.)

Textausrichtung Legt die Textausrichtung fest.

Schwärzungscodes erstellen und bearbeiten

Mit den Optionen „Schwärzungscode“ und „Benutzerdefinierter Text“ wird Text erstellt, der die Bereiche überlagert, die Schwärzungsmarkierungen enthalten. Der Unterschied liegt darin, dass es sich bei Schwärzungscodes um Texteinträge handelt, die Sie speichern, exportieren und importieren können. Ein Codesatz kann mehrere Codes enthalten.

Hinweis: *Codes speichern die aktuellen Attribute für den Überlagerungstext nicht als Teil der Codedefinition, wie z. B. Farben, Schriftmerkmale, Textwiederholungen oder Textgröße. Codes bewirken nur, dass der Überlagerungstext in zukünftigen Sitzungen und von anderen Anwendern, für die Sie Ihre Codesätze freigegeben haben, erneut verwendet werden kann. Für Codes werden im Dialogfeld „Schwärzen-Werkzeug - Eigenschaften“ andere Attribute festgelegt.*

Schwärzungscodes und Codesätze erstellen

1 Klicken Sie auf der Schwärzung-Werkzeugleiste auf „Schwärzungseigenschaften“ .

2 Klicken Sie auf „Überlagerungstext verwenden“.

3 Wählen Sie „Schwärzungscode“ aus und klicken Sie auf „Codes bearbeiten“.

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Schwärzungscode-Editor“ auf „Satz hinzufügen“.

5 (Optional) Geben Sie im Textfeld unter der Liste der Codesätze einen neuen Namen für den Codesatz ein und klicken Sie auf „Satz umbenennen“.

6 Klicken Sie auf „Code hinzufügen“ und geben Sie im Textfeld unter der Liste der Codeeinträge den Text ein, der als Überlagerungstext angezeigt werden soll. Klicken Sie anschließend auf „Code umbenennen“.

7 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, um weitere Codeeinträge zu diesem Codesatz hinzuzufügen, oder wiederholen Sie die letzten drei Schritte, um weitere Codesätze und Codes zu erstellen.

Schwärzungscodes und -codesätze bearbeiten

1 Klicken Sie auf der Schwärzung-Werkzeugleiste auf „Schwärzungseigenschaften“ .

2 Klicken Sie auf „Überlagerungstext verwenden“ und anschließend auf „Schwärzungscode“.

3 Wählen Sie in der Liste auf der linken Seite einen Code aus und klicken Sie auf „Codes bearbeiten“.

4 Führen Sie im Dialogfeld „Schwärzungscode-Editor“ einen der folgenden Schritte aus:

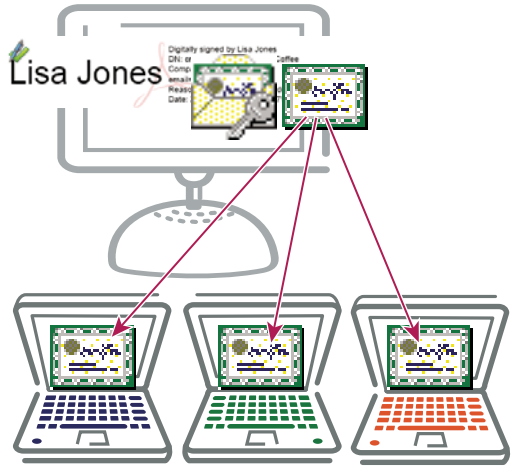
- Um einen Codesatz und alle zugehörigen Codeeinträge zu entfernen, wählen Sie den Code aus und klicken Sie auf „Satz entfernen“.
- Um einen Codesatz in eine separate XML-Datei zu exportieren, die Sie in anderen PDF-Dateien verwenden oder für andere Benutzer freigeben können, wählen Sie den Codesatz aus und klicken Sie auf „Satz exportieren“. Wählen Sie anschließend einen Dateinamen und einen Speicherort aus und klicken Sie auf „Speichern“.
- Um einen zuvor gespeicherten Codesatz zu importieren, klicken Sie auf „Satz importieren“, wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Um einen Codesatz umzubenennen, geben Sie den neuen Namen in das Feld unter der Liste ein und klicken Sie auf „Satz umbenennen“.

5 Wählen Sie den Codesatz aus. Wählen Sie anschließend den zu bearbeitenden Codeeintrag aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie zum Entfernen eines Codeeintrags auf „Code entfernen“.
- Um einen Codeeintrag umzubenennen, geben Sie den neuen Namen in das Feld unter der Liste ein und klicken Sie auf „Code umbenennen“.

Digitale IDs erstellen oder abrufen

Grundlagen zu digitalen IDs



Digitale IDs umfassen einen geheim gehaltenen privaten Schlüssel und einen weitergegebenen öffentlichen Schlüssel (Zertifikat).

Eine *digitale ID* hat die Funktion eines Führerscheins oder Reisepasses. Sie dient als Ihr Identifikationsnachweis für Personen oder Institutionen, mit denen Sie auf elektronischem Weg kommunizieren. Eine digitale ID enthält normalerweise Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse, den Namen des Unternehmens, das die digitale ID ausgestellt hat, eine Seriennummer und ein Ablaufdatum.

Digitale IDs funktionieren wie ein Schlüsselpaar: Mit dem öffentlichen Schlüssel werden Daten gesperrt bzw. verschlüsselt. Mit dem privaten Schlüssel werden diese Daten wieder freigegeben bzw. entschlüsselt. Wenn Sie Dokumente signieren, übernehmen Sie mit dem privaten Schlüssel Ihre digitale Unterschrift. Sie verteilen das *Zertifikat*, das Ihren öffentlichen Schlüssel und weitere Identitätsinformationen enthält, an die Personen, die Ihre Unterschrift prüfen, Ihre Identität verifizieren oder Informationen für Sie verschlüsseln müssen. Informationen, die mit Ihrem Zertifikat verschlüsselt wurden, können nur mit Ihrem privaten Schlüssel freigegeben (entschlüsselt) werden. Speichern Sie Ihre digitale ID daher an einem sicheren Ort.

Zum Signieren, Zertifizieren und Anwenden von Zertifikatsverschlüsselung für PDFs müssen Sie über eine digitale ID verfügen. Sie können eine digitale ID von einem Drittanbieter erhalten oder selbst eine erstellen. Eine selbst signierte digitale ID kann für viele Vorgänge verwendet werden. Wenn Sie jedoch Ihre Identität bei Geschäftstransaktionen nachweisen müssen, benötigen Sie wahrscheinlich die digitale ID eines vertrauenswürdigen Drittanbieters, einer so genannten *Zertifizierungsstelle*. Da die Zertifizierungsstelle für die Überprüfung Ihrer Identität für andere Personen verantwortlich ist, sollten Sie eine Zertifizierungsstelle auswählen, die auch von großen Unternehmen verwendet wird, die Geschäfte über das Internet abwickeln. Weitere Informationen zu Sicherheitspartnern von Adobe, die digitale IDs und andere Sicherheitslösungen anbieten, finden Sie auf der Adobe-Website.

Sie können verschiedene digitale IDs für verschiedene Vorgänge verwenden, wie z. B. wenn Sie Dokumente in verschiedenen Rollen signieren oder unterschiedliche Zertifizierungsmethoden verwenden müssen. Digitale IDs sind in der Regel kennwortgeschützt und können auf Ihrem Computer im PKCS#12-Dateiformat, auf einer Smartcard oder einem Hardware-Token, im Windows-Zertifikatspeicher oder auf einem Unterschriftserver (für Roaming-IDs) gespeichert werden. Acrobat verfügt über einen standardmäßigen Unterschriften-Handler, der auf digitale IDs an allen diesen Orten zugreifen kann. (Sie müssen die digitale ID in Acrobat registrieren, damit diese Funktion zur Verfügung steht.)

Verwandte Themen

„Zertifikate mit anderen Benutzer gemeinsam verwenden“ auf Seite 259

„Smartcards und Hardware-Tokens“ auf Seite 256

Digitale ID registrieren

Sie müssen Ihre digitale ID in Acrobat registrieren, bevor Sie sie verwenden können. Wenn Sie eine digitale ID-Datei abgerufen oder erstellt haben, die auf Ihrer Liste digitaler IDs nicht angezeigt wird, können Sie die fehlende digitale ID-Datei suchen und der Liste hinzufügen. Digitale ID-Dateien erkennen Sie an ihren Dateierweiterungen. PKCS#12-Dateien haben die Dateierweiterung „.pfx“ (Windows) bzw. „.p12“ (Mac OS). Für digitale ID-Dateien aus 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. Um diesen Vorgang durchführen zu können, benötigen Sie wahrscheinlich das Kennwort, das für die digitale ID erstellt wurde.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie links „Digitale IDs“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „ID hinzufügen“ .

4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Vorhandene digitale ID-Datei suchen Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine digitale ID als elektronische Datei abgerufen haben, oder wenn Sie sie im Windows-Zertifikatspeicher speichern möchten. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die digitale ID-Datei aus, geben Sie das Kennwort ein, und fügen Sie die digitale ID zur Liste hinzu.

Roaming-ID zur Verwendung auf diesem Computer konfigurieren Wählen Sie diese Option aus, um eine digitale ID zu verwenden, die auf einem Unterschriftserver gespeichert ist. Geben Sie den Servernamen und die URL mit dem Speicherort der Roaming-ID bei entsprechender Aufforderung ein.

Selbst signierte digitale ID zur Verwendung mit Acrobat erstellen Wählen Sie diese Option aus, um eine selbst signierte digitale ID zu erstellen.

Neu eingelegte Hardware-Tokens suchen Wählen Sie diese Option aus, wenn ein Sicherheits-Token oder ein Hardware-Token an den Computer angeschlossen ist.

5 Klicken Sie auf „Weiter“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die digitale ID zu registrieren.

Selbst signierte digitale ID erstellen

Wenn Sie keine digitale ID von einem Drittanbieter 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.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie links „Digitale IDs“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „ID hinzufügen“ .

3 Wählen Sie „Selbst signierte digitale ID zur Verwendung mit Acrobat erstellen“ aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.

4 Geben Sie an, an welchem Ort die digitale ID gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf „Weiter“.

Neue digitale ID-Datei im PKCS#12-Format Speichert die Informationen in einer Datei, die Sie an andere Benutzer weiterleiten können. Dabei handelt es sich um ein Standardverschlüsselungsformat mit der Dateierweiterung „.pfx“ (Windows) bzw. „.p12“ (Mac OS).

Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows) Speichert die Datei an einem Speicherort, an dem auch andere Windows-Anwendungen darauf zugreifen können.

5 Geben Sie einen Namen, eine E-Mail-Adresse und weitere persönliche Informationen für Ihre digitale ID ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird der Name im Fenster „Unterschriften“ und im Unterschriftsfeld angezeigt.

6 (Optional) Um Unicode-Werte für erweiterte Zeichen zu verwenden, wählen Sie „Unicode-Unterstützung aktivieren“ aus, und geben Sie dann Unicode-Werte in die entsprechenden Felder ein.

7 Wählen Sie eine Option im Menü „Schlüsselalgorithmus“. „2048-Bit RSA“ bietet mehr Sicherheit als „1024-Bit RSA“, letztere Option ist jedoch kompatibler.

8 Geben Sie im Menü „Digitale ID verwenden für“ an, ob Sie die digitale ID für Unterschriften, für Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten. Klicken Sie auf „Weiter“.

9 Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort für die digitale ID-Datei an.

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 „Beenden“.

Sie können Ihre Zertifikatdatei exportieren und an die Personen senden, die Ihre Unterschrift prüfen müssen.

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.*

Verwandte Themen

„Zertifikate gemeinsam verwenden und verwalten“ auf Seite 259

Digitale Roaming-ID-Konten einrichten

Eine *Roaming-ID* ist eine digitale ID, die auf einem Server gespeichert wird und von dort - auf Anforderung des Abonnenten - auf den Computer des Roaming-Abonnenten heruntergeladen werden kann. Für den Zugriff auf eine Roaming-ID müssen Sie über einen Internet-Anschluss verfügen.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Erweitern Sie „Digitale IDs“ auf der linken Seite, wählen Sie „Roaming-ID-Konten“ aus und klicken Sie auf „Konto hinzufügen“.

3 Geben Sie den Namen und die URL des Roaming-ID-Servers ein und klicken Sie auf „Weiter“.

4 Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, das Sie zuvor erhalten haben, oder befolgen Sie die Anweisungen zum Erstellen eines neuen Kontos. Klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf die Schaltfläche zum Fertigstellen.

5 Wenn Sie Ihre Roaming-ID nicht verwenden möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „Abmelden“.

Wenn Sie einen Vorgang ausführen, für den Ihre Roaming-ID erforderlich ist, wird automatisch eine Anmeldung am Roaming-ID-Server durchgeführt, falls Ihre Authentifizierungszusicherung nicht abgelaufen ist.

Verwandte Themen

„Verzeichnisserver manuell konfigurieren“ auf Seite 263

Smartcards und Hardware-Tokens

Eine *Smartcard* ähnelt einer Kreditkarte. Auf ihr kann eine digitale ID in einem integrierten Mikroprozessorchip gespeichert werden. Sie können mit der in der Smartcard gespeicherten digitalen ID Dokumente auf Einheiten unterschreiben und entschlüsseln, an die ein Smartcard-Reader angeschlossen ist.

Ein *Sicherheits-Hardware-Token* ist eine kleine Einheit in Form eines Schlüsselrings, auf der Sie digitale IDs und Authentifizierungsdaten speichern können. Der Zugriff auf Ihre digitale ID erfolgt, wenn Sie das Token über einen USB-Port mit Ihrem Computer oder einer mobilen Einheit verbinden. Zu dem Token kann u. U. ein numerischer Tastenblock gehören, über den Sie Ihre PIN (Personal Identification Number) eingeben können.

Wenn Sie Ihre digitale ID in einer Smartcard oder einem Hardware-Token speichern, müssen Sie diese Informationen angeben, wenn Sie Dokumente unterschreiben oder zertifizieren.

Verwandte Themen

„Digitale ID registrieren“ auf Seite 255

Unterzeichnungsmethode ändern

Es u. U. notwendig sein, dass Sie eine andere Unterzeichnungsmethode als die Standardsicherheitsmethode in Acrobat angeben müssen.

1 Installieren Sie, falls nötig, zunächst eine Unterschrift eines Drittanbieters.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. Acrobat > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Eintrag „Sicherheit“.

3 Klicken Sie auf „Erweiterte Grundeinstellungen“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Erstellung“.

4 Wählen Sie im Menü der Registerkarte „Erstellung“ die gewünschte Standardmethode zum Unterschreiben und Verschlüsseln von Dokumenten aus und klicken Sie auf „OK“.

Die Menüliste enthält alle Sicherheitsmethoden, die im Ordner mit den Acrobat-Plug-ins installiert sind.

Digitale Standard-ID festlegen

Bevor Sie eine PDF 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 zum Unterzeichnen oder Zertifizieren von Dokumenten verwendet werden soll.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie auf der linken Seite die Option „Digitale IDs“ aus und wählen Sie die digitale ID aus, die Sie als Standard-ID verwenden möchten.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verwendungsoptionen“ und wählen Sie eine Aufgabe aus, für die Sie die digitale ID als Standard einstellen möchten. Wenn Sie die digitale ID als Standard für zwei Aufgaben definieren möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Verwendungsoptionen“ und wählen Sie eine zweite Option aus.

Daraufhin wird neben den ausgewählten Optionen ein Häkchen angezeigt. Wenn Sie nur die Unterzeichnungsoption auswählen, wird neben der digitalen ID das Stiftsymbol angezeigt. Wenn Sie nur die Verschlüsselungsoption auswählen, wird das Sperrsymbol angezeigt. Wenn Sie nur die Zertifizierungsoption oder sowohl die Unterzeichnungs- als auch die Zertifizierungsoptionen auswählen, wird eine blaue Schleife angezeigt.

Wenn Sie eine digitale Standard-ID löschen möchten, wiederholen Sie diese Schritte und heben Sie die Auswahl für die Verwendungsoptionen auf.

Kennwort und Zeitlimit einer digitalen ID ändern

Für PKCS#12-IDs und persönliche Windows-Zertifikate können Kennwörter und Zeitlimits festgelegt werden. Wenn die PKCS#12-ID mehrere IDs enthält, müssen Sie das Kennwort und das Zeitlimit auf Dateiebene konfigurieren.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Erweitern Sie auf der linken Seite den Eintrag „Digitale IDs“, wählen Sie „Digitale ID-Dateien“ aus und wählen Sie auf der rechten Seite eine digitale ID aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kennwort ändern“. Geben Sie das alte Kennwort und ein neues Kennwort ein. Bestätigen Sie das neue Kennwort und klicken Sie auf „OK“.

4 Klicken Sie bei ausgewählter ID auf die Schaltfläche „Kennwortzeitlimit“.

5 Geben Sie an, wann Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert werden sollen:

Immer Sie werden bei der Verwendung der digitalen ID immer zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

Nach Ermöglicht Ihnen das Angeben eines Intervalls.

Einmal pro Sitzung Sie werden immer beim Öffnen von Acrobat zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

Nie Sie werden nie zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert.

6 Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

Digitale ID löschen

Wenn Sie eine digitale ID in Acrobat löschen, wird die PKCS #12-Datei gelöscht, die den privaten Schlüssel und das Zertifikat enthält. Vergewissern Sie sich vor dem Löschen einer digitalen ID, dass diese ID nicht von anderen Programmen verwendet wird oder für die Entschlüsselung von Dokumenten erforderlich ist.

Hinweis: *Sie können nur selbst signierte digitale IDs löschen, die Sie selbst in Acrobat erstellt haben.*

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Sicherheitseinstellungen".

2 Wählen Sie auf der linken Seite die Option „Digitale IDs" aus und wählen Sie dann auf der rechten Seite eine digitale ID aus.

3 Klicken Sie auf „ID entfernen" und dann auf „OK".

Verwandte Themen

„Zertifikate aus vertrauenswürdigen Identitäten löschen" auf Seite 262

Digitale IDs schützen

Wenn Sie Ihre digitalen IDs schützen, können Sie die unbefugte Verwendung privater Schlüssel zum Unterzeichnen oder Entschlüsseln von Dokumenten mit vertraulichen Informationen verhindern. Stellen Sie sicher, dass Sie über entsprechende Verhaltensmaßnahmen bei gestohlenen oder verlorenen IDs verfügen.

So schützen Sie Ihre digitalen IDs:

Werden private Schlüssel auf Hardware-Tokens, Smartcards oder anderen Kennwort-oder PIN-geschützten Geräten gespeichert, sollten Sie ein Kennwort oder eine PIN verwenden, die nicht einfach zu erraten sind. Geben Sie Ihr Kennwort niemals an Dritte weiter. Notieren Sie Ihr Kennwort nirgends oder falls notwendig, sollten Sie es dann sicher aufbewahren. Ihr Kennwort sollte folgenden Sicherheitsrichtlinien entsprechen: Verwenden Sie mindestens acht Zeichen, mischen Sie Groß- und Kleinbuchstaben mit Zahlen und Sonderzeichen, wählen Sie ein schwer zu entschlüsselndes Kennwort, das Sie sich allerdings ohne Weiteres merken können, verwenden Sie keine richtig geschriebenen Wörter (egal in welcher Sprache), da diese mit „Wörterbuch-Hackmethoden" in wenigen Minuten entschlüsselt werden können, und ändern Sie regelmäßig das Kennwort. Wenn Sie Unterstützung zur Auswahl eines geeigneten Kennworts benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Zum Schutz privater Schlüssel, die in P12/PFX-Dateien gespeichert sind, verwenden Sie ein sicheres Kennwort und versehen Sie es mit entsprechenden Sicherheitsoptionen. Beim Verwenden einer P12-Datei zum Speichern von für digitale Unterschriften verwendeten privaten Schlüssel sollten Sie die Optionen für Kennwörter so festlegen, dass immer ein Kennwort eingegeben werden muss (Standardoption). Beim Verwenden einer P12-Datei zum Speichern von zum Entschlüsseln von Dokumenten verwendeten privaten Schlüssel sollten Sie immer eine Sicherungskopie der Datei erstellen, so dass Sie bei Verlust der Schlüssel die Dateien weiterhin entschlüsseln können.

Dieser Mechanismus wird zum Schützen privater Schlüssel verwendet, die im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert sind. Der Mechanismus hängt vom Unternehmen ab, das den Speicher zur Verfügung stellt. Wenden Sie sich an den jeweiligen Hersteller, um herauszufinden, mit welcher Methode Ihre Schlüssel optimal vor unbefugtem Zugriff geschützt werden und welche Sicherungsmethode die günstigste ist. Im Allgemeinen sollten Sie den sichersten verfügbaren Autorisierungsvorgang verwenden und die Abfrage eines sicheren Kennworts oder einer PIN so häufig wie möglich festlegen.

Maßnahmen bei verlorenen oder gestohlenen digitalen IDs

Wurde die digitale ID von einer Zertifizierungsstelle ausgehändigt, wenden Sie sich umgehend an diese und fordern Sie die Zertifikatsaufhebung an. Sie können auch die Verwendung Ihres privaten Schlüssels einstellen.

Haben Sie die digitale ID selbst erstellt, vernichten Sie den privaten Schlüssel und informieren Sie alle Personen, denen Sie den entsprechenden öffentlichen Schlüssel (das Zertifikat) zur Verfügung gestellt haben.

Zertifikate gemeinsam verwenden und verwalten

Zertifikate mit anderen Benutzer gemeinsam verwenden

Zu Ihrer digitalen ID gehört ein Zertifikat, mit dem Dritte Ihre digitale Unterschrift prüfen und Dokumente für Sie verschlüsseln können. Wenn Sie bereits wissen, dass andere Ihr Zertifikat benötigen werden, können Sie es vorab senden, um Verzögerungen beim Austausch von geschützten Dokumenten zu vermeiden. Unternehmen, die Zertifikate für Unterschriften und geschützte Workflows verwenden, speichern diese Zertifikate oft auf einem Verzeichnisserver, auf den die Teilnehmer dieses Verfahrens zugreifen können, um ihre Liste von vertrauenswürdigen Identitäten zu erweitern.

Wenn Sie das Sicherheitssystem eines Drittanbieters verwenden, müssen Sie Ihr Zertifikat normalerweise nicht an andere Benutzer übermitteln. Drittanbieter prüfen Identitäten möglicherweise mit einer anderen Methode oder diese Prüfmethoden sind u. U. in Acrobat integriert. Siehe die Dokumentation des Drittanbieters.

Wenn Sie ein Zertifikat erhalten, wird der Name des Zertifikateigners zu Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten als Kontakt hinzugefügt. Kontakte werden normalerweise einem oder mehreren Zertifikaten zugeordnet. Sie können auch bearbeitet, entfernt oder einem anderen Zertifikat zugeordnet werden. Wenn ein Kontakt vertrauenswürdig ist, können Sie die entsprechenden Einstellungen so definieren, dass alle digitalen Unterschriften und zertifizierten Dokumente, die mit diesem Zertifikat erstellt wurden, als vertrauenswürdig gelten.

Sie können auch Zertifikate aus einem Zertifikatspeicher, wie z. B. dem Windows-Zertifikatspeicher, importieren. Ein Zertifikatspeicher kann eine Vielzahl von Zertifikaten enthalten, die von unterschiedlichen Zertifizierungsstellen ausgestellt wurden.

Zertifikate an andere senden

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie links „Digitale IDs“.

3 Überprüfen Sie, ob Ihre Zertifikatinformationen korrekt sind: Wählen Sie die digitale ID aus, die gemeinsam verwendet werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Zertifikatdetails“ . Klicken Sie auf „OK“, um zum Dialogfeld „Sicherheitseinstellungen“ zurückzukehren.

4 Klicken Sie bei ausgewählter digitaler ID auf die Schaltfläche „Exportieren“ .

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Daten per E-Mail senden“ aus und klicken Sie auf „Weiter“, um Ihr Zertifikat als FDF-Datei an eine andere Person zu senden. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, klicken Sie auf „E-Mail“ und senden Sie die Nachricht, die in Ihrem standardmäßigen E-Mail-Programm angezeigt wird.
- Wählen Sie „Daten in Datei speichern“ und klicken Sie auf „Weiter“. Wählen Sie einen Dateityp aus, geben Sie einen Namen und Speicherort für die Datei an und klicken Sie auf „Speichern“.

Zertifikate von anderen Benutzern erhalten

Sie können Zertifikate, die Sie von anderen Anwendern erhalten haben, in einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten aufbewahren. Diese Liste ist vergleichbar mit einem Adressbuch zur Speicherung von Zertifikaten. Mit der Liste können Sie die Unterschriften dieser Benutzer in eingehenden Dokumenten prüfen. Sie können diese Liste auch zum Verschlüsseln von Dateien verwenden.

Verwandte Themen

„PDF verschlüsseln und Empfängerliste erstellen“ auf Seite 268

Zertifikate von anderen Anwendern anfordern

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

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 für den späteren E-Mail-Versand als Datei speichern möchten. 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 klicken Sie auf „E-Mail“. Senden Sie die angezeigte Nachricht mit dem angehängten Zertifikat über das standardmäßige E-Mail-Programm.
- Wenn das Dialogfeld „Daten exportieren als“ angezeigt wird, geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die Datei an und klicken auf „Speichern“. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Per E-Mail erhaltene Zertifikate hinzufügen

1 Wenn Sie Zertifikatinformationen erhalten, öffnen Sie die E-Mail-Anlage in Acrobat und wählen im angezeigten Dialogfeld die Option „Vertrauen festlegen“.

2 Legen Sie die Vertrauensoptionen fest, klicken Sie auf „OK“ und befolgen Sie die Anweisungen.

Windows-Zertifikat hinzufügen (nur Windows)

Diese Option ist empfehlenswert, wenn Sie Ihre Zertifikate im Windows-Zertifikatspeicher organisieren.

1 Klicken Sie im Fenster „Sicherheit“ auf „Erweiterte Grundeinstellungen“.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Windows-Integration“ und wählen Sie die Option „Suchen nach anderen als eigenen Zertifikaten im Windows-Zertifikatspeicher zulassen“ aus. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und klicken Sie zweimal auf „OK“.

3 Wählen Sie „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

4 Klicken Sie auf „Kontakte hinzufügen“.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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 Zertifikaten zu suchen.
- Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Zertifikatdatei aus. Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

6 Wählen Sie das hinzugefügte Zertifikat in der Kontaktliste aus und fügen Sie es der Zertifikatliste hinzu. Wählen Sie das Zertfikat in der Zertifikatliste aus und klicken Sie auf „Details“.

7 Klicken Sie im Dialogfeld „Zertifikatanzeige“ auf die Registerkarte „Details“ und notieren Sie sich das MD5-Digest und die SHA1-Digest-Werte (Fingerabdruck). Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Zeichenfolge vom Zertifikatverfasser bestätigen. Das Zertifikat sollte nur dann als vertrauenswürdig betrachtet werden, wenn die Werte korrekt sind. Klicken Sie auf „OK“.

8 Sind die Informationen korrekt, klicken Sie auf „Vertrauenswürdigkeit“, legen Sie Vertrauensoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Zertifikate mit dem Windows-Zertifikatassistenten importieren (nur Windows)

Wenn Sie Ihre Zertifikate im Windows-Zertifikatspeicher organisieren, können Sie Zertifikate mit einem Assistenten in Windows Explorer importieren.

1 Klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf die Zertifikatdatei und wählen Sie „Zertifikat installieren“.

2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Zertifikat zu Ihrem Windows-Zertifikatspeicher hinzuzufügen.

3 Wenn Sie aufgefordert werden, das Zertifikat vor der Installation zu überprüfen, notieren Sie sich das MD5-Digest und die SHA1-Digest-Werte (Fingerabdruck). Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Zeichenfolge vom Zertifikatverfasser bestätigen. Das Zertifikat sollte nur dann als vertrauenswürdig betrachtet werden, wenn die Werte korrekt sind. Klicken Sie auf „OK".

Zertifikate mit Hilfe einer Unterschrift in PDFs einfügen

Sie können ein Zertifikat aus einer unterzeichneten PDF-Datei auf sichere Weise zu Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, indem Sie sich zunächst die Korrektheit des Fingerabdrucks vom Verfasser des Zertifikats bestätigen lassen.

1 Öffnen Sie die PDF, die 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 Klicken Sie im Dialogfeld „Zertifikatanzeige" auf die Registerkarte „Details" und notieren Sie sich das MD5-Digest und die SHA1-Digest-Werte (Fingerabdruck). Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Zeichenfolge vom Zertifikatverfasser bestätigen. Das Zertifikat sollte nur dann als vertrauenswürdig betrachtet werden, wenn die Werte korrekt sind.

5 Wenn Sie festgestellt haben, dass die Zertifikatinformationen korrekt sind, klicken Sie auf die Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit", dann auf „Zu vertrauenswürdigen Identititäten hinzufügen" und auf „OK", um die Vertrauensoptionen festzulegen. Klicken Sie dann erneut auf „OK".

Zertifikate Kontakten zuordnen

Kontakte sind normalerweise vertrauenswürdige Identitäten, mit denen Sie Dokumente austauschen. Wenn Sie verschlüsselte PDFs mit einem Kontakt austauschen möchten, müssen Sie diesem Kontakt mindestens ein Zertifikat zuordnen.

Wenn Sie einen Kontakt hinzufügen, wird nicht unbedingt auch ein Zertifikat hinzugefügt, da Zertifikate nicht notwendigerweise einem Kontakt zugeordnet sind. Wenn Sie Kontaktinformationen hinzufügen möchten, können Sie den Speicherort der Kontaktdatei angeben oder die Datei selbst suchen.

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten".

2 Wählen Sie den Kontakt aus, und klicken Sie auf „Details".

3 Wählen Sie einen Namen in der Liste aus, und klicken Sie auf „Zertifikat zuweisen".

4 Wählen Sie ein Zertifikat aus und klicken Sie auf „OK". Klicken Sie erneut auf „OK".

Zertifikatsinformationen prüfen

Im Dialogfeld „Zertifikatanzeige" werden Anwenderattribute und andere zertifikatbezogene Informationen angezeigt. Wenn ein anderer Anwender Ihr Zertifikat importiert, wird er Sie u. U. bitten, Ihre *Fingerabdruck* information mit den Informationen zu vergleichen, die er zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat. (Der Fingerabdruck bezieht sich auf das MD5-Digest und die SHA1-Digest-Werte.) 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. Sie können auch überprüfen, ob die Zertifizierungsstelle das Zertifikat gesperrt hat. Zertifikate werden normalerweise gesperrt, wenn ein Angestellter das Unternehmen verlassen hat oder wenn die zugehörigen Sicherheitseinstellungen Unbefugten bekannt geworden sind.

Informationen zu Ihrem eigenen Zertifikat überprüfen

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Sicherheitseinstellungen".

2 Wählen Sie Ihre digitale ID aus und klicken Sie auf „Zertifikatdetails" .

Informationen zum Zertifikat eines anderen Anwenders überprüfen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

2 Wählen Sie den Kontakt aus, und klicken Sie auf „Details“.

3 Wählen Sie den Zertifikatnamen aus und klicken Sie auf „Zertifikat anzeigen“.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Sperrung“ und klicken Sie dann auf „Sperrung überprüfen“.

Die Ergebnisse der Sperrungsüberprüfung werden im Dialogfeld mit den Details angezeigt.

Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats festlegen

Sie können die Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit von Zertifikaten ändern. Wenn Sie z. B. den Fingerabdruck auf einem Zertifikat als vertrauenswürdig einstufen, das Sie von einem anderen Benutzer erhalten haben, können Sie die Einstellungen so ändern, dass Sie alle digitale Unterschriften und zertifizierten Dokumente, die mit diesem Zertifikat erstellt wurden, explizit als vertrauenswürdig einstufen. Sie können zusätzlich auswählen, dass Sie auch dynamische Inhalte und ein eingebettetes JavaScript in diesen zertifizierten Dokumenten als vertrauenswürdig einstufen.

Ein Zertifikat muss explizit als vertrauenswürdig eingestuft werden, bevor Sie es zum Verschlüsseln von PDFs für die dem Zertifikat zugeordnete Person verwenden können. Wenn Sie über mehrere Zertifikate für eine Person verfügen, sollten Sie mindestens für eines der Zertifikate den Grad der Vertrauenswürdigkeit festlegen.

Sie können ein Zertifikat auch als vertrauenswürdig einstufen, indem Sie das Stammzertifikat als vertrauenswürdig einstufen. Das Stammzertifikat ist die übergeordnete Zertifizierungsstelle einer Kette von Zertifizierungsstellen, von denen eine das Zertifikat ausgestellt hat. Wenn Sie das Stammzertifikat als vertrauenswürdig einstufen, werden automatisch alle Zertifikate, die von dieser Zertifizierungsstelle ausgegeben werden, als vertrauenswürdig eingestuft. Beim Einstufen von Stammzertifikaten als vertrauenswürdige Zertifikate sollten Sie besonders vorsichtig sein.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

2 Wählen Sie einen Kontakt aus und klicken Sie auf „Details“.

3 Wählen Sie den Zertifikatnamen aus und klicken Sie auf „Vertrauen bearbeiten“.

4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit“ eines der folgenden Elemente aus, für die das Zertifikat als vertrauenswürdig eingestuft werden soll:

Unterschriften und als vertrauenswürdiger Stamm Stuft Unterschriften für dieses Zertifikat als vertrauenswürdig und das Zertifikat selbst als vertrauenswürdiges Stammzertifikat ein, so dass andere Zertifikate, die dieses vertrauenswürdige Stammzertifikat in einer Zertifikatkette aufweisen, ebenfalls als vertrauenswürdig eingestuft werden.

Zertifizierte Dokumente Stuft Dokumente als vertrauenswürdig ein, bei denen der Verfasser das Dokument mit einer Unterschrift des Verfassers zertifiziert hat.

Dynamischer Inhalt Stuft Filme, Audiodateien und andere dynamische Elemente als vertrauenswürdig ein.

Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe Stuft eingebettete Skripte als vertrauenswürdig ein.

5 Klicken Sie auf „OK“, dann erneut auf „OK“ und abschließend auf „Schließen“.

Zertifikate aus vertrauenswürdigen Identitäten löschen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

2 Wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Zertifikate“.

3 Wählen Sie das Zertifikat aus und klicken Sie auf „Löschen“.

Verzeichnisserver

Grundlagen zu Verzeichnisservern

Verzeichnisserver sind zentrale Speicherorte von Identitäten innerhalb eines Unternehmens. Der Server dient dabei als ideale Adresse zum Speichern von Benutzerzertifikaten in Unternehmen, die Zertifikatverschlüsselung einsetzen. Verzeichnisse helfen Ihnen beim Suchen nach bestimmten Zertifikaten auf Netzwerkservern, einschließlich LDAP-Servern (Lightweight Directory Access Protocol). Nachdem Sie ein Zertifikat gefunden haben, können Sie es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, so dass Sie nicht mehr danach suchen müssen. Durch die Entwicklung eines Speicherbereichs für vertrauenswürdige Zertifikate können Sie oder ein anderes Mitglied der Arbeitsgruppe die Nutzung der Verschlüsselung in Ihrer Arbeitsgruppe vereinfachen.

Verzeichnisserver manuell konfigurieren

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie auf der linken Seite die Option „Verzeichnisserver“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ , geben Sie den Verzeichnisnamen und die Servereinstellungen ein und klicken Sie auf „OK“.

Weitere Informationen zu Servereinstellungen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Einstellungen für Verzeichnisserver importieren und exportieren

Administratoren und Benutzer können Verzeichniseinstellungen in ein FDF-Format (Form Data Format) exportieren und mit Hilfe dieser Datei einen Verzeichnisserver auf einem anderen Computer konfigurieren. Beim Exportieren der Datei können Sie wählen, ob Sie die Datei als signierte E-Mail-Anlage senden möchten.

Einstellungen für Verzeichnisserver exportieren

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie auf der linken Seite die Option „Verzeichnisserver“ und auf der rechten Seite den gewünschten Server aus.

3 Klicken Sie auf „Exportieren“.

4 Wählen Sie eine Zieladresse aus und klicken Sie auf „Weiter“.

5 Wenn Sie die Informationen in der FDF-Datei bestätigen müssen, klicken Sie auf „Unterschreiben“, fügen Sie Ihre Unterschrift hinzu und klicken Sie dann auf „Weiter“.

6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Datei speichern möchten, geben Sie einen Namen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.
- Wenn Sie die Datei als E-Mail-Anlage senden, geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld „An“ ein, klicken Sie auf „Weiter“ und klicken Sie dann auf „Fertig stellen“.

Einstellungen für Verzeichnisserver importieren

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf die FDF-Datei.
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“, wählen Sie auf der linken Seite die Option „Verzeichnisserver“ aus und klicken Sie dann auf „Importieren“. Wählen Sie die FDF-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

2 Wenn die FDF-Datei digital unterschrieben wurde, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Unterschrift und wählen Sie die Option zum Überprüfen der Unterschrift oder zum Anzeigen der Unterschrifteigenschaften.

3 Klicken Sie auf „Suchverzeichniseinstellungen importieren“.

4 Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie aufgefordert werden, Ihre Auswahl zu bestätigen, und klicken Sie dann auf „Schließen“.

Im Dialogfeld „Sicherheitseinstellungen“ wird der Verzeichnisserver angezeigt.

PDFs schützen

Sicherheitstyp auswählen

Acrobat nutzt die Sicherheitsfunktionen von Windows XP und eine Reihe anderer Sicherheitssysteme. Mit Hilfe der folgenden Sicherheitsmethoden können Sie eine PDF-Datei sichern:

Hinweis: *„Sicherheit“ wird manchmal mit „Barrierefreiheit“ verwechselt. Bei letzterem geht es darum, Benutzern mit eingeschränktem Sehvermögen das Lesen von Dokumenten zu erleichtern.*

Kennwortverschlüsselung Durch Kennwörter und Sicherheitsoptionen können Sie das Öffnen, Bearbeiten und Drucken von PDFs einschränken.

Zertifizierungsverschlüsselung Sie haben die Möglichkeit, Dokumente zu verschlüsseln, so dass nur bestimmte Benutzer darauf zugreifen können.

Dokumentzertifizierung Speichern Sie die PDF-Datei als zertifiziertes Dokument. Durch das Zertifizieren wird der PDF-Datei eine (sichtbare oder unsichtbare) Zertifizierungsunterschrift hinzugefügt, so dass der Verfasser des Dokuments Änderungen an diesem Dokument beschränken kann.

Serverbasierte Sicherheitsrichtlinien Wenden Sie serverbasierte Sicherheitsrichtlinien auf PDF-Dateien an (z. B. mit Hilfe von Adobe LiveCycle Policy Server). Dies ist nützlich, wenn die Benutzer über einen bestimmten Zeitraum hinweg auf PDF-Dateien zugreifen sollen.

Bevor Sie eine PDF-Datei sichern, sollten Sie alle vertraulichen oder dynamischen Seiteninhalte, die die Integrität des Dokuments gefährden könnten, aus dem Dokument entfernen. Wenn andere Benutzer Formularfelder in diesem Dokument ausfüllen oder unterzeichnen, sollten Sie die Eigenschaften der Formularfelder auf „Schreibgeschützt“ setzen, um Veränderungen an den Formularfeldern zu verhindern.

Aufgabe:	**Vorgehensweise:**
Kennwort zum Öffnen einer PDF-Datei bzw. zum Kopieren oder Drucken des Inhalts festlegen.	Sichern Sie das Dokument durch Auswählen der Option „Kennwortverschlüsselung“ über die Schaltfläche „Schützen“ auf der Aufgaben-Werkzeugleiste. Wenn Ihr Unternehmen diesen Service in Anspruch nimmt, können Sie auch Adobe LiveCycle Policy Server zum Schützen von Dokumenten verwenden.
Angeben, dass Sie mit dem Inhalt der PDF einverstanden sind.	Unterschreiben und zertifizieren Sie die PDF. Zum Hinzufügen von digitalen Unterschriften müssen Sie zunächst eine digitale ID anfordern. In asiatischen Sprachen können Sie einen Genehmigungsstempel hinzufügen.
Manipulation von Formulardaten verhindern.	Mit LiveCycle Designer können Sie Formulardaten schützen und gesperrte Unterschriftsfelder erstellen. Informationen erhalten Sie in der Hilfe von Adobe LiveCycle Designer.
Geschützte Dateianlagen per E-Mail senden.	Verwenden Sie Sicherheitsumschläge.
Nur bestimmten Anwendern ermöglichen, eine PDF anzuzeigen.	Verschlüsseln Sie das Dokument. Wählen Sie „Zertifikatverschlüsselung“ über die Schaltfläche „Schützen“ auf der Task-Werkzeugleiste oder wenden Sie Sicherheit mit Hilfe von Adobe LiveCycle Policy Server an. Die Anwender, die das Dokument anzeigen sollen, müssen ein Zertifikat von Ihnen erhalten.

Wenn Sie auf PDF-Dateien häufig dieselben Sicherheitseinstellungen anwenden, können Sie eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, um den Vorgang zu vereinfachen. Sie können sowohl in Adobe LiveCycle Policy Server als auch über ein Verschlüsselungszertifikat die Einstellungen als Richtlinie speichern. Wenn Sie Sicherheitseinstellungen auf eine große Gruppe von PDF-Dateien anwenden, können Sie die erforderlichen Schritte über den Befehl „Stapelverarbeitung" automatisieren.

Verwandte Themen

„Vertraulichen Inhalt entfernen" auf Seite 249

„Formularfeldeigenschaften in Acrobat ändern" auf Seite 223

„Vordefinierte Stapelsequenz ausführen" auf Seite 367

Sichern von PDF-Dateien im FIPS-Modus (Windows)

Version 8.1 von Acrobat und Reader bietet einen FIPS-Modus, um den Datenschutz auf Algorithmen zu beschränken, die gemäß Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 zugelassen sind (Verwendung des Verschlüsselungsmoduls RSA BSAFE Crypto-C 2.0 mit FIPS 140-2 Validierungszertifikat Nr 608).

Die folgenden Optionen sind im FIPS-Modus nicht verfügbar:

- Anwenden kennwortbasierter Sicherheitsrichtlinien auf Dokumente. Sie können Zertifikate mit öffentlichen Schlüsseln oder Adobe LiveCycle Policy Server zum Schützen eines Dokuments verwenden, Sie können das Dokument jedoch nicht durch eine Kennwortverschlüsselung schützen.
- Erstellen selbst signierter Zertifikate. Im FIPS-Modus können keine selbst unterschriebenen Zertifikate erstellt werden.

Im FIPS-Modus können Sie Dokumente öffnen und anzeigen, die mit nicht FIPS-kompatiblen Algorithmen geschützt sind. Es ist jedoch nicht möglich, Änderungen am Dokument mit Kennwortschutz zu speichern. Verwenden Sie zum Anwenden von Sicherheitsrichtlinien auf das Dokument öffentliche Schlüsselzertifikate oder Adobe LiveCycle Policy Server.

Konfigurieren des FIPS-Modus (Windows)

1 Beenden Sie Acrobat.

2 Wählen Sie „Start" > „Ausführen" und geben Sie in das Feld „Öffnen" **regedit** ein.

3 Suchen Sie in der Registrierung den folgenden Schlüssel: HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral

4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „AVGeneral" und wählen Sie dann „Neu" > „DWORD-Wert".

5 Ändern Sie den Namen des neuen Werts in „bFIPSMode".

6 Doppelklicken Sie rechts im Registrierungs-Editor auf „bFIPSMode".

7 Stellen Sie als Wert für „bFIPSMode" entweder 1 ein, um den FIPS-Modus zu aktivieren, oder 0, um den FIPS-Modus zu deaktivieren.

Kennwörter für PDFs festlegen

Sie können den Zugriff auf eine PDF durch Festlegen von Kennwörtern und Sperren bestimmter Funktionen einschränken, wie z. B. das Drucken oder Bearbeiten.

Eine PDF 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 die PDF-Datei nur geöffnet werden, wenn das von Ihnen festgelegte Kennwort eingegeben wird. Beim Einrichten eines Berechtigungskennworts (auch *Master-Kennwort* genannt) können die Empfänger des Dokuments dieses ohne die Eingabe eines Kennworts öffnen. Die eingeschränkten Funktionen können jedoch nur nach Eingabe des Berechtigungskennworts definiert oder geändert werden. Wurde eine PDF mit beiden Kennwörtern versehen, kann es mit beiden Kennwörtern geöffnet werden; zum Ändern der eingeschränkten Funktionen kann jedoch nur das Berechtigungskennwort verwendet werden. Wegen der höheren Sicherheit ist das Festlegen von beiden Kennwörtern vorzuziehen.

Die Einschränkungen, die durch das Festlegen eines Berechtigungskennworts gelten, werden von allen Adobe-Produkten unterstützt. Da jedoch Produkte von Drittanbietern diese Einstellungen möglicherweise nicht unterstützen oder verwenden, ist der Empfänger eines solchen Dokuments u. U. in der Lage, die von Ihnen definierten Einschränkungen vollständig oder teilweise zu umgehen.

Wichtig: *Wenn Sie ein Kennwort vergessen haben, gibt es keine Möglichkeit, es aus der PDF-Datei erneut abzurufen. Es empfiehlt sich, eine nicht kennwortgeschützte Sicherheitskopie der PDF-Datei zu erstellen.*

Verwandte Themen

„PDFs mit Richtlinien schützen“ auf Seite 274

Kennwort und Sicherheit hinzufügen

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Verschlüsselung mit Kennwort“.

2 Klicken Sie nach der Aufforderung zum Ändern der Sicherheitseinstellungen auf „Ja“ und geben Sie ggf. das Berechtigungskennwort ein, mit dem Sie die Sicherheitseinstellungen ändern können. Wenn Ihnen das Kennwort nicht bekannt ist, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF-Datei.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Kennwortschutz - Einstellungen“ die gewünschten Sicherheitsoptionen aus, bestätigen Sie das Kennwort und klicken Sie zweimal nacheinander auf „OK“.

4 Speichern Sie das Dokument, um die Sicherheitseinstellungen zu aktivieren.

Hinweis: *Beim Zertifizieren einer PDF-Datei oder beim Anwenden einer Sicherheitsrichtlinie auf ein Dokument können Sie auch die Bearbeitungsfunktionen einschränken.*

Kennwörter und Sicherheitseinstellungen entfernen

Sie können Kennwörter und Sicherheitsrichtlinien aus einer geöffneten PDF-Datei entfernen, falls Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Wenn die PDF-Datei mit einer Sicherheitsrichtlinie geschützt wird, die auf einem Server gespeichert ist, können Änderungen an dieser Richtlinie nur vom Verfasser der Richtlinie oder von einem Serveradministrator vorgenommen werden.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Sicherheitseinstellungen entfernen“. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie nach der Aufforderung zum Entfernen der Sicherheitseinstellungen auf „Ja“.
- 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“.

Sicherheitsoptionen

Sie können die folgenden Optionen festlegen, wenn Sie eine PDF-Datei erstellen oder wenn Sie einen Kennwortschutz auf die PDF-Datei anwenden. Welche Optionen jeweils zur Verfügung stehen, hängt von den Kompatibilitätseinstellungen ab. Für PDF/X-Standards oder -Vorgaben sind keine Sicherheitsoptionen verfügbar.

Kompatibilität Legt die Art der Verschlüsselung fest, die zum Öffnen eines kennwortgeschützten Dokuments erforderlich ist. 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.

Denken Sie daran, dass alle Benutzer, die eine frühere Version von Acrobat verwenden, PDF-Dokumente mit einer höheren Kompatibilitätseinstellung nicht öffnen können. Wenn Sie beispielsweise die Option „Acrobat 7.0 und höher“ auswählen, kann das Dokument nicht mit Acrobat 6.0 oder älteren Versionen 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.

Nur Dateianlagen verschlüsseln Wählen Sie diese Option aus, wenn zum Öffnen von Dateianlagen die Eingabe eines Kennworts verlangt werden soll. Der Anwender kann das Dokument selbst jedoch ohne Kennwort öffnen.

Zum Öffnen des Dokuments muss ein Kennwort eingegeben werden Wählen Sie diese Option aus, wenn Benutzer beim Öffnen das von Ihnen festgelegte Kennwort eingeben sollen. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option „Nur Dateianlagen verschlüsseln" ausgewählt wurde.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments Legen Sie ein Kennwort fest, das Benutzer zum Öffnen der PDF-Datei eingeben müssen.

Hinweis: *Wenn Sie ein Kennwort vergessen, ist es nicht möglich, es über das Dokument wiederherzustellen. Sie sollten Kennwörter für den Fall, dass Sie sie vergessen, an einem sicheren Ort aufbewahren.*

Kennwort verwenden, um das Drucken und Bearbeiten des Dokuments bzw. seine Sicherheitseinstellungen einzuschränken Schränkt den Zugriff auf die Sicherheitseinstellungen der PDF-Datei ein. Wenn die Datei in Adobe Acrobat geöffnet wird, kann der Benutzer die Datei zwar anzeigen, er muss aber das festgelegte Berechtigungskennwort eingeben, um die Sicherheits- und Berechtigungseinstellungen der Datei zu ändern. Wenn die Datei in Illustrator, Photoshop oder InDesign geöffnet wird, muss der Benutzer das Berechtigungskennwort eingeben, da es in diesen Programmen nicht möglich ist, die Datei in einem reinen Anzeigemodus zu öffnen.

Berechtigungskennwort Legen Sie ein Kennwort fest, das zum Ändern der Berechtigungseinstellungen erforderlich ist. Diese Option ist nur bei Auswahl der vorherigen Option verfügbar.

Drucken zulässig Gibt an, in welchem Umfang Benutzer das PDF-Dokument drucken dürfen.

- **Ohne** Benutzer dürfen das Dokument nicht drucken.
- **Geringe Auflösung (150 dpi)** Benutzer können das Dokument mit einer Auflösung von maximal 150 dpi drucken. Der Druckvorgang kann länger dauern, weil jede Seite als Bitmap-Bild gedruckt wird. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie unter „Kompatibilität" die Option „Acrobat 5 (PDF 1.4)" oder höher ausgewählt haben.
- **Hohe Auflösung** Benutzer dürfen mit einer beliebigen Auflösung drucken. Dabei wird eine hochwertige Vektorausgabe an PostScript-Drucker oder andere Drucker geleitet, die erweiterte Druckfunktionen für eine hohe Qualität unterstützen.

Zulässige Änderungen Gibt an, welche Änderungen an dem PDF-Dokument vorgenommen werden dürfen.

- **Ohne** Der Benutzer kann keine der im Menü „Zulässige Änderungen" genannten Änderungen am Dokument vornehmen, z. B. Formularfelder ausfüllen und Kommentare hinzufügen.
- **Einfügen, Löschen und Drehen von Seiten** Ermöglicht es dem Benutzer, Seiten einzufügen, zu löschen oder zu drehen und Lesezeichen und Miniaturen zu erstellen. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.
- **Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben vorhandener Unterschriftsfelder** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer Formulare ausfüllen und digitale Unterschriften hinzufügen, ohne aber Kommentare hinzufügen oder Formularfelder erstellen zu dürfen. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.
- **Kommentieren, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben vorhandener Unterschriftsfelder** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer Kommentare hinzufügen, digitale Unterschriften hinzufügen und Formulare ausfüllen. Diese Option gestattet es den Benutzern nicht, Seitenobjekte zu verschieben oder Formularfelder zu erstellen.
- **Seitenlayout, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben** Ermöglicht es dem Benutzer, Seiten einzufügen, zu drehen und zu löschen, Lesezeichen und Miniaturen zu erstellen, Formulare auszufüllen und digitale Unterschriften hinzuzufügen. Er ist jedoch nicht berechtigt, Formularfelder hinzuzufügen. Diese Option ist nur für eine niedrige Verschlüsselung (40-Bit RC4) verfügbar.
- **Alles außer Entnehmen von Seiten** Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer das Dokument bearbeiten, Formularfelder erstellen und ausfüllen und Kommentare sowie digitale Unterschriften hinzufügen.

Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten zulassen Benutzer können den Inhalt der PDF-Datei auswählen und kopieren.

Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren Benutzer mit Seheinschränkungen können das Dokument mit Hilfe von Bildschirmlesehilfen lesen, das Kopieren und Entnehmen von Dokumentinhalten ist jedoch nicht möglich. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

PDF verschlüsseln und Empfängerliste erstellen

Verwenden Sie zum Verschlüsseln von PDF-Dateien *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 Benutzer weitergegeben werden kann, und ein privater Schlüssel, der nicht an andere Benutzer weitergegeben wird. Der öffentliche Schlüssel (das Zertifikat) wird zur Verschlüsselung von Dokumenten oder zum Prüfen digitaler Unterschriften verwendet. Der private Schlüssel wird zur Entschlüsselung von Dokumenten oder zum Erstellen digitaler Unterschriften verwendet. Beide Schlüssel sind in einer *digitalen ID* enthalten.

Der Vorteil beim Schützen von Dokumenten mit Zertifikaten liegt darin, dass die Verfasser genau definierte Berechtigungen für verschiedene Mitarbeitergruppen in einem Unternehmen angeben können. Beispielsweise kann ein Verfasser Angestellten die Berechtigung erteilen, Formulare zu unterschreiben und auszufüllen, und Managern die Berechtigung erteilen, Texte zu bearbeiten oder Seiten zu entfernen. Wenn Sie eine PDF-Datei mit einem Zertifikat verschlüsseln, geben Sie eine Liste mit Empfängern an und definieren den Zugriffstyp der einzelnen Empfänger auf die Datei. Sie legen z. B. fest, ob die Empfänger die Dateien bearbeiten, kopieren oder drucken können. Diese Zertifikate erhalten Sie aus Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten, aus Dateien auf der Festplatte, von einem LDAP-Server oder aus dem Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows). Nehmen Sie auch Ihr eigenes Zertifikat in die Liste auf, so dass auch Sie später das Dokument öffnen können.

Hinweis: *Falls möglich, sollten Sie Dokumente mit Zertifikaten verschlüsseln, die aus digitalen IDs von Drittanbietern stammen. Falls das Zertifikat verloren geht oder gestohlen wird, kann der Zertifikatsaussteller es ersetzen. Wenn eine selbst signierte digitale ID gelöscht wird, ist der Zugriff auf PDFs, die mit dem Zertifikat dieser ID verschlüsselt wurden, nicht mehr möglich.*

Wenn Sie eine große Anzahl von PDFs verschlüsseln möchten, können Sie den Befehl zur Stapelverarbeitung verwenden, um eine vordefinierte Befehlsfolge zu übernehmen, oder eine bereits vorhandene Befehlsfolge so ergänzen, dass die gewünschten Sicherheitsoptionen hinzugefügt werden. Sie können Ihre Zertifikateinstellungen als Sicherheitsrichtlinie speichern, wenn Sie diese Einstellungen zum Verschlüsseln von PDF-Dateien öfter verwenden möchten.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ , wählen Sie „Sicherheitseigenschaften anzeigen“ und wählen Sie im Menü „Sicherheitssystem“ die Option „Zertifikatsicherheit“. (Wenden Sie diese Methode an, wenn Sie Ihre Einstellungen als Sicherheitsrichtlinie speichern möchten.)
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Zertifikatverschlüsselung“.
- Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Verschlüsselung mit Zertifikat“.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Zertifikat-Sicherheitseinstellungen“ an, ob Sie die Einstellungen als Richtlinie speichern oder die Einstellungen nach der Anwendung (falls vorhanden) verwerfen möchten.

3 Wählen Sie aus, welche Dokumentkomponenten verschlüsselt werden sollen.

4 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 mindestens Acrobat 7.0 oder Adobe Reader 7.0 erforderlich. Klicken Sie auf „Weiter“.

5 Wählen Sie die zu verwendende digitale ID aus.

6 Erstellen Sie eine Empfängerliste für die verschlüsselte PDF-Datei: Klicken Sie auf „Suchen“, wenn Sie Identitäten auf einem Verzeichnisserver oder in Ihrer Liste mit vertrauenswürdigen Identitäten suchen möchten. Klicken Sie alternativ auf „Durchsuchen“, um die Datei auszuwählen, die die Zertifikate enthält.

7 Wählen Sie die Empfänger aus der Empfängerliste aus, für die Sie Zugriffsebenen festlegen möchten, klicken Sie auf „Berechtigungen“ und klicken Sie im Dialogfeld „Acrobat-Sicherheit“ auf „OK“. Wählen Sie anschließend die Zugriffsebenen aus. Wenn Sie keine Berechtigungen festlegen, haben die Empfänger standardmäßig den vollen Zugriff.

8 Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Einstellungen zu implementieren, und klicken Sie dann auf „Weiter“. Überprüfen Sie die Einstellungen und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

Wenn ein Empfänger die PDF-Datei öffnet, werden die Sicherheitseinstellungen verwendet, die Sie für diesen Empfänger festgelegt haben.

Verwandte Themen

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 254

„Zertifikate von anderen Benutzern erhalten“ auf Seite 259

Verschlüsselung einer PDF ändern oder entfernen

Sie können Sicherheitseinstellungen in PDF-Dateien, die Sie verschlüsselt haben, ändern oder entfernen.

Verschlüsselungseinstellungen ändern

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Sicherheitseigenschaften anzeigen“.

2 Klicken Sie auf „Einstellungen ändern“.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.

- Wenn Sie andere Dokumentkomponenten verschlüsseln möchten, wählen Sie die entsprechende Option aus.
- Wenn Sie den Verschlüsselungsalgorithmus ändern möchten, wählen Sie ihn im Menü aus.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Überprüfen der vertrauenswürdigen Identität eines Empfängers wählen Sie den Empfänger aus, und klicken Sie auf „Details“.
- Zum Entfernen von Empfängern, wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken Sie auf „Entfernen“. Entfernen Sie nicht Ihr eigenes Zertifikat aus dieser Liste. Andernfalls 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 „Berechtigungen“.

5 Klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf die Schaltfläche zum Fertigstellen. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ zu schließen, und speichern Sie anschließend das Dokument, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Verschlüsselungseinstellungen entfernen

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Sicherheitseinstellungen entfernen“.

2 Geben Sie bei Aufforderung das Berechtigungskennwort ein. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF-Datei.

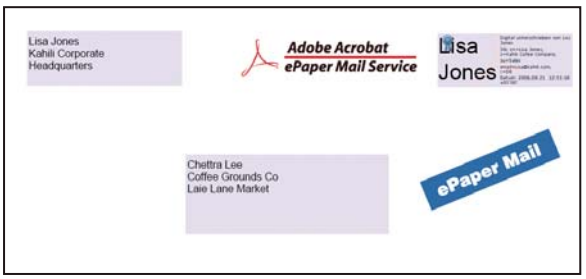
Geschützte Anlagen erstellen

Sie können jedes Dokument schützen, indem Sie es in einem verschlüsselten Briefumschlag, einem so genannten *Sicherheitsumschlag* (oder – in älteren Versionen – *eEnvelope*), speichern und es als E-Mail-Anlage senden. Diese Methode besonders dann nützlich, wenn Sie eine geschützte Dateianlage senden möchten, ohne die angehängte Datei zu verändern. Wenn andere Benutzer den Sicherheitsumschlag öffnen, können sie die Dateianlagen extrahieren und der Festplatte speichern. Die gespeicherten Dateien stimmen mit den ursprünglichen Dateianlagen exakt überein; nach dem Speichern sind sie 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 diese Dokumente als Dateianlagen in einen Sicherheitsumschlag einbetten, den Sicherheitsumschlag verschlüsseln, so dass nur Ihr

Steuerberater die Anlagen öffnen kann, und den Briefumschlag dann per E-Mail versenden. Jeder kann den Briefumschlag öffnen, seine Titelseite und sogar eine Inhaltsliste des Briefumschlags anzeigen. Doch nur Ihr Steuerberater kann die enthaltenen Anlagen öffnen und auf den Computer extrahieren.

Beim Erstellen einer geschützten Anlage werden Sie aufgefordert, eine Sicherheitsrichtlinie auszuwählen oder zu erstellen.



Betten Sie die Dateianlagen in einen Sicherheitsumschlag ein, so dass sie sicher übertragen werden können.

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Sicherheitsumschlag erstellen“.

2 Klicken Sie auf „Zu sendende Datei hinzufügen“, wählen Sie die anzuhängenden Dokumente aus, und klicken Sie auf „Öffnen“. Wählen Sie die PDF in der Liste aus, die Sie nicht hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Ausgewählte Dateien entfernen“.

3 Klicken Sie auf „Weiter“.

4 Wählen Sie eine Briefumschlagvorlage aus und klicken Sie auf „Weiter“.

5 Wählen Sie eine Liefermethode aus und klicken Sie auf „Weiter“.

6 Wählen Sie „Alle Richtlinien anzeigen“ aus und wählen Sie anschließend in Liste der verfügbaren Richtlinien eine Sicherheitsrichtlinie aus (oder erstellen Sie ggf. eine neue Richtlinie). Klicken Sie auf „Weiter“.

7 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um den Sicherheitsumschlag fertig zu stellen. Geben Sie nach entsprechender Aufforderung Ihre Identitätsinformationen ein.

8 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in der angezeigten Nachricht ein und klicken Sie auf „Senden“. Speichern Sie alternativ den Sicherheitsumschlag, um ihn später zu senden.

Verwandte Themen

„PDFs mit Richtlinien schützen“ auf Seite 274

Sicherheitsrichtlinien

Grundlagen zu Sicherheitsrichtlinien

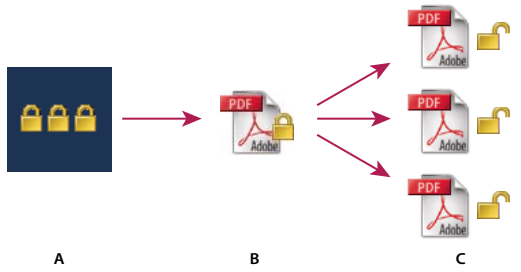
Wenn Sie dieselben Sicherheitseinstellungen öfter für mehrere PDFs übernehmen, können Sie diese Einstellungen als Richtlinie speichern, um den Vorgang zu vereinfachen. Sicherheit richtlinien beinhalten die Art der Verschlüsselung, die Berechtigungseinstellungen sowie Informationen über Benutzer, die die PDF-Datei öffnen oder Sicherheitseinstellungen ändern dürfen. Es gibt zwei Arten von Sicherheitsrichtlinien:

- Eine *Benutzerrichtlinie* wird von einem einzelnen Benutzer 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 LiveCycle Policy Server haben, können Sie eine Benutzerrichtlinie erstellen, die auf einem Policy Server gespeichert ist und nur dem Benutzer zur Verfügung steht, der sie erstellt hat.

- Eine *Firmenrichtlinie* wird von einem Administrator für Adobe LiveCycle Policy Server erstellt und auf einem Policy Server gespeichert, damit mehrere Benutzer diese nutzen können. Adobe LiveCycle Policy Server steuert anhand der Definition in der Sicherheitsrichtlinie den Zugriff auf PDFs und Prüfereignisse. Sie können Adobe LiveCycle Policy Server verwenden, wenn Ihr Unternehmen die Software lizenziert und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.

Firmenrichtlinien authentifizieren

In Adobe LiveCycle 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.



Sicherheit Richtlinien
A. *Richtlinien sind auf dem Server gespeichert.* ***B.*** *Richtlinien werden auf die PDF-Datei angewendet.* ***C.*** *Die Anwender können das Dokument nur öffnen, bearbeiten und drucken, wenn die Richtlinie dies gestattet.*

Die Nutzung serverbasierter Sicherheitsrichtlinien erfordert vier Hauptphasen:

Richtlinienserver konfigurieren Normalerweise konfiguriert der Systemadministrator Ihres Unternehmens Adobe LiveCycle Policy Server, verwaltet die Benutzerkonten und erstellt Firmenrichtlinien. Weitere Informationen zur Konfiguration von Policy Server finden Sie auf der Website von Adobe.

Dokumente mit einer Sicherheitsrichtlinie veröffentlichen Ein Verfasser erstellt eine PDF-Datei und wendet eine Richtlinie, die in Adobe LiveCycle Policy Server gespeichert ist, auf die PDF-Datei an. Der Policy Server generiert eine Lizenz und einen eindeutigen Verschlüsselungsschlüssel für die PDF-Datei. Acrobat bettet die Lizenz in die PDF-Datei ein und verschlüsselt sie mit dem Verschlüsselungsschlüssel. Der Verfasser oder der Administrator können diese Lizenz dazu verwenden, die PDF-Datei zu verfolgen und zu prüfen.

Dokumente anzeigen, auf die eine Richtlinie angewendet wurde Wenn ein Benutzer versucht, die geschützte PDF-Datei in Acrobat 8.0 (oder Acrobat Reader 8.0) zu öffnen, muss er seine Identität authentifizieren. Wird dem Benutzer der Zugriff auf die PDF-Datei gewährt, wird die PDF-Datei entschlüsselt und mit den Berechtigungen geöffnet, die in der Richtlinie angegeben sind.

Ereignisse verwalten und Zugriff ändern Mit der Anmeldung bei einem Konto von Adobe LiveCycle Policy Server kann der Verfasser bzw. der Administrator Ereignisse überwachen und den Zugriff auf PDF-Dateien ändern, die mit Hilfe von Richtlinien geschützt sind. Der Administrator kann alle PDF-Dateien und Systemereignisse anzeigen, Konfigurationseinstellungen und den Zugriff auf PDF-Dateien ändern, die mit Hilfe von Richtlinien geschützt sind. Von den Benutzern kann verlangt werden, dass sie die PDF-Datei regelmäßig einchecken, um weiterhin Zugriff auf diese Datei zu erhalten.

Adobe LiveCycle Policy Server

Adobe LiveCycle Policy Server ist ein serverbasiertes Sicherheitssystem. Es bietet eine dynamische Steuerung von PDFs. Adobe LiveCycle Policy Server kann für die Funktion mit LDAP, ADS und anderen Unternehmenssystemen konfiguriert werden. Von Adobe LiveCycle Policy Server bereitgestellte Richtlinien werden auf dem Server gespeichert und können vom Server aktualisiert werden. Sie müssen eine Verbindung zu Adobe LiveCycle Policy Server herstellen, um diese Serverrichtlinien nutzen zu können.

Im Gegensatz zu Sicherheitsrichtlinien werden PDF-Dateien nicht auf einem Policy Server gespeichert. Von den Benutzern kann jedoch verlangt werden, dass sie eine Verbindung zum Policy Server herstellen, so dass sie PDF-Dateien, auf die eine Sicherheitsrichtlinie angewendet wurde, öffnen oder weiterhin nutzen können. Weitere Informationen zur Konfiguration von Adobe LiveCycle Policy Server erhalten Sie, wenn Sie nach der Anmeldung bei Ihrem Konto auf der Website von Adobe LiveCycle Policy Server auf „Hilfe“ klicken.

Verbindung zu Adobe LiveCycle Policy Server herstellen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie auf der linken Seite „Adobe LiveCycle Policy Server“ aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ .

4 Geben Sie einen Namen in das Feld „Name“ und die URL in das Feld „Servername“ ein. Geben Sie daraufhin auch die Anschlussnummer an und klicken Sie auf „Verbindung mit diesem Server herstellen“.

5 Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort für Ihr Konto ein und klicken Sie auf „OK“.

Richtlinien von Adobe LiveCycle Policy Server anzeigen

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Schützen“ und wählen Sie „Adobe Policy Server“ > „Eigenes Konto verwalten“.

Daraufhin wird die Adobe LiveCycle Policy Server-Seite in Ihrem Webbrowser geöffnet.

2 Geben Sie nach Aufforderung Ihren Benutzerzamen und das Kennwort ein. Klicken Sie dann auf „Anmelden“.

3 Klicken Sie auf der Seite auf die Verknüpfung „Richtlinien“.

Weitere Informationen zur Verwendung von Adobe LiveCycle Policy Server erhalten Sie, indem Sie oben rechts auf die Verknüpfung „Hilfe“ klicken.

Benutzersicherheitsrichtlinien erstellen

Sie können drei verschiedene Arten von Sicherheitsrichtlinien erstellen: Richtlinien für Kennwortschutz (zum Erstellen eines kennwortgeschützten Dokuments), Richtlinien für Zertifikatsicherheit (zum Verschlüsseln von Dokumenten für eine Empfängerliste) und Richtlinien von Adobe LiveCycle Policy Server. Mit Hilfe von Richtlinien für Kennwortschutz und Zertifikatsicherheit können Sie dieselben Sicherheitseinstellungen für mehrere PDF-Dateien wiederverwenden, ohne dass Sie die Sicherheitseinstellungen für jede PDF-Datei ändern müssen. Die Richtlinien für Kennwortschutz und Zertifikatsicherheit werden lokal auf dem Computer gespeichert.

Wenn Sie mit Adobe LiveCycle 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 LiveCycle Policy Server verwenden, wenn Ihr Unternehmen die Software lizenziert und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.

Verwandte Themen

„PDF verschlüsseln und Empfängerliste erstellen“ auf Seite 268

Kennwortrichtlinie erstellen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“.

2 Klicken Sie auf „Neu“.

3 Wählen Sie „Kennwörter verwenden“, und klicken Sie auf „Weiter“.

4 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein, führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Weiter“:

- Wenn Sie bei jeder Anwendung dieser Richtlinie auf ein Dokument Kennwörter und Einschränkungen definieren möchten, deaktivieren Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“.
- Wenn Sie Kennwörter und Einschränkungen mit der Richtlinie speichern möchten, wählen Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“ aus.

5 Legen Sie die Kompatibilität und Kennwortoptionen fest. Wenn Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“ ausgewählt haben, müssen Sie das Kennwort und die Einschränkungen festlegen. Klicken Sie auf „Weiter“.

6 Überprüfen Sie die Richtliniendetails und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Zertifikatsrichtlinie erstellen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“.

2 Klicken Sie auf „Neu“.

3 Wählen Sie „Auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate verwenden“, und klicken Sie auf „Weiter“.

4 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Richtlinie ein und legen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten fest.

5 Wenn Sie bei jeder Anwendung dieser Richtlinie auf ein Dokument Empfänger festlegen möchten, wählen Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

6 Wenn die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ nicht ausgewählt ist, legen Sie die Empfänger fest, indem Sie die digitalen IDs auswählen, die Sie zum Verschlüsseln des Dokuments verwenden (einschließlich Ihrer eigenen digitalen ID). Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

7 Klicken Sie auf „Beenden“.

Benutzerrichtlinie mit Adobe LiveCycle Policy Server erstellen

Wenn Sie mit Hilfe von Adobe LiveCycle Policy Server eine Benutzerrichtlinie erstellen, werden Sie zur Website von Adobe LiveCycle Policy Server weitergeleitet.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“.

2 Klicken Sie auf „Neu“.

3 Wählen Sie die Option „Adobe LiveCycle Policy Server verwenden“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

4 Klicken Sie auf der Adobe LiveCycle Policy Server-Website auf „Richtlinien“ und anschließend auf „Weiter“.

5 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein und legen Sie die Gültigkeitsdauer sowie alle anderen Optionen fest.

6 Wählen Sie einzelne Benutzer oder Benutzergruppen aus, legen Sie daraufhin die entsprechenden Berechtigungen fest und klicken Sie auf „OK“.

7 Legen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten fest und geben Sie an, ob ein Wasserzeichen hinzugefügt werden soll.

8 Klicken Sie zum Abschließen dieses Schrittes oben auf der Seite auf „Speichern“.

Sicherheitsrichtlinien verwalten

Nach Erstellung der Sicherheitsrichtlinien können Sie diese verwalten, d. h. kopieren, bearbeiten und löschen. Sie können auch eine Liste bevorzugter Richtlinien festlegen, um den künftigen Zugriff zu vereinfachen.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“.

2 Legen Sie im Menü „Einblenden“ fest, welche Richtlinien angezeigt werden sollen: Richtlinien, auf die Sie Zugriff haben, Benutzerrichtlinien, die Sie selbst erstellt haben, oder Firmenrichtlinien.

3 Wählen Sie eine Richtlinie aus und führen Sie einen (oder mehrere) der folgenden Schritte aus:

Hinweis: *Die Optionen zum Bearbeiten oder Löschen von Firmenrichtlinien sind nur verfügbar, wenn Sie über Administratorberechtigungen für Adobe LiveCycle Policy Server verfügen. Änderungen dieser Richtlinien können nur in Adobe LiveCycle Policy Server durchgeführt werden. Die entsprechende Benutzeroberfläche wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine Option auswählen.*

- Klicken Sie auf „Neu“, um eine neue Richtlinie zu 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 „Bearbeiten“, um eine 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 Benutzerrichtlinien, die auf einem Server gespeichert sind, können Sie die Berechtigungseinstellungen und anderen Optionen bearbeiten. Diese Option 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 den Zugriff auf die Richtlinie zu vereinfachen. Durch diese Option wird die ausgewählte Richtlinie zum Menü „Schützen“ auf der Aufgaben-Werkzeugleiste und zum Menü „Erweitert“ > „Sicherheit“ hinzugefügt. Sie können die Option „Favorit“ auch auf mehrere Richtlinien gleichzeitig anwenden.

Eine bevorzugte Richtlinie wird mit einem Sternchen gekennzeichnet. (Klicken Sie zum Entfernen einer Richtlinie aus den Favoriten erneut auf „Favoriten“.)

4 Klicken Sie auf „Schließen“.

PDFs mit Richtlinien schützen

Sie können auf eine PDF-Datei eine Firmenrichtlinie oder eine Benutzerrichtlinie anwenden. Sie müssen online sein und eine Verbindung zu Adobe LiveCycle Policy Server hergestellt haben, um eine Richtlinie von Adobe LiveCycle Policy Server auf ein Dokument anwenden zu können. Im Gegensatz zu PDF-Dateien, auf die die Sicherheitsrichtlinien angewendet werden, müssen Adobe LiveCycle Policy Server-Sicherheitsrichtlinien auf einem Policy Server gespeichert sein. Sie können mit Acrobat, serverseitigen Stapelsequenzen oder anderen Anwendungen wie z. B. Microsoft Outlook Richtlinien auf PDFs anwenden.

Richtlinien können nur von dem Anwender aus einer PDF entfernt werden, der sie zuvor auf die PDF angewendet hat. Dementsprechend kann nur der Verfasser einer Benutzerrichtlinie diese bearbeiten. Zum Bearbeiten von Firmenrichtlinien müssen Sie über die Berechtigungen des Richtlinienadministrators verfügen. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Sicherheitsrichtlinien erhalten Sie, wenn Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Schützen“ klicken, „Adobe Policy Server“ > „Eigenes Konto verwalten“ wählen und dann rechts oben auf „Hilfe“ klicken.

Verwandte Themen

„Adobe LiveCycle Policy Server“ auf Seite 271

Sicherheitsrichtlinie auf eine PDF anwenden

❖ Öffnen Sie eine PDF-Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Adobe Policy Server“ > „Sicherheitsrichtlinien aktualisieren“, um sicherzustellen, dass Sie Zugriff auf die aktuellsten Serverrichtlinien haben. Klicken Sie im Anschluss daran auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie eine Richtlinie aus. Klicken Sie bei allen Warnungen, die sich auf das Ändern der Sicherheit für das Dokument beziehen, auf „OK“.

Im Menü „Schützen“ erkennen Sie die Firmenrichtlinien am Symbol „Firmenrichtlinie“ und Benutzerrichtlinien am Symbol „Persönliche Richtlinie“.

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“. Wählen Sie eine Richtlinie aus und klicken Sie dann auf „Auf Dokument anwenden“.

Sicherheitsrichtlinie auf Anlagen in Outlook anwenden

Sie können in Microsoft Outlook verschiedene Dateitypen als geschützte PDF-Anlagen senden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Adobe LiveCycle Policy Server in Acrobat eingerichtet und verfügbar ist.

1 Wählen Sie in Outlook „Datei“ > „Neu“ > „E-Mail-Nachricht“.

2 Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Als geschützte Adobe PDF-Datei anhängen“.

3 Wählen Sie die Datei aus, die Sie als Anlage senden möchten, indem Sie den Dateipfad eingeben oder auf „Durchsuchen“ klicken.

4 Geben Sie an, wie Sie das Dokument schützen möchten, und klicken Sie auf „OK“.

Die Datei wird in das PDF-Format konvertiert und anschließend mit dem ausgewählten Sicherheitssystem verschlüsselt.

5 Stellen Sie die E-Mail fertig und klicken Sie anschließend auf „Senden".

Benutzersicherheitsrichtlinie aus einer PDF entfernen

❖ Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Schützen" , wählen Sie die Option „Sicherheitseinstellungen entfernen" und klicken Sie auf „OK".

Richtliniengeschützte PDFs sperren

Wenn Sie den Zugriff auf eine richtliniengeschützte PDF, die Sie einer Gruppe von Benutzern zur Verfügung gestellt haben, einschränken müssen, können Sie das Dokument zu diesem Zweck sperren.

1 Öffnen Sie die PDF-Datei, auf die Sie die Richtlinie anwenden möchten, und melden Sie sich beim Adobe LiveCycle Policy Server an.

2 Wählen Sie „Erweitert" > „Sicherheit" > „Adobe Policy Server" > „Dokument sperren".

3 Wählen Sie im Menü auf der Website eine Option, die erläutert, warum Sie das Dokument sperren. Geben Sie alternativ eine Meldung ein. Wenn Sie das gesperrte Dokument ersetzen, geben Sie die URL des neuen Dokuments an.

4 Klicken Sie auf „OK", um die Änderungen zu speichern.

Kapitel 9: Digitale Unterschriften

Mit einer digitalen Unterschrift genehmigen Sie, wie mit einer von Hand ausgeführten Unterschrift auch, ein Dokument. Eine digitale Unterschrift verifiziert Ihre Identität und kann ein Foto, eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift oder andere, von Ihnen ausgewählte persönliche Details enthalten. Dokumentverfasser können den Inhalt Ihrer Dokumente durch Einfügen einer Zertifizierungsunterschrift bestätigen. Wenn Sie ein unterschriebenes PDF-Dokument erhalten, können Sie am Statussymbol ablesen, ob die Unterschrift gültig ist. Ist eine Unterschrift eventuell nicht vertrauenswürdig, können Sie diese manuell überprüfen.

Schnelleinstieg

Die folgenden Themen geben einen Überblick über häufig durchgeführte Aufgaben in Bezug auf digitale Unterschriften.

Erscheinungsbild für Unterschrift erstellen

Sie können das Erscheinungsbild der digitalen Unterschrift ändern. Sie können z. B. Ihre gescannte Unterschrift einschließen.

1 (Optional) Speichern Sie das gewünschte Bild auf einer eigenen Seite und konvertieren Sie die Seite in PDF.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS), und wählen Sie „Sicherheit“.

3 Klicken Sie auf „Neu“ und geben Sie einen Titel ein.

4 (Optional) Wählen Sie „Importierte Grafik“, klicken Sie auf „Datei“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

5 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Verwandte Themen

„Erscheinungsbild für Unterschrift erstellen“ auf Seite 278

PDF-Dateien unterschreiben

Mit einer digitalen Unterschrift genehmigen Sie eine PDF-Datei. Das beste Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie Ihre Sicherheitseinstellungen so ändern, dass Sie beim Unterschreiben immer der Dokumentvorschau-Modus aktiviert ist. Auf deise Weise können Sie das PDF-Dokument in einem sicheren Status anzeigen und unterschreiben.

1 Klicken Sie auf das Unterschriftsfeld. Oder klicken Sie auf „Unterschreiben“ und wählen Sie „Dokument unterschreiben“.

2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Anwenden Ihrer digitalen Unterschrift.

Enthält das Dokument kein nicht unterschriebenes Unterschriftsfeld, kicken Sie auf „Unterschreiben“ und wählen Sie „Unterschrift platzieren“, um das PDF zu unterschreiben.

Verwandte Themen

„PDF-Dateien unterschreiben“ auf Seite 281

PDF-Dateien zertifizieren

Durch die Zertifizierung eines PDF-Dokuments genehmigen Sie seinen Inhalt. Außerdem können Sie festlegen, welche Arten von Änderungen vorgenommen werden dürfen, damit die Zertifizierung des PDF-Dokuments gültig bleibt.

1 Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Unterschreiben“ , wählen Sie „Mit sichtbarer Unterschrift zertifizieren“ oder „Ohne sichtbare Unterschrift zertifizieren“ und klicken Sie auf „OK“.

2 Wenn Sie die Zertifizierung mit sichtbarer Unterschrift gewählt haben, zeichnen Sie ein Unterschriftsfeld.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Anwenden Ihrer Zertifizierungsunterschrift.

4 Speichern Sie das PDF-Dokument unter einem anderen Dateinamen.

Verwandte Themen

„PDF-Dateien zertifizieren“ auf Seite 283

Unterschriften prüfen

Wenn Sie ein Dokument öffnen, wird neben der Unterschrift ein Statussymbol angezeigt, das angibt, ob die Unterschrift gültig ist.

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Unterschriften“ und wählen Sie die Unterschrift aus.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen Sie „Unterschriftseigenschaften einblenden“.

3 Lösen Sie mit Hilfe der verschiedenen Registerkarten und Optionen des Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ mögliche Probleme mit der Unterschrift. Wenn z. B. die Identität unbekannt ist oder nicht bestätigt wurde, klicken Sie auf die Registerkarte „Unterzeichner“ und dann auf „Zertifikat anzeigen“, um festzustellen, ob das Zertifikat vertrauenswürdig ist.

Verwandte Themen

„Unterschriften überprüfen“ auf Seite 284

Digitale Unterschriften

Digitale Unterschriften

Eine *digitale Unterschrift* identifiziert, wie eine von Hand ausgeführte Unterschrift, die Person, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zur handschriftlichen Unterschrift ist eine digitale Unterschrift fast fälschungssicher, da sie verschlüsselte Informationen enthält, die den Unterzeichnenden eindeutig ausweisen und leicht überprüft werden können.

Bei den meisten digitalen Unterschriften handelt es sich um *Genehmigungsunterschriften*. Unterschriften, die ein PDF-Dokument zertifizieren, nennt man *Zertifizierungsunterschriften.* Nur der erste Unterzeichner eines PDF-Dokuments (meist der Verfasser) kann eine Zertifizierungsunterschrift einfügen. Eine Zertifizierungsunterschrift bestätigt den Inhalt des Dokuments und ermöglicht dem Unterzeichner, die für das Dokument zulässigen Änderungen festzulegen, die eine Zertifizierung weiterhin gewährleisten. Änderungen am Dokument werden im Fenster „Unterschriften“ angezeigt.

Um ein Dokument unterschreiben zu können, müssen Sie eine digitale ID anfordern oder eine digitale ID in Acrobat selbst erstellen. Die digitale ID enthält einen privaten Schlüssel zum Hinzufügen der digitalen Unterschrift sowie ein Zertifikat, das Sie für die Persionen freigeben, die Ihre Unterschrift überprüfen müssen.

Hinweis: *Im FIPS-Modus ist es nicht möglich, selbst signierte digitale IDs zu erstellen.*

Wenn Sie eine digitale Unterschrift anwenden, erstellt Acrobat mit Hilfe eines Hash-Algorithmus eine Meldungszusammenfassung, die mit dem privaten Schlüssel verschlüsselt wird. Acrobat bettet diese verschlüsselte Meldungszusammenfassung zusammen mit Details aus Ihrem Zertifikat, einer visuellen Darstellung der Unterschrift und einer Version des Dokuments zum Zeitpunkt der Unterschrift in das PDF-Dokument ein.

Hinweis: *Aktuelle Informationen zu digitalen Unterschriften finden Sie unter „Hilfe“ > „Online-Support“ > „Support-Datenbank“. Auf der angezeigten Adobe Acrobat Support-Seite der Website von Adobe können Sie nach „digitale Unterschriften“ suchen.*



Gültige digitale Unterschrift in einem PDF-Formular

Verwandte Themen

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 254

Erscheinungsbild für Unterschrift erstellen

Über die Optionen in den Grundeinstellungen für Sicherheit können Sie das Erscheinungsbild Ihrer digitalen Unterschrift festlegen. Sie können z. B. eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift, ein Firmenlogo oder ein Foto einschließen. Darüber hinaus können Sie für die Unterschrift verschiedene Erscheinungsbilder erstellen, die Sie für unterschiedliche Zwecke einsetzen. Einige Erscheinungsbilder sollen vielleicht detaillierter sein.

Ein Erscheinungsbild für eine Unterschrift kann auch Informationen enthalten, die die Überprüfung Ihrer Unterschrift erleichtern, z. B. Zertifikatssperrstatus, Gründe für die Unterschrift, Kontaktinformationen usw. Durch Auswahl dieser Grundeinstellungen fügen Sie dem Dialogfeld „Dokument unterschreiben“, das bei jedem Unterschreiben eines PDF-Dokuments angezeigt wird, Optionen hinzu.



Unterschriftsformate
***A.** Unterschrift mit Text **B.** Unterschrift mit Grafik*

1 Wenn Sie eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift in die digitale Unterschrift einschließen möchten, scannen Sie Ihre Unterschrift und speichern Sie sie als Bilddatei. Platzieren Sie das Bild in einem eigenen Dokument und konvertieren Sie das Dokument in PDF.

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ (Mac OS) > „Grundeinstellungen“, wählen Sie im linken Fensterbereich den Eintrag „Sicherheit“ und klicken Sie auf „Neu“, um ein neues Erscheinungsbild für Unterschriften zu erstellen.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Unterschriftsdarstellung konfigurieren“ einen Titel für die Unterschriftsdarstellung ein. Wenn Sie ein Dokument unterschreiben, wählen Sie die Unterschriftsdarstellung anhand des Titels aus. Wählen Sie aus diesem Grund einen kurzen, beschreibenden Titel.

4 Wählen Sie unter „Grafik konfigurieren“ eine Option aus:

Keine Grafik Es werden nur das Standardsymbol für digitale Unterschriften und andere Informationen angezeigt, die von den Optionen unter „Text konfigurieren“ abhängen.

Importierte Grafik Zeigt ein Bild mit Ihrer digitalen Unterschrift an. Wählen Sie diese Option, um ein Bild Ihrer handschriftlichen Unterschrift einzufügen. Zum Importieren einer Bilddatei klicken Sie auf „Datei“ und dann „Durchsuchen“, wählen Sie die Bilddatei aus und klicken Sie auf „OK“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS).

Name Zeigt nur das Standardsymbol für digitale Unterschriften und Ihren Namen an, wie er in Ihrer digitalen ID-Datei hinterlegt ist.

5 Wählen Sie unter „Text konfigurieren“ die gewünschten Optionen für die Unterschrift aus. „Charakteristischer Name“ zeigt die in Ihrer digitalen ID definierten Anwenderattribute an, darunter Name, Firma und Land.

Wichtig: *Um einen Grund und einen Ort in Ihrer Unterschrift anzugeben, müssen Sie die entsprechenden Optionen in diesem Dialogfeld und in den erweiterten Grundeinstellungen auswählen.*

6 Geben Sie unter „Texteigenschaften“ die zu verwendende Leserichtung und den Zifferntyp (westlich oder arabisch/indisch) an und klicken Sie auf „OK“.

7 Klicken Sie auf „Erweiterte Grundeinstellungen“, klicken Sie auf die Registerkarte „Erstellung“, wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie zweimal auf „OK“:

Beim Unterzeichnen Sperrstatus der Unterschrift einschließen Bettet Informationen darüber ein, ob Ihr Zertifikat gültig ist oder gesperrt wurde (für Unterschriftsvalidierung erforderlich). Durch Auswählen dieser Option wird der Überprüfungsvorgang verkürzt, da nicht online festgestellt werden muss, ob das Zertifikat gesperrt wurde.

Beim Unterschreiben Gründe anzeigen Fügt den Grund für das Unterschreiben des Unterschriftsfelds ein. Wenn Sie ein PDF-Dokument unterschreiben, wird im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ ein Menü angezeigt, in dem Sie die Option auswählen können, die den Grund für die Unterzeichnung des PDF-Dokuments am besten beschreibt.

Beim Unterschreiben Ort und Kontaktinformationen anzeigen Fügt dem Unterschriftsfeld Ihre Standortinformationen hinzu. Die Kontaktinformationen werden auf der Registerkarte „Unterzeichner“ im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt. Beim Unterschreiben eines PDF-Dokuments werden im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ Textfelder angezeigt, in die Sie diese Informationen eingeben können.

Überprüfen von Warnmeldungen zum Dokument ermöglichen Analysiert Dokumente bei einem Unterzeichnungsvorgang auf Inhalt, der das Erscheinungsbild des Dokuments verändern könnte, und fügt im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ eine Option zum Überprüfen dieses Inhalts ein. Wählen Sie die Option „Immer“, „Nie“ oder „Bei Dokumentzertifizierung“. Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Einstellung für „Unterschreiben verhindern, bis Warnmeldungen zum Dokument überprüft wurden“ ab.

Unterschreiben verhindern, bis Warnmeldungen zum Dokument überprüft wurden Wenn Sie diese Option aktivieren, muss der Unterzeichner Dokumentwarnungen vor dem Unterschreiben oder Zertifizieren eines Dokuments überprüfen. Wählen Sie die Option „Immer“, „Nie“ oder „Bei Dokumentzertifizierung“.

Zum Bearbeiten oder Löschen des Erscheinungsbilds einer Unterschrift wählen Sie sie im Feld „Erscheinungsbild“ aus und klicken dann auf „Bearbeiten“ bzw. „Löschen“.

Verwandte Themen

„Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“ auf Seite 54

Unterschriftseigenschaften mit Seed-Werten anpassen

Seed-Werte bieten Dokumentverfassern zusätzliche Kontrollmöglichkeiten, da sie festlegen können, welche Auswahl Benutzer beim Unterzeichnen eines Dokuments treffen dürfen. Durch die Verwendung von Seed-Werten für die Unterschriftsfelder in nicht unterzeichneten PDFs können Verfasser Optionen anpassen, Aufgaben automatisieren und Vorgaben für Elemente wie Zertifikate und Zeitstempelserver festlegen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Acrobat Developer Center und im Benutzerhandbuch zur Sicherheit in Acrobat 8.0 (*Acrobat 8.0 Security User Guide*).

Zeitstempel für Unterschriften hinzufügen

Sie können Ihrer Unterschrift Datum und Uhrzeit der Unterzeichnung des Dokuments hinzufügen. Wie Unterschriften lassen sich auch Zeitstempel leichter prüfen, wenn sie einem vertrauenswürdigen Zertifikat einer Zertifizierungsstelle zugewiesen sind. Durch Einfügen eines Zeitstempels lässt sich einfacher nachweisen, dass das Dokument nach der Unterzeichnung nicht geändert wurde. Ungültige Unterschriften sind dadurch wesentlich seltener. Zeitstempel erhalten Sie bei der Zertifizierungsstelle, die Ihre digitale ID ausgegeben hat, oder bei einer anderen Ausgabestelle für Zeitstempel.

Zeitstempel werden im Unterschriftsfeld und im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt. Wird ein Zeitstempelserver konfiguriert, wird dieser Zeitstempel auf der Registerkarte „Datum/Uhrzeit“ im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt. Wird kein Zeitstempelserver konfiguriert, zeigt das Unterschriftsfeld die lokale Uhrzeit des Computers zum Zeitpunkt der Unterzeichnung an.

Zeitstempelserver konfigurieren

Zum Konfigurieren eines Zeitstempelservers benötigen Sie den Servernamen und die URL-Adresse oder die FDF-Datei (Forms Data Format), die die Servereisntellungen enthält.

1. Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
2. Wählen Sie links „Zeitstempelserver“.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie über eine FDF-Datei mit den Zeitstempelserver-Einstellungen verfügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“ . Wählen Sie die FDF-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Wenn Sie über eine URL-Adresse für den Zeitstempelserver verfügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ . Geben Sie einen Namen und dann die Server-URL ein. Legen Sie fest, ob für den Server Benutzername und Kennwort notwendig sind, und klicken Sie auf „OK“.

Zeitstempelserver als Standard festlegen

Wenn zwei oder mehr Zeitstempelserver konfiguriert wurden, können Sie einen als Standardserver festlegen.

Hinweis: *Vor dem Festlegen eines Zeitstempelservers als Standard sollten Sie prüfen, ob die Ausgabestelle des Zeitstempels eine Verwendungsgebühr erhebt.*

1. Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
2. Wählen Sie den Zeitstempelserver aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Standardeinstellung festlegen“ .
3. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Grafik-Tablet-Unterschriften

Sie können PDF-Dokumente über Grafik-Tablets und andere Eingabehilfen mit Hilfe von Software von Drittherstellern unterschreiben. Anbieter von digitalen Unterschriften, z. B. Silanis und Communication Intelligence Corporation (CIC), bieten diese Funktion in einem von Acrobat unterstützten Zusatzmodul an. Diese Zusatzmodule können Ihren Zugriff auf bestimmte Verschlüsselungsfunktionen in Acrobat einschränken. Weitere Information zu Drittanbietern finden Sie auf der Website von Adobe.

PDF-Dokumente unterschreiben

Vor dem Unterschreiben eines PDF-Dokuments

Mit Hilfe der folgenden vorbereitenden Maßnahmen lassen sich der Unterzeichnungsvorgang beschleunigen und die Ergebnisse optimieren:

- Fordern Sie eine digitale ID an oder erstellen Sie in Acrobat selbst eine digitale ID.

Hinweis: *Im FIPS-Modus ist es nicht möglich, selbst signierte digitale IDs zu erstellen.*

- Legen Sie die Standard-Unterzeichnungsmethode fest.
- Erstellen Sie für Ihre digitale Unterschrift ein Erscheinungsbild.
- Verwenden Sie den Dokumentvorschau-Modus, um dynamischen Inhalt zu unterdrücken, der das Erscheinungsbild des Dokuments verändern und Sie dazu veranlassen kann, ein nicht vertrauenswürdiges Dokument zu unterschreiben.

- Überprüfen Sie vor dem Unterschreiben alle Seiten in einem Dokument. Dokumente können auf mehreren Seiten Unterschriftsfelder enthalten. Wenn Sie ein Feld unterschreiben, wird Ihre Unterschrift auf alle Exemplare des Felds übertragen, unabhängig davon, ob Sie diese Seiten genehmigen.

Verwandte Themen

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 254

„Unterzeichnungsmethode ändern“ auf Seite 257

PDF-Dateien unterschreiben

Mit Ihrer Unterschrift genehmigen Sie eine PDF-Datei. Ein PDF-Dokument kann mehrfach und von mehreren Personen unterschrieben werden. Beim Unterschreiben eines Dokuments wird Ihre digitale Unterschrift im Unterschriftsfeld angezeigt. Das Erscheinungsbild der Unterschrift ist von den gewählten Optionen abhängig. Die eigentlichen Informationen für Ihre digitale Unterschrift werden im PDF-Dokument eingebettet.

Der erste Unterzeichner eines Dokuments (normalerweise der Dokumentverfasser) hat die Möglichkeit, eine Zertifizierungsunterschrift einzufügen, die Änderungen am Dokument einschränkt.



PDF-Dateien unterschreiben

Das beste Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie Ihre Unterschrift im Dokumentvorschau-Modus hinzufügen. Siehe „Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus“ auf Seite 282.

1 Klicken Sie auf das Unterschriftsfeld oder wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Unterschreiben und zertifizieren“ > „Dokument unterschreiben“.
- Klicken Sie in der Tasks-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ und wählen Sie „Dokument unterschreiben“ oder „Unterschrift platzieren“.

2 Wenn Sie „Unterschrift platzieren“ wählen, müssen Sie ein Unterschriftsfeld für Ihre Unterschrift ziehen.

3 Wurde keine digitale ID festgelegt, werden Sie zum Suchen oder zum Erstellen einer ID aufgefordert.

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ die gewünschte digitale ID aus. Wenn Sie eine eigene Unterschrift definiert haben, wählen Sie diese im Menü aus.

5 Wenn für die digitale Unterschrift erweiterte Grundeinstellungen festgelegt wurden, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie einen Grund für das Unterschreiben des Dokuments.
- Geben Sie Ort und Kontaktinformationen ein.
- Überprüfen Sie alle Dokumentwarnungen zum Inhalt, die sich auf den Unterzeichnungsvorgang auswirken könnten.

6 Falls die digitale ID ein Kennwort erfordert, geben Sie dieses ein.

7 Klicken Sie auf „Unterschreiben“ und legen Sie für das Dokument einen neuen Namen fest, damit Sie am Original-PDF Änderungen vornehmen können, ohne die Unterschrift ungültig zu machen. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

PDF-Dateien in einem Webbrowser unterschreiben

Zum Unterschreiben eines PDF-Dokuments im Internet muss das Dokument über ein leeres Unterschriftsfeld verfügen. Wenn Sie ein Dokument in einem Browser unterschreiben, wird nur der inkrementelle Teil der Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert.

1 Klicken Sie auf ein Unterschriftsfeld und befolgen Sie die Schritte zum Hinzufügen Ihrer digitalen Unterschrift.

2 Um eine Kopie des unterschriebenen Dokuments zu bewahren, klicken Sie in der Datei-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche zum Speichern einer Kopie .

Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus

Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie bei Unterschreiben von Dokumenten die Dokumentvorschau-Funktion verwenden. Diese Funktion sucht im Dokument nach Inhalt, der das Erscheinungsbild des Dokuments ändern könnte. Dieser Inhalt wird dann unterdrückt, so dass Sie das Dokument in einem statischen und sicheren Status anzeigen und unterschreiben können.

Wenn Sie im Dokumentvorschau-Modus ein PDF-Dokument anzeigen, können Sie in einer Dokumentmeldungsleiste ablesen, ob das PDF dem Standard PDF/SigQ Level A und Level B entspricht. Level A bedeutet, dass das Dokument keinen dynamischen Inhalt enthält, der das Erscheinungsbild ändern kann. Level B bedeutet, dass das Dokument dynamischen Inhalt enthält, der beim Unterschreiben unterdrückt werden kann. Wenn das Dokument Level A oder B nicht entspricht, sollten Sie vom Unterschreiben des Dokuments absehen und den Dokumentverfasser auf das Problem ansprechen.

Mit Hilfe des Dokumentvorschau-Modus können Sie auch außerhalb des Unterzeichnungsvorgangs die Integrität eines Dokuments überprüfen.

PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus unterschreiben

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie im linken Fensterbereich den Eintrag „Sicherheit“.

2 Wählen Sie „Dokumente beim Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus anzeigen“ und klicken Sie auf „OK“.

3 Klicken Sie im PDF-Dokument auf das Unterschriftsfeld oder klicken Sie in der Tasks-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ und wählen Sie „Dokument unterschreiben“ oder „Unterschrift platzieren“.

In der Dokumentmeldungsleiste werden der Kompatibilitätsstatus und Optionen angezeigt.

4 (Optional) Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste (falls verfügbar) auf „Bericht anzeigen“ und wählen Sie jedes Element in der Liste aus, um Details anzuzeigen. Schließen Sie abschließend das Dialogfeld „Bericht zur PDF/SigQ-Konformität“.

5 Wenn Sie das Dokument überprüft haben und damit zufrieden sind, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Dokument unterschreiben“ und fügen Ihre digitale Unterschrift hinzu.

6 Speichern Sie das PDF unter einem anderen Namen als die Originaldatei und schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen. Wenn Sie das Dokument ein zweites Mal speichern, muss Ihre Unterschrift mit der Option „Unterschriebene Version anzeigen“ im Fenster „Unterschriften“ überprüft werden. (Siehe „Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen“ auf Seite 287.)

PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus anzeigen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Unterschreiben und zertifizieren“ > „Dokumentvorschau“.

2 Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste (falls verfügbar) auf „Bericht anzeigen“ und wählen Sie jedes Element in der Liste aus, um Details anzuzeigen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Schließen“ und dann auf „Beenden“.

Vor dem Zertifizieren eines PDF-Dokuments

Als Dokumentverfasser können Sie die Dokumentintegrität verbessern und sicherstellen, dass die Zertifizierung Ihrer Dokumente weiterhin gültig ist, indem Sie vor der Zertifizierung von PDF-Dateien die folgenden Schritte durchführen:

- Deaktivieren oder entfernen Sie Inhalt, der das Dokument verändern oder die Dokumentintegrität gefährden könnte, z. B. JavaScripts, Aktionen oder eingebettete Medien.
- Wenn Sie das Unterschreiben des Dokuments für andere Personen ermöglichen wollen, aktivieren Sie die entsprechenden Verwendungsrechte, damit Adobe Reader-Benutzer eine digitale Unterschrift hinzufügen können („Erweitert“ > „Verwendungsrechte in Adobe Reader aktivieren“).
- Zertifizieren oder unterschreiben Sie ein PDF-Dokument erst, nachdem Sie sämtliche Änderungen vorgenommen haben. Falls Sie nach dem Unterzeichnen Änderungen vornehmen oder die PDF-Datei erneut speichern, kann dies die Gültigkeit der Unterschrift oder den Zertifizierungsstatus des Dokuments zunichtemachen.

Dokumentverfasser können mit Hilfe von Adobe LiveCycle Designer (Windows) Unterschriftsfelder erstellen, die nach der Unterzeichnung gesperrt werden und Änderungen verhindern, die Unterschriften ungültig machen könnten. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Hilfe von Adobe LiveCycle Designer.

Verwandte Themen

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 249

PDF-Dateien zertifizieren

Wenn Sie ein PDF-Dokument unterschreiben, genehmigen Sie seinen Inhalt. Darüber hinaus legen Sie die zulässigen Änderungen fest, die die Zertifizierung des Dokuments weiterhin gewährleisten. Angenommen eine Regierungsbehörde erstellt ein Formular mit 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.

Sie können eine Zertifizierungsunterschrift nur dann anwenden, wenn das PDF-Dokument keine anderen Unterschriften enthält. Zertifizierungsunterschriften können sichtbar oder unsichtbar sein und sind im Fenster „Unterschriften“ (und falls sichtbar unterschrieben auch im Unterschriftsfeld) durch eine blaue Schleife gekennzeichnet. Zum Hinzufügen digitaler Unterschriften ist eine digitale ID erforderlich (siehe „Digitale Unterschriften“ auf Seite 277).



1 Ändern Sie ggf. die Standard-Unterzeichnungsmethode.

2 Klicken Sie in der Tasks-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Mit sichtbarer Unterschrift zertifizieren
- Ohne sichtbare Unterschrift zertifizieren Wenn Sie diese Option wählen, wird Ihre Unterschrift nur im Fenster „Unterschriften“ angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie die Option „Dokumente beim Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus anzeigen“ in den Grundeinstellungen für Sicherheit aktiviert haben, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Dokument unterschreiben“.*

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Als zertifiziertes Dokument speichern“ auf „OK“.

4 Wenn Sie eine sichtbare Unterschrift hinzufügen, zeichnen Sie das Unterschriftsfeld auf der Seite. Befolgen Sie ggf. die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine digitale ID auszuwählen.

Legen Sie eine Standard-ID fest, um zu verhindern, dass Sie beim Unterschreiben eines PDF-Dokuments jedes Mal zum Auswählen einer ID aufgefordert werden.

5 Legen Sie im Dialogfeld „Dokument zertifizieren“ die zulässigen Änderungen fest, geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Unterschreiben“.

6 Speichern Sie das PDF unter einem anderen Namen als die Originaldatei und schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen.

Verwandte Themen

„Unterzeichnungsmethode ändern“ auf Seite 257

„Digitale Standard-ID festlegen“ auf Seite 257

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 254

Digitale Unterschriften leeren oder entfernen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Entfernen einer Unterschrift klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Unterschriftsfeld und wählen Sie „Unterschrift löschen“.
- Zum Entfernen aller Unterschriten in einem PDF wählen Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Unterschriften“ den Befehl „Alle Unterschriftsfelder leeren“.

Zum Löschen eines Unterschriftsfelds wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“, wählen Sie das Unterschriftsfeld und drücken Sie die Entf-Taste.

Unterschriften überprüfen

Gültigkeit einer Unterschrift überprüfen

Standardmäßig werden Unterschriften beim Öffnen einer PDF-Datei geprüft. Das Unterschriftenfeld auf der Dokumentseite enthält ein Symbol, das den Unterschriftsstatus anzeigt. Weitere Details zum Status werden im Fenster „Unterschriften“ und im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt.

Unterschriften-Handler von Drittherstellern können als alternative Methoden zur Überprüfung von Unterschriften dienen. Lesen Sie dazu die Dokumentation zur digitalen ID des Drittherstellers.

***Wichtig:** Um sicherzustellen, dass Unterschriften beim Öffnen eines Dokuments geprüft werden und dass alle Überprüfungsinformationen zusammen mit der Unterschrift angezeigt werden, müssen Sie die Überprüfungseinstellungen im Voraus aktivieren (siehe „Grundeinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen“ auf Seite 286).*

- Das Symbol für eine digitale Unterschrift  zeigt zusammen mit dem Namen des Felds im Fenster „Unterschriften“ an, dass ein nicht unterschriebenes Unterschriftsfeld vorhanden ist.
- Die blaue Schleife  zeigt an, dass das PDF zertifiziert wurde, d. h. es enthält eine gültige Zertifizierungsunterschrift. (Zertifizierungsunterschriften können sichtbar oder unsichtbar sein.)
- Das Häkchen-Symbol  zeigt an, dass die Unterschrift gültig ist.
- Das rote *x*-Symbol  zeigt an, dass die Unterschrift ungültig ist.
- Das Warnsymbol  zeigt an, dass das Dokument seit der Unterzeichnung geändert wurde.
- Das Fragezeichen-Symbol  zeigt an, dass die Unterschrift nicht validiert werden konnte, da das Zertifikat des Unterzeichners nicht in der Liste vertrauenswürdiger Identitäten enthalten ist.

Ist der Unterschriftsstatus unbekannt oder nicht bestätigt oder wurde das Dokument nach der Unterzeichnung geändert, überprüfen Sie die Unterschrift manuell, um die Ursache des Problems und eine mögliche Lösung zu finden. Ist der Unterschriftsstatus ungültig (gekennzeichent durch ein rotes *x*-Symbol), wenden Sie sich an den Unterzeichner, um das Problem zu beheben.

Verwandte Themen

„Zertifikatsinformationen prüfen“ auf Seite 261

„Zertifikate von anderen Benutzern erhalten“ auf Seite 259

Wodurch wird eine digitale Unterschrift ungültig?

Eine Unterschrift kann aus folgenden Gründen einen ungültigen Status aufweisen:

- Das Zertifikat des Unterzeichners wurde gesperrt.
- Das Zertifikat des Unterzeichners ist abgelaufen.
- Das Zertifikat des Unterzeichners wurde aus der Liste vertrauenswürdiger Identitäten entfernt oder der Grad der Vertauenswürdigkeit hat sich geändert.
- Das PDF-Dokument wurde nach der Unterzeichnung oder Zertifizierung geändert.

Unterschriften manuell prüfen

Sie können die Gültigkeit einer digitalen Unterschrift in den Unterschriftseigenschaften anzeigen.

1 Legen Sie die Grundeinstellungen für die Unterschriftsprüfung fest. Weitere Informationen finden Sie unter „Grundeinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen“ auf Seite 286.

2 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Unterschrift und klicken Sie auf die Schaltfläche „Unterschriften“ links im Fenster „Unterschriften“.

3 Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte „Unterschriften“ aus, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Unterschrift prüfen“. Der Unterschriftsvalidierungsstatus beschreibt die Gültigkeit der Unterschrift.

4 Klicken Sie auf „Unterschriftseigenschaften“ und gehen Sie folgendermaßen vor:

- Ist der Status unbekannt, klicken Sie auf die Registerkarte „Unterzeichner“ und 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. Ist das Zertifikat nicht gültig, fordern Sie vom Unterzeichner ein gültiges Zertifikat an. Klicken Sie auf „OK“.
- Klicken Sie bei Bedarf auf die Registerkarte „Datum/Uhrzeit“, um den Zeitstempel zu überprüfen.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Rechtliche Hinweise“, um weitere Informationen zu den rechtlichen Einschränkungen der Unterschrift anzuzeigen. Klicken Sie auf der Registerkarte „Rechtliche Hinweise“ auf „Integritätseigenschaften des Dokuments anzeigen“, um zu überprüfen, ob das Dokument mit PDF/SigQ kompatibel ist oder ob es Objekte enthält, die das Erscheinungsbild ändern könnten.

Wurde das Dokument nach der Unterzeichnung geändert, prüfen Sie die unterschriebene Version des Dokuments und vergleichen Sie sie mit der aktuellen Version.

Verwandte Themen

„Zeitstempelzertifikat validieren“ auf Seite 287

„Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus“ auf Seite 282

„Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen“ auf Seite 287

Grundeinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen

Bevor Sie unterschriebene Dokumente öffnen, sollten Sie Ihre Grundeinstellungen festlegen, um Acrobat für die Validierung von Unterschriften zu optimieren.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie im linken Fensterbereich den Eintrag „Sicherheit“.

2 Um alle Unterschriften in einem PDF-Dokument beim Öffnen des Dokuments automatisch zu prüfen, wählen Sie „Beim Öffnen des Dokuments Unterschriften prüfen“. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

3 Klicken Sie auf „Erweiterte Grundeinstellungen“ und dann auf die Registerkarte „Überprüfung“.

4 Wählen Sie die folgenden Optionen:

Beim Überprüfen Mit diesen Optionen werden Methoden festgelegt, um zu bestimmen, welches Zusatzmodul beim Überprüfen einer Unterschrift verwendet wird. Das passende Zusatzmodul wird häufig automatisch ausgewählt. Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach den spezifischen Anforderungen für Zusatzmodule zum Überprüfen von Unterschriften.

Beim Prüfen von Unterschriften nach Möglichkeit immer feststellen, ob das zugehörige Zertifikat gesperrt wurde Wählen Sie diese Option, um zu veranlassen, dass Zertifikate bei der Überprüfung anhand einer Liste ausgeschlossener Zertifikate geprüft werden. Ist diese Option nicht aktiviert, wird der Sperrstatus von Genehmigungsunterschriften ignoriert. Der Sperrstatus ist bei Zertifizierungsunterschriften immer aktiviert.

Unterschriften prüfen anhand von Wählen Sie eine Option aus, um festzustellen, ob die in der digitalen Unterschrift angezeigte Zeit der Zeit entspricht, zu der die Unterschrift geprüft 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.

Unterschriften-Gültigkeitssymbol verbergen, wenn Unterschrift gültig Blendet den Unterschriftsstatus aus, wenn die Unterschrift gültig ist, auch wenn das Dokument seit der Unterzeichnung geändert wurde (gekennzeichnet durch ein grünes Häkchen und ein Warnsymbol).

5 Klicken Sie auf die Registerkarte „Windows-Integration“ und legen Sie fest, ob Identitäten aus der Windows-Zertifikatfunktion in die Liste vertrauenswürdiger Identitäten importiert werden kann. Legen Sie ferner 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.

Fenster „Unterschriften“ - Übersicht

Das Fenster „Unterschriften“ führt alle Unterschriften im aktuellen Dokument auf. Jede Unterschrift verfügt über ein Symbol, das den Prüfstatus angibt. Prüfdetails werden in jeder Unterschrift unten aufgeführt und können durch Erweitern der Unterschrift oder durch Auswählen der entsprechenden Option im Menü „Optionen“ des Fensters „Unterschriften“ angezeigt werden.



Unterschriften im Fenster „Unterschriften“ prüfen.

Das Fenster „Unterschriften“ einblenden

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Unterschriften“ oder klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Unterschriften“ .

Durch Klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Unterschriftsfeld im Fenster „Unterschriften“ können Sie die meisten auf Unterschriften bezogenen Vorgänge ausführen, einschließlich das Hinzufügen, Löschen und Überprüfen von Unterschriften. In manchen Fällen wird das Unterschriftsfeld nach dem Unterschreiben jedoch gesperrt.

Unterschriften erweitern oder reduzieren

❖ Klicken Sie im Fenster „Unterschriften“ auf das Pluszeichen (Windows) bzw. das Dreieck (Mac OS) neben der Unterschrift, um diese zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (Windows) bzw. das gedrehte Dreieck (Mac OS), um sie zu reduzieren.

Ist die Anzeige der Unterschriften reduziert, werden nur Name, Datum und Status angezeigt.

Zeitstempelzertifikat validieren

Bei der Datums- und Uhrzeitangabe einer Unterschrift handelt es sich um die lokale Uhrzeit auf dem Computer des Unterzeichners. Im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ kann jedoch ein zweites Datum bzw. eine zweite Uhrzeit angegeben sein, das/die angibt, dass der Unterzeichner einen Zeitstempelserver verwendet. Zum Prüfen einer Unterschrift in einem Zeitstempel müssen Sie das Zertifikat für den Zeitstempelserver beziehen und es der Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen. Anderenfalls wird der Zeitstempel im Fenster „Unterschriften“ als nicht überprüft angezeigt und Sie müssen dann den Zeitstempel manuell prüfen.

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Unterschriften“ , wählen Sie die Unterschrift aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Unterschrift prüfen“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Unterschriftsvalidierungsstatus“ auf die Schaltfläche „Unterschriftseigenschaften“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ auf die Registerkarte „Datum/Uhrzeit“, um die Zertifizierungsstelle des Zeitstempels anzuzeigen, und wählen Sie dann „Zertifikat anzeigen“. (Diese Schaltfläche ist auf der Registerkarte „Datum/Uhrzeit“ nur verfügbar, wenn der Unterzeichner einen Zeitstempelserver verwendet hat.)

4 Klicken Sie in der Zertifikatanzeige auf die Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit“, um zu bestimmen, ob das Zeitstempelzertifikat vertrauenswürdig ist. Ist es nicht vertrauenswürdig, klicken Sie auf „Zu vertrauenswürdigen Identitäten hinzufügen“. Ist ein Zertifikat für den Zeitstempelserver nicht aufgeführt, fragen Sie es beim Unterzeichner an.

Verwandte Themen

„Zertifikate gemeinsam verwenden und verwalten“ auf Seite 259

Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen

Bei jeder Unterzeichnung eines Dokuments wird eine unterschriebene Version des PDF-Dokuments mit dem PDF zusammen gespeichert. Jede Version wird als Nur-Anhängen-Version gespeichert, so dass eine Bearbeitung nicht möglich ist. Alle Unterschriften sowie die entsprechenden Versionen können im Fenster „Unterschriften“ aufgerufen werden.

1 Wählen Sie die Unterschrift im Teilfenster „Unterschriften“ aus und klicken Sie im Menü „Optionen“ auf 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.

2 Um zum Originaldokument zurückzukehren, wählen Sie den Dokumentnamen im Menü „Fenster“ aus.

Versionen eines unterschriebenen Dokuments vergleichen

Nach der Unterzeichnung eines Dokuments können Sie eine Liste der Änderungen anzeigen, die seit der letzten Version im Dokument vorgenommen wurden.

1 Wählen Sie die Unterschrift im Teilfenster „Unterschriften“ aus.

2 Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Unterschriebene Version mit aktueller Version vergleichen“.

3 Schließen Sie nach Beendigung des Vorgangs das temporäre Dokument.

Kapitel 10: Ausgabehilfe, Tags und Umfließen

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen unterstützen Menschen mit Behinderungen wie etwa eingeschränktem Seh- oder Bewegungsvermögen beim Einsatz von Acrobat und PDF-Dateien.

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen

Dokumente und Anwendungsprogramme sind *barrierefrei*, also als mit Ein-/Ausgabehilfen zugänglich, wenn sie nicht nur von Menschen mit gutem Sehvermögen unter uneingeschränkter Maussteuerung genutzt werden können, sondern auch von Menschen mit Handicap, etwa von Blinden und Sehbehinderten sowie von Menschen mit Bewegungseinschränkungen. Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Adobe Acrobat und Adobe Reader sowie im Adobe Portable Document Format (PDF) erleichtern behinderten Menschen die Nutzung von PDF-Dokumenten und -Formularen, ggf. mit Hilfsanwendungen und -geräten, beispielsweise mit Bildschirmlesehilfen, Vergrößerungssoftware und Braille-Druckern.

Von barrierefreien PDF-Dateien profitieren in der Regel alle Benutzer: Wenn ein PDF-Dokument durch die zugrunde liegende Dokumentstruktur mit einer Bildschirmlesehilfe laut vorgelesen werden kann, ermöglicht diese Dokumentstruktur auch das korrekte Umfließen des Textes für mobile Geräte und das Anzeigen auf einem kleinen Bildschirm. Auch die vorgegebene Tab-Reihenfolge eines barrierefreien PDF-Formulars erleichtert allen Benutzern – nicht nur Menschen mit Bewegungseinschränkungen – das Ausfüllen des Formulars.

Die Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Acrobat und Reader lassen sich grob in zwei Kategorien einteilen: in Funktionen, die das Lesen von PDF-Dokumenten erleichtern, und in Funktionen, mit denen barrierefreie PDF-Dokumente erstellt werden. Zum Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente müssen Sie Acrobat verwenden, nicht Reader.

Funktionen und Merkmale für das barrierefreie Lesen von PDF-Dokumenten

- Grundeinstellungen und Befehle zum Optimieren der Ausgabe für Hilfsanwendungen und -geräte, beispielsweise zum Speichern von barrierefreiem Text für Braille-Drucker
- Grundeinstellungen und Befehle zum barrierefreieren Gestalten der Navigation in PDF-Dokumenten, beispielsweise mit automatischem Bildlauf und dem Öffnen des Dokuments auf der zuletzt gelesenen Seite
- Setup-Assistent für Ein-/Ausgabehilfe zum unkomplizierten Festlegen eines Großteils der Grundeinstellungen für Barrierefreiheit
- Alternative Tastaturbefehle für Mausaktionen
- Umfließen-Funktion zum vorübergehenden Darstellen des PDF-Textes als leicht zu lesende Einzelspalte
- Sprachausgabe von Texten
- Unterstützung für Bildschirmlesehilfen und Vergrößerungssoftware

Funktionen und Merkmale für das Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

- Erstellen von PDF-Dokumenten mit Tags aus den jeweiligen Ausgangsanwendungen heraus
- Konvertieren von PDF-Dokumenten ohne Tags in PDF-Dokumente mit Tags
- Sicherheitseinstellung, die Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Text gewährt, gleichzeitig aber das Kopieren, Drucken, Bearbeiten und Entnehmen von Text verhindert
- Möglichkeit des Einfügens von Text auf gescannten Seiten, um die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen zu verbessern
- Werkzeuge zum Bearbeiten von Leserichtung und Dokumentstruktur

- Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Acrobat Standard bietet einige Funktionen, mit denen sich vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen lassen. Für bestimmte, bei einigen PDF-Dokumenten und -Formularen u. U. erforderliche Aufgaben wie das Ändern der Leserichtung oder das Bearbeiten von Tags für die Dokumentstruktur benötigen Sie jedoch Acrobat Professional oder Acrobat 3D.

Weitere Informationen über das Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente und über die Verwendung von Ein- und Ausgabehilfe-Funktionen zum Lesen von PDF-Dokumenten finden Sie auf der Website http://www.adobe.com/go/accessibility_de.

Barrierefreie PDF-Dokumente

Barrierefreie PDF-Dokumente sind durch die im Folgenden aufgeführten Elemente gekennzeichnet.

Durchsuchbarer Text

Dokumente, die aus gescannten Texten (also im Endeffekt aus Bildern) bestehen, sind grundsätzlich nicht für Ein-/Ausgabehilfen geeignet, weil diese Dokumente keinen durchsuchbaren Text enthalten. Es ist nicht möglich, die Wörter mit Hilfe von Hilfsanwendungen zu lesen oder zu entnehmen; der Text ist weder markierbar noch bearbeitbar; das PDF-Dokument kann nicht für Ein- und Ausgabehilfen vorbereitet werden. Sie müssen die gescannten Textbilder per OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) in durchsuchbaren Text konvertieren, bevor Sie andere Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen für den Dokumentinhalt verwenden können.

Alternative Textbeschreibungen

Dokumentkomponenten wie Bilder und interaktive Formularfelder können von Bildschirmlesehilfen nur dann gelesen werden, wenn alternativer Text mit diesen Komponenten verknüpft ist. Webverknüpfungen werden von Bildschirmlesehilfen vorgelesen, doch Sie können in Form von alternativem Text aussagekräftigere Beschreibungen bereitstellen. Alternativer Text sowie QuickInfos können für viele Benutzer hilfreich sein, unabhängig vom Vorliegen einer Lernstörung.

Schriften, bei denen Zeichen als Text entnommen werden können

In einem barrierefreien PDF-Dokument müssen die Schriften ausreichend viele Informationen enthalten, damit in Acrobat alle Zeichen korrekt als Text für andere Zwecke als die Bildschirmanzeige entnommen werden können. Acrobat wandelt entnommene Zeichen in Unicode-Text um, wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer Bildschirmlesehilfe oder dem Werkzeug „Sprachausgabe“ lesen oder als für Braille-Drucker geeigneten Text speichern. Die Entnahme scheitert, wenn von Acrobat nicht bestimmt werden kann, wie die Schrift den Unicode-Zeichen zuzuweisen ist.

Tags für Leserichtung und Dokumentstruktur

Damit der Dokumenttext von Bildschirmlesehilfen und ähnlichen Hilfsmitteln erfasst und auf eine für den Benutzer sinnvolle Weise präsentiert werden kann, muss das Dokument strukturiert sein. Dokumentstruktur-Tags in einem PDF-Dokument definieren die Leserichtung und kennzeichnen Überschriften, Absätze, Abschnitte, Tabellen und andere Seitenelemente.

Interaktive Formularfelder

Einige PDF-Dokumente enthalten Formulare, die Benutzer unter Verwendung eines Computers ausfüllen sollen. Barrierefreiheit bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die Formularfelder interaktiv sind, dass also die Benutzer Werte in die Formularfelder eingeben können.

Navigationshilfen

In einem PDF-Dokument enthaltene Navigationshilfen helfen allen Benutzern dabei, das Dokument zu verwenden, ohne es Wort für Wort vollständig lesen zu müssen. Beispiele für Navigationshilfen sind etwa Verknüpfungen, Lesezeichen, Überschriften, ein Inhaltsverzeichnis oder eine vorgegebene Tab-Reihenfolge für Formularfelder. Lesezeichen sind besonders nützlich; sie können aus Überschriften im Dokument erstellt werden.

Sprache des Dokuments
Wenn die Dokumentsprache für eine PDF-Datei angegeben ist, können einige Bildschirmlesehilfen auf die entsprechende Sprache umschalten.

Sicherheitsfunktionen ohne Beeinträchtigung von Hilfsanwendungen
Einige Verfasser von PDF-Dokumenten unterbinden das Drucken, Kopieren, Entnehmen, Hinzufügen von Kommentaren oder Bearbeiten von Text durch Benutzer. Bei einem barrierefreien PDF-Dokument muss der Text für Bildschirmlesehilfen verfügbar sein. Sie können in Acrobat dafür sorgen, dass die Möglichkeit, den Text auf dem Bildschirm mit einer Bildschirmlesehilfe umzuwandeln, nicht von Sicherheitseinstellungen eingeschränkt wird.

Verwandte Themen

„Text in gescannten Dokumenten erkennen“ auf Seite 67

„Leserichtung prüfen und korrigieren“ auf Seite 309

„Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen“ auf Seite 306

„Alternativen Text und ergänzende Informationen zu Tags hinzufügen“ auf Seite 319

„Dokumentsprache festlegen“ auf Seite 315

„Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern“ auf Seite 315

„Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren“ auf Seite 293

Informationen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen

PDF-Tags haben viel Ähnlichkeit mit XML-Tags. PDF-Tags weisen auf die Dokumentstruktur hin: Sie geben an, welcher Text eine Überschrift ist, welche Inhalte einen Abschnitt bilden, welche Begriffe ein Lesezeichen darstellen usw. Die logische Baumstruktur der Tags bildet die Organisationsstruktur des Dokuments ab. Tags können so – insbesondere bei recht langen, komplexen Dokumenten – die genaue Leserichtung angegeben und die Navigation optimieren, ohne dass das Erscheinungsbild des PDF-Dokuments verändert wird.

Menschen, die nicht in der Lage sind, das Erscheinungsbild eines Dokuments zu sehen oder zu interpretieren, können mit Hilfe von Hilfsanwendungen anhand der logischen Baumstruktur feststellen, wie der Inhalt des Dokuments darzustellen ist. Die meisten Hilfsanwendungen bestimmen die Leserichtung für Text anhand der Dokumentstruktur-Tags; auch die Konvertierung von Bildern und anderen Inhalten in ein neues Format wie etwa Klang erfolgt in der Regel basierend auf diesen Tags. In Dokumenten ohne Tags sind keine derartigen Strukturinformationen vorhanden. Acrobat muss dann ausgehend von den Grundeinstellungen für die Leserichtung eine Struktur ableiten, was häufig dazu führt, dass Seitenelemente in der falschen Reihenfolge oder überhaupt nicht gelesen werden.

Die Dokumentstruktur-Tags werden auch beim Umfließen der Dokumentinhalte für die Anzeige auf den kleinen Bildschirmen von Mobilgeräten herausgezogen.

Häufig versieht Acrobat PDF-Dokumente bei der Erstellung mit Tags. Sie können prüfen, ob ein PDF-Dokument Tags enthält, indem Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ wählen und sich auf der Registerkarte „Beschreibung“ unter „Erweitert“ den Eintrag bei „PDF mit Tags“ ansehen.

Die logische Baumstruktur wird auf der Registerkarte „Tags“ angezeigt. Sie stellt den Dokumentinhalt als auf verschiedenen Ebenen verschachtelte Seitenelemente dar.

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen“ auf Seite 295

„Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 301

„Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen“ auf Seite 307

„Standard-Tags für PDF-Dokumente“ auf Seite 322

Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe bei PDF-Dokumenten prüfen

Informationen zu Accessibility Checkern

Die beste Methode für die Überprüfung der Ein-/Ausgabehilfe eines Dokuments besteht natürlich darin, dass Sie in dem Dokument die Werkzeuge ausprobieren, die auch Ihre Leser verwenden werden. Und selbst wenn Sie keine Bildschirmlesehilfe und keinen Braille-Drucker besitzen, können Sie die Ein-/Ausgabehilfen einer PDF anhand einer der Methoden überprüfen, die Acrobat zur Verfügung stellt.

- Mit der Funktion „Schnelle Prüfung" können Sie feststellen, ob ein PDF-Dokument Dokumentstruktur-Tags und durchsuchbaren Text enthält und ob Sicherheitseinstellungen die Barrierefreiheit behindern. Dies ist in der Regel die beste Methode zum Überprüfen der Ein-/Ausgabehilfe, bevor eine PDF-Datei verwendet wird.
- Mit der Funktion „Vollständige Prüfung" wird eine umfassendere Prüfung verschiedener Aspekte barrierefreier PDFs durchgeführt, zum Beispiel die Verwendung von Schriften, die Unicode zuverlässig zugewiesen werden können.
- Mit der Anzeige „Umfließen" können Sie schnell die Leserichtung prüfen.
- Mit „Sprachausgabe" können Sie das Dokument so wahrnehmen, wie Leser, die diese Bildschirmlesehilfe verwenden.
- Speichern Sie das Dokument als barrierefreien Text und lesen Sie die gespeicherte Textdatei in einem Textverarbeitungsprogramm. Dann können Sie das Dokument so wahrnehmen wie Leser, die einen Braille-Drucker verwenden.
- Mit dem Werkzeug „TouchUp-Leserichtung" und auf den Registerkarten „Tags" und „Inhalt" können Sie die Struktur, die Leserichtung und den Inhalt einer PDF im Detail prüfen.

Hinweis: *Mit Hilfe der Werkzeuge zur Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe können in einem Dokument Bereiche aufgedeckt werden, die nicht mit den in der Anwendung und der zugehörigen Dokumentation angegebenen Richtlinien für Ein-/Ausgabehilfen nach Auslegung von Adobe übereinstimmen. Diese Werkzeuge prüfen jedoch nicht alle Kriterien für Ein-/Ausgabehilfen, einschließlich der in diesen Richtlinien referenzierten. Adobe übernimmt keine Garantie dafür, dass Ihre Dokumente bestimmten Richtlinien und Bestimmungen entsprechen.*

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente mit einer Bildschirmlesehilfe lesen" auf Seite 300

„PDF-Inhalt umfließen" auf Seite 299

„PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe" lesen" auf Seite 300

„Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern" auf Seite 299

„Leserichtung prüfen und korrigieren" auf Seite 309

„Tags auf der Registerkarte „Tags" anzeigen" auf Seite 317

Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe mit der Funktion „Schnelle Prüfung" kontrollieren

Mit der Funktion „Schnelle Prüfung" können Sie feststellen, ob ein PDF-Dokument durchsuchbaren Text und Dokumentstruktur-Tags enthält und ob Sicherheitseinstellungen die Barrierefreiheit behindern.

❖ Drücken Sie Umschalt+Strg+6 (Windows) bzw. Umschalt+Befehl+6 (Mac OS).

Ist das Dokument nicht strukturiert, werden Sie u. U. durch eine Meldung zum Ändern der Grundeinstellungen für die Leserichtung aufgefordert.

Verwandte Themen

„Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen" auf Seite 295

Ergebnisse der schnellen Ein-/Ausgabehilfe-Prüfung

„Dieses Dokument hat eine logische Struktur, ist aber keine PDF mit Tags. Unter Umständen fehlen einige Ein-/Ausgabehilfeinformationen." Mit der Funktion „Schnelle Prüfung" wurde eine Grundstruktur im Dokument gefunden; die Leserichtung wird daher in Acrobat anhand der verfügbaren Dokumentstruktur kontrolliert, ohne das Dokument selbst zu analysieren. Diese Dokumentstruktur ohne Tags ist jedoch möglicherweise unvollständig oder unzuverlässig, so dass die Seite mit Hilfsanwendungen und den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Acrobat (wie „Sprachausgabe" und „Als Text speichern") eventuell nicht korrekt gelesen werden kann. Wenn die Leserichtung auf der Seite falsch zu sein scheint, aktivieren Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen" in der Kategorie „Lesen" die Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben".

„Dieses Dokument ist nicht strukturiert. Daher ist die Leserichtung u. U. nicht korrekt. Probieren Sie im Fenster mit den Lesegrundeinstellungen verschiedene Leserichtungen aus." Mit der Funktion „Schnelle Prüfung" wurde keine Dokumentgrundstruktur gefunden, über die in Acrobat die Leserichtung bestimmt werden könnte. In Acrobat wird die Leserichtung des Dokuments unter Verwendung der aktuellen Analysemethode geprüft, die in den Grundeinstellungen für die Leserichtung festgelegt ist. Bildschirmlesehilfen können dieses PDF-Dokument jedoch u. U. nicht korrekt auswerten. Wenn die Leserichtung falsch zu sein scheint, wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen" in der Kategorie „Lesen" eine andere Option für die Leserichtung.

„Es wurden keine Probleme für die Ein-/Ausgabehilfe während der schnellen Prüfung gefunden. Führen Sie über den Befehl ‚Vollständige Prüfung' eine detaillierte Prüfung durch." Mit der Funktion „Schnelle Prüfung" wurde festgestellt, dass das PDF-Dokument durchsuchbaren Text enthält, mit Tags versehen ist und eine zugrunde liegende Dokumentstruktur hat. Die Funktion von Bildschirmlesehilfen wird nicht durch Sicherheitseinstellungen beeinträchtigt. Wenn Sie das PDF-Dokument auf andere Ein-/Ausgabehilfe-Probleme untersuchen möchten, verwenden Sie die „Vollständige Prüfung".

„Auf Grund der Sicherheitseinstellungen dieses Dokuments ist der Zugriff durch Bildschirmlesehilfen nicht möglich." Mit der Funktion „Schnelle Prüfung" wurde festgestellt, dass Sicherheitseinstellungen im PDF-Dokument die Funktion von Bildschirmlesehilfen beeinträchtigen. Wenn das von Ihnen verwendete Hilfstechnologieprodukt bei Adobe als „Trusted Agent" registriert ist, können Sie eventuell eine Bildschirmlesehilfe bei diesem Dokument einsetzen. Erkundigen Sie sich beim Hersteller Ihres Hilfstechnologieprodukts.

„Dieses Dokument enthält keinen Text. Möglicherweise handelt es sich um ein gescanntes Bild." Mit der Funktion „Schnelle Prüfung" wurde festgestellt, dass das PDF-Dokument keinen durchsuchbaren Text enthält. Wahrscheinlich besteht das Dokument aus einem oder mehreren gescannten Bildern. Bildschirmlesehilfen sowie die Funktionen „Sprachausgabe", „Umfließen" und die meisten anderen Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen, für die Text als Ausgangsbasis erforderlich ist, können daher bei diesem Dokument nicht eingesetzt werden.

Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung" kontrollieren

Mit der Funktion „Vollständige Prüfung" können Sie verschiedene Aspekte barrierefreier PDFs überprüfen.

Sie können wählen, welche Ein-/Ausgabehilfe-Probleme gesucht und wie die Ergebnisse angezeigt werden sollen.

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Ausgabehilfe" > „Vollständige Prüfung".

2 Wählen Sie Optionen für die Anzeige der Ergebnisse, den zu prüfenden Seitenbereich und die Ein-/Ausgabehilfe-Probleme, die gesucht werden sollen.

3 Klicken Sie auf „Prüfung starten".

Hinweis: *Eine vollständige Prüfung der Ausgabehilfe kann sehr zeitaufwändig. Sie können den Prozess mit der ESC-Taste abbrechen. Wählen Sie einen weniger umfangreichen Seitenbereich.*

Sie können die Ergebnisse einer vollständigen Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe als HTML-Datei anzeigen oder Kommentare an den entsprechenden Stellen im Dokument einfügen, wo Probleme festgestellt wurden.

Da diese Funktion nicht zwischen unerlässlichen und nicht unerlässlichen Inhaltstypen unterscheiden kann, werden möglicherweise auch Punkte genannt, die sich nicht auf die Lesbarkeit auswirken. Deshalb sollten Sie alle Punkte überprüfen um festzustellen, welche Punkte korrigiert werden müssen.

Optionen für die vollständige Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe

Ausgabehilfebericht erstellen Erstellt einen HTML-Bericht mit Ein-/Ausgabehilfe-Problemen. Diesen Bericht können Sie im Navigationsfenster öffnen und am Speicherort, der im Feld „Ordner" angegeben ist, speichern.

Korrekturhinweise in Ein-/Ausgabehilfebericht einschließen Fügt dem HTML-Bericht oder den Kommentaren Empfehlungen für die Behebung der Ein-/Ausgabehilfe-Probleme hinzu.

Kommentare im Dokument erstellen Fügt Kommentare in das Dokument ein, die auf Ein-/Ausgabehilfe-Probleme verweisen.



Löschen Sie alle Kommentare zu den Ein-/Ausgabehilfe-Problemen in der PDF, nachdem Sie die Probleme behoben haben.

Seitenbereich Der zu überprüfende Seitenbereich.

Name Die Reihe der zu überprüfenden Kriterien für Ein-/Ausgabehilfen. Für die Richtlinien in Abschnitt 508 und W3C gibt es im Optionenbereich die Schaltfläche „Durchsuchen", über die Sie zu der Website mit den entsprechenden Richtlinien gelangen. Wählen Sie „Adobe PDF" aus, um eine der folgenden Optionen für den Standard der Ein-/Ausgabehilfen für Adobe PDF zu wählen:

- **Alternative Beschreibungen sind vorhanden** Sucht nach Abbildung-Tags mit fehlendem alternativen Text.
- **Sprache ist im Text festgelegt** Sucht nach Paragraphen, für die keine Sprache festgelegt ist. Wenn Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften" die Sprache für ein gesamtes Dokument festlegen, werden alle diesbezüglichen Probleme behoben.
- **Zuverlässige Zeichenkodierung ist vorhanden** Sucht nach Schriften, die von Bildschirmlesehilfen und anderen Hilfsanwendungen nicht erkannt werden. Die Schriften müssen genügend Informationen enthalten, damit in Acrobat alle Zeichen korrekt als Text entnommen werden können. Wenn eine oder mehr Schriften die korrekte Entnahme aller Zeichen nicht zulassen, ist die PDF nicht barrierefrei.
- **Gesamter Inhalt ist in Dokumentstruktur enthalten** Sucht nach Seitenelementen, die beim Einfügen von Tags übersehen wurden. Durch das Aufnehmen dieser Elemente in die Tag-Struktur (falls erforderlich) wird sichergestellt, dass Bildschirmlesehilfen den Inhalt für einen Benutzer darstellen können.
- **Alle Formularfelder haben Beschreibungen** Sucht nach Formularfeldern, die keine Beschreibungen enthalten.
- **Tab-Reihenfolge ist mit der Ordnungsstruktur konsistent** Prüft, ob die Tags die Dokumentstruktur berücksichtigen.
- **Listen- und Tabellenstruktur ist korrekt** Prüft, ob die für Listen und Tabellen erstellten Tags den Anforderungen für mit Tags versehenen PDF-Dokumenten entspricht.

Ergebnisse der vollständigen Prüfung anzeigen

Wenn Sie im Dialogfeld „Vollständige Ein-/Ausgabehilfe" die Option „Ein-/Ausgabehilfebericht erstellen" aktivieren, können Sie festlegen, in welchem Ordner der Bericht gespeichert werden soll. Nach Abschluss der vollständigen Prüfung wird der Ein-/Ausgabehilfebericht im Navigationsfenster angezeigt und im angegebenen Ordner gespeichert. Der Name der Berichtsdatei entspricht dem Namen der PDF-Ausgangsdatei, die Erweiterung lautet bei dem Bericht jedoch nicht „.pdf", sondern „PDF.html".

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Ausgabehilfe" > „Ausgabehilfebericht öffnen".

2 Wählen Sie die HTML-Datei aus, und klicken Sie auf „OK". Der Bericht wird im Navigationsfenster angezeigt.

Über Verknüpfungen im Ein-/Ausgabehilfebericht können Sie im Dokumentfenster zur Position der nicht zugänglichen Elemente wechseln oder Verfahrensbeschreibungen aufrufen, in denen kurz beschrieben ist, wie sich Probleme mit der Ein-/Ausgabehilfe beheben lassen.

***Hinweis:** Wenn Sie den Ein-/Ausgabehilfebericht mit dem zugehörigen PDF-Dokument später wieder öffnen möchten, dürfen Sie beide Dateien nach dem Ausführen der vollständigen Prüfung nicht verschieben und nicht umbenennen. Die HTML-Datei verweist mit einem relativen Pfad auf die PDF-Datei.*

PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen

Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen

Verschiedene Grundeinstellungen in Acrobat unterstützen Benutzer mit Bewegungs- und Seheinschränkungen beim Einsatz von Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen für PDF-Dateien. Beispielsweise kann festgelegt werden, wie PDFs auf dem Bildschirm dargestellt und von einer Bildschirmlesehilfe gelesen werden.

Auf die meisten Grundeinstellungen für Barrierefreiheit kann über den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe zugegriffen werden, der auf dem Bildschirm Anweisungen zum Festlegen dieser Grundeinstellungen angezeigt. Einige Grundeinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe sind nicht über den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe zugänglich, beispielsweise die Grundeinstellungen in den Kategorien „Lesen“, „Formulare“ und „Multimedia“. Sie können alle Grundeinstellungen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ festlegen.

Im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe werden einige Grundeinstellungen unter einem anderem Namen angezeigt als im Dialogfeld „Grundeinstellungen“. In der Acrobat-Hilfe wird auf die Namen verwiesen, die im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ verwendet werden.

Weitere Informationen zu den Funktionen für die Ein-/Ausgabehilfe in Acrobat und PDF finden Sie unter Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe festlegen

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 Acrobat erstmals, während eine Bildschirmlesehilfe oder Vergrößerungssoftware ausgeführt wird.

2 Wählen Sie die für Ihre Hilfsanwendung und -geräte geeignete Option:

Je nach der von Ihnen gewählten Option werden im Assistenten nur die Grundeinstellungen angezeigt, die Ihre Hilfsanwendungen und -geräte betreffen.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie während des Vorgangs auf „Abbrechen“ klicken, verwendet Acrobat Standardeinstellungen für die vom Assistenten festgelegten Optionen (nicht empfohlen).

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen über das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ festlegen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).

2 Legen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in den verschiedenen Kategorien weitere Grundeinstellungen für Ihre Hilfsanwendungen und -geräte fest.

Grundeinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen der Kategorie „Ein-/Ausgabehilfe“

Dokumentfarben ersetzen Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie Kombinationen kontrastreicher Farben für Text und Hintergrund aus einer Liste wählen oder eigene Kombinationen erstellen. Die Einstellungen entsprechen denen, die im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe bei der Option „Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden“ zur Verfügung stehen.

Immer Seitenlayoutstil verwenden Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Seitenlayoutstil überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Immer Zoom-Einstellung verwenden Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Dokument-Zoom überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge verwenden, wenn keine bestimmte Tab-Reihenfolge angegeben wurde Verbessert die Navigation bei Formularfeldern und Verknüpfungen in Dokumenten ohne festgelegte Tab-Reihenfolge.

Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden. Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen der Kategorie „Dokumente"

Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern Wenn diese Grundeinstellung deaktiviert ist, bleibt die automatische Speicherungsfunktion außer Kraft. Bei jedem Speichern eines PDF-Dokuments muss die Bildschirmlesehilfe bzw. die Vergrößerungssoftware das Dokument neu laden. Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Automatisches Speichern des Dokuments deaktivieren" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen der Kategorie „Formulare"

Markierungsfarbe für Felder / Markierungsfarbe für erforderliche Felder Mit diesen Grundeinstellungen wird festgelegt, welche Farben beim Markieren von ausfüllbaren Formularfeldern zum Einsatz kommen. Sie entsprechen den Optionen „Markierungsfarbe für Felder" und „Markierungsfarbe für erforderliche Felder" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Autom. ausfüllen Ermöglicht Acrobat, automatisch das Vervollständigen von Einträgen in Formularfeldern anzubieten, so dass zum Ausfüllen weniger Tastenanschläge erforderlich sind. Für diese Grundeinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen der Kategorie „Internet"

PDF in Browser anzeigen Wenn diese Grundeinstellung aktiviert ist, werden PDF-Dokumente aus Verknüpfungen auf Webseiten nicht in einem separaten Acrobat-Fenster geöffnet, sondern im Webbrowser. Wenn Sie diese Option deaktivieren, haben Sie in einer Bildschirmlesehilfe beim Navigieren in Dokumenten mehr Steuerungsmöglichkeiten. Diese Grundeinstellung entspricht der Option „PDF-Dokumente im Webbrowser anzeigen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen der Kategorie „Multimedia"

- Untertitel anzeigen, wenn verfügbar
- Synchronisierte Audiodatei wiedergeben, wenn verfügbar
- Zusätzliche Textbeschreibungen anzeigen, wenn verfügbar
- Audiobeschreibung (bzw. Videobeschreibung oder beschreibendes Video) anzeigen, wenn verfügbar

Für diese Grundeinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen der Kategorie „Seitenanzeige"

Zoom Hiermit wird die Vergrößerung von Dokumenten auf dem Bildschirm festgelegt. Benutzer mit eingeschränktem Sehvermögen erhalten so die Möglichkeit, sich das Lesen umflossener PDF-Dokumente zu erleichtern. Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Dokument-Zoom überschreiben" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Text glätten Steuert die Glättung von Text. Wenn Sie die Textglättung deaktivieren möchten, so dass Textzeichen schärfer hervortreten und mit Vergrößerungssoftware besser lesbar sind, wählen Sie „Ohne Glättung". Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Textglättung deaktivieren" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Grundeinstellungen der Kategorie „Lesen"

Leserichtung Legt die Leserichtung in Dokumenten fest. Die Grundeinstellungen für die Leserichtung können auch mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe festgelegt werden.

- **Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)** Wenn diese Option eingestellt ist, wird die Leserichtung in Dokumenten ohne Tags über ein komplexes Verfahren der Layoutstrukturanalyse bestimmt.

- **Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten** Der Text wird genau entsprechend seiner Platzierung auf der Seite gelesen, von links nach rechts und von oben nach unten. Die Verarbeitung ist bei dieser Option schneller als bei „Leserichtung aus Dokument ableiten". Es wird ausschließlich Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert und Tabellen werden nicht als solche erkannt.

• **Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden** Text wird in der Reihenfolge ausgegeben, in der er im Druckdatenstrom aufgezeichnet wurde. Die Verarbeitung ist bei dieser Option schneller als bei „Leserichtung aus Dokument ableiten". Es wird ausschließlich Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert und Tabellen werden nicht als solche erkannt.

Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben Verwendet statt der von der Tag-Struktur des Dokuments vorgegebenen Leserichtung die im Dialogfeld „Grundeinstellungen" unter „Lesen" angegebene Leserichtung. Sie sollten diese Option nur verwenden, wenn bei PDF-Dokumenten Probleme mit fehlerhaften Tags auftreten. Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Seite und Dokument Mit dieser Grundeinstellung wird bestimmt, welche Dokumentanteile in einem Verarbeitungsschritt an eine Bildschirmlesehilfe übermittelt werden. Wenn ein PDF-Dokument nicht mit Tags versehen ist, wird das Dokument in Acrobat u. U. analysiert, um Struktur und Leserichtung abzuleiten. Dieser Vorgang kann bei einem großen Dokument viel Zeit in Anspruch nehmen. Eventuell ist es günstig, die Bereitstellung nur der momentan sichtbaren Seiten festzulegen, damit in Acrobat immer nur ein kleiner Abschnitt des Dokuments analysiert wird. Welche Option am besten geeignet ist, hängt ab von der Größe und Komplexität des Dokuments sowie von den Funktionsmerkmalen der Bildschirmlesehilfe. Bei der Übermittlung von Informationen aus Acrobat an eine Bildschirmlesehilfe, eine Vergrößerungssoftware oder eine andere Hilfstechnologie werden die Daten in einen Speicherpuffer geladen, auf den die Hilfsanwendungen direkt zugreifen können. Die Menge der an den Speicherpuffer weitergeleiteten Daten kann sich darauf auswirken, wie lange Arbeitsschritte in Acrobat dauern, etwa das Öffnen des Dokuments, das Wechseln zur nächsten Seite, das Ändern der Ansicht oder das Ausführen von Programmbefehlen.

• **Nur momentan sichtbare Seiten lesen** Diese Option ist normalerweise optimal, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden. Durch das Verfahren wird die Leistung gesteigert, da nicht sichtbare Dokumentabschnitte in der Software nicht verarbeitet werden müssen. Wenn nur die momentan sichtbaren Seiten eines PDF-Dokuments aus Acrobat an den Speicherpuffer übermittelt werden, hat die Hilfstechnologie nur auf diese Seiten Zugriff. Der Wechsel zur nächsten Seite ist erst möglich, wenn diese Seite in Acrobat angezeigt wird und die Seiteninformationen an den Speicherpuffer weitergeleitet wurden. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie daher zum Durchlaufen der Seiten im Dokument die Navigationsfunktionen von Acrobat verwenden, nicht die der Hilfstechnologie. Wenn Sie festlegen, dass nur die aktuell sichtbaren Seiten aus Acrobat an die Hilfstechnologie gesendet werden, sollten Sie in den Grundeinstellungen die Option „Standard-Seitenlayout" auf „Einzelne Seite" einstellen. Da von Acrobat die Daten aller sichtbaren Seiten übermittelt werden, kommen bei der Hilfstechnologie eventuell auch Informationen zu Seiten an, die nur teilweise sichtbar sind (etwa ein Seitenende im oberen Bildschirmbereich oder ein Seitenanfang im unteren Bildschirmbereich). Wenn Sie für die Seitenanzeige eine andere Einstellung als „Einzelne Seite" wählen, beispielsweise „Fortlaufend", und dann die nächste Seite einblenden, kann in der Hilfstechnologie unter Umständen nicht mehr korrekt nachvollzogen werden, welche Abschnitte einer vorherigen Seite bereits als Sprache ausgegeben wurden. Eine Anleitung zum Festlegen von „Einzelne Seite" als Standard-Seitenlayout finden Sie im Abschnitt über „Grundeinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten" auf Seite 33.

Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Nur momentan sichtbare Seiten lesen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

• **Gesamtes Dokument lesen** Diese Option bietet sich an, wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe mit integrierten Navigations- und Suchwerkzeugen verwenden, die Ihnen vertrauter sind als die Werkzeuge in Acrobat. Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Gesamtes Dokument auf einmal lesen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

• **Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen** Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie ist normalerweise optimal, wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe bei langen oder komplexen PDF-Dokumenten verwenden. Von Acrobat kann damit ein gesamtes kleines Dokument weitergeleitet werden; größere Dokumente lassen sich bei Bedarf aber Seite für Seite übermitteln. Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen Wenn diese Option aktiviert ist, muss der Benutzer die verwendeten Optionen bestätigen, bevor in Acrobat ein Dokument ohne Tags für das Lesen vorbereitet wird. Das Hinzufügen von Tags kann besonders bei umfangreichen Dokumenten sehr zeitaufwendig sein. Diese Grundeinstellung entspricht der Option „Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Optionen für Sprachausgabe Mit den Grundeinstellungen in diesem Abschnitt können Sie die Lautstärke, Geschwindigkeit und Tonhöhe der für die Sprachausgabe verwendeten Stimme festlegen. Sie können wahlweise die Standardstimme oder eine der mit Ihrem Betriebssystem bereitgestellten Stimmen verwenden. Wenn mit der Funktion „Sprachausgabe“ die Inhalte von Formularfeldern gelesen werden sollen, aktivieren Sie die Option „Formularfelder lesen“. Für diese Grundeinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Navigation und Anwendungssteuerung mit der Tastatur

Anstelle der Maus können Sie die Tastatur zur Navigation verwenden. Unter Mac OS stehen mehrere Tastaturzugriffsfunktionen zur Verfügung; Einzelheiten hierzu finden Sie in der Dokumentation des Betriebssystems. Unter Windows können sich Tastaturbefehle zur Navigation in Acrobat u. U. von den in anderen Windows-Anwendungen verwendeten Tastaturbefehlen unterscheiden.

Wenn Sie Acrobat in einem Webbrowser öffnen, sind die Tastaturbefehle zunächst dem Webbrowser zugewiesen. Daher sind manche Tastaturbefehle für Acrobat u. U. nicht oder erst nach Aktivierung des PDF-Dokuments verfügbar.

Weitere Informationen zur Navigation mit der Tastatur bei den Funktionen für die Ein-/Ausgabehilfe in Acrobat und PDF finden Sie unter Ein-/Ausgabehilfe.

Verwandte Themen

„Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument“ auf Seite 557

„Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen“ auf Seite 555

„Tastaturbefehle zum Bearbeiten“ auf Seite 556

„Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation“ auf Seite 558

„Tastaturbefehle für Navigationsfenster“ auf Seite 560

„Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster“ auf Seite 561

„Tastaturbefehle für die Navigation im Verfahren-Fenster“ auf Seite 561

Zugriffstasten aktivieren

Einige Werkzeuge und Aktionen lassen sich mit Zugriffstasten (Hotkeys) aktivieren bzw. aufrufen. Die meisten Tastaturbefehle in Acrobat funktionieren auch, wenn die Zugriffstasten-Option nicht aktiviert ist.

1. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).
2. Wählen Sie „Allgemein“, und wählen Sie „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“.

Hinweis: *Bei einigen Bildschirmlesehilfen funktionieren Acrobat-Zugriffstasten nicht.*

Automatischen Bildlauf aktivieren

Mit der automatischen Bildlauffunktion lassen sich lange PDF-Dokumente – und dabei vor allem umflossene Dokumente – leichter überfliegen. Sie können ohne Betätigen der Tastatur oder der Maus durch Seiten blättern.

1. Wählen Sie „Anzeige“ > „Automatischer Bildlauf“.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Bildlaufgeschwindigkeit auf einen bestimmten Wert ändern möchten, drücken Sie eine Zifferntaste („9“ für die schnellste, „0“ für die langsamste Geschwindigkeit).
- Wenn Sie die Bildlaufgeschwindigkeit erhöhen oder verringern möchten, drücken Sie je nach Richtung des Bildlaufs die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste.
- Wenn Sie die Bildlaufrichtung ändern möchten, drücken Sie die Bindestrich-Taste (Minuszeichen).
- Zum Wechseln zur nächsten oder vorhergehenden Seite drücken Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste.


Zum Anhalten des automatischen Bildlaufs drücken Sie die Esc-Taste oder wählen „Anzeige“ > „Automatischer Bildlauf“.

Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern

Hinweis: *Der Begriff „Braille-Drucker" wird in diesem Dokument für alle Geräte verwendet, die eingesetzt werden, um barrierefreien Text (auch als verfügbarer oder zugreifbarer Text bezeichnet) in eine von blinden oder sehbehinderten Menschen nutzbare Form zu konvertieren.*

Sie können den Text in einem PDF-Dokument für die Ausgabe auf einem Braille-Drucker speichern. Der Text kann dann von einem Braille-Übersetzungsprogramm importiert und als formatiertes Braille-Dokument der Stufe 1 oder 2 gedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie in der mit dem Braille-Übersetzungsprogramm gelieferten Dokumentation.

Eine Textversion einer PDF enthält keine Bilder oder Multimedia-Objekte, wobei die Textversion einer barrierefreien PDF alternative Textbeschreibungen für solche Objekte enthält.

1 Wählen Sie „Datei" > „Speichern unter".

2 Wählen Sie im dann angezeigten Dialogfeld im Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) die Option „Text (verfügbar)".

PDF-Inhalt umfließen

Sie können den Inhalt eines PDF-Dokuments umfließen, so dass er vorübergehend als einzelne Spalte in der Breite des Dokumentfensters angezeigt wird. Durch Umfließen der Anzeige kann das Dokument auf kleinen Bildschirmen von Mobilgeräten oder auf Standardmonitoren bei starker Vergrößerung leichter lesbar gemacht werden, ohne dass für jede Zeile ein horizontaler Bildlauf durchgeführt werden muss.

Wenn die Umfließen-Anzeige aktiv ist, kann ein Dokument nicht gespeichert, bearbeitet oder gedruckt werden.

In der Regel wird in der Umfließen-Anzeige nur lesbarer Text angezeigt. Formulare, Kommentare, digitale Unterschriftsfelder und außertextliche Elemente wie Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen lassen sich nicht umfließen. Seiten, die sowohl lesbaren Text als auch Formular- oder digitale Unterschriftsfelder enthalten, lassen sich ebenfalls nicht umfließen. Vertikaler Text wird horizontal umflossen.

Dokumente ohne Tags werden von Acrobat vor dem Umfließen vorübergehend mit Tags versehen. Sie können PDF-Dokumente als Verfasser für das Umfließen optimieren, indem Sie sie selbst mit Tags versehen. Durch die Tags wird gewährleistet, dass Textblöcke umflossen sind und der Inhalt den korrekten Sequenzen folgt, so dass ein Sprachausgabeprogramm einen Textabsatz, der verschiedene Seiten und Spalten einnimmt, lesen kann, ohne dass andere Absätze den Textfluss unterbrechen.

Eine Möglichkeit zur schnellen Überprüfung der Leserichtung eines Dokuments ist die Anzeige im Umfließen-Modus.

Wenn das mit Tags versehene PDF-Dokument nicht auf die gewünschte Weise umfließt, enthält die PDF-Datei in Bezug auf die Inhaltsabfolge oder die Leserichtung möglicherweise Unstimmigkeiten oder das Zuweisen von Tags selbst ist die Ursache. Sie können die Registerkarte „Inhalt" oder das TouchUp-Leserichtungwerkzeug verwenden, um Probleme beim Umfließen zu lösen.

Wenn das Problem nur darin besteht, dass die Silbentrennung nicht korrekt ist, können Sie zur Korrektur entsprechende Sonderzeichen einfügen. (Siehe „Einfügen von Sonderzeichen" auf Seite 353.)



Überschriften und Spalten (links) umfließen in einer logischen Leserichtung (rechts)

Mit Tags versehene PDF-Dokumente umfließen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Umfließen“.
- Drücken Sie Strg + 4 (Windows) bzw. Befehl + 4 (Mac OS).

Wenn bei der Einstellung „Seitenanzeige“ für das Dokument die Option „Zwei Seiten“ eingestellt ist, bevor „Umfließen“ gewählt wird, ändert sich die Einstellung „Seitenanzeige“ beim Umfließen des Dokuments automatisch zu „Einzelne Seite“. Wenn bei der Einstellung „Seitenanzeige“ für das Dokument die Option „Zwei Seiten, fortlaufend“ eingestellt ist, bevor „Umfließen“ gewählt wird, ändert sich die Einstellung „Seitenanzeige“ beim Umfließen des Dokuments automatisch zu „Fortlaufend“.

Nicht umflossene Anzeige wiederherstellen

❖ Führen Sie in der Umfließen-Anzeige einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Zoom“ > „Umfließen“.
- Drücken Sie Strg + 4 (Windows) bzw. Befehl + 4 (Mac OS).

PDF-Dokumente mit einer Bildschirmlesehilfe lesen

Acrobat unterstützt Hilfstechnologien wie Bildschirmlesehilfen und Vergrößerungssoftware, mit denen sehbehinderten Benutzern die Verwendung von Computeranwendungen ermöglicht wird. Bei Verwendung von Hilfsanwendungen und -geräten fügt Acrobat geöffneten PDF-Dokumenten eventuell vorübergehend Tags hinzu, um die Lesbarkeit zu verbessern. Mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe können Sie die Interaktion zwischen Acrobat und den von Ihnen verwendeten Hilfsanwendungen und -geräten verbessern. Wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe nutzen, können Sie ferner mit Umschalt+Strg+5 (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+5 (Mac OS) die Lese-Einstellungen für das aktuelle Dokument verändern.

Weitere Informationen zu Systemanforderungen und Kompatibilitätsvoraussetzungen sowie Hinweise für den Einsatz in Kombination mit Acrobat finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Hilfsanwendung oder Ihrem Hilfsgerät; bei Fragen können Sie sich außerdem an den Hersteller wenden.

PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

Mit der Funktion „Sprachausgabe“ wird der Text in einem PDF-Dokument vorgelesen, einschließlich der Texte in Kommentaren, in alternativen Textbeschreibungen für Bilder und ausfüllbare Felder. In PDF-Dokumenten mit Tags wird der Inhalt in der Reihenfolge gelesen, in der er in der logischen Baumstruktur erscheint. In Dokumenten ohne Tags wird die Leserichtung abgeleitet, sofern nicht in den Grundeinstellungen für „Lesen“ eine Leserichtung festgelegt wurde.

Die Funktion „Sprachausgabe“ verwendet die auf Ihrem System installierten Stimmen. Wenn Sie SAPI 4- oder SAPI 5-Sprechstimmen von Sprachausgabe- oder Sprachprogrammen installiert haben, können Sie auch diese zum Lesen von PDF-Dokumenten einsetzen.

Hinweis: *Die Funktion „Sprachausgabe“ ist keine Bildschirmlesehilfe und wird bei einigen Betriebssystemen nicht unterstützt.*

Sprachausgabe aktivieren bzw. deaktivieren

Bevor Sie die Funktion „Sprachausgabe“ verwenden können, müssen Sie sie aktivieren. Sie können die Sprachausgabe deaktivieren, um Systemressourcen freizugeben und die Leistung für andere Vorgänge zu verbessern.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Sprachausgabe aktivieren“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Umschalt+Strg-Taste+Y (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+Y (Mac OS).
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Sprachausgabe deaktivieren“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Umschalt+Strg-Taste+Y (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+Y (Mac OS).

PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

1 Wechseln Sie zu der Seite, die Sie lesen möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Nur diese Seite lesen“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Umschalt+Strg-Taste+V (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+V (Mac OS).
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Bus zum Ende des Dokuments lesen“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Umschalt+Strg-Taste+V (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+V (Mac OS).

Formularfelder in PDF-Dokumenten mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

1 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ unter „Optionen für Sprachausgabe“ die Option „Formularfelder lesen“.

2 Drücken Sie im PDF-Formular die Tabulatortaste, um das erste Formularfeld auszuwählen.

3 Wählen Sie die gewünschten Werte für die Felder aus bzw. geben Sie sie ein. Drücken Sie dann die Tabulatortaste, um zum nächsten Feld zu wechseln, und wiederholen Sie diesen Schritt, bis das Formular ausgefüllt ist. Acrobat liest den Status von ausgewählten Kontrollkästchen und Optionsfeldern vor.

Sprachausgabe unterbrechen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Anhalten“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Umschalt+Strg-Taste+C (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+C (Mac OS).
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Stopp“ oder verwenden Sie die Tastenkombination Umschalt+Strg-Taste+E (Windows) bzw. Umschalt+Befehlstaste+E (Mac OS).

Im Betriebssystem integrierte Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge

Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Windows

Die Betriebssysteme Windows 2000, XP und Vista bieten integrierte Werkzeuge, die verbesserten oder alternativen Zugang zu den Informationen auf dem Computerbildschirm ermöglichen. Bildschirmsprachausgabe ist ein Programm mit Basisfunktionen einer Bildschirmlesehilfe. Bildschirmlupe ist ein Werkzeug zur Vergrößerung von Bildschirmausschnitten.

Weitere Informationen über die Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Windows 2000, XP und Vista finden Sie auf der Microsoft-Website zur Barrierefreiheit unter http://www.microsoft.com/enable.

Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Mac OS

Mac OS X bietet integrierte Werkzeuge, die verbesserten oder alternativen Zugang zu den Informationen auf dem Computerbildschirm ermöglichen.

Weitere Informationen über die Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Mac OS X finden Sie auf der Website von Apple Computer, Inc. zur Barrierefreiheit unter http://www.apple.com/accessibility.

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen

Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

Bei der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente gibt es einige grundlegende Phasen:

1. Machen Sie sich über die Barrierefreiheit Gedanken, bevor Sie mit der Konvertierung in ein PDF-Dokument beginnen.

2. Fügen Sie ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen ein und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest.

3. Versehen Sie das PDF-Dokument mit Tags.

4. Fügen Sie dem PDF-Dokument weitere Ein-/Ausgabehilfe-Elemente hinzu.

5. Überprüfen Sie das PDF-Dokument und beheben Sie Tag-Probleme.

Diese Phasen werden im Folgenden in der Reihenfolge beschrieben, die für die meisten Einsatzbereiche geeignet ist. Je nach Einzelfall kann es sinnvoll sein, die Schritte in einer anderen Abfolge auszuführen oder erneut zu durchlaufen. Sie sollten das Dokument stets als Erstes untersuchen und den Verwendungszweck bestimmen. Auf der Grundlage dieser Analyse legen Sie dann den Arbeitsablauf fest.

6. Machen Sie sich über die Barrierefreiheit Gedanken, bevor Sie mit der Konvertierung in ein PDF-Dokument beginnen.

Wenn möglich, sollten Sie schon bei der Erstellung der Quelldateien in einer Ausgangsanwendung wie einem Textverarbeitungs- oder Seitenlayoutprogramm an die Barrierefreiheit denken.

Zu den typischen Aufgaben, die in der Ausgangsanwendung auszuführen sind, gehören etwa das Hinzufügen von alternativem Text für Grafiken, das Optimieren von Tabellen und das Anwenden von Absatzformaten oder anderen Dokumentstrukturelementen, die in Tags konvertiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter „Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen“ auf Seite 304.

Hinweis: *Wenn Sie PDF-Formulare erstellen möchten, empfiehlt Adobe den Einsatz von Adobe LiveCycle Designer, einer speziellen Anwendung zum Gestalten von interaktiven und statischen Formularen. LiveCycle Designer versieht Formulare mit Struktur-Tags, durch die sich die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen verbessert.*

7. Fügen Sie ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen ein und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest.

Wenn Ihr Dokument Formularfelder enthält, müssen Sie die Formularfelder interaktiv (ausfüllbar) anlegen und Beschreibungen für die Formularfelder einbeziehen. Aktivieren Sie unter „Formulare“ die Option „Formularfelderkennung ausführen“, damit Formularfelder automatisch erkannt werden und ausfüllbar sind. Weitere Informationen zur Erkennung von Formularfeldern und zum Verfahren, wie sie ausfüllbar gemacht werden, finden Sie unter „Neue Formulare erstellen“ auf Seite 213.

In Acrobat Professional und Acrobat 3D steht eine Werkzeugleiste „Formulare“ zur Verfügung, die zahlreiche Werkzeuge zum Erstellen von ausfüllbaren Formularfeldern (Schaltflächen, Kontrollkästchen, Listenfelder, Textfelder usw.) enthält. Sie können einem Feld beim Erstellen eine Beschreibung hinzufügen, indem Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ des Feldes auf der Registerkarte „Allgemein“ den gewünschten beschreibenden Text in das Feld „QuickInfo“ eingeben. Dieser Text wird Benutzern von Bildschirmlesehilfen vorgelesen. Sie können auch das TouchUp-Leserichtungwerkzeug verwenden, um Formularfeldern Beschreibungen hinzuzufügen.

Informationen dazu, wie Sie einstellen können, dass bei der Tab-Reihenfolge die Dokumentstruktur verwendet wird, finden Sie unter „Tab-Reihenfolge für Formularfelder in Acrobat festlegen“ auf Seite 222.

8. Versehen Sie das PDF-Dokument mit Tags.

Verbessern Sie die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen bei PDF-Dokumenten, indem Sie in Acrobat Tags hinzufügen. Wenn ein PDF-Dokument keine Tags enthält, versucht Acrobat möglicherweise, automatisch Tags einzufügen, wenn der Benutzer den Text vorlesen lässt oder umfließt. Die Ergebnisse sind dabei jedoch nicht immer optimal. Wenn Sie Benutzern PDF-Dokumente mit Tags zur Verfügung stellen, wird der Inhalt basierend auf der logischen Struktur in einer geeigneten Abfolge an eine Bildschirmlesehilfe oder eine andere unterstützende Software bzw. Hardware übertragen.

Es wird empfohlen, ein PDF-Dokument direkt beim Konvertieren von einer Ausgangsanwendung mit Tags zu versehen. Alternativ können Sie ein PDF-Dokument aber auch jederzeit in Acrobat mit Tags versehen.

Wenn ein Dokument während der Konvertierung in das Format PDF mit Tags versehen werden soll, muss die Ausgangsanwendung das Einfügen von PDF-Tags unterstützen. Wenn Tags während der Konvertierung hinzugefügt werden, ist es in der Ausgangsanwendung möglich, Absatzformate oder andere Strukturinformationen aus dem Quelldokument auszuwerten, um entsprechend einer korrekten Leserichtung und geeigneten Tag-Hierarchie eine logische Baumstruktur zu erstellen. Die Struktur komplexer Layouts, beispielsweise mit Tabellen, eng nebeneinander angeordneten Spalten und unregelmäßiger Textausrichtung, lässt sich damit einfacher interpretieren. Während der Konvertierung können außerdem Tags für Verknüpfungen, Querverweise, Lesezeichen und alternativen Text (sofern verfügbar) in der Datei korrekt eingefügt werden.

In Acrobat steht der Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen" zum Einfügen von Tags in PDF-Dokumente zur Verfügung. Dieser Befehl funktioniert bei allen PDF-Dateien, die nicht mit Tags versehen sind, wie beispielsweise bei mit Adobe PDF Printer erstellten PDF-Dateien. Acrobat analysiert den Inhalt des PDF-Dokuments, um die einzelnen Seitenelemente, ihre hierarchische Struktur und die beabsichtigte Leserichtung auf jeder Seite zu interpretieren. Anschließend wird eine Tag-Struktur erstellt, die diese Informationen widerspiegelt. Darüber hinaus werden ggf. Tags für Verknüpfungen, Querverweise und Lesezeichen erstellt, die Sie dem Dokument in Acrobat hinzugefügt haben.

Bei den meisten Standardlayouts ist mit dem Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen" eine ausreichend gute Bearbeitung möglich. Wenn komplexe Seitenelemente vorhanden sind, beispielsweise eng nebeneinander angeordnete Spalten, unregelmäßige Textausrichtungen, nicht ausfüllbare Formularfelder oder Tabellen ohne Rahmen, können Struktur und Leserichtung jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden. Wird bei derartigen Seiten der Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen" eingesetzt, kann dies zu falsch kombinierten Elementen oder zu einer falschen Reihenfolge der Tags führen, was im PDF-Dokument u. U. Probleme bei der Leserichtung verursacht.

Weitere Informationen finden Sie unter „Einem vorhandenen PDF-Dokument Tags hinzufügen" auf Seite 307.

9. Fügen Sie dem PDF-Dokument weitere Ein-/Ausgabehilfe-Elemente hinzu.

Zu dieser Phase gehören das Festlegen der Dokumentsprache, das Vermeiden von durch Sicherheitseinstellungen verursachten Funktionsbeeinträchtigungen bei Bildschirmlesehilfen, das Erstellen barrierefreier Verknüpfungen und das Hinzufügen von Lesezeichen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten „Dokumentsprache festlegen" auf Seite 315, „Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern" auf Seite 315, „Barrierefreie Verknüpfungen hinzufügen" auf Seite 314 und „Lesezeichen" auf Seite 330.

10. Überprüfen Sie das PDF-Dokument und beheben Sie Tag-Probleme.

Wenn Ihnen ein mit Tags versehenes PDF-Dokument vorliegt, müssen Sie es auf Probleme bei der Leserichtung, auf Tag-Fehler sowie auf Fehler im Zusammenhang mit Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen untersuchen und dann die erforderlichen Korrekturen vornehmen.

Unabhängig von dem Verfahren, mit dem Sie dem PDF-Dokument Tags hinzufügen, müssen Sie wahrscheinlich Acrobat einsetzen, um bei komplexen Seitenlayouts oder ungewöhnlichen Seitenelementen Tags und Leserichtung zu bearbeiten. Beispielsweise kann bei Verwendung des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen" nicht immer zwischen erklärenden Abbildungen und dekorativen Seitenelementen wie Umrandungen, Linien oder Hintergrundbildern unterschieden werden. Derartige Elemente werden u. U. fälschlicherweise mit Tags für Abbildungen versehen. Bei Ausführung des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen" werden u. U. auch Grafikzeichen im Text, etwa Initialen (Zierbuchstaben am Absatzanfang), inkorrekt als Abbildungen gekennzeichnet und nicht, wie es sein sollte, in das Tag für den übrigen Textblock einbezogen. Diese Fehler können die Tag-Struktur in Unordnung bringen und die Leserichtung, die von Hilfstechnologie herangezogen wird, verkomplizieren.

Wenn Sie ein Dokument innerhalb von Acrobat mit Tags versehen, wird nach Abschluss der Tag-Zuweisung ein Fehlerbericht erstellt. Anhand dieses Berichts können Sie Tag-Probleme beheben. Mit der Funktion für die vollständige Prüfung der Ein-/Ausgabehilfe oder dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie in Acrobat weitere Probleme im Zusammenhang mit Tags, Leserichtung und Ein-/Ausgabehilfe in PDF-Dokumenten identifizieren. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten „Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung" kontrollieren" auf Seite 293 und „Leserichtung prüfen und korrigieren" auf Seite 309.

Mit Tags versehene PDF-Dokumente aus einer Webseite erstellen

Ein PDF-Dokument, das aus einer Webseite erstellt wurde, ist nur in dem Umfang barrierefrei zugänglich, wie es auch die HTML-Quelldatei ist, auf der das Dokument basiert. Ein Beispiel: Wenn Tabellen das Layout der Webseite bestimmen (wie bei vielen Webseiten der Fall), hat der HTML-Code für die Tabellen u. U. nicht dieselbe logische Leserichtung, die ein mit Tags versehenes PDF-Dokument haben müsste, obwohl die Struktur des HTML-Codes zum korrekten Anzeigen aller Elemente in einem Browser ausreicht.

Je nach Komplexität der Webseite müssen Sie in Acrobat möglicherweise mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug oder durch Bearbeiten der Tag-Struktur umfassende Korrekturen vornehmen.

Wenn aus den von Ihnen erstellten Webseiten PDF-Dokumente hervorgehen sollen, die in größtmöglichem Umfang barrierefrei zugänglich sind, legen Sie zu Beginn im HTML-Code der Webseiten eine logische Leserichtung fest. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie die vom World Wide Web Consortium (W3C) herausgegebenen Web Content Accessibility Guidelines (Zugänglichkeitsrichtlinien für Webinhalte) beachten. Sie finden die Richtlinien auf der W3C-Website unter www.w3.org.

1. Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Webseite“.
2. Geben Sie bei „URL“ die Adresse der Webseite 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. Legen Sie nach Bedarf weitere Optionen fest und klicken Sie auf „Erstellen“.

Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen

Meist werden PDF-Dateien mit Tags in einer Ausgangsanwendung wie Adobe FrameMaker, Adobe InDesign oder Microsoft Word erstellt. Das Erstellen von Tags in der Ausgangsanwendung liefert im Allgemeinen bessere Ergebnisse als das Hinzufügen von Tags in Acrobat.

PDFMaker bietet Konvertierungseinstellungen zum Erstellen von mit Tags versehenen PDF-Dokumenten in Microsoft Excel, PowerPoint und Word.

Ausführliche Informationen über das Erstellen von barrierefrei zugänglichen PDF-Dokumenten finden Sie unter Ein-/Ausgabehilfe.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihrer Ausgangsanwendung.

Tags in zusammengeführten PDF-Dokumenten

Sie können mehrere Dateien aus verschiedenen Anwendungen in einem Arbeitsschritt zu einem einzelnen PDF-Dokument zusammenführen. Sie haben so beispielsweise die Möglichkeit, Textverarbeitungsdateien mit Diapräsentationen, Tabellenkalkulationen und Webseiten zusammenzuführen.

Beim Konvertierungsvorgang öffnet Acrobat jede betroffene Ausgangsanwendung, erstellt ein PDF-Dokument mit Tags und führt die einzelnen PDF-Dokumente in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument zusammen.

Während der Konvertierung wird die Dokumentstruktur für das zusammengeführte PDF-Dokument nicht immer korrekt interpretiert, weil die Ausgangsdateien häufig in unterschiedlichen Formaten vorliegen. Da es u. U. erforderlich ist, Leserichtung und Tag-Struktur des zusammengeführten Dokuments zu verändern, müssen Sie evtl. mit Acrobat Professional oder Acrobat 3D ein barrierefrei zugängliches PDF-Dokument aus mehreren Dokumenten erstellen.

Wenn Sie mehrere PDF-Dokumente zu einem mit Tags versehenen PDF-Dokument zusammenführen, sollten Sie mit PDF-Dokumenten beginnen, die entweder alle mit Tags versehen sind oder alle keine Tags aufweisen. Beim Zusammenführen von PDF-Dokumenten mit und ohne Tags entsteht ein teilweise mit Tags versehenes PDF-Dokument, das für behinderte Menschen nicht einwandfrei zugänglich ist. Einige Benutzer, etwa diejenigen, die ein Sprachausgabeprogramm verwenden, würden das Vorhandensein der Seiten ohne Tags nicht bemerken. Wenn Ihnen als Ausgangsmaterial PDF-Dokumente mit und ohne Tags vorliegen, versehen Sie die PDF-Dateien, bei denen es erforderlich ist, mit Tags, bevor Sie fortfahren. Wenn es sich sämtlich um PDF-Dokumente ohne Tags handelt, fügen Sie dem zusammengeführten PDF-Dokument Tags hinzu, nachdem Sie das Einfügen, Ersetzen und Löschen von Seiten abgeschlossen haben.

Beachten Sie beim Einfügen, Ersetzen und Löschen von PDF-Seiten, dass für die Verarbeitung in Acrobat in Bezug auf die Tag-Struktur des zusammengeführten PDF-Dokuments Folgendes gilt:

- Wenn Sie Seiten in ein PDF-Dokument einfügen, fügt Acrobat die Tags (sofern vorhanden) für die neuen Seiten am Ende der Tag-Struktur ein, selbst wenn Sie die neuen Seiten am Anfang oder in der Mitte des Dokuments einfügen.
- Wenn Sie Seiten in einem PDF-Dokument ersetzen, fügt Acrobat die Tags (sofern vorhanden) für die hinzukommenden Seiten am Ende der Tag-Struktur ein, selbst wenn Sie Seiten am Anfang oder in der Mitte des Dokuments ersetzen. Die Tags (sofern vorhanden) für die ersetzten Seiten werden von Acrobat beibehalten.
- Wenn Sie Seiten aus einem PDF-Dokument löschen, werden die Tags (sofern vorhanden) für die gelöschten Seiten von Acrobat beibehalten.

Seiten, deren Tags in der logischen Baumstruktur durcheinander angeordnet sind, können bei der Verarbeitung durch eine Bildschirmlesehilfe Probleme verursachen. Bildschirmlesehilfen folgen beim Lesen von Tags der Reihenfolge der Baumstruktur, daher werden die Tags für eine eingefügte Seite möglicherweise erst am Ende der Struktur erreicht. Um dieses Problem zu lösen, müssten Sie in Acrobat Professional oder Acrobat 3D die Tag-Struktur neu anordnen, so dass große Gruppen von Tags die Leserichtung erhalten, die der Abfolge der Seiten selbst entspricht. Damit die Notwendigkeit für diesen zusätzlichen Schritt entfällt, sollten Sie so planen, dass Sie Seiten immer am Ende eines PDF-Dokuments einfügen, das Dokument also vom Anfang zum Ende hin aufbauen. Wenn Sie beispielsweise ein PDF-Dokument für die Titelseite separat von dem PDF-Dokument erstellen, das den Haupttext enthält, sollten Sie das Haupttext-PDF dem Titelseiten-PDF hinzufügen, selbst wenn das Haupttextdokument größer ist und daher die Verarbeitung länger dauert. Die Tags für den Haupttext folgen dann auf die Tags für die Titelseite; Sie müssen die Anordnung der Tags daher später in Acrobat Professional oder Acrobat 3D nicht mehr ändern.

Die verbleibenden Tags von gelöschten oder ersetzten Seiten haben keine Verbindung zu Inhalten im Dokument. Diese Tags bilden letztlich große leere Abschnitte in der Tag-Struktur. Die nicht benötigten Tags erhöhen die Dateigröße des Dokuments, verlangsamen die Verarbeitung in Bildschirmlesehilfen und können bei der Sprachausgabe zu unübersichtlichen Ergebnisse führen. Sie sollten die Tags von gelöschten Seiten mit Acrobat Professional oder Acrobat 3D aus der Tag-Struktur entfernen.

Weitere Informationen finden Sie unter „Zusammengeführte PDF-Dokumente und PDF-Pakete erstellen“ auf Seite 122.

Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Adobe bietet mehrere Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen an:

Acrobat Professional oder Acrobat 3D Mit dieser Anwendung können Sie PDF-Formulare mit oder ohne Tags (außer PDF-Formulare, die mit LiveCycle Designer erstellt wurden) öffnen und dann ausfüllbare Formularfelder wie beispielsweise Textfelder, Kontrollkästchen und Schaltflächen hinzufügen. Anschließend können Sie das Formular mit den anderen Werkzeugen der Anwendung barrierefrei gestalten, indem Sie Formularfeldern Beschreibungen hinzufügen, Formulare ohne Tags mit Tags versehen, die Tab-Reihenfolge festlegen, Tags ändern und die anderen üblichen Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe von PDF-Dateien durchführen.

Adobe PDF Forms Access Mit diesem Werkzeug können Sie in Acrobat Professional oder Acrobat 3D erstellte PDF-Formulare ohne Tags öffnen und mit Tags versehen, außerdem können Sie die Tags dieser Formulare bearbeiten. Anschließend können Sie die mit Tags versehene PDF-Datei in Acrobat Professional oder Acrobat 3D öffnen und andere Aufgaben bezüglich der Ein-/Ausgabehilfe ausführen. Wenn Sie häufig umfassende PDF-Formulare ohne Tags verarbeiten, sollten Sie den Erwerb von Adobe PDF Forms Access in Betracht ziehen. Die Tag-Funktion von Adobe PDF Forms Access ist für die Interpretation von Formularinhalten optimiert und der Tag-Editor ist für die Korrektur von Tag-Problemen in Formularen sehr viel einfacher zu verwenden als der Tag-Editor in Acrobat Professional und Acrobat 3D.

LiveCycle Designer (Verfügbar in Acrobat Professional und Acrobat 3D.) Mit diesem Produkt können Sie neue Formulare entwerfen und erstellen sowie PDF-Formulare ohne Tags importieren und ihre Formularfelder ausfüllbar und barrierefrei gestalten. Sie können Formulare in PDF- und XML-Dateien sowie Dateien anderer Formate mit Tags aus LiveCycle Designer implementieren. Wenn Sie ein Acrobat-Formular in LiveCycle Designer erstellt oder bearbeitet haben, wird es zu einer LiveCycle Designer-Datei. Es handelt sich dann nicht mehr um eine PDF-Datei, die Sie in Acrobat bearbeiten oder ändern können. In LiveCycle Designer erstellte PDF-Formulare können sowohl in Acrobat als auch in Adobe Reader geöffnet und gelesen werden. Diese PDF-Formulare umfassen jedoch keine Berechtigungen zum Ändern der Datei. Daher sollten Sie LiveCycle Designer nur für PDF-Dateien verwenden, die ausschließlich Formular-basierte Informationen

enthalten. Sie sollten LiveCycle Designer nicht zum Hinzufügen von Formularfeldern in ein Dokument verwenden, das mehrere Seiten Text und gelegentlich Formularfelder enthält. In solchen Fällen sollten Sie die Formularfelder mit Acrobat Professional oder Acrobat 3D hinzufügen und dann die Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe für den restlichen Inhalt des Dokuments abschließen.

Ausgangsanwendungen Bei den meisten Ausgangsanwendungen, mit denen Sie Formulare entwerfen können, bleiben die ausfüllbaren Formularfelder bei der PDF-Konvertierung der Dateien nicht erhalten. Daher müssen Sie zum Hinzufügen ausfüllbarer Formularfelder die Formularwerkzeuge in Acrobat Professional oder Acrobat 3D verwenden. Darüber hinaus könnte die Ausgangsanwendung falsche Tags für die Beschriftungen der Formularfelder generieren, wenn Sie das Formular im Rahmen der PDF-Konvertierung mit Tags versehen. In einem komplexen Formular könnten die Beschriftungen für alle Felder beispielsweise in einer einzigen Zeile erscheinen, die Bildschirmlesehilfen dann nicht als einzelne Beschriftungen interpretieren können. Das Beheben solcher Probleme bei der Leserichtung ist in Acrobat Professional oder Acrobat 3D sehr zeitaufwendig, denn die Beschriftungen müssen dort wieder auseinandergezogen werden. In solchen Fällen empfiehlt es sich manchmal, in der Augsangsanwendung ein PDF-Formular ohne Tags zu erstellen. Anschließend können Sie in Acrobat Professional oder Acrobat 3D anhand der Formularwerkzeuge ausfüllbare Formularfelder hinzufügen, bevor Sie das gesamte Dokument mit Tags versehen. Einige Formulare sind jedoch so unkompliziert, dass Sie eine PDF-Datei mit Tags in der Ausgangsanwendung erstellen können und nach dem Hinzufügen der ausfüllbaren Formularfelder nur noch geringfügige Verbesserungen in Acrobat Professional oder Acrobat 3D vornehmen müssen.

Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Mit Acrobat können Sie PDF-Formulare mit und ohne Tags öffnen, ausfüllbare Formularfelder einfügen, Beschreibungen zu den Feldern hinzufügen, die Tab-Reihenfolge festlegen, alternativen Text zu Formularfeldern hinzufügen und die Formulare mit Tags versehen (falls sie nicht bereits Tags enthalten). Darüber hinaus können Sie die Tags beliebiger PDF-Formulare, die mit Tags versehen sind, mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug oder über die Tag-Struktur bearbeiten.

1. Formular entsprechend der Ein-/Ausgabehilfe entwerfen

Im Vergleich zu Dokumenten mit einfacher einspaltiger Struktur zeichnen sich Formulare in der Regel durch ein relativ komplexes Layout aus. Inwiefern eine Anwendung ein Formular erfolgreich analysieren und mit Tags versehen kann, hängt größtenteils von der ursprünglichen Formatierung und dem ursprünglichen Layout ab und auch von den verwendeten Feldtypen.

Fügen Sie beim Entwerfen eines Formulars Überschriften, Anweisungen und Felder hinzu, in die Benutzer Daten eingeben können. Zumindest sollten Sie jedes Feld beschriften. Darüber hinaus sollten Sie einige Felder mit besonderen Anweisungen versehen, falls dies notwendig erscheint. Zeichnen Sie Linien und Kästchen mit Hilfe von Grafikwerkzeugen. Verwenden Sie keine Zeichen wie Unterstriche und vertikale Striche, denn diese Textzeichen können Bildschirmlesehilfen verwirren.

Wenn Sie Beschreibungen zu Formularfeldern hinzufügen, können Bildschirmlesehilfen die Felder für Benutzer interpretieren. Wenn Benutzer von Bildschirmlesehilfen mit der Tabulatortaste zu einem Feld wechseln, wird die Beschreibung laut vorgelesen. Verwenden Sie kurze, aber vollständige Beschreibungen. Für ein Vornamefeld wäre beispielsweise die Beschreibung „Vorname“ geeignet. Verwenden Sie keine Anweisungen (z. B. „Vornamen eingeben“) als Beschreibung.

2. Tab-Reihenfolge eines Formulars festlegen und prüfen

Dank der vorgegebenen Tab-Reihenfolge für Formularfelder können behinderte Menschen mit der Tastatur in einer logischen Reihenfolge von Feld zu Feld wechseln. In PDF-Formularen sollten Sie für die Tab-Reihenfolge die Option „Dokumentstruktur verwenden“ auswählen. Mit den folgenden Tastaturbefehlen können Sie die Tab-Reihenfolge eines Formulars prüfen:

- Tabulatortaste drücken, um zum nächsten Feld zu wechseln
- Umschalt- + Tabulatortaste drücken, um zum vorigen Feld zu wechseln
- Leertaste drücken, um Optionen auszuwählen
- Richtungstasten drücken, um Optionen in Optionsfeldern oder Listenelemente auszuwählen

3. Tags zum PDF-Formular hinzufügen und Tag-Probleme korrigieren

Wenn das PDF-Formular bereits mit Tags versehen ist, fügen Sie jedem Formularfeld mit Hilfe des TouchUp-Leserichtungwerkzeugs von Acrobat Tags hinzu. Mit diesem Werkzeug können Sie zudem Probleme bei der Leserichtung der Beschriftungen der Formularfelder beheben. Zum Beispiel, wenn Sie zusammengefügte Feldzeilen in einzelne Felder unterteilen möchten.

Verwandte Themen

„Tab-Reihenfolge für Formularfelder in Acrobat festlegen“ auf Seite 222

„Tags mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug bearbeiten“ auf Seite 310

Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen

Einem vorhandenen PDF-Dokument Tags hinzufügen

Das Erstellen eines mit Tags versehenen Dokuments direkt in der Ausgangsanwendung ist die beste Methode, um PDF-Dokumente barrierefrei zugänglich zu machen. Wenn ein PDF-Dokument ohne Tags erstellt wurde, können Sie die Funktion „Tags zu Dokument hinzufügen“ verwenden, um das Dokument mit Tags zu versehen.

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Tags zu Dokument hinzufügen“.

Wenn das Hinzufügen abgeschlossen ist, liegt ein PDF-Dokument mit Tags vor und – falls potenzielle Probleme festgestellt wurden – wird im Navigationsfenster ein Bericht über den Vorgang („Tags hinzufügen – Bericht“) angezeigt.

Hinweis: *Bei Ausführung des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen“ werden alle Tags entfernt, die sich zuvor im Dokument befanden.*

Bericht über das Hinzufügen von Tags

Wenn beim Ausführen des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen“ in Acrobat potenzielle Probleme festgestellt werden, wird im Navigationsfenster ein Bericht angezeigt („Tags hinzufügen – Bericht“). In dem Bericht werden potenzielle Probleme für die einzelnen Seiten aufgeführt; außerdem sind Navigationsverknüpfungen zu den einzelnen Problemstellen sowie Empfehlungen zur Fehlerkorrektur enthalten.

Sie sollten Fehler im Zusammenhang untersuchen, bevor Sie eine bestimmte Korrekturempfehlung befolgen. Der Bericht könnte z. B. melden, dass für ein Element, das mit einem Abbildung-Tag versehen wurde, ein alternativer Text erforderlich ist, um Barrierefreiheit zu erreichen. Wenn Sie die Abbildung im Seitenzusammenhang betrachten, stellen Sie vielleicht fest, dass es sich dabei um ein Hintergrund-Designelement handelt, das keine tiefergehende Bedeutung an den Benutzer übermittelt. Bei einem verzichtbaren Bild würden Sie dann das Abbildung-Tag in ein Hintergrund-Tag ändern; bei einem bedeutungsvollen Bild würden Sie den fehlenden alternativen Text hinzufügen.

Hinweis: *Im Bericht über das Hinzufügen von Tags werden ausschließlich Tag-Probleme aufgeführt. Es handelt sich um eine temporäre Datei, die nicht gespeichert werden kann. Mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ können Sie weitere Tag-Probleme sowie Probleme im Zusammenhang mit der Leserichtung und der Barrierefreiheit untersuchen.*

Verwandte Themen

„Barrierefreiheit mit der Funktion „Vollständige Prüfung“ kontrollieren“ auf Seite 293

TouchUp-Leserichtungwerkzeug im Überblick

Das TouchUp-Leserichtungwerkzeug bietet die einfachste und schnellste Methode zur Behebung von Problemen bei der Leserichtung und unkomplizierten Tag-Problemen. 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 grauen oder farbigen Blöcken markiert; die Nummer zeigt die Platzierung des Bereichs in der Leserichtung der Seite an. Nachdem Sie die Leserichtung der Seite überprüft haben, können Sie wenn nötig andere, weniger schwerwiegende Tag-Probleme beheben.

Das TouchUp-Leserichtungwerkzeug ist zur Korrektur von PDFs konzipiert, denen in Acrobat Tags hinzugefügt wurden. Für die Korrektur von PDFs, die im Rahmen einer Konvertierung von einer anderen Ausgangsanwendung mit Tags versehen wurden, ist es dagegen nicht geeignet. Kehren Sie wenn möglich zur Quelldatei zurück und fügen Sie Ein-/Ausgangshilfe-Funktionen in der Ausgangsanwendung hinzu. Wenn Sie Korrekturen in der Ausgangsdatei vornehmen, wird sichergestellt, dass Sie zukünftige Iterationen der PDF in Acrobat nicht wiederholt korrigieren müssen.

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie die folgenden Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe durchführen:

- Die Leserichtung des Seiteninhalts überprüfen und korrigieren
- Ausfüllbare Formularfelder und ihre Beschriftungen mit Tags versehen
- Alternative Textbeschreibungen für Abbildungen und Beschreibungen für Formularfelder hinzufügen
- Tags in einfachen Tabellen korrigieren und komplexe Tabellen für kompliziertere Bearbeitungen im logischen Strukturbaum vorbereiten
- Nicht unerlässliche Inhalte wie schmückende Seitenränder aus der logischen Baumstruktur entfernen

Kompliziertere Aufgaben bezüglich der Leserichtung und Tags – z. B. die Korrektur komplexer Tabellen, das Entfernen veralteter Tags nach dem Löschen von Seiten und das Hinzufügen von alternativem Text zu Verknüpfungen – führen Sie auf der Registerkarte „Tags“ durch. Dort stehen einige Werkzeuge und Funktionen für die Änderung von PDF-Tags zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter „Tags auf der Registerkarte „Tags“ bearbeiten“ auf Seite 318.

TouchUp-Leserichtungwerkzeug auswählen

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „TouchUp-Leserichtung“.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Leserichtungwerkzeug“.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“ auf die Schaltfläche „TouchUp-Leserichtungwerkzeug“ .

Tipps für den Einsatz des TouchUp-Leserichtungwerkzeugs

- Speichern Sie das Dokument (oder erstellen Sie eine Kopie), bevor Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug verwenden. Mit diesem Werkzeug vorgenommene Änderungen können Sie nicht mit der Schaltfläche „Rückgängig“ rückgängig machen. Solche Änderungen können also nur in einem gespeicherten Dokument rückgängig gemacht werden.
- Wählen Sie bei Verwendung des TouchUp-Leserichtungwerkzeugs „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Einzelne Seite“. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Seitenstruktur löschen“ klicken, löscht Acrobat Tags von allen sichtbaren Seiten – auch Seiten, die nur zum Teil sichtbar sind.

Optionen für TouchUp-Leserichtung

Sie können an mehreren Stellen Optionen für die TouchUp-Leserichtung auswählen: im Dialogfeld, im Popup-Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf einen markierten Bereich klicken, oder im Reihenfolge-Fenster im Menü „Optionen“. Das TouchUp-Leserichtungwerkzeug umfasst die folgenden Optionen:

Text Kennzeichnet die Auswahl als Text.

Abbildung Kennzeichnet die Auswahl als Abbildung. In einem Abbildung-Tag enthaltener Text wird als Teil des Bilds definiert und von Bildschirmlesehilfen nicht vorgelesen.

Formularfeld Kennzeichnet die Auswahl als Formularfeld.

Abbildung/Bildunterschrift Kennzeichnet eine ausgewählte Abbildung und Bildunterschrift zusammen als einen Tag. Im Tag enthaltener Text wird als Bildunterschrift definiert. Dies ist nützlich, um Fotos und Bildunterschriften mit Tags zu versehen und zu verhindern, dass Text von Bildunterschriften fälschlicherweise angrenzenden Textblöcken hinzugefügt wird. Abbildungen erfordern möglicherweise alternativen Text.

Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 Kennzeichnet die Auswahl als Überschrift-Tag der ersten, zweiten oder dritten Ebene. Sie können Überschrift-Tags in Lesezeichen konvertieren, um die Navigation im Dokument zu vereinfachen.

Tabelle Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Tabelle. Die Auswahl wird analysiert und die Position von Überschriften, Spalten und Zeilen wird ermittelt.

Zelle Kennzeichnet die Auswahl als Tabellen- oder Überschriftenzelle. Wählen Sie diese Option, um fälschlicherweise getrennte Tabellen zusammenzufügen.

Formula Kennzeichnet die Auswahl als Formel. Da Sprach-Software Formel-Tags möglicherweise anders als normalen Text verarbeitet, können Sie mit alternativem Text eine Beschreibung eingeben.

Hintergrund Kennzeichnet die aktuelle Auswahl als Hintergrundelement bzw. außertextliches Element. Dadurch wird das Element aus der Tag-Struktur entfernt, so dass es im umflossenen Dokument nicht angezeigt und von Bildschirmlesehilfen nicht gelesen wird.

Tabelleninspektor Analysiert die ausgewählte Tabelle in Zellen und wendet die geeigneten Tags an. Die Tabelle muss als Tabelle gekennzeichnet werden, bevor der Befehl „Tabelleninspektor" darauf angewandt werden kann.

Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen Zeigt Inhaltselemente als markierte, entsprechend der Leserichtung nummerierte Bereiche an. Bestimmen Sie die Markierungsfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

Tabellenzellen anzeigen Markiert den Inhalt einzelner Tabellenzellen. Bestimmen Sie die Markierungsfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

Tabellen und Abbildungen anzeigen Kennzeichnet alle Tabellen und Abbildungen mit einem Feld mit Kreuz. Im Feld wird auch angezeigt, ob das Element alternativen Text enthält. Bestimmen Sie die Feldfarbe durch Klicken auf das Farbfeld.

Seitenstruktur löschen Entfernt die Tag-Struktur aus der Seite. Wählen Sie diese Option, um von vorn zu beginnen und eine neue Struktur zu erstellen, wenn die vorhandene Struktur zu viele Probleme aufweist.

Reihenfolge-Fenster anzeigen Öffnet das Reihenfolge-Fenster, in dem Sie markierte Inhalte neu anordnen können.

Alternativtext bearbeiten Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine markierte Abbildung klicken. Gestattet es dem Anwender, in den Abbildungseigenschaften eine Textbeschreibung einzugeben, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

Formularfeldtext bearbeiten Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Formularfeld klicken. Sie ermöglicht dem Anwender, eine Textbeschreibung eines Formularfelds einzugeben oder zu bearbeiten, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

Tabellenübersicht bearbeiten Diese Option befindet sich im Menü, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine markierte Tabelle klicken. Gestattet es dem Anwender, in den Tabelleneigenschaften eine Textbeschreibung einzugeben oder zu bearbeiten, die von einer Bildschirmlesehilfe oder anderen Hilfstechnologien gelesen wird.

Leserichtung prüfen und korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie die Leserichtung von mit Tags versehenen PDFs schnell überprüfen. Außerdem können Sie mit diesem Werkzeug Bildern alternativen Text hinzufügen und viele verschiedene Tag-Probleme beheben, die im Eignungsbericht genannt sind. Dieser wird in Acrobat erstellt, wenn Sie eine PDF-Datei mit Tags versehen.

Probleme bei der Leserichtung werden mit dem TouchUp-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 der PDF geändert wird.

Leserichtung mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug überprüfen

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen“.

Hinweis: *Wenn im Dokumentfenster keine markierten Bereiche angezeigt werden, enthält das Dokument keine Tags.*

3 Führen Sie wahlweise einen der folgenden Schritte durch:

- Um eine Markierungsfarbe festzulegen, klicken Sie auf das Farbfeld und dann auf die gewünschte Farbe.
- Wählen Sie zum Hervorheben von Tabellen und Abbildungen sowie zum Anzeigen von alternativem Text für Abbildungen die Option „Tabellen und Abbildungen anzeigen“ aus.

4 Überprüfen Sie die Leserichtung des Texts in den einzelnen markierten Bereichen.


Einzoomen kann diesen Schritt vereinfachen.

5 Überprüfen Sie die Nummerierung der Leserichtung aller markierten Bereiche. Wenn fortlaufend nummerierte Regionen nicht aufeinanderfolgen, ordnen Sie sie im Reihenfolge-Fenster neu an.

6 Klicken Sie auf „Reihenfolge-Fenster anzeigen“ und wählen Sie dann im Reihenfolge-Fenster die einzelnen Inhaltseinträge (in eckigen Klammern [ ]) aus, um den entsprechenden Inhaltsbereich im Dokumentfenster zu markieren. Auf diese Weise können Sie nummerierte Bereiche suchen, die Sie auf der Seite nicht sehen oder finden.

Leserichtung in der Registerkarte „Reihenfolge“ ändern

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ auf die Option „Reihenfolge-Fenster anzeigen“.

3 Navigieren Sie im Reihenfolge-Fenster , um eine Liste mit im Dokumentfenster markierten Bereichen anzuzeigen.

4 In der Registerkarte „Reihenfolge“ ziehen Sie das Tag für einen markierten Bereich an die gewünschte Stelle. Beim Ziehen wird an möglichen Positionen eine Linie angezeigt. Nachdem das Element an eine neue Position verschoben wurde, werden die markierten Bereiche entsprechend der neuen Leserichtung neu nummeriert. Sie können mehrere benachbarte Bereiche auswählen und verschieben.

Leserichtung durch Ziehen von Elementen auf der Seite ändern

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen“.

3 Platzieren Sie den Zeiger im Dokumentfenster über die Nummer des zu verschiebenden markierten Bereichs und ziehen Sie ihn 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 mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug bearbeiten

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie Tags in PDFs ohne Tags erstellen oder einer vorhandenen Struktur neue Tags hinzufügen. Durch manuelles Erstellen von Tags wird jedoch nicht dieselbe Detaillierung der Tag-Struktur wie mit dem Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen“ erzielt; Beispiele hierfür sind Absätze, Listen mit Aufzählungszeichen und nummerierte Listen, Zeilenumbrüche und Bindestriche. Bevor Sie die vorhandene Struktur löschen, stellen Sie sicher, dass die manuelle Erstellung von Tags die einzige Möglichkeit ist.

Bereich mit Tags versehen

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 bzw. Befehlstaste.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung" auf die entsprechende Schaltfläche zum Angeben des Tag-Typs.

Tag für einen Bereich ändern

Wenn Acrobat ein Seitenelement falsch mit Tags versieht, können Sie den Tag-Typ des markierten Bereichs ändern.

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung" die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".

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 Schaltfläche für den Tag-Typ, den Sie im markierten Bereich einfügen möchten.

Inhalte in einen mit Tags versehenen Bereich einfügen bzw. Inhalte daraus entfernen

Das TouchUp-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 die Referenzen zu zusammengehörenden Elementen verlieren, 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.

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung" die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".

3 Wählen Sie einen markierten Bereich im Dokumentfenster aus.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Hinzufügen von Inhalten zur derzeitigen Auswahl klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf den hinzuzufügenden Inhalt. Zusammen mit dem Cursor wird ein Plussymbol angezeigt.
- Zum Entfernen von Inhalten aus der aktuellen Auswahl klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste auf den zu entfernenden Inhalt. Zusammen mit dem Cursor wird ein Minussymbol angezeigt.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche für den Tag-Typ, den Sie im markierten Bereich einfügen möchten.

Bereich in zwei Bereiche teilen

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung" die Option „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen".

3 Ziehen Sie im Dokumentfenster zum Auswählen eines kleinen Inhaltsbereichs nahe der Begrenzung des ersten zu erstellenden Bereichs.

4 Klicken Sie im Dialogfeld auf die Hintergrund-Schaltfläche. Der markierte Bereich wird in zwei Bereiche geteilt; diese werden von rechts nach links nummeriert.

5 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.

6 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 „TouchUp-Leserichtungwerkzeug" das Tag zu.

Überschrift-Tag anwenden

Um dem Anwender die Navigation im Dokument und die Suche nach den benötigten Informationen zu erleichtern, stellen Sie sicher, dass Überschriften entsprechend ihrer Inhaltshierarchie mit der korrekten Ebene gekennzeichnet sind.

1 Wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug den Überschriftentext in der PDF aus.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung" das entsprechende Überschrift-Tag (z. B. Überschrift 1, Überschrift 2).

Nach der Anwendung der Überschriften-Tags können Sie die Überschriften in Lesezeichen konvertieren, um die Navigation zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter „Lesezeichen mit Tags hinzufügen" auf Seite 333.

Seitenelemente aus der Tag-Struktur entfernen

Beim Hinzufügen von Tags zu einer PDF-Datei kann Acrobat nicht immer zwischen erklärenden Abbildungen und dekorativen Seitenelementen unterscheiden. Elemente, die das Seitenlayout optisch ergänzen, wie z. B. dekorative Umrandung, Linien oder Hintergrundelemente, können das Strukturlayout unnötig komplizieren – sie sollten entfernt werden. Folglich kennzeichnet Acrobat außertextliche Elemente oder Seitenelemente u. U. fälschlicherweise als Abbildung-Tags. Sie können außertextliche Elemente und irrelevante Seitenelemente aus der Tag-Struktur entfernen, indem Sie sie als Hintergrund-Tag neu definieren oder ihre Tags löschen. Wenn eine mit Tags versehene Abbildung im Dokument keine für den Anwender nützlichen oder erläuternden Informationen enthält, können Sie das Element aus der Tag-Struktur entfernen, damit es nicht vorgelesen bzw. umflossen wird.

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung" die Optionen „Seiteninhalt-Reihenfolge anzeigen" und „Tabellen und Abbildungen anzeigen" aus.

3 Wählen Sie zum Entfernen der Seitenelemente eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Dokumentfenster das Seitenelement aus und klicken Sie im Dialogfeld auf „Hintergrund".
- Wählen Sie im Leserichtung-Fenster das Seitenelement aus und drücken Sie die Löschtaste.

Tags für Abbildungen und Tabellen bearbeiten

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie Tags und alternativen Text für Abbildungen und Tabellen hinzufügen und bearbeiten.

Abbildung-Tag anwenden

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.

1 Wählen Sie die Abbildung mit Hilfe des TouchUp-Leserichtungwerkzeugs.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung" auf die Option „Abbildung".

3 Klicken Sie im Dokumentfenster mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Bereich und wählen Sie „Alternativtext bearbeiten".

4 Geben Sie den alternativen Text ein und klicken Sie auf „OK".

Abbildung-Tags prüfen und korrigieren

Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie die Tag-Ergebnisse für Abbildungen erkennen und korrigieren. Stellen Sie fest, ob Abbildungen alternativen Text enthalten oder erfordern, damit sie mit Hilfstechnologien korrekt gelesen werden. Idealerweise kennzeichnen Abbildung-Tags Bildinhalte, die für das Dokument als Ganzes bedeutsam sind, z. B. Diagramme oder Fotoillustrationen. Wenn Hintergrundelemente, die nicht gelesen werden sollen, mit Tags als Abbildungen gekennzeichnet sind, definieren Sie diese als Hintergrund neu.

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Option „Tabellen und Abbildungen anzeigen".

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn die Abbildung nicht mit Tags als Abbildung gekennzeichnet ist, wählen Sie den gewünschten Inhaltsbereich aus und klicken Sie im Dialogfeld auf „Abbildung" oder auf „Abbildung/Bildunterschrift".

- Zum Entfernen von Text, der fälschlicherweise mit einer Abbildung verbunden war, wählen Sie den Text durch Ziehen mit der Maus aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Text-Schaltfläche.
- Zum Hinzufügen einer Bildunterschrift, die zur Abbildung gehört, wählen Sie die Abbildung und die Bildunterschrift aus und klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Abbildung/Bildunterschrift".

Alternativen Text für Abbildungen prüfen und hinzufügen

Wenn Sie möchten, dass Bildschirmlesehilfen grafische Elemente zur Illustration wichtiger Begriffe des Dokuments beschreiben, müssen Sie die entsprechende Beschreibung als alternativen Text angeben. Abbildungen werden von Bildschirmlesehilfen nur erkannt und gelesen, wenn Sie den Tag-Eigenschaften alternativen Text hinzufügen. Wenn Sie Textelementen alternativen Text zuweisen, wird nur die Beschreibung, nicht der eigentliche Text, gelesen.

1 Wählen Sie das TouchUp-Leserichtungwerkzeug.

2 Wählen Sie im Dialogfeld die Option „Tabellen und Abbildungen anzeigen".

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Abbildung und wählen Sie im Popup-Menü die Option „Alternativtext bearbeiten".

4 Geben Sie im Dialogfeld „Alternativtext bearbeiten" eine neue Beschreibung für die Abbildung ein (oder bearbeiten Sie eine vorhandene Beschreibung) und klicken Sie dann auf „OK".

Tabellen-Tags bearbeiten und nicht erkannte Tabellen mit Tags versehen

Tabellen stellen für Bildschirmlesehilfen eine besondere Herausforderung dar, da darin Text- oder Zahlendaten optisch übersichtlich dargestellt werden. Die Inhalte in Tabellenzellen können komplex sein und Listen, Absätze, Formularfelder oder eine weitere Tabelle enthalten.

Die besten Ergebnisse beim Erstellen von PDF-Dokumenten erzielen Sie, wenn Sie Tabellen in der Anwendung mit Tags versehen, mit der Sie das Dokument erstellt haben. Wenn eine PDF-Datei nicht mit Tags versehen ist, können Sie Tags mit dem Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen" hinzufügen. Die meisten Tabellen werden mit diesem Befehl korrekt erkannt; Tabellen ohne klare Grenzen, Überschriften, Spalten und Zeilen werden u. U. nicht erkannt. Mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug können Sie feststellen, ob die Tabelle korrekt erkannt wurde, und Erkennungsprobleme beheben. Verwenden Sie die Registerkarte „Tags", um Tabellen und Tabellenzellen spezielle Formatierungen hinzuzufügen.

Mit dem Tabelleninspektor können Sie eine Tabelle automatisch in ihre Komponenten zerlegen und die geeigneten Tags anwenden. Dabei müssen einige Tags eventuell manuell überprüft und korrigiert werden. Durch Anzeigen von Tabellen-Tags können Sie feststellen, ob Spalten, Zeilen und Zellen korrekt erkannt wurden. Tabellen ohne klare Grenzen und Regeln werden häufig fehlerhaft mit Tags gekennzeichnet oder enthalten benachbarte Seitenelemente. Sie können fehlerhaft mit Tags gekennzeichnete Tabellen korrigieren, indem Sie sie auswählen und neu definieren. Sie können verbundene Zellen teilen, indem Sie für jede Zelle ein Tag erstellen.

Zum Beheben komplexer Tag-Probleme müssen Sie meistens die Registerkarte „Tags" verwenden.

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.

Dokumentstruktur-Tags entfernen oder ersetzen

Wenn das Hinzufügen von Tags zu einem PDF-Dokument in Adobe Acrobat eine zu komplexe Tag-Struktur ergibt oder wenn die Tag-Struktur zu problematisch ist, um korrigiert werden zu können, verwenden Sie das TouchUp-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.

Ein bereits mit Tags versehenes Dokument kann in Acrobat neu mit Tags versehen werden, wenn Sie zuvor alle vorhandenen Tags aus der Struktur entfernen.

Alle Tags aus einem PDF-Dokument entfernen

1 Öffnen Sie die Registerkarte „Tags“ („Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“) und wählen Sie das oberste Tag der Hierarchie aus („Tags“).

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ den Eintrag „Tag löschen“.

Hinweis: *Mit dem Befehl „Seitenstruktur löschen“ im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ werden alle Tags auf den momentan sichtbaren Seiten entfernt.*

Vorhandene Tag-Struktur ersetzen

Dieser Vorgang funktioniert am besten bei Seiten, die nur eine Textspalte enthalten. Wenn die Seite mehrere Spalten enthält, muss jede Spalte separat ausgewählt und mit Tags versehen werden.

1 Wählen Sie das 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 bzw. Befehlstaste und heben Sie die Auswahl von Elementen ohne Text (wie Abbildungen und Beschriftungen) auf, bis auf der Seite nur noch Text ausgewählt ist. Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Leserichtung“ auf „Text“.

4 Wählen Sie ein Seitenelement ohne Text aus, z. B. eine Abbildung oder eine Beschriftung, und klicken Sie zum Zuweisen des Tags im Dialogfeld auf die entsprechende Schaltfläche. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der gesamte Seiteninhalt mit Tags versehen ist.

Barrierefreie Verknüpfungen hinzufügen

Mit gut positionierten Verknüpfungen können Benutzer schnell von einem Teil eines Dokuments zu einem anderen, zu weiterführenden Informationen in einem anderen Dokument oder zu einer für den Inhalt relevanten Website wechseln.

Damit URLs für Bildschirmlesehilfen zugänglich sind, müssen Sie sie in aktive Verknüpfungen konvertieren und sicherstellen, dass sie in der PDF-Datei mit den entsprechenden Tags versehen sind.

Hinweis: *Wenn Sie der Adobe PDF bei der Konvertierung von einer Ausgangsanwendung Tags hinzugefügt haben, sind die Verknüpfungen und URLs im Dokument wahrscheinlich bereits aktiv und im Tag-Verzeichnis enthalten, so dass sie für Bildschirmlesehilfen zugänglich sind. Diese Aufgabe müssen Sie wahrscheinlich nur ausführen, wenn Sie weitere Verknüpfungen hinzufügen möchten.*

Zum Erstellen aktiver Verknüpfungen für Text, Objekte und URLs in PDF-Dateien bietet Acrobat verschiedene Methoden. Die einzelnen Methoden haben jedoch verschiedene Auswirkungen auf das Tag-Verzeichnis. Der Befehl „Verknüpfung erstellen“ stellt die beste Methode zum Erstellen barrierefreier Verknüpfungen dar.

Im Gegensatz zu den anderen Methoden zum Erstellen von Verknüpfungen in PDFs mit Tags (über das Werkzeug „Verknüpfungen“ oder den Befehl „Aus URLs in Dokument erstellen“) werden mit dem Befehl „Verknüpfung erstellen“ alle drei Tags hinzugefügt, anhand derer Bildschirmlesehilfen eine Verknüpfung erkennen. Bei den anderen Methoden wird nur eines von drei Tags erstellt, d. h. Sie müssen das Tag-Verzeichnis manuell bearbeiten, um die anderen beiden Tags für jede Verknüpfung hinzuzufügen und diese Tags in der richtigen Leserichtung in der Struktur zu positionieren. Bei Verwendung des Befehls „Verknüpfung erstellen“ müssen Sie die Verknüpfungen zwar einzeln aktivieren, doch diese

Methode liefert die schnellsten Ergebnisse und ist mit dem geringsten Nachbereitungsaufwand verbunden, um die Verknüpfungen für Bildschirmlesehilfen zugänglich zu machen. Die einzige optionale Aufgabe ist die Bearbeitung des Tag-Verzeichnisses, um alternativen Text zu neuen Verknüpfungen hinzuzufügen.

Beim Erstellen von Verknüpfungen mit Acrobat Standard werden keine Tags für die Verknüpfungen generiert.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Verknüpfungen zu aktivieren und sie zum Tag-Verzeichnis hinzuzufügen:

1 Wählen Sie den Text oder das Objekt aus, für den/das Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Auswahl und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Verknüpfung erstellen".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen" die gewünschten Optionen und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um eine URL, Seitenanzeige oder Datei als Verknüpfungsziel festzulegen.

Standardmäßig wird der für jede Verknüpfung ausgewählte Text als Verknüpfungstext definiert. Nachdem Sie alle Verknüpfungen hinzugefügt haben, können Sie das Tag-Verzeichnis bearbeiten, um alternativen Text zu den Verknüpfungen hinzuzufügen. Dadurch wird die Ein-/Ausgabehilfe der PDF weiter verbessert.

Dokumentsprache festlegen

Wenn die Dokumentsprache für eine PDF-Datei eingerichtet ist, können einige Bildschirmlesehilfen auf die entsprechende Sprache umschalten. Mit Acrobat Professional, Acrobat 3D und Acrobat Standard können Sie die Sprache für ein ganzes Dokument festlegen. Mit Acrobat Professional und Acrobat 3D können Sie die Dokumentsprache außerdem für einzelne Abschnitte eines mehrsprachigen Dokuments festlegen.

- Wenn Sie die Sprache für ein ganzes Dokument festlegen möchten, wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften" und auf der Registerkarte „Erweitert" unter „Leseoptionen" im Menü „Sprache" eine Sprache.
- Wenn Sie für ein ganzes Dokument eine Sprache einstellen möchten, die nicht im Menü „Sprache" aufgeführt wird, wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften" und geben Sie auf der Registerkarte „Erweitert" unter „Leseoptionen" in das Feld „Sprache" den ISO-639-Code für die Sprache ein. Weitere Informationen finden Sie bei den Angaben zu ISO-Sprachcodes auf der Website http://www.loc.gov/standards.
- Wenn Sie die Sprache für einzelne Abschnitte oder Wörter festlegen möchten, wählen Sie auf der Registerkarte „Tags" das entsprechende Textelement aus und klicken Sie im Menü „Optionen" auf „Eigenschaften". Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften" die Registerkarte „Tag". Wählen Sie im Menü „Sprache" eine Sprache und klicken Sie auf „Schließen".

Hinweis: *Die von Ihnen für ein Element angegebene Sprache wird auch auf alle in der Baumstruktur unter diesem Element verschachtelten Elemente angewendet.*

Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern

Als Verfasser eines Dokuments können Sie festlegen, dass kein Teil eines barrierefreien PDF-Dokuments kopiert, gedruckt, entnommen, kommentiert oder bearbeitet werden darf. Diese Einstellung könnte die Möglichkeit, den Text auf dem Bildschirm mit einer Bildschirmlesehilfe zu lesen, beeinträchtigen. Zum Umwandeln von Text in Sprache ist es erforderlich, den Dokumentinhalt zu kopieren oder zu entnehmen.

Verwenden Sie eine der folgenden Einstellungen, um Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Text zu gewähren, ohne die Dokumentsicherheit aufzugeben:

- Bei Sicherheit mit niedriger Verschlüsselungsebene wählen Sie im Dialogfeld „Kennwortschutz – Einstellungen" die Option „Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen".
- Bei Sicherheit mit hoher Verschlüsselungsebene wählen Sie im Dialogfeld „Kennwortschutz – Einstellungen" die Option „Textzugriff für Bildschirmlesehilfen für Sehbehinderte aktivieren". Mit dieser Option werden die Sicherheitseinstellungen des Dokuments nur außer Kraft gesetzt, um Hilfsanwendungen wie z. B. Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Inhalt zu gewähren.

Eine Anleitung zum Einstellen der Dokumentsicherheit finden Sie unter „Kennwörter für PDFs festlegen" auf Seite 265.

Wenn das von Ihnen verwendete Hilfstechnologieprodukt bei Adobe als „Trusted Agent“ registriert ist, können Sie PDF-Dokumente lesen, auf die mit anderen Hilfsprodukten möglicherweise nicht zugegriffen werden kann. Wenn es sich bei einer Bildschirmlesehilfe oder einem anderen Produkt um einen „Trusted Agent“ handelt, wird dies von Acrobat erkannt und Sicherheitseinstellungen, die normalerweise den Zugriff auf Inhalte beschränken würden, werden für die Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen außer Kraft gesetzt. Bei allen anderen Aspekten, etwa dem Unterbinden des Druckens, Kopierens, Entnehmens oder Kommentierens von Text, bleiben die Sicherheitseinstellungen jedoch wirksam.

Wasserzeichen und Bildschirmlesehilfen

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument ein Wasserzeichen hinzufügen, ohne das Wasserzeichen auch in die Tag-Struktur aufzunehmen. Das Ausschließen des Wasserzeichens aus der Tag-Struktur ist sinnvoll, wenn Bildschirmlesehilfen zum Einsatz kommen, da das Wasserzeichen dann nicht als Dokumentinhalt ausgegeben wird.

Die beste Methode zum Einfügen eines Wasserzeichens ohne Beeinträchtigung der Funktion von Bildschirmlesehilfen ist das Einfügen eines nicht mit Tags versehenen PDF-Dokuments für das Wasserzeichen in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument.

Verwandte Themen

„Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 132

Dokumentstruktur mit den Registerkarten „Inhalt“ und „Tags“ bearbeiten

Umfließen-Probleme mit der Registerkarte „Inhalt“ lösen

Über die Registerkarte „Inhalt“ können Sie Probleme mit dem Umfließen in einem PDF-Dokument durch Korrekturen beheben, die mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug nicht möglich sind. Da ein PDF-Dokument durch Bearbeiten von Inhaltsobjekten beschädigt werden kann, sollten Sie sich mit der PDF-Struktur auskennen, wenn Sie Änderungen vornehmen. Umfassende Informationen zur PDF-Struktur finden Sie in der *PDF Reference (5. Ausgabe, Version 1.6; nur in englischer Sprache verfügbar)* auf der Seite PDF-Referenz der Adobe-Website.

Die Registerkarte „Inhalt“ bietet eine hierarchische Ansicht der Objekte, die das PDF-Dokument bilden, einschließlich des PDF-Objekts selbst. Jedes Dokument enthält eine oder mehrere Seiten, einen Satz von Anmerkungen (z. B. Kommentare und Verknüpfungen) sowie die Inhaltsobjekte der Seite, die aus Containern, Text, Pfaden und Bildern bestehen. Die Objekte werden ähnlich wie die Tags in der logischen Baumstruktur in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auf der Seite erscheinen. PDF-Dokumente müssen jedoch keine Tags enthalten, damit Sie die Objektstruktur anzeigen oder ändern können.

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Inhalt“.

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 durch Auswählen und Ausführen eines der folgenden Schritte:

- Ziehen Sie den Container bzw. das Objekt an die gewünschte Position.
- Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Ausschneiden“; wählen Sie das Tag aus, das sich oberhalb der Zielposition für das ausgeschnittene Tag befindet, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Einfügen“.

Hinweis: *Container-Elemente können nicht direkt in Seitenelemente eingefügt werden. Zum Verschieben eines Containers auf eine andere Seite schneiden Sie den zu verschiebenden Container aus, wählen einen Container auf der Seite aus, auf die Sie den Container verschieben möchten, und wählen im Menü „Optionen“ den Befehl „Einfügen“. Ziehen Sie dann den Container um eine Ebene nach außen an die gewünschte Position.*

Optionen der Registerkarte „Inhalt“

Auf der Registerkarte „Inhalt“ stehen Ihnen über das Menü „Optionen“ oder durch Klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Objekt die folgenden Optionen zur Verfügung:

Neuer Container Fügt am Ende der ausgewählten Seite bzw. des ausgewählten Containers ein neues Container-Objekt ein.

Container-Wörterbuch bearbeiten Gibt das Wörterbuch für den Container an. Das PDF-Dokument kann durch Fehler in diesem Dialogfeld beschädigt werden. Nur verfügbar bei Containern, zu denen Wörterbücher gehören.

Ausschneiden Schneidet das ausgewählte Objekt (nicht den entsprechenden Seiteninhalt) aus und kopiert es.

Einfügen Fügt den Inhalt direkt unter dem ausgewählten Objekt auf derselben Hierarchiestufe ein.

Untergeordnetes Element einfügen Fügt den Inhalt als untergeordnetes Inhaltselement in das ausgewählte Objekt ein.

Löschen Löscht das Objekt (nicht den entsprechenden Seiteninhalt) aus dem Dokument.

Inhalt in Auswahl suchen Sucht auf der Registerkarte „Inhalt“ nach dem Objekt, in dem sich das von Ihnen im Dokumentfenster ausgewählte Objekt befindet.

Suchen Sucht nach nicht markierten (nicht mit Tags versehenen) außertextlichen Elementen, Inhalten, Kommentaren und Verknüpfungen. Mit den Optionen können Sie die Seite bzw. das Dokument durchsuchen und den gefundenen Elementen Tags hinzufügen.

Außertextliches Element erstellen Definiert ausgewählte Objekte als außertextliche Elemente. Außertextliche Elemente werden durch Bildschirmlesehilfen bzw. die Funktion „Sprachausgabe“ nicht gelesen. Bei Seitenzahlen sowie Kopf- und Fußzeilen bietet sich in der Regel die Kennzeichnung als außertextliches Element an.

Außertextliches Element entfernen Entfernt das außertextliche Element aus dem ausgewählten Objekt.

Inhalt markieren Bei Auswahl dieser Option werden im Dokumentfenster diejenigen Inhalte hervorgehoben angezeigt, die zu dem ausgewählten Objekt auf der Registerkarte „Inhalt“ gehören.

Metadaten anzeigen Ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten von Bild- oder Objekt-Metadaten.

Eigenschaften Öffnet das Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“.

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 (< >). Alle Elemente, auch Strukturelemente wie Abschnitte und Artikel, werden in der logischen Ordnungsstruktur nach Typ gefolgt von einem Titel und dem Inhalt des Elements bzw. einer Beschreibung des Inhalts angezeigt. Strukturelemente werden normalerweise als Container-Tags bzw. übergeordnete Tags angezeigt; sie enthalten mehrere kleinere Elemente bzw. untergeordnete Tags.

Hinweis: *Weitere Informationen zu logischen Strukturen finden Sie in der PDF Reference (5. Ausgabe, nur in englischer Sprache verfügbar) auf der Adobe-Website auf der Seite PDF Reference.*

Die meisten Tag-Probleme können mit dem Touchup-Leserichtungwerkzeug behoben werden. Detail-Tags von Tabellen und untergeordneten Strukturelementen wie Absätze, Listen und Abschnitte, bei denen mehrere Sprachen erforderlich sind, können nur auf der Registerkarte „Tags“ bearbeitet werden. Verwenden Sie nur dann die Registerkarte „Tags“ zum manuellen Hinzufügen von Tags, wenn alle anderen Methoden nicht in Frage kommen. Erwägen Sie zunächst den Einsatz der Funktion „Tags zu Dokument hinzufügen“.

Wichtig: *Auf der Registerkarte „Tags“ ausgeführte Vorgänge können nicht mit dem Befehl „Rückgängig“ widerrufen werden. Speichern Sie eine Sicherheitskopie des Dokuments, bevor Sie es über die Registerkarte „Tags“ bearbeiten.*

Tags auf der Registerkarte „Tags“ anzeigen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“.

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 auf der Registerkarte „Tags" bearbeiten

Sie können Titel und Position von Tags bearbeiten sowie den Tag-Typ für Elemente ändern. Alle Seiteninhalte müssen über Tags verfügen, als außertextliche Elemente gekennzeichnet oder aus der logischen Baumstruktur entfernt worden sein.

Tag-Titel bearbeiten

1 Erweitern Sie auf der Registerkarte „Tags" den Bereich der logischen Baumstruktur, den Sie bearbeiten möchten.

2 Wählen Sie zum Bearbeiten des Titels das Tag aus, wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Eigenschaften", geben Sie im Feld „Titel" Text ein und klicken Sie auf „Schließen".

Tag verschieben

1 Erweitern Sie 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 das Tag an die gewünschte Position. Beim Ziehen wird an möglichen Positionen eine Linie angezeigt.
- Wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Ausschneiden" und wählen Sie das Tag aus, das sich oberhalb der Zielposition für das ausgeschnittene Tag befindet. Wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Einfügen", um das Tag auf der Ebene des ausgewählten Tags einzufügen, bzw. wählen Sie „Untergeordnetes Element einfügen", um das Tag in das ausgewählte Tag hinein zu verschieben.

Elementtyp ändern

1 Erweitern Sie auf der Registerkarte „Tags" den Bereich der logischen Baumstruktur, den Sie ändern möchten.

2 Wählen Sie ein Element aus und wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Eigenschaften".

3 Wählen Sie im Menü „Typ" einen neuen Elementtyp und klicken Sie auf „Schließen".

Optionen der Registerkarte „Tags"

Auf der Registerkarte „Tags" stehen Ihnen über das Menü „Optionen" oder durch Klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Tag in der logischen Baumstruktur die folgenden Optionen zur Verfügung:

Neues Tag Erstellt in der logischen Baumstruktur nach dem momentan ausgewählten Element ein neues Tag. Geben Sie Typ und Titel des neuen Tags ein.

Ausschneiden Löscht das ausgewählte Tag von der aktuellen Position und platziert es in der Zwischenablage.

Einfügen Platziert das Tag aus der Zwischenablage an der angegebenen Position, wo ein ausgewähltes Tag ersetzt wird.

Untergeordnetes Element einfügen Platziert das Tag aus der Zwischenablage an der angegebenen Position, wo es zu einem untergeordneten Element des ausgewählten Tags wird.

Tag löschen Löscht das ausgewählte Tag.

Tag in Auswahl suchen Sucht 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 ein neues Tag. Geben Sie Typ und Titel des neuen Tags ein.

Suchen Sucht nach außertextlichen Elementen, OCR-Problemstellen, nicht markierten (also nicht mit Tags versehenen) Inhalten, Kommentaren, Verknüpfungen und Anmerkungen. Mit den Optionen können Sie die Seite oder das Dokument durchsuchen und den gefundenen Elementen Tags hinzufügen.

Tag in außertextliches Element ändern Ändert ausgewählte Tags in außertextliche Elemente und entfernt die mit Tags markierten Inhalte aus der Baumstruktur.

Inhalt in Zwischenablage kopieren Kopiert alle Inhalte aus den ausgewählten Tags in die Zwischenablage.

Klassenzuordnung bearbeiten Ermöglicht es, die Klassenzuordnung des Dokuments, also das Stilwörterbuch, hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. In Klassenzuordnungen werden Attribute gespeichert, die den einzelnen Elementen zugeordnet wurden.

Rollenzuordnung bearbeiten Ermöglicht es, Rollenzuordnungen des Dokuments hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen. Durch Rollenzuordnungen können die einzelnen Dokumente einen speziell definierten Tag-Satz enthalten. Wenn diese benutzerdefinierten Tags den in Acrobat vordefinierten Tags zugeordnet werden, lassen sich benutzerdefinierte Tags leichter erkennen und bearbeiten.

Tag-Anmerkungen Bei Auswahl dieser Option werden alle neuen Kommentare und Formularfelder der Tag-Struktur nach dem ausgewählten Tag-Element hinzugefügt. Vorhandene Kommentare und Formularfelder werden der Tag-Struktur nicht hinzugefügt. Hervorheben- und Unterstreichen-Kommentare werden automatisch dem kommentierten Text zugeordnet und mit diesem zusammen mit Tags gekennzeichnet. Bei diesen Kommentaren ist die Option daher nicht erforderlich.

Dokument ist PDF (mit Tags) Kennzeichnet das PDF-Dokument als Dokument mit Tags. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie die Kennzeichnung entfernen möchten.

Wichtig: *Diese Option bedeutet nicht unbedingt, dass das PDF-Dokument den PDF-Richtlinien entspricht. Sie sollte daher mit Bedacht verwendet werden.*

Inhalt markieren Bei Auswahl dieser Option werden Inhalte im Dokumentfenster hervorgehoben angezeigt, wenn Sie das zugehörige Tag auf der Registerkarte „Tags“ auswählen.

Metadaten anzeigen Öffnet ein Meldungsfeld mit Referenzinformationen über das ausgewählte Tag.

Eigenschaften Öffnet das Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“.

Alternativen Text und ergänzende Informationen zu Tags hinzufügen

Einige mit Tags versehene PDF-Dokumente enthalten eventuell nicht alle Informationen, die für eine vollständige Barrierefreiheit des Inhalts notwendig sind. Wenn Sie das Dokument beispielsweise für eine Bildschirmlesehilfe verfügbar machen möchten, sollte das PDF-Dokument Folgendes enthalten: alternativen Text für Abbildungen, verschiedene Spracheigenschaften für Textbereiche in von der Standardsprache abweichenden Sprachen sowie ausformulierten Text für Abkürzungen. Durch Zuweisen der korrekten Sprache für verschiedene Textelemente werden die richtigen Zeichen verwendet, wenn Sie das Dokument für andere Zwecke nutzen. Ferner wird die Rechtschreibung mit dem richtigen Wörterbuch geprüft.

Sie können auf der Registerkarte „Tags“ einem Tag alternativen Text und mehrere Sprachen hinzufügen. (Wenn nur eine Sprache erforderlich ist, wählen Sie diese stattdessen über „Datei“ > „Eigenschaften“ aus.) Sie können auch mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug alternativen Text hinzufügen.

Hinweis: *Alternative Textbeschreibungen sollten so knapp wie möglich sein.*

Alternativen Text für Verknüpfungen hinzufügen

Bildschirmlesehilfen können zwar die URLs von Webverknüpfungen vorlesen, für Benutzer ist es jedoch u. U. sehr hilfreich, wenn Sie Verknüpfungen alternativen Text mit einer Beschreibung hinzufügen. Mit hinzugefügtem alternativem Text können Sie beispielsweise erreichen, dass Benutzer von Bildschirmlesehilfen statt „Besuchen Sie http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html“ den Text „Besuchen Sie die Seite zum Thema Barrierefreiheit mit Acrobat auf adobe.com“ hören.

Alternativer Text wird dem Tag `<Link>` Tag einer Verknüpfung.

Hinweis: *Alternativer Text darf nur Tags hinzugefügt werden, die keine untergeordneten Tags haben. Wenn einem übergeordneten Tag alternativer Text hinzugefügt wird, können Bildschirmlesehilfen die untergeordneten Tags nicht verarbeiten.*

1 Wählen Sie in der Tag-Struktur das Tag `<Link>` Tag für die Verknüpfung und wählen Sie „Optionen“ > „Eigenschaften“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ die Registerkarte „Tag“.

3 Geben Sie alternativen Text für die Verknüpfung ein und klicken Sie auf „Schließen“.

So fügen Sie alternativen Text für ein Bild hinzu

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Tags“.

2 Erweitern Sie die logische Baumstruktur, um das Tag-Element `<Figure>` Tag-Element für das Bild.

Um ein Tag leichter finden zu können, wählen Sie die Abbildung – oder Text neben der Abbildung – mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug im Dokumentfenster aus. Wählen Sie dann auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Tag in Auswahl suchen“.

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Inhalt markieren“, um im Dokument einen markierten Bereich anzuzeigen, der dem Tag entspricht.

4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ im 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.

So fügen Sie alternativen Text für eine Abkürzung hinzu

1 Führen Sie zum Suchen der Abkürzung im Tags-Fenster einen der folgenden Schritte aus:

- Erweitern Sie die Tag-Struktur, um die Elemente anzuzeigen, die die Abkürzung enthalten.
- Wählen Sie mit dem TouchUp-Textwerkzeug oder dem Auswahl-Werkzeug die Abkürzung im Dokument aus und wählen Sie dann im Menü „Optionen“ den Befehl „Tag in Auswahl suchen“, um den Text in der Tag-Struktur zu suchen.

2 Wählen Sie das Tag des entsprechenden Elements aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.

Hinweis: *Wenn die Abkürzung zusätzlichen Text enthält, schneiden Sie diesen aus und fügen Sie ihn in ein neues untergeordnetes Tag vom Typ `<Span>` untergeordneter Tag innerhalb desselben `<Span>` übergeordneten Tags.*

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“.

Neues untergeordnetes Tag erstellen

1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ in der Tag-Struktur den übergeordneten Knoten aus (das Symbol auf der Ebene des zu erstellenden untergeordneten Tags), bei dem Sie ein untergeordnetes Tag erstellen möchten.

2 Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Neues Tag“.

3 Wählen Sie im Popup-Menü „Typ“ einen geeigneten Tag-Typ oder geben Sie einen benutzerdefinierten Tag-Typ ein, benennen Sie das Tag (optional) und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Tags zu Kommentaren hinzufügen

Wenn Sie ein PDF-Dokument, das Kommentare enthält, mit Tags versehen, werden auch die Kommentare mit Tags gekennzeichnet. Wenn Sie einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, werden diese Kommentare jedoch nicht mit Tags versehen; es sei denn, Sie aktivieren zuerst die Funktion für das Hinzufügen von Tags zu Kommentaren.

Hinweis: *Wählen Sie zum Aktivieren der Funktion für das Hinzufügen von Tags zu Kommentaren 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.*

Wenn ein Dokument Kommentare ohne Tags enthält, können Sie diese Kommentare mit dem Befehl „Suchen“ auf der Registerkarte „Tags“ in der logischen Baumstruktur suchen und mit Tags versehen.

1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Suchen“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Element suchen“ im Popup-Menü „Suchen“ die Option „Nicht markierte Kommentare“ und klicken Sie auf „Suchen“.

3 Wenn der Kommentartyp im Feld „Typ“ angezeigt wird (z. B. „Text“), klicken Sie auf „Tag-Element“, wählen Sie im Dialogfeld „Neues Tag“ im Popup-Menü „Typ“ die Option „Anmerkung“ und klicken Sie auf „OK“.

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Element suchen“ auf „Weitersuchen“, um alle Kommentare zu suchen und mit Tags zu versehen. Klicken Sie anschließend auf „Schließen“.

Tabellen-Tags über die Registerkarte „Tags“ 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 Ein-/Ausgabehilfen zugängliches PDF-Dokument konvertieren. Das Hinzufügen von Tags auf Zellebene in Acrobat ist arbeitsintensiv.

Bevor Sie Änderungen an Tabellenelementen vornehmen, überprüfen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug, ob die Tabelle korrekt mit Tags gekennzeichnet ist.

Tabellenelemente prüfen

1 Erweitern Sie auf der Registerkarte „Tags“ den Tag-Stamm, damit ein Tabellen-Tag angezeigt wird.

2 Wählen Sie das Tabellen-Tag `<Table>` aus und vergewissern Sie sich, dass es eines der folgenden Elemente enthält:

- Tabellenzeilen, die jeweils Tabellenüberschriften- bzw. Tabellendatenzellen (`<TH>` bzw. `<TD>`) enthalten.
- Abschnitte der Typen `<THead>`, `<TBody>` und `<TFoot>`, die jeweils Tabellenzeilen enthalten. (Die Tabellenzeilen enthalten Zellen des Typs `<TH>` oder `<TD>` oder beide.)

3 Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

- Wenn das Tag der Tabelle diese Elemente nicht enthält, im Dokumentfenster aber Zeilen, Spalten und Zellen angezeigt werden, wählen Sie mit dem TouchUp-Leserichtungwerkzeug die Tabelle bzw. einzelne Zellen aus und definieren Sie diese.
- Wenn die Tabelle Zellen enthält, die sich über mehrere Spalten erstrecken, legen Sie in der Tag-Struktur die Attribute ColSpan und RowSpan für die Zeilen fest.
- Erstellen Sie die Tabelle in der Ausgangsanwendung neu und konvertieren Sie sie dann in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument.

Attribute ColSpan und RowSpan festlegen

1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Tags“ ein `<TD>`- oder `<TH>`-Element aus.

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 Layout-Attribut aus und klicken Sie auf „Element ändern“.

6 Ändern Sie den Wert „Layout“ zu „Table“.

7 Wählen Sie das Attributobjekt-Wörterbuch aus und klicken Sie auf „Neues Element“.

8 Geben Sie im Dialogfeld „Schlüssel und Wert hinzufügen“ im Feld „Schlüssel“ ColSpan oder RowSpan ein; geben Sie im Feld „Wert“ die Zahl der betreffenden Spalten bzw. Zeilen ein. Wählen Sie im Popup-Menü „Wertetyp“ die Option „Ganzzahl“ und klicken Sie auf „OK“.

Standard-Tags für PDF-Dokumente

In diesem Abschnitt werden die Standardtypen von Tags beschrieben, die PDF-Dokumenten hinzugefügt werden können. Diese Standard-Tags bieten Hilfsanwendungen und -geräten einen Basissatz von semantischen und strukturellen Elementen, die zur Interpretation der Dokumentstruktur und zur sinnvollen Aufbereitung der Dokumentinhalte herangezogen werden.

Die Architektur von PDF-Tags ist erweiterbar; jedes PDF-Dokument kann daher jeden Tag-Satz enthalten, der von einer Ausgangsanwendung verwendet wird. Beispielsweise kann ein PDF-Dokument XML-Tags aufweisen, die aus einem XML-Schema stammen. Alle benutzerdefinierten Tags (etwa aus Absatzformaten einer Ausgangsanwendung generierte Tag-Namen) müssen eine Rollenzuordnung haben, die jedes benutzerdefinierte Tag einem der hier erwähnten Standard-Tags zuordnet. Wenn in Hilfsanwendungen ein benutzerdefiniertes Tag erkannt wird, können die Tags anhand dieser Rollenzuordnung korrekt interpretiert werden. Wenn PDF-Dokumenten mit einem der in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren Tags hinzugefügt werden, entsteht im Allgemeinen eine korrekte Rollenzuordnung für das Dokument.

Hinweis: *Sie können die Rollenzuordnung eines PDF-Dokuments anzeigen und bearbeiten, indem Sie auf der Registerkarte „Tags" auf „Optionen" klicken und „Rollenzuordnung bearbeiten" wählen.*

Im Dialogfeld „Neues Tag" sowie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften" in Acrobat Professional oder Acrobat 3D stehen die Standardtypen für Adobe-Element-Tags zur Verfügung. Adobe empfiehlt nachdrücklich den Einsatz dieser Tag-Typen, da sich damit die besten Ergebnisse erzielen lassen, wenn die mit Tags versehenen Inhalte in ein anderes Format konvertiert werden müssen, um die Nutzung mit anderen Arten von Hilfstechnologien zu ermöglichen, etwa HTML, Microsoft Word oder ein barrierefreies Textformat.

Elemente auf Blockebene sind Seitenelemente, die aus Text in absatzartiger Gestaltung bestehen. Blockebenen-Elemente gehören zur logischen Struktur eines Dokuments. Diese Elemente lassen sich weiter unterteilen in Container-Elemente, Überschrift- und Absatzelemente, Beschriftungs- und Listenelemente, Sondertextelemente und Tabellenelemente.

Container-Elemente

Container-Elemente bilden die höchste Elementebene. Sie ermöglichen die hierarchische Gruppierung für andere Blockebenen-Elemente.

Dokument Dokument. Das Stammelement der Tag-Struktur eines Dokuments.

Teil Teil. Ein großer Bereich eines Dokuments, in dem u. U. kleinere Inhaltseinheiten gruppiert sind, etwa Kapitelelemente, Artikelelemente oder Abschnittselemente.

Div Kapitel. Ein generisches Blockebenen-Element oder eine Gruppe von Blockebenen-Elementen.

Objekt Artikel. Ein separater Textkörper, der als eigenständige Einheit betrachtet wird.

Sect Abschnitt. Ein allgemeiner Typ eines Container-Elements, vergleichbar mit „Division" (`DIV Class="Sect"`) in HTML; in der Regel ein Teil- oder Artikelelement.

Überschrift- und Absatzelemente

Überschrift- und Absatzelemente sind absatzähnliche Blockebenen-Elemente, die für Überschriften einer bestimmten Ebene sowie für generische Absatz-Tags (`P`) stehen. Ein `H`-Element (engl. heading) sollte das erste untergeordnete Element einer übergeordneten Einteilung sein. Für Anwendungen, die Abschnitte nicht hierarchisch verschachteln, sind sechs Ebenen von Überschrifttten verfügbar (`H1` bis `H6`).

Beschriftungs- und Listenelemente

Beschriftungs- und Listenelemente sind Blockebenen-Elemente, die zur Strukturierung von Listen dienen.

L Liste. Abfolge von Einträgen mit ähnlicher Bedeutung oder Relevanz; die unmittelbar untergeordneten Elemente müssen Listeneinträge sein.

LI Listeneintrag. Einzelnes Element einer Liste; ihm kann ein Beschriftungselement (optional) und muss ein Listenkörperelement (obligatorisch) untergeordnet sein.

LBL Beschriftung. Aufzählungszeichen, Name oder Nummer; das Element kennzeichnet einen Eintrag und dient zu seiner Unterscheidung von anderen Einträgen in derselben Liste.

LBody Listenkörper. Der beschreibende Inhalt eines Listeneintrags.

Sondertextelemente

Sondertextelemente kennzeichnen Text, der nicht als generischer Absatz (P) verwendet wird.

BlockQuote Blockzitat. Textabsatz bzw. Textabsätze von einem anderen Verfasser als dem Verfasser des unmittelbar umgebenden Textes.

Beschriftung Bildunterschrift. Kurzer Text, der eine Tabelle oder Abbildung beschreibt.

Index Index. Abfolge von Einträgen, bestehend aus einem Stichwort und Referenzelementen, die auf das Vorkommen des Stichworts im Haupttext des Dokuments verweisen.

TOC Inhaltsverzeichnis. Element, das eine strukturierte Liste von Einträgen und Beschriftungen für diese Einträge enthält; das Element hat eine eigene, gesonderte Hierarchie.

TOCI Inhaltsverzeichniseintrag. Eintrag in einer Liste, die einem Inhaltsverzeichniselement zugeordnet ist.

Tabellenelemente

Tabellenelemente sind spezielle Elemente zur Strukturierung von Tabellen.

Tabelle Tabelle. Zweidimensionale Anordnung von Daten- oder Textzellen, die sich aus untergeordneten Tabellenzeilenelementen zusammensetzt und als erstes oder letztes untergeordnetes Element ein Bildunterschriftselement enthalten kann.

TR Tabellenzeile. Eine Zeile mit Überschriften oder Daten in einer Tabelle; das Element kann Tabellenüberschriftselemente und Tabellendatenzellenelemente enthalten.

TD Tabellendatenzelle. Tabellenzelle mit Daten, die nicht als Überschrift dienen.

TH Tabellenüberschriftszelle. Tabellenzelle mit Überschriftstext oder -daten, die eine oder mehrere Zeilen bzw. Spalten einer Tabelle beschreiben.

Elemente auf Zeilenebene

Zeilenebenen-Elemente kennzeichnen Textbereiche, die eine bestimmte Formatierung oder ein bestimmtes Verhalten haben. Sie unterscheiden sich von Blockebenen-Elementen. Zeilenebenen-Elemente können in Blockebenen-Elementen enthalten sein oder ihrerseits Blockebenen-Elementen enthalten.

BibEntry Quellenverzeichniseintrag. Quellenangabe für ein Zitat.

Anführungszeichen Zitateintrag. Kurzes Textsegment von einem anderen Verfasser als dem Verfasser des umgebenden Textes. Dieses Element unterscheidet sich von einem Blockzitat, bei dem es sich um einen ganzen Absatz oder mehrere Absätze und nicht um einen Teil eines Satzes handelt.

Bereich Bereichseintrag. Beliebiges Textsegment; kennzeichnet in der Regel Text, dem bestimmte Formateigenschaften zugeordnet sind.

Sonderelemente auf Zeilenebene

Ähnlich wie Zeilenebenen-Elemente beschreiben auch Zeilenebenen-Sonderelemente Textsegmente, die eine bestimmte Formatierung oder ein bestimmtes Verhalten haben.

Code Codeeintrag. Computerprogrammtext, der in ein Dokument eingebettet ist.

Abbildung Abbildungseintrag. Mit Text verknüpfte Grafik oder grafische Darstellung.

Formular Formulareintrag. PDF-Formularanmerkung, die ausgefüllt werden kann oder ausgefüllt wurde.

Formula Formeleintrag. Eine mathematische Formel.

Verknüpfung Verknüpfungseintrag. Hypertext-Verknüpfung, die in ein Dokument eingebettet ist. Das Verknüpfungsziel kann sich in demselben Dokument, in einem anderen PDF-Dokument oder auf einer Website befinden.

Hinweis Notizeintrag. Erläuternder Text oder Dokumentation, z. B. eine Fuß- oder Endnote, auf die im Haupttext verwiesen wird.

Referenz Verweiseintrag. Verweis auf Text oder Daten an anderer Stelle im Dokument.

Kapitel 11: PDF-Dokumente bearbeiten

PDF-Dokumente unterscheiden sich von anderen Dokumentformaten, in denen Text und Grafiken auf einer Seite nach Belieben kopiert, eingefügt und verschoben werden können. PDF-Dokumente sind stattdessen als ein Schnappschuss der Originaldatei anzusehen. Markieren und verbessern Sie die Datei mit Acrobat hinsichtlich Lesbarkeit und Verteilung und nehmen Sie umfassende Revisionen in der Quellanwendung vor.

Schnelleinstieg

Die folgenden Themen geben einen kurzen Überblick über häufig durchgeführte Aufgaben zur Bearbeitung von PDF-Dateien.

Lesezeichen hinzufügen

Sie können einem PDF-Dokument mit Lesezeichen Navigationsfunktionen hinzufügen.

1 Öffnen Sie das Dokument auf der gewünschten Seite und passen Sie die Anzeigeeinstellungen an.

2 (Optional) Wenn Sie ein Lesezeichen für Text einfügen möchten, wählen Sie den gewünschten Text aus.

3 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Lesezeichen“ und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Neues Lesezeichen“.

4 Geben Sie einen Namen für das Lesezeichen ein oder bearbeiten Sie den Namen.

Sie können auch Lesezeichen für bestimmte Teile einer Seite hinzufügen, etwa für ein Bild oder eine Tabelle, und Sie können einem anderen PDF-Dokument Lesezeichen hinzufügen.

Verwandte Themen

„Lesezeichen erstellen“ auf Seite 330

Verknüpfungen hinzufügen

Verknüpfungen ermöglichen das schnelle Wechseln zu einer anderen Stelle im selben Dokument, in anderen Dokumenten oder auf Websites. Sie können auch Aktionen auslösen, z. B. das Abspielen einer Audio- oder Movie-Datei oder das Senden eines Formulars.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Verknüpfungswerkzeug“.

2 Ziehen Sie an der Stelle ein Rechteck, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ das gewünschte Erscheinungsbild und die gewünschte Aktion für die Verknüpfung.

4 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Verknüpfung zu erstellen.

Verwandte Themen

„Verknüpfung erstellen“ auf Seite 334

Dateien an ein PDF-Dokument anhängen

Sie können an ein PDF-Dokument viele verschiedene Dateitypen anhängen.

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Datei anhängen“.

2 Wählen Sie die gewünschte Datei zum Anhängen aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3 (Optional) Um eine Beschreibung hinzuzufügen, damit die Datei von ähnlichen Anlagen unterschieden werden kann, wählen Sie die Datei im Fenster „Anlagen“ aus und wählen Sie „Optionen“ > „Beschreibung bearbeiten“.

Sie können Dateien auch in ein PDF-Paket einfügen oder Dateien in einem einzelnen PDF-Dokument zusammenführen.

Verwandte Themen

„Anlagen hinzufügen“ auf Seite 337

PDF-Dokumente optimieren

Verringern Sie die Dateigröße, indem Sie eingebettete Schriften entfernen, Bilder komprimieren und nicht benötigte Elemente aus dem PDF-Dokument löschen.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „PDF-Optimierung“.

2 Wählen Sie im Menü „Kompatibilität herstellen für“ eine Option.

3 Wählen Sie im linken Fensterbereich ein Element aus und legen Sie Einstellungen fest. Wählen Sie beispielsweise „Bilder“ aus und legen Sie dann die gewünschte Komprimierung für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder fest.

4 Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie auf „Speichern“.

Durch einige Komprimierungsmethoden werden Bilder unbrauchbar für Druckproduktionen.

Verwandte Themen

„PDF-Optimierung“ auf Seite 346

Text bearbeiten

Sie können nur dann kleine Mengen Text in einem PDF-Dokument hinzufügen bzw. ersetzen, wenn die entsprechende Schriftart auf dem System installiert ist. Anderenfalls haben Sie nur die Möglichkeit, Textattribute zu bearbeiten . Bei größeren Änderungen sollten Sie das Originaldokument bearbeiten, aus dem das PDF-Dokument erstellt wurde.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Textwerkzeug“.

2 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text aus.

3 Geben Sie neuen Text ein, um Text zu überschreiben, oder drücken Sie die Entf-Taste, um Text zu entfernen.

Wenn der Text nicht bearbeitet werden kann, unterliegt das Dokument möglicherweise Sicherheitseinschränkungen.

Verwandte Themen

„Text bearbeiten“ auf Seite 351

Textformatierung

Sie können verschiedene Textattribute bearbeiten, etwa Schrift und Schriftgrad, Farbe, Zeichen- und Wortabstand, Grundlinienversatz und horizontale Skalierung.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Textwerkzeug“.

2 Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Text, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen Sie „Dokumenteigenschaften“.

3 Ändern Sie die Textattribute nach Bedarf.

Wenn die erforderliche Schrift auf dem System installiert ist, können Sie auch den Textinhalt mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten.

Verwandte Themen

„Text bearbeiten“ auf Seite 351

Bilder bearbeiten

Sie können Größe, Position und Eigenschaften eines Bildes in einem PDF-Dokument ändern.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Objektwerkzeug“.

2 Wählen Sie das gewünschte Bild aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Bildeigenschaften ändern oder das Bild bearbeiten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen den entsprechenden Befehl aus.
- Wenn Sie das Bild verschieben möchten, ziehen Sie es an eine neue Stelle auf der Seite.
- Wenn Sie die Größe des Bildes ändern möchten, ziehen Sie einen der Griffe am Bild.

Verwandte Themen

„Objekt verschieben oder bearbeiten“ auf Seite 354

Objekt-Metadaten anzeigen

Sie können die Metadaten-Informationen von bestimmten Bildern, Tags und Objekten anzeigen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Bei einem Objekt wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Objektwerkzeug“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Objekt und wählen Sie „Metadaten anzeigen“. (Ist der Befehl nicht verfügbar, enthält das Objekt keine Metadaten.)
- Bei einem Visio-Objekt wählen Sie „Werkzeuge“ > „Objektdaten“ > „Objektdaten-Werkzeug“. Doppelklicken Sie auf das Objekt, um dessen Metadaten in der Modellhierarchie anzuzeigen.

Verwandte Themen

„Objektdaten und Metadaten anzeigen“ auf Seite 361

Ebeneninhalt anzeigen

Mit Hilfe des Fensters „Ebenen“ können Sie Informationen anzeigen, die in verschiedenen Ebenen eines PDF-Dokuments gespeichert sind.

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Ebenen“ .

2 Klicken Sie auf das Augensymbol , um den Inhalt einer Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um den Inhalt einer Ebene anzuzeigen.

Um die mit Ebenen versehene PDF-Datei in einer anderen Ansicht zu speichern, müssen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ den Standardstatus der Ebenen ändern.

Verwandte Themen

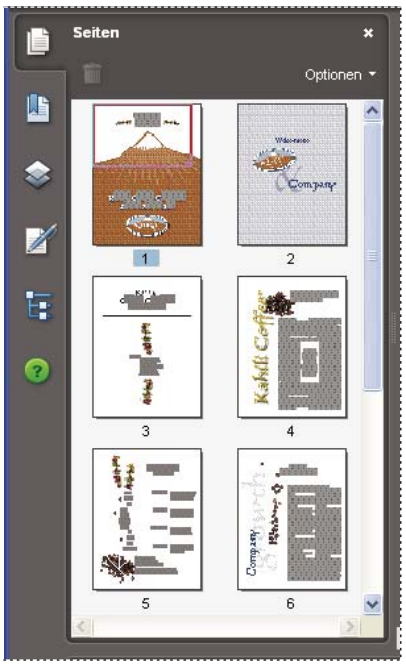
„Ebenen anzeigen oder ausblenden“ auf Seite 363

Miniaturseiten und Lesezeichen

Informationen zu Miniaturseiten

Seitenminiaturen sind verkleinerte Ansichten von Seiten in einem Dokument. Mit Hilfe von Miniaturseiten können Sie in Acrobat schnell zu einer ausgewählten Seite wechseln oder die Ansicht der Seite ändern.

Wenn Sie eine Miniaturseite verschieben, kopieren oder löschen, wird die betreffende Seite tatsächlich verschoben, kopiert bzw. gelöscht.



Miniaturseiten erstellen

Da Miniaturseiten die Dateigröße erhöhen, werden sie nicht automatisch erstellt. Nach der Erstellung von Miniaturseiten können Sie diese in das PDF-Dokument einbetten. Durch Einbetten von Miniaturseiten werden diese nicht bei jedem Klicken auf die Seiten-Schaltfläche erneut erstellt, da dies oft ein zeitraubender Prozess ist. An Dokumentseiten vorgenommene Änderungen werden in eingebetteten Miniaturseiten erst widergespiegelt, wenn die Einbettung aufgehoben wird.

Sowohl Acrobat Distiller als auch die Stapelverarbeitungsfunktion in Acrobat bieten alternative Methoden zur Einbettung von Miniaturseiten.

Verwandte Themen

„Vordefinierte Stapelsequenz ausführen“ auf Seite 367

„PostScript-Einstellungen“ auf Seite 437

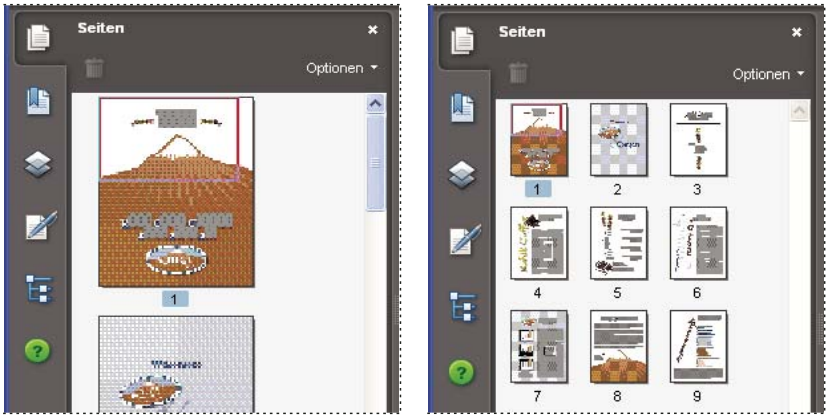
Miniaturseiten erstellen

❖ Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche „Seiten“.

Miniaturseiten werden im Navigationsfenster angezeigt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen, vor allem bei großen Dokumenten. Wenn Sie während der Erstellung von Miniaturseiten mit der Anwendung arbeiten, kann der Prozess kurzzeitig unterbrochen werden.

Größe von Miniaturseiten ändern

❖ Wählen Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Seiten“ den Befehl „Miniaturseiten verkleinern“ oder „Miniaturseiten vergrößern“.



Miniaturseiten in ein PDF-Dokument einbetten bzw. Einbettung aufheben

❖ Wählen Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Seiten“ den Befehl „Alle Miniaturseiten einbetten“ oder „Eingebettete Miniaturseiten entfernen“.

Miniaturseiten in ein PDF-Paket einbetten bzw. Einbettung aufheben

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Stapelverarbeitung“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Einbetten von Miniaturseiten klicken Sie auf „Miniaturseiten einbetten“ und dann auf „Sequenz ausführen“. Befolgen Sie die vorgegebenen Anweisungen.
- Wenn Sie eingebettete Miniaturseiten entfernen möchten, klicken Sie auf „Neue Sequenz“, und richten Sie einen neuen Stapelverarbeitungsprozess ein.

Tab-Reihenfolge festlegen

Im Fenster „Seiten“ können Sie die Reihenfolge festlegen, in der ein Benutzer mit Hilfe der Tabulatortaste durch Formularfelder, Anmerkungen und Verknüpfungen navigiert.

1 Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche „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:

Zeilenreihenfolge verwenden Zum Wechseln zwischen Zeilen von links nach rechts bzw. rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund).

Spaltenreihenfolge verwenden Zum Wechseln zwischen Spalten von links nach rechts bzw. oben nach unten oder rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund).

Dokumentstruktur verwenden Zum Wechseln in der Reihenfolge, die in der Ausgangsanwendung festgelegt wurde.

Hinweis: *Bei strukturierten Dokumenten, d. h. PDF-Dokumenten, die mit DTP-Anwendungen erstellt wurden oder Tags enthalten, empfiehlt es sich, die Option „Dokumentstruktur verwenden“ auszuwählen, um dem gewünschten Ergebnis der Ausgangsanwendung zu entsprechen.*

Wurde das Dokument mit einer früheren Version von Acrobat erstellt, ist die Tab-Reihenfolge standardmäßig nicht definiert. Bei dieser Einstellung gelangen Sie zunächst zu den Formularfeldern, anschließend zu den Verknüpfungen und dann (zeilenweise) zu den Anmerkungen.

Lesezeichen

Ein *Lesezeichen* ist eine Verknüpfungsart. Lesezeichen sind mit einem Namen versehen und werden im Navigationsfenster im Fenster „Lesezeichen“ angezeigt. Jedes Lesezeichen führt zu einer anderen Ansicht oder Seite im Dokument. Lesezeichen werden bei der PDF-Erstellung automatisch aus den Einträgen im Inhaltsverzeichnis generiert, die von den gängigen DTP-Programmen erzeugt werden. Diese Lesezeichen sind häufig mit Tags versehen und können zur Bearbeitung des PDF-Dokuments verwendet werden.

Wenn Sie ein Lesezeichen auswählen, wird zunächst die Seite angezeigt, die beim Anlegen des Lesezeichens geöffnet war (*Lesezeichenziel*). 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.

Mit Lesezeichen können Sie eine Stelle im PDF-Dokument markieren, zu der Sie zurückkehren möchten. Mit Hilfe von Lesezeichen können Sie aber auch zu einem Ziel im PDF, in einem anderen Dokument oder auf einer Webseite wechseln. Lesezeichen können auch Aktionen auslösen, z. B. einen Menübefehl ausführen oder ein Formular senden.

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

„Informationen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen“ auf Seite 291

Lesezeichen erstellen

1 Öffnen Sie die Seite, auf die das Lesezeichen verweisen soll. Passen Sie anschließend die Ansichtsoptionen an.

2 Verwenden Sie zum Erstellen des Lesezeichens das Auswahl-Werkzeug :

- Um für ein einzelnes Bild ein Lesezeichen zu erstellen, klicken Sie auf das gewünschte Bild oder ziehen Sie ein Rechteck um das Bild.
- Um für einen Teil eines Bilds ein Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie 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 Lesezeichen-Schaltfläche und wählen das Lesezeichen aus, 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 des Fensters „Lesezeichen“ auf das Symbol für ein neues Lesezeichen .

5 Geben Sie den Namen des neuen Lesezeichens ein oder bearbeiten Sie einen Namen. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste.

Lesezeichen bearbeiten

Sie können die Attribute eines Lesezeichens jederzeit ändern.

Verwandte Themen

„Aktionstypen“ auf Seite 340

Lesezeichen umbenennen

❖ Wählen Sie das Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ aus, wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Lesezeichen umbenennen“ und geben Sie den neuen Lesezeichennamen ein.

Textumbruch bei langen Lesezeichen

❖ Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Zeilenumbruch für lange Lesezeichen“.

Der gesamte Text langer Lesezeichen wird unabhängig von der Breite des Navigationsbereichs vollständig angezeigt. (Ein Häkchen zeigt an, dass die Option aktiviert ist.)

Erscheinungsbild von Lesezeichen ändern

Sie können das Erscheinungsbild eines Lesezeichens ändern, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken.

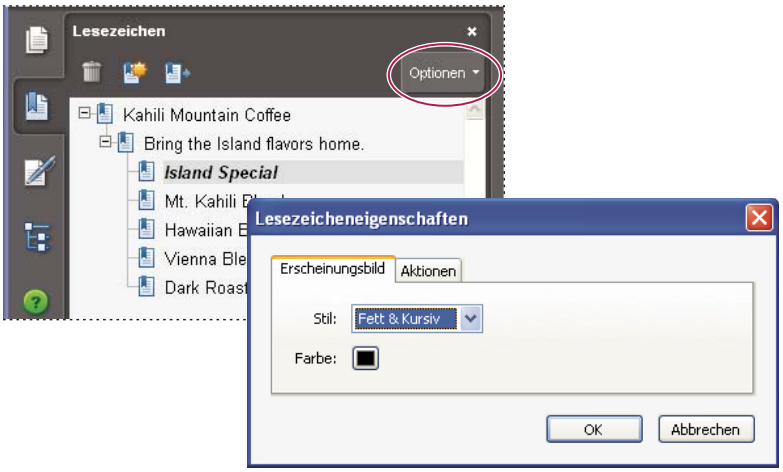
1 Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ mindestens ein Lesezeichen aus.

2 Ändern Sie die Farbe und den Stil für den Text mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“, um die Eigenschaften-Werkzeugleiste zu öffnen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Lesezeichen und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“.

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.

3 Zum Ändern der Schriftgröße wählen Sie aus dem Menü „Optionen“ für „Textgröße“ die Option „Klein“, „Mittel“ oder „Groß“.



Festlegen des Erscheinungsbilds eines Lesezeichens im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“

Lesezeichenziel ändern

1 Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche 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 im Menü „Optionen“ den Befehl „Lesezeichenziel festlegen“.

Lesezeichen eine Aktion hinzufügen

1 Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Lesezeichen und wählen Sie „Eigenschaften“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf „Aktionen“.

4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Lesezeichen löschen

1 Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen Sie das zu löschende Lesezeichen oder den zu löschenden Lesezeichenbereich aus.

2 Wählen Sie im 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.*

Lesezeichenhierarchie erstellen

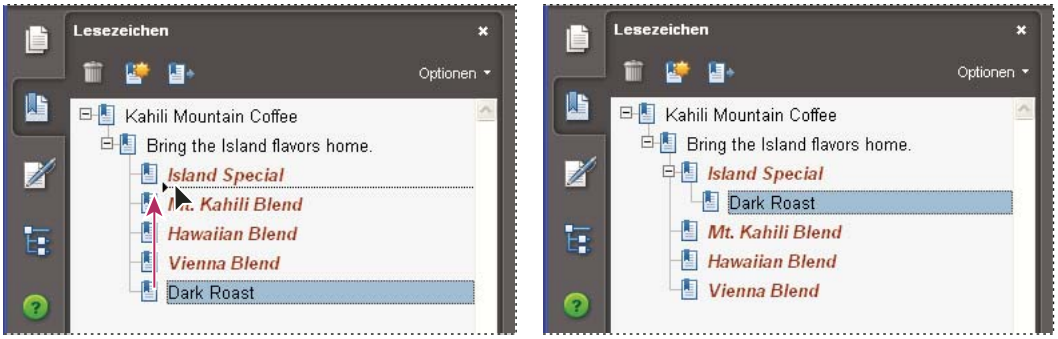
Sie können eine Lesezeichenliste verschachteln, um die Beziehungen zwischen den Themen darzustellen. Durch die Verschachtelung werden einige Lesezeichen zu übergeordneten, andere zu untergeordneten. Sie können diese Hierarchie nach Bedarf ein- und ausblenden.

Ein oder mehrere Lesezeichen verschachteln

1 Wählen Sie das Lesezeichen oder den Lesezeichenbereich aus, das bzw. den Sie verschachteln möchten.

2 Ziehen Sie das/die Symbol(e) direkt unter das übergeordnete Lesezeichensymbol. Das Liniensymbol gibt die Position des/der Lesezeichen(s) an.

Das/die Lesezeichen ist/sind nun untergeordnet; die verknüpften Seiten verbleiben jedoch an derselben Stelle im Dokument.



Verschachteln eines Lesezeichens (links) und das Ergebnis (rechts)

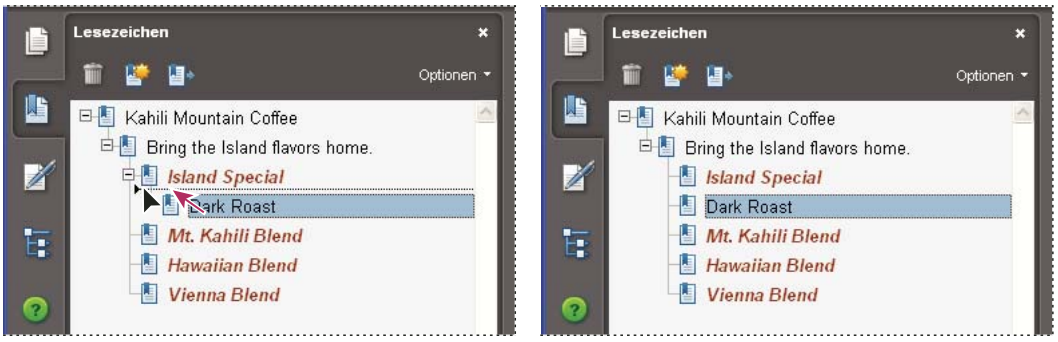
Lesezeichen aus einer untergeordneten Position verschieben

1 Wählen Sie das Lesezeichen oder den Lesezeichenbereich aus, das bzw. den Sie verschieben möchten.

2 Zum Verschieben der Auswahlbegrenzung führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie das/die Symbol(e) so, dass der Pfeil direkt unter der Beschriftung des übergeordneten Lesezeichens positioniert wird.

- Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Ausschneiden“, wählen Sie das übergeordnete Lesezeichen aus, und wählen Sie anschließend im Menü „Optionen“ den Befehl „Unter ausgewähltem Lesezeichen einfügen“.



Verschieben eines Lesezeichens aus der Verschachtelung heraus (links) und das Ergebnis (rechts)

Lesezeichen erweitern oder reduzieren

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 im Menü „Optionen“ den Befehl „Aktuelles Lesezeichen erweitern“.

Alle Lesezeichen der obersten Ebene erweitern bzw. reduzieren

❖ Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Übergeordnete Lesezeichen erweitern“ bzw. „Übergeordnete Lesezeichen reduzieren“.

Lesezeichen mit Tags hinzufügen

Lesezeichen mit Tags bieten mehr Kontrolle über den Seiteninhalt als herkömmliche Lesezeichen. Da Lesezeichen mit Tags mit Hilfe der internen Strukturinformationen der Dokumentelemente (z. B. Überschriftsebenen, Absätze, Tabellennamen) erstellt werden, können sie zum Bearbeiten des Dokuments verwendet werden, z. B. zum Neuordnen der zugehörigen Seiten im PDF-Dokument oder Löschen von Seiten. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen mit Tags verschieben oder löschen, werden auch dessen untergeordnete Lesezeichen mit Tags verschoben bzw. gelöscht.

Viele DTP-Anwendungen, z. B. Adobe InDesign und Microsoft Word, erstellen strukturierte Dokumente. Wenn Sie diese Dokumente in PDF konvertieren, wird die Struktur in Tags umgewandelt, die das Hinzufügen von Lesezeichen mit Tags unterstützen. Konvertierte Webseiten enthalten normalerweise Lesezeichen mit Tags.

Wenn Ihr Dokument keine Tags enthält, können Sie diese jederzeit in Acrobat hinzufügen.

1 Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Neue Lesezeichen aus Struktur“. (Wenn diese Option nicht verfügbar ist, ist das Dokument nicht strukturiert.)

2 Wählen Sie die Strukturelemente aus, die als Lesezeichen mit Tags definiert werden sollen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um weitere Elemente auszuwählen.

Die strukturierten Lesezeichen sind unter einem neuen, unbenannten Lesezeichen verschachtelt.

Verwandte Themen

„Tags auf der Registerkarte „Tags“ bearbeiten“ auf Seite 318

„Verknüpfungen und Lesezeichen in Webseiten“ auf Seite 342

Verknüpfungen und Anlagen

Verknüpfung erstellen

Verknüpfungen ermöglichen das schnelle Wechseln zu einer anderen Stelle im selben Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Website. Durch das Verwenden von Verknüpfungen können Sie Aktionen initiieren oder sicherstellen, dass der Leser sofort auf bestimmte Informationen zugreifen kann. Darüber hinaus können Sie Aktionen zum Abspielen einer Audio- oder Movie-Datei hinzufügen.



Wenn Sie auf eine Verknüpfung klicken, gelangen Sie zu einer anderen Seite, zu einem anderen Dokument oder zu einer Website.

Verwandte Themen

„Filme und Audiodateien“ auf Seite 383

„Ziele“ auf Seite 336

Verknüpfungen mit dem Verknüpfungswerkzeug erstellen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Verknüpfungswerkzeug“ oder wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“.

Der Cursor wird als Fadenkreuz (+) dargestellt; alle vorhandenen Verknüpfungen, einschließlich unsichtbarer Verknüpfungen, werden vorübergehend sichtbar.

2 Ziehen Sie an der Stelle ein Rechteck, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten. Dies ist der Bereich, in dem die Verknüpfung aktiv ist.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die gewünschten Optionen für das Erscheinungsbild der Verknüpfung.

4 Wählen Sie eine der folgenden Verknüpfungsaktionen:

Gehe zu einer Seitenansicht Klicken Sie auf „Weiter“, um die gewünschte Seitenzahl und Ansichtsvergrößerung für das aktuelle oder ein anderes Dokument (z. B. eine Dateianlage) festzulegen, und klicken Sie dann auf „Verknüpfung festlegen“.

Datei öffnen Wählen Sie eine Zieldatei aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Wenn die Datei im Format PDF vorliegt, legen Sie fest, wie das Dokument geöffnet werden soll (z. B. in einem neuen Fenster oder innerhalb eines vorhandenen Fensters) und klicken Sie dann auf „OK“.

***Hinweis:** Ist der Dateiname zu lang und passt nicht in das Textfeld, wird der mittlere Teil des Namens nicht angezeigt.*

Webseite öffnen Geben Sie die URL-Adresse der Ziel-Webseite an.

Benutzerdefinierte Verknüpfung Klicken Sie auf „Weiter“, um das Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ zu öffnen. In diesem Dialogfeld können Sie eine beliebige, zur Verknüpfung gehörende Aktion festlegen, z. B. Lesen eines Artikels oder Ausführen eines Menübefehls.

Verknüpfung mit Hilfe des Auswahl- oder Schnappschuss-Werkzeugs erstellen

1 Wählen Sie das Auswahl- oder Schnappschuss-Werkzeug aus („Werkzeuge“ > „Auswählen und zoomen“) und ziehen Sie, um den Text oder das Bild für die zu erstellende Verknüpfung auszuwählen.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Auswahl und wählen Sie „Verknüpfung erstellen".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen" die gewünschten Optionen aus.

Hinweis: *Die Option „Benutzerdefinierte Verknüpfung" steht nicht zur Verfügung, wenn Verknüpfungen aus ausgewähltem Text erstellt werden.*

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. Wenn keine Verknüpfung ausgewählt ist, werden die Eigenschaften auf die nächste Verknüpfung angewendet, die erstellt wird.

Sie können die Eigenschaften mehrerer Verknüpfungen auf einmal ändern, indem Sie mit dem Verknüpfungs- oder Objektauswahl-Werkzeug ein Rechteck um die Verknüpfungen ziehen.

Verknüpfungsrechteck verschieben bzw. seine Größe ändern

1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug aus, und positionieren Sie den Cursor über dem Verknüpfungsrechteck, um die Griffe anzuzeigen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein Verknüpfungsrechteck verschieben möchten, ziehen Sie dieses.
- Wenn Sie die Größe des Verknüpfungsrechtecks ändern möchten, ziehen Sie einen seiner Eckpunkte.

Erscheinungsbild von Verknüpfungen ändern

1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug aus und doppelklicken Sie auf das Verknüpfungsrechteck.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften" auf der Registerkarte „Darstellung" eine Farbe, Linienstärke und einen Linienstil für die Verknüpfung aus.

3 Wählen Sie einen Markierungsstil aus, der beim Auswählen der Verknüpfung angezeigt wird.

Keine Ändert das Erscheinungsbild der Verknüpfung nicht.

Negativ Ändert die Farbe der Verknüpfung in das Gegenteil.

Umrandung Ändert die Umrandungsfarbe der Verknüpfung in das Gegenteil.

Plastisch Stellt die Verknüpfung als hervorgehobenes Rechteck dar.

Hinweis: *Die Optionen für den Verknüpfungstyp, die Farbe und den Linienstil sind nicht verfügbar, wenn für die Darstellung „Unsichtbar" ausgewählt wurde.*

4 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.

5 Wählen Sie die Option „Gesperrt", wenn Sie verhindern möchten, dass Anwender versehentlich Ihre Einstellungen ändern.

6 Zum Testen der Verknüpfung wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.

Hinweis: *Die Verknüpfungseigenschaften im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen" gelten für alle neuen Verknüpfungen, die Sie bis zur erneuten Änderung der Eigenschaften erstellen. Wenn Sie die Einstellungen für das Erscheinungsbild einer Verknüpfung erneut verwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Verknüpfung, deren Eigenschaften Sie als Standard verwenden möchten. Wählen Sie anschließend „Aktuelles Erscheinungsbild als neue Standardeinstellung verwenden".*

Verknüpfungsaktion bearbeiten

1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug aus und doppelklicken Sie auf das Verknüpfungsrechteck.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ auf der Registerkarte „Aktionen“ die zu ändernde Aktion aus der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Verknüpfungen löschen

1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug .

2 Wählen Sie das zu löschenden Verknüpfungsrechteck aus.

3 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“, oder drücken Sie die Entf-Taste.

Webverknüpfungen aus URL-Adressen erstellen

Aus URL-Adressen in einem Dokument oder auf einer ausgewählten Seite können Sie automatisch Verknüpfungen in einem PDF erstellen. Wenn in den allgemeinen Grundeinstellungen die Option „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen“ ausgewählt ist, werden in allen PDF-Dokumenten, die Sie öffnen, aus Text aktive Verknüpfungen erstellt.

Webverknüpfungen erstellen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Verknüpfungen aus URL-Adressen 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 Webverknüpfungen entfernen

❖ Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Alle Verknüpfungen entfernen“.

Verknüpfung mit einer Dateianlage

Über eine Verknüpfung im übergeordneten PDF-Dokument, können Sie Anwender zu einer PDF-Anlage führen.

Hinweis: *Verwechseln Sie Dateianlagen nicht mit jenen Dateien, die über eine Verknüpfung geöffnet werden können. Verknüpfte Dokumente können an verschiedenen Speicherorten gespeichert werden. Dateianlagen werden immer zusammen mit dem PDF gespeichert.*

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument, das eine PDF-Dateianlage enthält.

2 Gehen Sie an die Stelle, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten. Befindet sich diese Stelle innerhalb der Dateianlage, klicken Sie auf die Anlagen-Schaltfläche, wählen Sie die Dateianlage und klicken Sie auf „Öffnen“.

3 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „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

Ein *Ziel* ist der Endpunkt einer Verknüpfung, deren Name im Fenster „Ziele“ angezeigt wird. Mit Hilfe von Zielen können Sie Navigationspfade innerhalb einer Gruppe von PDF-Dokumenten festlegen. Verknüpfungen mit einem Ziel sind besonders für Verknüpfungen zwischen Dokumenten geeignet, da das Hinzufügen oder Entfernen von Seiten im Zieldokument keinerlei Auswirkungen auf bestehende Verknüpfungen mit einem Ziel hat.

Ziele anzeigen und verwalten

Ziele können Sie im Fenster „Ziele“ im Navigationsfenster verwalten.

Ziele anzeigen

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Ziele“. Alle Ziele werden automatisch gescannt.

Zieleliste sortieren

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum alphabetischen Sortieren der Zielnamen klicken Sie oben im Fenster „Ziele“ auf die Beschriftung „Name“.
- Zum Sortieren der Zielnamen nach Seitenzahl klicken Sie oben im Fenster „Ziele“ auf die Beschriftung „Seite“.

Ziele ändern oder löschen

❖ Klicken Sie im Fenster „Ziele“ mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Ziel und wählen Sie einen Befehl:

- Wählen Sie „Gehe zu Ziel“, um zum Ziel zu wechseln.
- Wählen Sie „Löschen“, um das Ziel zu löschen.
- Wählen Sie „Ziel definieren“, um die angezeigte Seite als Ziel festzulegen.
- Wählen Sie „Umbenennen“, um den Namen des Ziels zu ändern.

Ziele erstellen und verknüpfen

Sie können eine Verknüpfung mit einem Ziel im selben oder einem anderen PDF-Dokument erstellen.

1 Wählen Sie im Zieldokument „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Ziele“. Wenn das Dokument bereits ein Ziel enthält, für das Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, machen Sie mit Schritt 5 weiter.

2 Gehen Sie zu der Stelle, an der ein Ziel erstellt werden soll, und legen Sie die gewünschte Ansicht fest.

3 Wählen Sie im Menü „Optionen“ im Fenster „Ziele“ die Option „Ziel mit neuem Namen“ und benennen Sie das Ziel.

4 Speichern Sie das Zieldokument.

5 Wählen Sie im Quelldokument (von dem aus Sie die Verknüpfung erstellen möchten) „Werkzeug“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Verknüpfungswerkzeug“ und ziehen Sie ein Rechteck, um die Position der Verknüpfung zu definieren.

6 Definieren Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die Darstellung der Verknüpfung, wählen Sie die Option „Gehe zu einer Seitenansicht“, und klicken Sie auf „Weiter“.

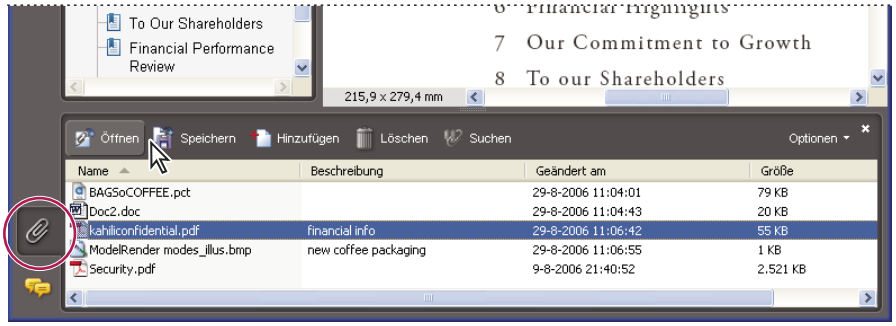
7 Doppelklicken Sie im Zieldokument im Fenster „Ziele“ auf das Ziel.

8 Speichern Sie das Quelldokument.

Anlagen hinzufügen

Sie können einem PDF-Dokument PDF-Dateien und andere Dateitypen anhängen. Wenn Sie das PDF-Dokument an einen neuen Speicherort verschieben, wird die Dateianlage mit dem Dokument verschoben. Anlagen können Verknüpfungen von und zum übergeordneten Dokument sowie zu anderen Anlagen enthalten.

Verwechseln Sie angehängte Kommentare nicht mit Dateianlagen. Angehängte Kommentare werden auf der Seite mit dem Dateianlage-Symbol oder dem Lautsprecher-Symbol sowie mit anderen Kommentaren in der Kommentarliste angezeigt. (Siehe „Kommentare in einer Dateianlage hinzufügen“ auf Seite 182)



Über das Fenster „Anlagen" können Sie Anlagen hinzufügen, löschen oder anzeigen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Anlage hinzuzufügen:

- Wählen Sie „Dokument" > „Datei anhängen".
- Klicken Sie in der Datei-Werkzeugleiste auf das Symbol „Datei anhängen" .

Hinweis: *Die Schaltfläche zum Anhängen einer Datei wird nicht standardmäßig angezeigt. Um sie einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Hintergrund der Werkzeugleiste „Datei", wählen Sie „Datei anhängen" und klicken Sie auf „OK".*

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Anlage hinzufügen" die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf „Öffnen".

Wichtig: *Wenn Sie versuchen, bestimmte Dateiformate anzuhängen (z. B. EXE, VBS oder ZIP), zeigt Acrobat eine Warnung an, dass die Datei nach dem Anhängen nicht geöffnet werden kann, da das Format mit korrupten Programmen, Makros und Viren assoziiert wird, die den Computer beschädigen können. Damit unabhängig vom Dateiformat nur die Dateianlagen geöffnet und gespeichert werden, die Sie für vertrauenswürdig halten, müssen Sie die Berechtigungseinstellungen festlegen. Siehe „URLs und Anlagen in PDFs einschränken" auf Seite 248.*

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um Anlagen für die Anzeige in Acrobat 5.0 oder neuer verfügbar zu machen:

- Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Anlagen-Schaltfläche und aktivieren Sie im Menü „Optionen" den (standardmäßig ausgewählten) Befehl „Anlagen standardmäßig anzeigen".
- Wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften", klicken Sie auf die Registerkarte „Ansicht beim Öffnen", wählen Sie im Menü „Navigationsregisterkarte" die Option „Anlagen-Fenster und Seite" und klicken Sie auf „OK".

4 Speichern Sie die PDF-Datei.

5 (Optional) Um der Anlage eine Beschreibung hinzuzufügen, damit verschiedene ähnliche Dateien im Fenster „Anlagen" unterschieden werden können, wählen Sie die angehängte Datei und anschließend „Optionen" > „Beschreibung bearbeiten". Bearbeiten Sie den Beschreibungstext und speichern Sie die Datei.

Anlagen öffnen, speichern oder löschen

Sie können eine PDF-Anlage öffnen und ändern (wenn Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen). Die Änderungen werden in die PDF-Anlage übernommen.

Bei anderen Typen von Dateianlagen können Sie wählen, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Beim Öffnen der Datei wird die Anwendung gestartet, die das Dateiformat der Anlage verarbeitet. Dazu müssen Sie über die entsprechende Anwendung zum Öffnen der Anlage verfügen. Von Ihnen vorgenommene Änderungen werden nicht auf die Anlage angewendet. Speichern Sie stattdessen die Änderungen in der Datei und fügen Sie diese erneut dem PDF-Dokument hinzu.

Hinweis: *Das Öffnen und Speichern bestimmter Dateiformate (z. B. EXE, VBS oder ZIP) muss in Acrobat bestätigt werden, da diese Formate korrupten Programmen, Makros und Viren zugeordnet werden, die Ihren Computer beschädigen können. Wenn Sie vertrauenswürdige Dateianlagen ohne Bestätigungsaufforderung öffnen und speichern möchten, müssen Sie die Berechtigungseinstellungen entsprechend festlegen. Siehe „URLs und Anlagen in PDFs einschränken" auf Seite 248.*

Anlagen öffnen

❖ Wählen Sie im Anlagen-Fenster die gewünschte Anlage aus und klicken Sie auf „Öffnen“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Anlage öffnen“.

Anlagen speichern

1 Wählen Sie im Anlagen-Fenster eine oder mehrere Anlagen aus und klicken Sie auf „Speichern“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Anlage speichern“.

Wenn Sie eine einzelne Anlage ausgewählt haben, können Sie die Datei umbenennen.

2 Geben Sie den Speicherort an, und klicken Sie auf „Speichern“.

Anlagen löschen

❖ Wählen Sie im Anlagen-Fenster die gewünschte Anlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Anlage löschen“.

In Anlagen suchen

Wenn Sie nach bestimmten Wörtern oder Sätzen suchen, können Sie auch PDF-Anlagen in die Suche einbeziehen. Die Ergebnisse der Suche in den Anlagen erscheinen in der Ergebnisliste unterhalb des Anlagennamens und des Anlagensymbols. Anlagen, die in anderen Formaten vorliegen, werden nicht durchsucht.

PDF-Anlagen im Fenster „Anlagen“ durchsuchen

1 Klicken Sie im Anlagen-Fenster auf die Schaltfläche „Suchen“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Anlagen durchsuchen“. Das Suchen-Fenster wird geöffnet.

2 Geben Sie das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus und klicken Sie auf „Anlagen durchsuchen“.

PDF-Anlagen im Suchen-Fenster durchsuchen

1 Öffnen Sie das Suchen-Fenster, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie im Menü „Suchen“ den Befehl „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen“.
- Wählen Sie „Bearbeiten“>„Suchen“.

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“.

Aktionen und Skripten

Aktionen

Sie können festlegen, dass eine bestimmte Aktion durchgeführt wird, wenn auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung geklickt bzw. eine Seite angezeigt wird. Sie können beispielsweise mit Hilfe von Verknüpfungen und Lesezeichen zu einer anderen Stelle in einem Dokument gelangen. Sie können aber auch Menübefehle ausführen und andere Aktionen durchführen. Die Aktionen werden im Dialogfeld „Eigenschaften“ festgelegt.

Für Lesezeichen oder Verknüpfungen können Sie eine Aktion definieren, die bei einem Klick auf dieses Lesezeichen bzw. diese Verknüpfung aktiviert wird. Für andere Elemente, z. B. Seiten, Medien-Clips und Formularfelder, können Sie festlegen, wie eine Aktion ausgelöst werden soll. Anschließend können Sie die Aktion selbst definieren. Sie können einem Auslöser mehrere Aktionen hinzufügen.

Die Option „Gesperrt“ verhindert, dass die Darstellung und Aktionen eines Objekts versehentlich geändert werden.

Aktion hinzufügen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie unter Verwendung des Hand-Werkzeugs mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die erstellte Verknüpfung und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften".
- Doppelklicken Sie unter Verwendung des Objektauswahl-Werkzeugs auf eine Verknüpfung, einen Medien-Clip oder ein Formularfeld und wählen Sie „Eigenschaften".

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen".

3 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen" den gewünschten Aktionstyp, und klicken Sie auf „Hinzufügen". Sie können mehrere Aktionen hinzufügen. Die Aktionen werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Aktionssliste erscheinen.

4 (Optional) Wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen" eine Aktion aus und verwenden Sie die entsprechenden Schaltflächen, um die Aktion neu zu ordnen, zu bearbeiten oder zu löschen.

5 Schließen Sie das Fenster, um die Aktionen zu akzeptieren.

Aktionen mit Miniaturseiten hinzufügen

Um die interaktive Qualität eines Dokuments zu erhöhen, können Sie Aktionen festlegen, die beim Öffnen bzw. Schließen einer Seite ausgeführt werden (beispielsweise das Ändern des Zoom-Werts).

1 Klicken Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche „Seiten".

2 Wählen Sie die zur entsprechenden Seite gehörende Miniaturseite, und wählen Sie aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Seiteneigenschaften".

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen".

4 Wählen Sie im Menü „Auslöser wählen" den Befehl „Seite öffnen", um eine Aktion für das Öffnen der Seite auszuwählen. Wählen Sie den Befehl „Seite schließen", um eine Aktion für das Schließen der Seite auszuwählen.

5 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen" eine Aktion aus und klicken Sie auf „Hinzufügen".

6 Legen Sie die Optionen für die Aktion fest, und klicken Sie auf „OK". Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der ausgewählten Aktion ab.

7 Zum Erstellen mehrerer Aktionen wählen Sie aus dem Menü eine weitere Aktion aus und klicken erneut auf „Hinzufügen". Mit Hilfe der Schaltflächen „Nach oben" und „Nach unten" können Sie die Aktionen in der gewünschten Reihenfolge anordnen.

Hinweis: *Wenn Sie für „Seite öffnen" oder „Seite schließen" eine Aktion festlegen, bei der in den Vollbildmodus gewechselt wird, wird beim nächsten Öffnen bzw. Schließen derselben Seite der Vollbildmodus deaktiviert.*

Aktionstypen

Die folgenden Aktionen können Verknüpfungen, Lesezeichen, Seiten, Medien-Clips und Formularfeldern zugeordnet werden.

Menübefehl ausführen Führt einen festgelegten Menübefehl als Aktion aus.

In 3D-Ansicht wechseln Wechselt zur angegebenen 3D-Ansicht.

Gehe zu einer Seitenansicht Wechselt zu einem definierten Ziel im aktuellen oder in einem anderen Dokument.

Formulardaten importieren Legt fest, dass Formulardaten aus einer anderen Datei in das aktive Formular importiert werden sollen.

Datei öffnen Legt fest, dass eine Datei geöffnet wird. Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer Verknüpfung zu einer anderen Datei verteilen, benötigt der Leser die Ausgangsanwendung der verknüpften Datei, um sie erfolgreich öffnen zu können. (Unter Umständen müssen Sie Öffnen-Grundeinstellungen für die Zieldatei hinzufügen.)

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.

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.

Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel) Spielt das angegebene QuickTime- oder AVI-Movie ab, das als mit Acrobat 5 kompatibel erstellt wurde. Der angegebene Film muss in ein PDF-Dokument eingebettet sein.

Medien wiedergeben (kompatibel mit Acrobat 6 und neuer) Legt fest, dass ein ausgewähltes Movie abgespielt wird, das als mit Acrobat 6 kompatibel erstellt wurde. Der angegebene Film muss in ein PDF-Dokument eingebettet sein.

Artikel lesen Legt fest, dass im aktuellen oder einem anderen PDF-Dokument ein Artikel-Thread verfolgt werden soll.

Formular zurücksetzen Legt fest, dass zuvor in ein Formular eingegebene Daten gelöscht werden sollen. Im Dialogfeld „Feldauswahl" können Sie festlegen, welche Felder zurückgesetzt werden sollen.

JavaScript ausführen Führt das festgelegte JavaScript aus.

Ebenensichtbarkeit einstellen Legt fest, welche Ebeneneinstellungen aktiviert sind. Bevor Sie diese Aktion hinzufügen, sollten Sie die entsprechenden Ebeneneinstellungen festlegen.

Feld ein-/ausblenden Blendet ein Feld in einem PDF-Dokument ein bzw. aus. Diese Option ist vor allem in Formularfeldern nützlich. Wenn beispielsweise ein Objekt 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.

Auslösertypen

Mit Hilfe von Auslösern wird festgelegt, wie Aktionen in Medien-Clips, Seiten und Formularfeldern aktiviert werden. Sie können beispielsweise festlegen, dass beim Öffnen oder Schließen einer Seite ein Movie- oder Audio-Clip abgespielt wird. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Seitenelement ab.

Für Medien-Clips und Formularfelder (nicht für Verknüpfungen oder Lesezeichen) können Sie die folgenden Auslöser verwenden:

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 Benutzer die Seite mit dem Medien-Clip verlässt.

Maustaste drücken Wenn mit der Maustaste geklickt wird (ohne dass sie losgelassen wird). In den meisten Fällen wird „Maustaste loslassen" als Auslöser verwendet.

Maus in Feld Wenn der Mauszeiger über einem Feld oder einem Wiedergabebereich positioniert wird.

Maus aus Feld Wenn der Mauszeiger über einem Feld oder einem Wiedergabebereich positioniert wird.

Bei Fokussierung (nur Medien-Clips) Wenn der Fokus durch eine Mausaktion oder mittels der Tabulatortaste auf den Verknüpfungsbereich verschoben wird.

Bei Fokusverlust (nur Medien-Clips) Wenn der Fokus auf einen anderen Verknüpfungsbereich verschoben wird.

JavaScript in Acrobat

Die JavaScript-Sprache wurde von Netscape Communications entwickelt, um Ihnen das Erstellen interaktiver Webseiten zu erleichtern. Adobe hat JavaScript dahingehend optimiert, dass Sie diese Interaktivität in Ihre PDF-Dokumente integrieren können.

Mit Hilfe von Aktionen, die Lesezeichen, Verknüpfungen und Seiten zugeordnet sind, können Sie JavaScript-Code aufrufen. Mit dem Befehl „Dokumentvorgänge festlegen“ können Sie auf Dokumentebene JavaScript-Aktionen erstellen, die für das gesamte Dokument gelten. Wenn Sie zum Beispiel „Hat Dokument gespeichert“ auswählen, wird der JavaScript-Code nach dem Speichern eines Dokuments ausgeführt.

Sie können JavaScript auch mit PDF-Formularen und Stapelsequenzen verwenden. Am häufigsten wird JavaScript in 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“.

Um das Schreiben von JavaScript-Code zu erlernen, laden Sie die JavaScript-Handbücher von der Adobe-Website herunter. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* enthält Hintergrundinformationen und Schulungen und *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* bietet detaillierte Referenzinformationen. Diese und andere JavaScript-Ressourcen finden Sie auf der Website von Adobe.

Konvertierte Webseiten

Verknüpfungen und Lesezeichen in Webseiten

Sie können PDF-Dokumente, die aus Webseiten erstellt wurden, wie jedes andere PDF-Dokument bearbeiten. Je nach Ihrer Acrobat-Konfiguration wird beim Klicken auf eine konvertierte Webseite die Seite für diese Verknüpfung am Ende des PDF-Dokuments eingefügt, sofern diese noch nicht vorhanden ist.

Hinweis: *Beachten Sie, dass eine Webseite bei der Konvertierung unter Umständen in mehrere PDF-Seiten aufgeteilt wird. Eine Webseite umfasst ein Thema (oder URL-Adresse) einer Website und besteht häufig aus einer fortlaufenden HTML-Seite. Beim Konvertieren einer Webseite in ein PDF-Dokument kann diese in mehrere PDF-Seiten mit Standardformat aufgeteilt werden.*

Wenn Sie ein PDF-Dokument das erste Mal aus Webseiten erstellen, werden beim Herunterladen Lesezeichen mit Tags für das Dokument erstellt, sofern im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“ die Option „Lesezeichen erstellen“ aktiviert wurde. Ein Standardlesezeichen (ohne Tags), das für den Webserver steht, wird oben auf der Registerkarte „Lesezeichen“ angezeigt. Unterhalb des Lesezeichens befindet sich ein Lesezeichen für jede heruntergeladene Webseite. Der Name des Lesezeichens mit Tags wurde dem HTML-Titel oder der URL-Adresse der Seite entnommen, falls kein Titel vorhanden war. Mit Tags versehene Web-Lesezeichen befinden sich zunächst auf derselben Ebene. Sie können die Lesezeichen jedoch neu anordnen und eine Hierarchie schaffen, um das Material auf den Webseiten übersichtlicher anzuzeigen.

Wenn bei der Erstellung eines PDF-Dokuments aus Webseiten die Option „PDF-Tags erstellen“ aktiviert ist, werden Strukturinformationen, die der HTML-Struktur der Originalseiten entsprechen, im PDF gespeichert. Sie können diese Informationen verwenden, um der Datei mit Tags versehene Lesezeichen zur Darstellung von Absätzen und anderen Elementen mit HTML-Elementen hinzuzufügen.

Verwandte Themen

„Lesezeichen“ auf Seite 330

Informationen über konvertierte Webseiten abrufen

Sie können ein Dialogfeld mit der URL-Adresse, dem Titel, dem Datum und der Uhrzeit des Ladevorgangs und anderen Informationen der aktuellen Seite anzeigen.

❖ Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Seiteninfo“.

Konvertierte Webseiten aktualisieren

Sie können Webseiten in einem PDF-Dokument aktualisieren, um die neueste Version von der Website zu laden. Beim Aktualisieren laden Sie die gesamte Website 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,

Webverknüpfungen, eingebettete Dateinamen oder Formatierungen enthalten. Falls der Site neue Seiten hinzugefügt wurden, werden auch diese heruntergeladen. Die geänderten Seiten werden als Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ unter einem Lesezeichen mit dem Namen „Neue und geänderte Seiten“ angeordnet.

Sie können Webseiten nur dann aktualisieren, wenn beim ersten Herunterladen der Seiten das Kontrollkästchen „Aktualisierungsbefehle speichern“ aktiviert wurde.

Beim Aktualisieren von Webseiten werden sowohl die Original-PDF-Seiten als auch die aktualisierte Version beibehalten. Um Änderungen an Websites zu archivieren, sollten Sie beide Versionen speichern.

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, mit Tags versehenen Lesezeichen fest, die verglichen werden sollen:

Nur Seite und Text zum Identifizieren von geänderten Seiten vergleichen Vergleicht nur den Text auf den Seiten.

Alle Seitenelemente zum Identifizieren von geänderten Seiten vergleichen Vergleicht alle Seitenkomponenten, einschließlich Text, Bilder, Webverknüpfungen, eingebettete Dateinamen und Formatierung.

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, da dies zu doppelten Bestellungen oder anderen doppelten Aktionen führen kann. 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 Webseiten vergleichen

❖ Wählen Sie zum Öffnen einer Seite oder einer Webverknüpfung eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Öffnen der aktuellen Seite in einem Webbrowser wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Seite in Webbrowser öffnen“.
- Zum Öffnen der Seite mit Lesezeichen klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf ein Lesezeichen mit Tags und wählen Sie „Seite in Webbrowser öffnen“.
- Zum Öffnen einer verknüpften Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Verknüpfung in der PDF-Version der Webseite und wählen „Webverknüpfung in Browser öffnen“.

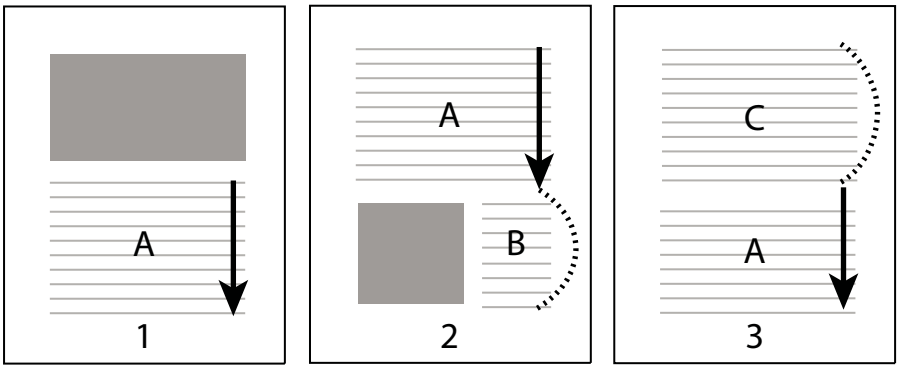
Der Browser wird in einem neuen Anwendungsfenster auf der von Ihnen angegebenen Seite geöffnet.

Artikel

Artikel

In vielen gedruckten Publikationen, wie z. B. Zeitschriften und Zeitungen, ist der Text in mehrere Spalten aufgegliedert. Der Textfluss verläuft von Spalte zu Spalte und manchmal über mehrere Seiten hinweg. Während dieses Format für gedruckte Publikationen gut geeignet ist, ist der Text bei dieser Struktur auf dem Bildschirm unter Umständen schlecht lesbar, da der Leser ständig die Anzeige über die Bildlaufleisten und die Vergrößerung anpassen muss.

Mit der Artikelfunktion können Sie den Leser bei mehrspaltigem und mehrseitigem Text durch das Dokument führen.



Der Textfluss eines Artikel-Thread. Der Leser liest Text A, überspringt Text B und C und liest bei Text A weiter.

Artikel definieren

Um einen Artikel zu erstellen, ziehen Sie um dessen Inhalt jeweils Rahmen in der Reihenfolge, in der der Text gelesen werden soll. Der somit definierte Textfluss wird als *Artikel-Thread* bezeichnet. Durch Verbinden der verschiedenen Rahmen entsteht ein fortlaufender Textfluss, ein so genannter Thread.

Mit den meisten DTP-Programmen können Sie einen Artikel-Thread automatisch bei der Konvertierung der Dateien in Adobe PDF erstellen. Wenn Sie eine Datei anzeigen, die Artikel enthält, können Sie die Namen der Artikel in einer Registerkarte anzeigen und einfach durch diese navigieren.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Artikel-Werkzeug“ oder aktivieren Sie das Artikel-Werkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“. Der Cursor erscheint im Dokumentfenster als Fadenkreuzcursor.

2 Ziehen Sie ein Rechteck, um den ersten Artikelabschnitt zu definieren. Um den ausgewählten Text wird ein Rahmen angezeigt; das Fadenkreuz verwandelt sich in den Artikelcursor.

Jeder von Ihnen erstellte Artikelabschnitt hat eine Beschriftung mit der Artikel- und der Sequenznummer im Artikel. So wird beispielsweise der erste Abschnitt für den ersten definierten Artikel mit 1-1 bezeichnet, der zweite Abschnitt mit 1-2 usw. Die Abschnitte für den zweiten Artikel im selben Dokument erhalten die Bezeichnung 2-1, 2-2, 2-3 usw.

3 Wechseln Sie im Dokument zum nächsten Abschnitt, den Sie in den Artikel aufnehmen möchten und ziehen Sie ein Auswahlrechteck um den Text. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie den ganzen Artikel definiert haben.

Hinweis: *Sie müssen einen Artikel erst beenden, bevor Sie Artikelabschnitte verschieben oder ihre Größe ändern können.*

4 Um einen Artikel zu beenden, drücken Sie die Eingabetaste.

5 Geben Sie im Dialogfeld „Artikeleigenschaften“ den Titel des Artikels, das Thema, den Namen des Verfassers und Stichwörter zur Beschreibung des Artikels ein. Klicken Sie dann auf „OK“.

Artikel anzeigen und bearbeiten

Mit dem Artikel-Werkzeug können Sie einen Artikelabschnitt im PDF-Dokument erstellen, anzeigen und ändern.

Artikel auf der Seite anzeigen

❖ Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Artikel-Werkzeug“.

Artikel im PDF-Dokument anzeigen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Artikel“.

Hinweis: *Das Fenster „Artikel“ ist standardmäßig ein überlagertes Fenster; es ist nicht im Navigationsfenster verankert. Ziehen Sie das Fenster „Artikel“ in das Navigationsfenster, um es mit den anderen Fenstern zu verankern.*

2 Zum Lesen eines Artikels doppelklicken Sie darauf oder markieren Sie den Artikel und wählen Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Artikel“ den Befehl „Artikel lesen“.

Die erste Zeile des Artikels wird in der oberen linken Ecke angezeigt.

3 Wählen Sie im Fenster „Artikel“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Nach Verwendung ausblenden“, um das Fenster „Artikel“ beim Öffnen des Artikels auszublenden.

Artikel oder Artikelabschnitte löschen

❖ Führen Sie im Fenster „Artikel“ einen der folgenden Schritte aus:

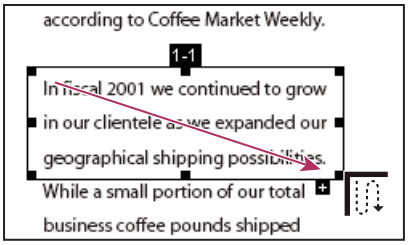
- Um den gesamten Artikel zu löschen, wählen Sie einen Artikel im Fenster „Artikel“ aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Zum Löschen eines einzigen Textfelds aus einem Artikel klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Textfeld und wählen Sie „Löschen“. Klicken Sie in der Warnmeldung auf „Abschnitt“. Wenn Sie auf „Artikel“ klicken, wird der ganze Artikel gelöscht.

Die übrigen Artikel bzw. Artikelabschnitte werden automatisch neu nummeriert.

Artikelabschnitte in einen bestehenden Artikel-Thread einfügen

1 Wählen Sie im Fenster „Artikel“ den Artikelabschnitt aus, nach dem ein neuer Artikelabschnitt eingefügt werden soll.

2 Klicken Sie auf das Pluszeichen am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie aufgefordert werden, einen neuen Artikelabschnitt zu definieren.



Beispiel zur Auswahl eines Artikels mit dem Artikel-Werkzeug

3 Ziehen Sie einen neuen Artikelabschnitt. Der neue Abschnitt wird in den Artikel eingefügt und alle folgenden Artikelabschnitte werden neu nummeriert.

Artikelabschnitte verschieben oder ihre Größe ändern

❖ Wählen Sie den Artikelabschnitt mit dem Artikel-Werkzeug aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Verschieben des Abschnitts ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Zum Ändern der Größe des Abschnitts ziehen Sie einen mittleren Ziehpunkt, um die Höhe oder Breite zu ändern, oder ziehen Sie einen Eckziehpunkt, um sowohl die Höhe als auch die Breite zu ändern.



Beispiel für das Ändern der Größe eines Artikelabschnitts

Artikeleigenschaften bearbeiten

1 Wählen Sie mit dem Artikel-Werkzeug den Artikelabschnitt aus, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Abschnitt und wählen Sie „Eigenschaften“.

3 Ändern Sie die Informationen im Dialogfeld „Artikeleigenschaften“, und klicken Sie auf „OK“.

Zwei Artikel kombinieren

1 Wählen Sie im Dokumentfenster einen beliebigen Abschnitt des Artikels aus, der zuerst gelesen werden soll.

2 Wählen Sie das Pluszeichen am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK“, um die Aufforderung zum Definieren eines neuen Artikelabschnitts zu schließen.

3 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. bei gedrückter Wahltaste auf den Artikelabschnitt, der als nächstes gelesen werden soll. Der zweite Artikel wird mit dem Ende des ersten Artikels verbunden. Alle Abschnitte der beiden Artikel werden automatisch neu nummeriert.

Optimierung

PDF-Optimierung

Die PDF-Optimierung bietet zahlreiche Einstellungen zur Reduzierung der Größe von Adobe PDF-Dateien. Einige der Einstellungen in der PDF-Optimierung sind vergleichbar mit Einstellungen, die bei der Erstellung einer PDF-Datei mit Acrobat Distiller zur Verfügung stehen. Ob Sie alle oder nur einige dieser Einstellungen verwenden, hängt von der geplanten Nutzung der Dateien und von den gewünschten Dateieigenschaften ab. In den meisten Fällen bieten die Standardeinstellungen maximale Effizienz, denn Sie sparen Speicherplatz, indem nicht verwendete Schriften entfernt, Bilder komprimiert und unbenötigte Elemente aus der Datei gelöscht werden.

Vor der Optimierung einer Datei sollten Sie die Speichernutzung der Datei prüfen. Durch das Ergebnis der Speicherplatzprüfung gewinnen Sie Einblicke in Möglichkeiten zur Dateigrößenreduzierung. Mit Hilfe des Befehls „Dateigröße verringern“ können Sie die Größe Ihres PDF-Dokuments reduzieren.

Wichtig: *Einige Komprimierungsmethoden machen Bilder für Druckproduktionen unbrauchbar. Experimentieren Sie mit verschiedenen Einstellungen, bevor Sie Änderungen vornehmen, die nicht mehr rückgängig gemacht werden können.*

Verwandte Themen

„Dateigröße durch Speichern verringern“ auf Seite 47

PDF-Optimierung öffnen

❖ Wählen Sie zum Öffnen des Dialogfelds „PDF-Optimierung“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „PDF-Optimierung“.
- Wählen Sie „Erweitert“ > „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.*

Speichernutzung eines PDF-Dokuments prüfen

Durch Prüfen der Speichernutzung erhalten Sie einen Bericht der Gesamtzahl von Byte, die für bestimmte Dokumentelemente verwendet werden, einschließlich Schriften, Bildern, Lesezeichen, Formularen, benannten Zielen und Kommentaren sowie der Dateigesamtgröße. Die Ergebnisse werden sowohl in Byte als auch als prozentualer Anteil der Dateigesamtgröße angegeben.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „PDF-Optimierung“.

2 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Speichernutzung prüfen“.

PDF-Dokumente optimieren

Hinweis: *Durch die Optimierung digital unterschriebener Dokumente werden die digitalen Unterschriften entfernt (und sind nicht mehr gültig).*

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „PDF-Optimierung“.

2 Zum Verwenden der Standardeinstellungen wählen Sie im Menü „Einstellungen“ die Option „Standard“ und gehen Sie zu Schritt 6. Wenn Sie im Dialogfeld „PDF-Optimierung“ Einstellungen ändern, wechselt die Option im Menü „Einstellungen“ automatisch zu „Benutzerdefiniert“.

3 Wählen Sie im Menü „Kompatibilität herstellen für“ die Option „Vorhandene beibehalten“, um die aktuelle PDF-Version der Datei zu behalten, oder wählen Sie eine Acrobat-Version aus, mit der das PDF-Dokument kompatibel sein soll. (Die in den Fenstern verfügbaren Optionen variieren mit dieser Auswahl.)

4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Fenster (z. B. Bilder, Schriften, Transparenz) und wählen Sie in diesem Fenster Optionen aus.

5 (Optional) Zum Speichern Ihrer benutzerdefinierten Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und benennen die Einstellungen. (Sie können gespeicherte Einstellungen löschen, indem Sie sie im Menü „Einstellungen“ auswählen und auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken.)

6 Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie die Optionen ausgewählt haben.

7 Klicken Sie im Dialogfeld „Optimierte speichern unter“ auf „Speichern“, um die Original-PDF-Datei durch die optimierte zu ersetzen oder benennen Sie sie neu.

Zum Optimieren mehrerer Dokumente gleichzeitig können Sie die Ausgabeoptionen des Befehls „Stapelverarbeitung“ verwenden.

Verwandte Themen

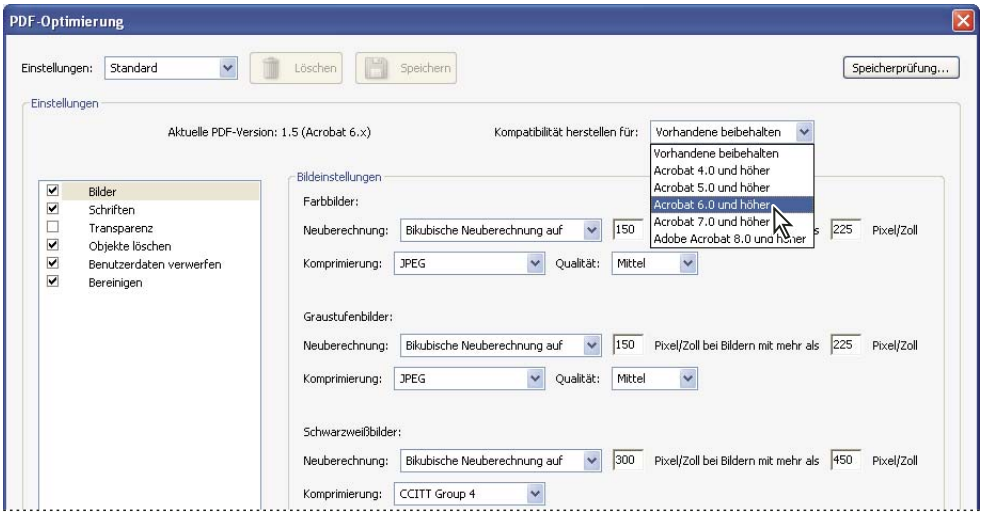
„Vordefinierte Stapelsequenz ausführen“ auf Seite 367

PDF-Optimierungsoptionen

Sie können die Größe einer PDF-Datei reduzieren, indem Sie in den Fenstern des Dialogfelds „PDF-Optimierung“ Optionen auswählen.

Das Fenster „Bilder“

Das Fenster „Bilder“ der PDF-Optimierung ermöglicht das Auswählen von Optionen für das Komprimieren von Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbildern.



Das Fenster „Bilder“ im Dialogfeld „PDF-Optimierung“. Sie können in diesem Dialogfeld die PDF-Kompatibilität ändern.

Im Fenster „Bilder“ können Sie folgende Optionen aktivieren:

Neuberechnung Die Option „Neuberechnung“ reduziert die Dateigröße durch Verringerung der Bildauflösung, indem die Farben der Originalpixel zu größeren Pixeln zusammengeführt werden.

Hinweis: *Maskierte Bilder und Bilder, die kleiner sind als 16 mal 16 Pixel, werden nicht neu berechnet.*

Komprimierung Reduziert die Dateigröße durch Entfernen unnötiger Pixeldaten. Im Allgemeinen werden bei der JPEG- oder der JPEG2000-Komprimierung bessere Ergebnisse für Fotos mit graduellen Farbübergängen erzielt. ZIP-Komprimierung ist besser für Illustrationen mit großen Bereichen 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.

Qualität Die Qualität kann nur für Bilder mit JPEG- und JPEG2000-Komprimierung eingestellt werden. JPEG- und JPEG2000-Komprimierung sind in der Regel *verlustreich*, d. h., es werden bei diesen Verfahren immer Pixeldaten entfernt. Bei einer JPEG- oder JPEG2000-Komprimierung mit Verlusten können verschiedene Qualitätsgrade auf Farbbilder angewendet werden („Minimal", „Niedrig", „Mittel", „Hoch", „Maximal"). Bei JPEG2000-Komprimierung können Sie auch eine *verlustfreie* Komprimierung festlegen, so dass keine Pixeldaten entfernt werden. Die Komprimierung für Schwarzweißbilder ist verlustfrei. Ausgenommen hiervon ist die JBIG2-Komprimierung, die auch eine Option zur Komprimierung mit Verlusten bietet.

Verwandte Themen

„Transparenz-Reduzierung" auf Seite 467

„Vorgaben zur Reduzierung in der PDF-Optimierung bearbeiten" auf Seite 473

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen" auf Seite 249

Das Fenster „Schriften"

Wenn Sie die exakte Übereinstimmung mit dem Quelldokument 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. Text in diesen Sprachen wird durch eine Ersatzschrift ersetzt, wenn der Text auf einem System angezeigt wird, das nicht über die Originalschriften verfügt. Das Fenster „Schriften" in der PDF-Optimierung enthält zwei Listen für Schriften: Schriften, die zur Extrahierung zur Verfügung stehen, und Schriften, die extrahiert werden sollen. Bestimmte Schriften können nicht extrahiert werden und erscheinen daher nicht im Fenster „Schriften". Wenn Sie eine Schrift aus einem Dokument extrahieren möchten, wählen Sie eine oder mehrere Schriften in der Liste „Eingebettete Schriften", und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einbettung aufheben". Möchten Sie den Vorgang für eine Schrift rückgängig machen, wählen Sie die Schrift in der Liste rechts aus und klicken auf die Schaltfläche „Beibehalten".

Das Fenster „Transparenz"

Enthält Ihr PDF-Dokument grafische Elemente mit Transparenz, können Sie die Einstellungen im Fenster „Transparenz" der PDF-Optimierung verwenden, um die Transparenz und damit die Dateigröße zu reduzieren. (Bei der Reduzierung wird die Transparenz in die Grafik integriert, indem diese in vektorbasierte und gerasterte Bereiche aufgeteilt wird.) Die PDF-Optimierung wendet Transparenzoptionen auf alle Seiten des Dokuments an, bevor andere Optimierungsoptionen zum Einsatz kommen.

Wenn Sie die Kompatibilitätseinstellung „Acrobat 4.0 oder höher" auswählen, wird das Fenster „Transparenz" deaktiviert und die Transparenz in der Datei wird bei der Optimierung reduziert. Dadurch wird die Kompatibilität mit Acrobat 5.0 und älter sichergestellt. Diese älteren Versionen unterstützen Transparenz nicht.

Wenn Sie Reduzierungsvoreinstellungen erstellen, werden diese mit den Standardvoreinstellungen im Fenster „Transparenz" angezeigt.

Hinweis: *Die Transparenzreduzierung kann nach dem Speichern der Datei nicht rückgängig gemacht werden.*

Das Fenster „Objekte löschen"

Im Fenster „Objekte löschen" können Sie Objekte festlegen, die aus dem PDF-Dokument entfernt werden sollen. Ferner können Sie hier Kurven in CAD-Zeichnungen optimieren. Sie können in Acrobat und anderen Anwendungen erstellte Objekte löschen. Beim Auswählen eines Objekts werden alle Vorkommen des Objekts im PDF-Dokument entfernt.

Im Bereich „Objekteinstellungen löschen" können Sie diese und andere Optionen wählen:

Alle Senden-, Import- und Zurücksetzen-Aktionen für Formulare löschen Deaktiviert alle Aktionen bezüglich des Sendens oder Imports von Formulardaten. Formularfelder werden zurückgesetzt. Diese Option behält Formularobjekte bei, die mit Aktionen verknüpft sind.

Formularfelder reduzieren Macht Formularfelder unbrauchbar, ohne ihr Erscheinungsbild zu ändern. Formulardaten werden mit der Seite zusammengefügt und werden Seiteninhalt.

Alle JavaScript-Aktionen löschen Entfernt alle Aktionen im PDF-Dokument, die JavaScript verwenden.

Alle alternativen Bilder löschen Entfernt alle Versionen eines Bilds mit Ausnahme der Version für die Anzeige am Bildschirm. Einige PDF-Dokumente enthalten mehrere Versionen des gleichen Bilds für verschiedene Zwecke, beispielsweise zur Anzeige am Bildschirm (geringe Auflösung) und zum Drucken (hohe Auflösung).

Eingebettete Seitenminiaturen verwerfen Entfernt eingebettete Seitenpiktogramme. Diese Funktion ist insbesondere bei großen Dokumenten nützlich, bei denen die Anzeige der Miniaturseiten nach Klicken auf die Seiten-Schaltfläche sehr lange dauern kann.

Dokument-Tags verwerfen Entfernt Tags aus dem Dokument. Damit werden auch die Ausgabehile- und Umfließungsmöglichkeiten des Texts entfernt.

Geglättete Linien in Kurven konvertieren Reduziert die Anzahl der Steuerpunkte, die in CAD-Zeichnungen zur Kurvenbildung herangezogen werden. Dies ergibt kleinere PDF-Dateien, die schneller auf den Bildschirm geladen werden.

Bild-Fragmente erkennen und zusammenführen Sucht nach Bildern oder Masken, die in dünne Teilbereiche fragmentiert sind und versucht, diese Teile wieder in einem Bild bzw. einer Maske zusammenzuführen.

Eingebettete Druckeinstellungen verwerfen Entfernt eingebettete Druckeinstellungen wie Seitenskalierung und Duplexmodus aus dem Dokument

Eingebetteten Suchindex verwerfen Entfernt eingebettete Suchindexe, wodurch die Dateigröße reduziert wird.

Lesezeichen löschen Entfernt alle Lesezeichen aus dem Dokument.

Benutzerdaten verwerfen, Fenster

Über das Fenster „Benutzerdaten verwerfen“ können persönliche Informationen entfernt werden, die nicht an andere verteilt oder freigegeben werden sollen. Wenn keine persönlichen Informationen angezeigt werden, sind sie u. U. verborgen. Mit Hilfe des Befehls „Dokument untersuchen“ im Menü „Dokument“ können Sie nach verborgenem Text und benutzerspezifischen Informationen suchen.

Alle Kommentare, Formulare und Multimedia-Elemente verwerfen Entfernt alle Kommentare, Formulare und Multimedia-Elemente aus dem PDF-Dokument.

Dokumentinformationen und Metadaten verwerfen Entfernt Informationen im Dokumentinformationswörterbuch und alle Metadaten-Streams. (Mit dem Befehl „Speicher unter“ können Sie Metadaten-Streams in einer Kopie des PDF-Dokuments wiederherstellen.)

Alle Objektdaten verwerfen Entfernt alle Objekte aus dem PDF-Dokument.

Dateianlagen verwerfen Entfernt alle Dateianlagen, einschließlich Anlagen, die dem PDF als Kommentare hinzugefügt wurden. (Bei der PDF-Optimierung werden keine angehängten Dateien optimiert.)

Externe Querverweise verwerfen Entfernt Verknüpfungen mit anderen Dokumenten. Verknüpfungen mit Stellen im PDF-Dokument werden nicht gelöscht.

Private Daten anderer Anwendungen löschen Entfernt Informationen aus einem PDF-Dokument, die nur für die zur Erstellung verwendete Anwendung von Nutzen sind. Dies hat keinen Einfluss auf die Funktionalität des PDF-Dokuments, reduziert jedoch die Dateigröße.

Versteckten Ebeneninhalt löschen und sichtbare Ebenen reduzieren Verringert die Dateigröße. Das optimierte Dokument sieht wie das PDF-Original aus, enthält jedoch keine Ebeneninformationen.

Das Fenster „Bereinigen“

Die Optionen im Fenster „Bereinigen“ der PDF-Optimierung entfernen nutzlose Elemente aus dem Dokument. Hierzu zählen Elemente, die entweder veraltet oder für die geplante Nutzung unnötig sind. 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:

Unkomprimierte Streams mit Flate-Komprimierung komprimieren Wendet auf alle unkomprimierten Streams Flate-Komprimierung an.

LZW-Komprimierung durch Flate-Komprimierung ersetzen Wendet auf den gesamten Seiteninhalt und alle Bilder mit LZW-Komprimierung Flate-Komprimierung an.

Ungültige Lesezeichen entfernen Entfernt Lesezeichen, die auf gelöschte Seiten des Dokuments verweisen.

Ungültige Verknüpfungen entfernen Entfernt Verknüpfungen zu ungültigen Zielen.

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 Websites prüft, ist sie möglicherweise für bestimmte Workflows ungeeignet.

PDF für schnelle Webanzeige optimieren Strukturiert ein PDF-Dokument so um, dass ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Webserver möglich ist.

Text und Objekte bearbeiten

Werkzeugauswahl

Häufig wird bei 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 verschieben und zu bearbeiten. Ein PDF ist wie ein Schnappschuss des Originaldokuments. Sie können kleinere Bearbeitungen vornehmen. Wenn jedoch eine umfangreiche Überarbeitung des PDF-Dokuments erforderlich ist, ist es besser, Änderungen im Quelldokument vorzunehmen und das PDF-Dokument anschließend neu zu erstellen.

Zum Bearbeiten von Text und Objekten verwenden Sie die Werkzeuge in der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“. Informationen zum Einfügen von Bearbeitungsmarkierungen in ein PDF-Dokument zur Markierung von Änderungen am Originaldokument finden Sie unter „Textänderungen markieren“ auf Seite 175.

Mit dem TouchUp-Textwerkzeug können Sie bestehenden Text ergänzen und ersetzen, sofern die verwendeten Schriften auf dem System verfügbar sind. Wenn die Schriften nicht verfügbar sind, können Sie lediglich das Erscheinungsbild des vorhandenen Textes ändern. Sie können jedoch mit dem TouchUp-Textwerkzeug neue Textblöcke einfügen. Auch mit dem Schreibmaschinen-Werkzeug können Sie neuen Text erstellen. Dieses Werkzeug bietet jedoch weniger Optionen zur Bearbeitung von neuem Text als das TouchUp-Textwerkzeug.

Hinweis: *Die Verwendung des TouchUp-Textwerkzeugs kann den Textfluss beeinflussen. Dies kann dazu führen, dass das Dokument für Sehbehinderte schwerer zu lesen ist.*

Das Objektauswahl-Werkzeug bietet grundlegende Bearbeitungsfunktionen für die meisten Objekte. Sie können die Größe, die Position auf der Seite und die Eigenschaften von Bildern, Verknüpfungen, Feldern und Multimedia-Objekten ändern. Dieselben Änderungen können Sie mit dem Werkzeug durchführen, das für die Objekterstellung verwendet wurde.

Zum Skalieren, Drehen, Spiegeln oder Zurechtschneiden von Bildern oder Objekten (einschließlich Textblöcken) verwenden Sie das TouchUp-Objektwerkzeug. Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie außerdem Bilder platzieren und den Farbraum eines Objekts ändern (siehe „Farben in einen anderen Farbraum konvertieren“ auf Seite 461). Wenn Sie die Quelldatei für ein eingebettetes Bild oder ein eingebettetes Objekt bearbeiten müssen, können Sie mit dem TouchUp-Objektwerkzeug eine Bild- oder Objektbearbeitungsanwendung starten.

Hinweis: *Kommentare sind – auch wenn sie wie Grafiken aussehen – keine Seitenelemente und können deshalb nicht mit TouchUp-Werkzeugen ausgewählt oder bearbeitet werden.*



Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten

Text bearbeiten

Sie können Text nur hinzufügen oder ersetzen, wenn die für diesen Text verwendete Schrift auf Ihrem System installiert ist. Ist die Schrift nicht auf Ihrem System installiert, sondern eingebettet oder in einer Untergruppe im PDF-Dokument enthalten, können Sie nur die Farbe, den Wortabstand, den Zeichenabstand, den Grundlinienversatz oder die Schriftgröße ändern.

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.

Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten

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 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text aus:

- 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 Bearbeiten Sie die Datei mit einer der folgenden Methoden:

- 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 bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Text und wählen Sie die gewünschte Option.

Klicken Sie außerhalb der Auswahl, um die Markierung aufzuheben und neu zu beginnen.

Textattribute bearbeiten

1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug aus.

2 Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Text.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Text und wählen Sie „Eigenschaften“.

4 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Text“. Sie können folgende Textattribute ändern:

Schrift Ändert die für den ausgewählten Text verwendete Schrift in die von Ihnen festgelegte Schrift. Sie können eine beliebige Schrift auswählen, die auf Ihrem System installiert oder vollständig in das PDF-Dokument eingebettet ist. Dokumentschriften werden im oberen Bereich, Systemschriften darunter angezeigt.

Schriftgrad Ändert die Schriftgröße in die von Ihnen festgelegte Größe (in Punkten).

Zeichenabstand Fügt den festgelegten Abstand zwischen zwei oder mehreren Zeichen im markierten Text ein.

Wortabstand Fügt den festgelegten Abstand zwischen zwei oder mehreren Wörtern im markierten Text ein.

Horizontale Skalierung Legt das proportionale Verhältnis der Schriftbreite zur Schrifthöhe fest.

Grundlinienversatz Versetzt den Text von der Grundlinie. Die *Grundlinie* ist die Linie, auf der sich der Text befindet.

Füllfarbe Legt die Füllfarbe fest.

Kontur Legt Sie die Konturfarbe fest.

Konturstärke Legt die Breite der Kontur fest.

Hinweis: *Aus rechtlichen Gründen müssen Sie Schriften käuflich erwerben und auf Ihrem System installieren, um Text mit diesen Schriften bearbeiten zu können.*

Neuen Text hinzufügen

Sie können einem PDF-Dokument unter Verwendung einer der auf Ihrem System installierten Schriften neuen Text hinzufügen.

1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug aus.

2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. bei gedrückter Wahltaste auf den hinzuzufügenden Text.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Neue Schrift“ die gewünschte Schrift und den Modus aus und klicken Sie auf „OK“.

4 Geben Sie den neuen Text ein.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Schriftgröße oder anderer Attribute wählen Sie den Text aus, klicken mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste und wählen „Eigenschaften“.
- Zum Verschieben des Textblocks verwenden Sie das TouchUp-Objektwerkzeug.

Text mit dem Schreibmaschinen-Werkzeug hinzufügen

Das Schreibmaschinen-Werkzeug gibt Ihnen die Möglichkeit zur Texteingabe an einer beliebigen Stelle auf einer PDF-Seite. Unternehmen stellen häufig PDF-Versionen ihrer Formulare ohne interaktive Formularfelder zur Verfügung. Mit dem Schreibmaschinen-Werkzeug können Sie diese Formulare problemlos und schnell ausfüllen. Das Schreibmaschinen-Werkzeug ähnelt dem Textfeld-Werkzeug, enthält jedoch einen anderen Satz Standardeigenschaften.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schreibmaschine“ > „Schreibmaschinen-Werkzeugleiste einblenden“ und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Schreibmaschine“.

2 Klicken Sie an der Stelle, an der der Text hinzugefügt werden soll, und geben Sie den Text ein. Drücken Sie die Eingabetaste zum Hinzufügen einer neuen Zeile.

3 Zum Ändern der Schriftgröße markieren Sie den Text und klicken in der Schreibmaschinen-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche zum Erhöhen oder Verringern der Textgröße.

4 Zum Ändern des Zeilenabstands markieren Sie den Text und klicken auf die Schaltfläche zum Verringern oder Erhöhen des Zeilenabstands.

5 Zum Verschieben oder Verändern der Größe eines Textblocks wählen Sie das Auswahl-Werkzeug, klicken auf den Textblock und ziehen den Textblock oder an einer der Ecken.

6 Um den Text noch einmal zu ändern, wählen Sie das Schreibmaschinen-Werkzeug aus und doppelklicken dann auf den Textblock.

Hinweis: *Damit Benutzer von Adobe Reader mit dem Schreibmaschinen-Werkzeug Text in ein PDF-Dokument eingeben können, öffnen Sie das PDF-Dokument in Acrobat Professional, wählen Sie „Werkzeuge“ > „Schreibmaschine“ > „Schreibmaschinen-Werkzeug in Adobe Reader aktivieren“ und speichern Sie das PDF.*

Einfügen von Sonderzeichen

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Sonderzeichen (Zeilenumbrüche, Trennungszeichen, geschützte Leerzeichen und lange Gedankenstriche) hinzufügen, um den Textumfluss zu verbessern. Sie können ferner jedem anderen 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.

1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug aus.

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 bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den ausgewählten Text oder die gewünschte Stelle und wählen Sie „Einfügen“ und anschließend eine entsprechende Option.

Verwandte Themen

„PDF-Inhalt umfließen“ auf Seite 299

Schriften mit dem TouchUp-Textwerkzeug einbetten

Durch das Einbetten von Schriften wird sichergestellt, dass Ihr PDF-Dokument dieselben Schriften wie das Originaldokument verwendet. Dabei spielt es keine Rolle, wo das PDF-Dokument geöffnet wird und welche Schriften auf diesem System installiert sind.

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 bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Text und wählen Sie „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:

Schrifteinbettung möglich Sie können sowohl die Optionen zum Einbetten als auch für Untergruppen auswählen. Damit statt der gesamten Schrift nur eine Untergruppe eingebettet wird, müssen Sie sicherstellen, dass „Untergruppe“ nicht aktiviert ist.

Einbetten der Schrift nur für Druck und Vorschau möglich Sie können die Schrift nur über eine Untergruppe einbetten. Sie können die Schrift für Druck und Vorschau einbetten, aber nicht zum Bearbeiten.

Schrifteinbettung nicht möglich Weder die Einbettungs- noch die Untergruppenoption ist verfügbar.

Keine Systemschrift verfügbar Weder die Einbettungs- noch die Untergruppenoption ist verfügbar.

Verwandte Themen

„Schriften“ auf Seite 114

Bilder und Objekte platzieren

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Objektwerkzeug“ .

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Seite und wählen Sie „Bild platzieren“.

3 Wählen Sie eines der folgenden Dateiformate aus: BMP, GIF, JPEG, PCX, PNG, EPS/PS oder TIFF.

4 Wählen Sie eine Bilddatei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

In der Seitenmitte wird eine Kopie der Bilddatei mit derselben Auflösung wie die Originaldatei angezeigt.

Objekt verschieben oder bearbeiten

Ein ausgewähltes Objekt hat normalerweise einen Begrenzungsrahmen. Wenn der Zeiger über das Objekt bewegt wird, werden Ziehpunkte angezeigt. Wird der Cursor über ein gesperrtes Objekt bewegt, werden keine Ziehpunkte angezeigt. Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, wird das zuletzt ausgewählte Objekt zum Ankerobjekt und rot gekennzeichnet. Die anderen Objekte sind blau. Bei Ausrichtungsvorgängen verändert sich die Position des Ankerobjekts nicht.

Um ein anderes Ankerobjekt festzulegen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Wahltaste 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.

Wenn Sie ein Textfeld bearbeiten, wird das gesamte Textfeld ausgewählt. Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können jedoch keinen einzelnen Zeichen ausgewählt werden, die Bestandteil größerer Textblöcke sind. Verwenden Sie zum Bearbeiten einzelner Zeichen oder Wörter das TouchUp-Textwerkzeug.

Mit dem Objektauswahl-Werkzeug können Sie Objekte wie Formularfelder und Verknüpfungen auswählen und verschieben.

Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug wählen und verschieben Sie platzierte Bilder, Textblöcke und eingebettete Objekte.

Objekt auswählen

1 Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus:

- Klicken Sie mit dem TouchUp-Objektwerkzeug („Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“) auf das Objekt.
- Klicken Sie mit dem Objektauswahl-Werkzeug oder mit dem zur Erstellung verwendeten Werkzeug auf das Objekt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Objekt und wählen Sie aus dem 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 ein Rechteck um die gewünschten Objekte. Ist das Objektauswahl-Werkzeug aktiviert, werden alle Objekte innerhalb des Rechtecks markiert. Ist ein Werkzeug der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“ aktiviert, drücken Sie beim Ziehen die Strg-Taste. In diesem Fall werden alle Objekte dieses Werkzeugtyps innerhalb des Rechtecks aktiviert.

2 (Optional) Fügen Sie der aktuellen Auswahl ein oder mehrere Objekte hinzu:

- Halten Sie die Strg-Taste bzw. Wahltaste gedrückt und klicken Sie auf ein Objekt.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf zwei Objekte, um diese und alle dazwischen liegenden Objekte auszuwählen. (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).

Objekt verschieben

1 Klicken Sie mit dem TouchUp-Objektwerkzeug , dem Objektauswahl-Werkzeug oder dem zu Erstellung verwendeten Werkzeug auf das Objekt.

2 Verschieben Sie das Bild/Objekt:

- Ziehen Sie das Objekt an die gewünschte Position. Objekte können nicht auf eine andere Seite gezogen werden (sie können jedoch ausgeschnitten und auf einer neuen Seite eingefügt werden). Ziehen Sie das Objekt bei gedrückter Umschalttaste, um es horizontal oder vertikal zu verschieben.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Bild und wählen Sie eine Option zum Verschieben des Bilds auf der Seite.

Objektgröße ändern

1 Klicken Sie mit dem TouchUp-Objektwerkzeug, dem Objektauswahl-Werkzeug oder dem zu Erstellung verwendeten Werkzeug auf das Objekt.

2 Ziehen Sie an einem Ziehpunkt des Objekts. Ziehen Sie den Ziehpunkt bei gedrückter Umschalttaste, wenn das ursprüngliche Seitenverhältnis erhalten bleiben soll.

Objekte beschneiden

1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug aus.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Objekt und wählen Sie „Schnittfeld festlegen". Wenn Sie den Zeiger über die Auswahl halten, wird das Schneidesymbol angezeigt.

3 Ziehen Sie einen Ziehpunkt in die gewünschte Richtung, bis das Schnittrechteck wie gewünscht angezeigt wird.

4 Klicken Sie in die Auswahl, um den Beschneidungsmodus zu verlassen.

Objekte mit Hilfe des TouchUp-Objektwerkzeugs bearbeiten

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „TouchUp-Objektwerkzeug".

2 Wählen Sie das Objekt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Auswahl und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Bild platzieren Bettet eine Bilddatei in das PDF-Dokument ein.

Schnittfeld festlegen Legt für das Objekt einen Schnittbereich fest, falls vorhanden.

Ausschnitt löschen 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. Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie „Schnittfeld festlegen".

Horizontal spiegeln, Vertikal spiegeln Mit „Horizontal spiegeln" wird das Bild auf der vertikalen Achse horizontal gespiegelt. Durch das horizontale Spiegeln von Textblöcken entsteht ein Spiegelungseffekt. Mit „Vertikal spiegeln" wird das Bild auf der horizontalen Achse vertikal gespiegelt.

Außertextliches Element erstellen Entfernt das Objekt aus der Lesereihenfolge, so dass dieses nicht von einem Sprachausgabeprogramm oder vom Befehl „Sprachausgabe" erfasst wird.

Bild bearbeiten, Objekt bearbeiten Öffnet den Bild- oder Objekt-Editor, den Sie in den TouchUp-Grundeinstellungen festlegen. „Bild bearbeiten" ist verfügbar, wenn ein Vektorbild ausgewählt ist. „Objekt bearbeiten" ist verfügbar, wenn ein Bitmap-Bild ausgewählt ist. Durch Auswählen dieser Optionen werden Tags aus dem PDF-Dokument entfernt, was sich auf den Textumfluss im PDF und die Ausgabehilfe auswirken kann. Wenn Sie beispielsweise die Position eines Objekts ändern, beeinflusst dies die Reihenfolge, in der das Objekt (oder der Alternativtext) von einem Bildschirmleser erfasst wird.

Im Uhrzeigersinn drehen, Gegen den Uhrzeigersinn drehen, Auswahl drehen Mit „Im Uhrzeigersinn drehen" und „Gegen den Uhrzeigersinn drehen" wird das ausgewählte Objekt um 90° in der festgelegten Richtung gedreht. Mit „Auswahl drehen" können Sie die Auswahl schrittweise drehen, indem Sie einen Ziehpunkt in die gewünschte Richtung ziehen. Klicken Sie in die Auswahl, um den Drehmodus zu verlassen.

TouchUp-Eigenschaften Ermöglicht das Bearbeiten der Eigenschaften des Inhalts, Tags und Texts sowie das Hinzufügen eines Alternativtexts zu einem Bild, damit auf das Bild zugegriffen werden kann.

Bild-Editor mit Hilfe des TouchUp-Objektwerkzeugs öffnen

Standardmäßig öffnet das TouchUp-Objektwerkzeug zur Bearbeitung von Bildern und Objekten Adobe Photoshop (falls installiert). Wenn Sie eine andere Bearbeitungssoftware verwenden möchten, müssen Sie diese in den TouchUp-Grundeinstellungen angeben. Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und wählen Sie links in den Grundeinstellungen den Eintrag „TouchUp". Klicken Sie auf „Bild-Editor" (für Bitmap-Bilder) oder „Seiten-/Objekt-Editor" (für Vektorgrafiken) und wählen Sie die gewünschte Anwendung auf Ihrer Festplatte aus.

1 Wählen Sie mit dem TouchUp-Objektwerkzeug das Bild oder Objekt aus. Zur Auswahl mehrerer Bilder oder Objekte halten Sie die Umschalttaste gedrückt. Wenn Sie ein anderes Objekt auswählen, wird die Bearbeitungssitzung abgebrochen.

Zur Bearbeitung aller Bilder und Objekte auf der Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Seite und wählen „Seite bearbeiten".

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Auswahl und wählen Sie „Bild bearbeiten" oder „Objekt 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.*

3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der externen Anwendung vor.

4 Wenn Sie in Photoshop arbeiten, reduzieren Sie das Bild.

Wenn Sie die Maße des Bilds in Photoshop ändern, wird das Bild u. U. im PDF-Dokument nicht korrekt ausgerichtet. Außerdem bleiben Transparenzinformationen nur für Masken erhalten, die als Indexwerte in einem indizierten Farbsystem definiert sind. Bildmasken werden nicht unterstützt. Wenn Sie beim Bearbeiten eines Bilds den Bildmodus wechseln, gehen möglicherweise wichtige Bilddaten verloren, die nur im Originalmodus unterstützt werden.

5 Wählen Sie in der externen Anwendung den Befehl „Datei" > „Speichern". Das Objekt wird automatisch aktualisiert und im PDF-Dokument angezeigt, wenn Acrobat wieder aktiviert wird.

Wichtig: *(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.*

Präsentationen einrichten

Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen definieren

Der Vollbildmodus ist eine Eigenschaft, die für PDF-Dokumente festgelegt werden kann, die in Präsentationen verwendet werden. Im Vollbildmodus füllen die PDF-Seiten den gesamten Bildschirm aus. Die Menü- und Werkzeugleiste sowie die Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Sie können auch andere Einstellungen für den Modus festlegen, so dass Dokumente oder 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.

Mit Hilfe der Optionen in den Grundeinstellungen für den Vollbildmodus können Sie steuern, wie Sie durch ein PDF-Dokument blättern (z. B. automatisches Blättern durch die Seiten). Diese Grundeinstellungen beziehen sich auf ein System, kein PDF-Dokument, und gelten demnach für alle PDF-Dokumente, die auf diesem System geöffnet werden. Wenn Sie eine Präsentation auf einem von Ihnen gesteuerten System erstellen, steuern Sie auch diese Grundeinstellungen. Wählen Sie zum Festlegen der Grundeinstellungen für den Vollbildmodus „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und anschließend links den Eintrag „Vollbild" aus.



Verwenden Sie die Schaltfläche „Vollbildmodus“ (im Kreis), um PDF-Dokumente in Form einer Präsentation anzuzeigen und darin zu navigieren.

Ansicht beim Öffnen festlegen

Wenn ein Anwender Ihr PDF-Dokument oder PDF-Paket öffnet, wird die Startansicht dieses PDF-Dokuments angezeigt. Für die Startansicht können Sie einen gewünschten Vergrößerungsfaktor, eine Seite und ein Seitenlayout festlegen. Wenn es sich bei Ihrem PDF-Dokument um eine Präsentation handelt, sollte als Startansicht der Vollbildmodus festgelegt werden.

Wenn Sie die Startansicht des PDF-Dokuments festgelegt haben, können Sie ausgewählten Seiten oder dem gesamten Dokument Seitenübergänge hinzufügen.

Acrobat unterstützt Seitenübergänge und das Einfliegen von Aufzählungen in PowerPoint.

Ansicht beim Öffnen festlegen

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf „Ansicht beim Öffnen“.

3 Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf „OK“. Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.

Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen festlegen

Wenn Sie als Startansicht für ein PDF-Dokument den Vollbildmodus festlegen, müssen Sie definieren, wie das Dokument geöffnet werden soll.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ die Option „Ansicht beim Öffnen“.

3 Nehmen Sie folgende Änderungen vor, um eine optimale Anzeige zu erzielen:

- Wählen Sie im Menü „Navigationsregisterkarte“ die Option „Nur Seite“.
- Wählen Sie das Seitenlayout „Einzelne Seite“ aus.
- Legen Sie für „Öffnen bei Seite“ die Seite fest, auf der die Präsentation beginnen soll.

4 Aktivieren Sie die Option „Im Vollbildmodus öffnen“, um das Dokument ohne Menü- und Werkzeugleiste und ohne Fenstersteuerelemente anzuzeigen. Klicken Sie auf „OK“. (Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.)

Hinweis: *Anwender können den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, falls dies in seinen 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.*

Ansicht beim Öffnen – Optionen für Dokumenteigenschaften

Die Optionen für die Ansicht beim Öffnen in den Dokumenteigenschaften gliedern sich in drei Bereiche: Layout und Vergrößerung, Fensteroptionen und Benutzeroberflächenoptionen.

Layout und Vergrößerung Legt das Erscheinungsbild des Dokuments fest.

- **Navigationsfenster** Legt fest, welche Fenster im Navigationsfenster angezeigt werden.
- **Seitenlayout** Bestimmt die Anordnung von Dokumentseiten.
- **Vergrößerung** Legt den Vergrößerungsgrad fest, mit dem das Dokument beim Öffnen angezeigt wird. „Standard " verwendet die vom Anwender angegebene Vergrößerung.
- **Öffnen bei Seite** Gibt die Seite an, die beim Öffnen des Dokuments angezeigt werden soll.

Hinweis: *Mit der Einstellung der Option „Standard" für Vergrößerungsgrad und Seitenlayout werden die Benutzer-definierten Einstellungen der Seitenanzeige verwendet.*

Fensteroptionen Legen Sie fest, wie das Fenster im Bildschirmbereich beim Öffnen des Dokuments angepasst werden soll. Diese Optionen beziehen sich auf das Dokumentfenster im Verhältnis zur Auflösung des Bildschirms des Anwenders.

- **Fenster an erste Seite anpassen** Passt die Größe des Dokumentfensters so an, dass es die erste Seite genau umfasst – gemäß den von Ihnen unter „Dokumentoptionen" aktivierten Optionen.
- **Fenster auf Bildschirm zentrieren** Positioniert das Fenster in der Mitte des Bildschirmbereichs.
- **Im Vollbildmodus öffnen** Maximiert das Dokumentfenster und zeigt das Dokument ohne Menüleiste, Werkzeugleiste bzw. Fenstersteuerelemente an.
- **Dateiname anzeigen** Zeigt den Dateinamen in der Titelleiste des Fensters an.
- **Dokumenttitel anzeigen** Ist unter „Einblenden" die Option „Dokumenttitel" ausgewählt, wird der Dateinamen in der Titelleiste des Fensters angezeigt. Der Dokumenttitel basiert auf dem im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften" im Fenster „Beschreibung" angegebenen Eintrag.

Benutzeroberflächenoptionen Legen Sie die ausgeblendeten Komponenten der Benutzeroberfläche fest: die Menüleiste, die Werkzeugleisten und die Fenstersteuerelemente.

Hinweis: *Wenn die Menüleiste und die Werkzeugleisten ausgeblendet sind, kann der Benutzer keine Befehle und Werkzeuge auswählen, wenn er nicht die entsprechenden Tastaturbefehle kennt. Sie können Seitenaktionen einrichten, bei denen Steuerelemente der Benutzeroberfläche beim Anzeigen der Seite vorübergehend ausgeblendet werden. (Siehe „Aktionen mit Miniaturseiten hinzufügen" auf Seite 340.)*

Seitenübergänge hinzufügen

Sie können mit Seitenübergängen einen interessanten Effekt erzeugen, der bei jedem Umblättern zu sehen ist.

Außerdem ist es möglich, Seitenübergänge für eine Gruppe von Dokumenten einzustellen. Verwenden Sie hierzu den Stapelverarbeitungsbefehl.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Erweitert" > „Dokumentverarbeitung" > „Seitenübergänge".
- Wählen Sie im Fenster „Seiten" die Miniaturseiten, für die Sie Übergänge definieren möchten. Wählen Sie anschließend im Menü „Optionen" den Befehl „Seitenübergänge".

2 Treffen Sie im Menü „Übergang" des Dialogfelds „Übergänge einstellen" einen Übergangseffekt. Diese Übergangseffekte sind mit den in den Grundeinstellungen für den Vollbildmodus festgelegten Effekten identisch.

3 Wählen Sie die Richtung für den Übergangseffekt. Die verfügbaren Optionen hängen vom Übergang ab.

4 Legen Sie die Geschwindigkeit für den Seitenübergang fest.

5 Aktivieren Sie die Option „Automatisch blättern“, und geben Sie die Sekundenanzahl ein, nach der die nächste Seite aufgerufen werden soll. Bei deaktivierter Option blättert der Anwender mit Hilfe der Tastatur oder durch Mausklick durch die Präsentation.

6 Geben Sie den Seitenbereich für den Seitenübergang an.

Hinweis: *Wird in den Grundeinstellungen die Option „Alle Übergänge ignorieren“ aktiviert, werden keine Seitenübergänge angezeigt.*

Dokumenteigenschaften und Metadaten

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 automatisch 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.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf eine Registerkarte.

Verwandte Themen

„PDFs schützen“ auf Seite 264

„Erstellen von Druckvorgaben“ auf Seite 431

Dokumenteigenschaften

Beschreibung Zeigt grundlegende Informationen zum Dokument an. Titel, Verfasser, Thema und Stichwörter können vom Ersteller des Dokuments in der Ausgangsanwendung, z. B. Word oder InDesign, festgelegt worden sein oder von der Person, die das PDF-Dokument erstellt hat. Sie können 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 statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

Unter „Erweitert“ werden die PDF-Version, das Seitenformat und die Seitenanzahl angezeigt. Außerdem wird angegeben, ob das Dokument Tags enthält und ob es für die schnelle Webanzeige aktiviert ist. (In PDF-Dokumenten oder PDF-Paketen, die mehrere Seitenformate enthalten, wird die Größe der ersten Seite angegeben.) Diese Informationen werden von Acrobat automatisch generiert und können nicht geändert werden.

Sicherheit Gibt an, welche Änderungen und Funktionen im PDF-Dokument zugelassen sind. Wurde für das PDF-Dokument ein Kennwort, ein Zertifikat oder eine Sicherheitsrichtlinie eingerichtet, wird die Methode hier aufgeführt.

Schriften Führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen auf, außerdem die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet werden.

Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, sollten Sie vielleicht die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften darin einzubetten.

Ansicht beim Öffnen 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.

Benutzerdefiniert Ermöglicht das Einfügen von Dokumenteigenschaften in Ihr Dokument.

Erweitert Listet PDF-Einstellungen, Druckvorgaben und Leseoptionen für das Dokument auf.

Sie können in den PDF-Einstellungen eine Basis-URL (Uniform Resource Locator) für Webverknüpfungen im Dokument festlegen. Das Festlegen einer Basis-URL erleichtert Ihnen die Verwaltung von Web-Verknüpfungen zu anderen Websites. Wenn sich die URL zu der anderen Website ändert, können Sie einfach die Basis-URL bearbeiten, ohne jede einzelne Web-Verknüpfung bearbeiten zu müssen, die auf diese Website verweist. Die Basis-URL wird nicht verwendet, wenn eine Verknüpfung eine vollständige URL-Adresse enthält.

Sie können der PDF-Datei auch eine Catalog-Indexdatei (PDX) zuordnen. Wenn die PDF-Datei mit dem Fenster „PDF durchsuchen" durchsucht wird, werden alle PDF-Dateien, die in der angegebenen PDX-Datei indiziert sind, ebenfalls durchsucht.

Sie können Prepress-Informationen für ein Dokument einschließen, z. B. Überfüllungsinformationen. Sie können Druckvorgaben für ein Dokument definieren, die im Dialogfeld „Drucken" mit dokumentspezifischen Werten angezeigt wird. Darüber hinaus können Sie Leseoptionen festlegen, die bestimmen, wie das PDF-Dokument von einer Bildschirmlesehilfe oder anderer Hilfstechnologie gelesen wird.

Beschreibungen zu Dokumenteigenschaften hinzufügen

Sie können den Dokumenteigenschaften eines PDF-Dokuments Schlüsselwörter hinzufügen, die mit einer Suchfunktion zum Suchen nach dem PDF-Dokument verwendet werden können.

1 Wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften".

2 Geben Sie auf der Registerkarte „Beschreibung" den Verfassernamen, das Thema und die Stichwörter ein.

3 (Optional) Klicken Sie auf „Zusätzliche Metadaten", um weitere beschreibende Informationen hinzuzufügen, z. B. Copyright-Informationen.

Dokumenteigenschaften erstellen

Sie können benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften hinzufügen, die einen bestimmten Typ von Metadaten in einem PDF-Dokument speichern, z. B. die Versionsnummer oder den Firmennamen. Von Ihnen erstellte Eigenschaften werden im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften" angezeigt. Von Ihnen erstellte Eigenschaften müssen über eindeutige Namen verfügen, die auf keiner anderen Registerkarte des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften" auftreten.

1 Wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften" und dann „Benutzerdefiniert".

2 Zum Hinzufügen einer Eigenschaft geben Sie den Namen und den Wert ein und klicken auf „Hinzufügen".

3 Zum Ändern der Eigenschaften gehen Sie nach einem der folgenden Verfahren vor und klicken auf „OK":

- Zum Bearbeiten einer Eigenschaft wählen Sie diese aus, ändern den Wert und klicken auf „Ändern".
- Zum Löschen einer Eigenschaft wählen Sie diese aus und klicken auf „Löschen".

Zum Ändern des Namens einer benutzerdefinierten Eigenschaft löschen Sie die Eigenschaft und erstellen eine neue benutzerdefinierte Eigenschaft mit dem gewünschten Namen.

Dokument-Metadaten bearbeiten

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. 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. Sie können Dokument-Metadaten auch in einer Metadatenvorlage speichern, die in Acrobat wiederverwendet werden kann.

Dokument-Metadaten anzeigen

1 Wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften" und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung" auf die Schaltfläche „Zusätzliche Metadaten".

2 Klicken Sie im linken Fenster auf „Erweitert", um alle in das Dokument eingebetteten Metadaten anzuzeigen. (Metadaten werden nach Schema, d. h. in vordefinierten Gruppen mit zugehörigen Informationen angezeigt.) 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.

Dokument-Metadaten bearbeiten oder anhängen

1 Wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften" und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung" auf „Zusätzliche Metadaten".

2 Wählen Sie in der Liste links die Option „Erweitert".

3 Zum Bearbeiten der Metadaten gehen Sie nach einem der folgenden Verfahren vor und klicken dann auf „OK".

- Zum Hinzufügen von zuvor gespeicherten Informationen klicken Sie auf „Anhängen", wählen die XMP- oder FFO-Datei aus und klicken auf „Öffnen".
- Zum Hinzufügen neuer Informationen und Ersetzen der aktuellen Metadaten durch Informationen, die in einer XMP-Datei gespeichert sind, klicken Sie auf „Ersetzen", wählen eine gespeicherte XMP- oder FFO-Datei und klicken auf „Öffnen". Neue Eigenschaften werden hinzugefügt, vorhandene Eigenschaften, die auch in der neuen Datei angegeben sind, werden ersetzt, und vorhandene Eigenschaften, die nicht in der Ersatzdatei enthalten sind, bleiben in den Metadaten erhalten.
- Zum Löschen eines XML-Schemas wählen Sie es aus und klicken auf „Löschen".
- Um Metadaten aus einer Vorlage an die aktuellen Metadaten anzuhängen, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke einen Vorlagennamen.

Hinweis: *Sie müssen eine Metadatenvorlage speichern, bevor Sie Metadaten aus einer Vorlage importieren können.*

- Um die aktuellen Metadaten durch eine Metadatenvorlage zu ersetzen, wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke eine Vorlagendatei (XMP).

Metadaten als Vorlage oder Datei speichern

1 Wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften" und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung" auf „Zusätzliche Metadaten".

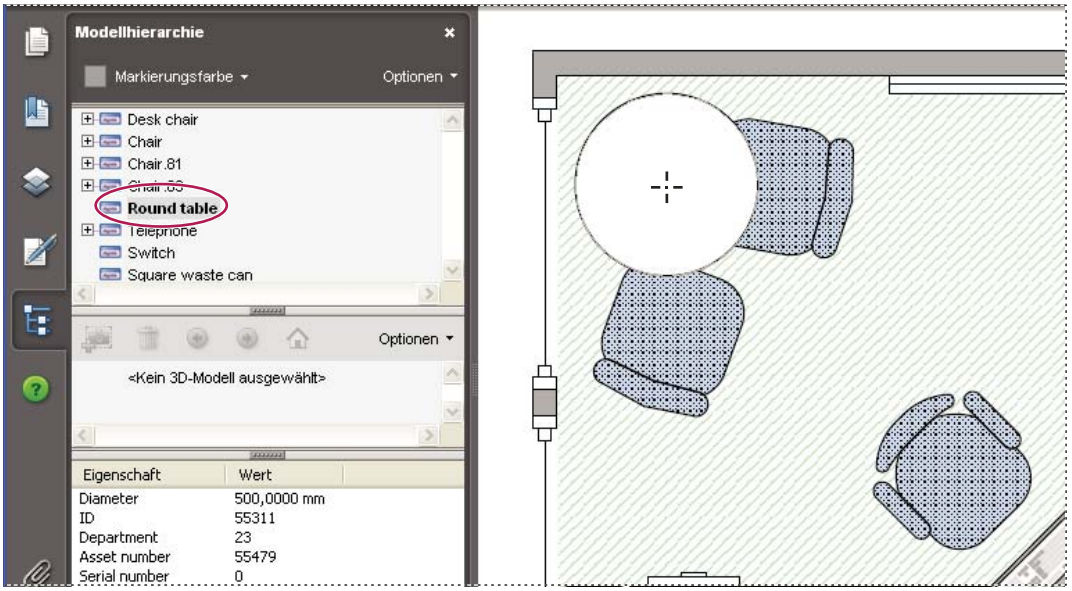
2 Wählen Sie in der Liste links die Option „Erweitert".

3 Speichern Sie die Dokument-Metadaten und klicken Sie dann auf „OK":

- Klicken Sie auf „Speichern" und benennen Sie die Datei, um die Metadaten in einer externen Datei zu speichern. Die Metadaten werden in einer Datei im XMP-Format gespeichert. (Wenn Sie die gespeicherten Metadaten in einem anderen PDF-Dokument verwenden möchten, öffnen Sie dieses Dokument und gehen Sie entsprechend diesen Anweisungen zum Ersetzen und Anhängen von Metadaten an ein Dokument vor.)
- Um die Metadaten als Vorlage zu speichern, wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke den Befehl „Metadaten-Vorlage speichern" und benennen Sie die Datei.

Objektdaten und Metadaten anzeigen

Sie können die Metadaten-Informationen von bestimmten Objekten, Tags und Bildern eines PDF-Dokuments anzeigen. Sie können nur Metadaten von Visio-Objekten bearbeiten und exportieren.



Verwenden Sie das Objektdaten-Werkzeug, um Objektgruppierungen und Objektdaten anzuzeigen.

Verwandte Themen

„Text in mehreren PDF-Dateien suchen“ auf Seite 373

Objekt-Metadaten anzeigen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Objektwerkzeug“.

2 Wählen Sie ein Objekt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Auswahl und wählen Sie „Metadaten anzeigen“. (Wenn die Option „Metadaten anzeigen“ nicht verfügbar ist, sind dem Bild keine Metadaten zugewiesen.)

Metadaten von Visio-Objekten anzeigen und bearbeiten

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Objektdaten“ > „Objektdaten-Werkzeug“.

2 Doppelklicken Sie auf ein Objekt auf der Seite, um dessen Metadaten anzuzeigen.

Die Modellhierarchie wird geöffnet und zeigt eine Hierarchieliste aller Strukturelemente an. Die Metadaten des ausgewählten Objekts werden als bearbeitbare Eigenschaften und Werte unten in der Modellhierarchie angezeigt.

Das ausgewählte Objekt ist auf der Seite hervorgehoben. Mit Hilfe des Menüs „Markierungsfarbe“ oben in der Modellhierarchie können Sie eine andere Farbe auswählen.

3 Zum Bearbeiten der Metadaten füllen Sie die Felder unten in der Modellhierarchie aus. Zum Speichern Ihrer Änderungen wählen Sie im Menü „Optionen“ oben in der Modellhierarchie den Befehl „Zurückschreiben“.

4 Zum Exportieren von Objekt-Metadaten wählen Sie „In XML exportieren“ > „Gesamte Hierarchie“, um alle Objekte in der Modellhierarchie zu exportieren, oder wählen Sie „In XML exportieren“ > „Aktuelle Node“, um nur die ausgewählten Objekte sowie deren unterordnete Objekte zu exportieren. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

Visio-Objekt-Metadaten exportieren

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Objektdaten“ > „Objektdaten-Werkzeug“.

2 Doppelklicken Sie auf ein Objekt auf der Seite, um dessen Metadaten anzuzeigen.

3 Wählen Sie im Menü „Optionen“ oben in der Modellhierarchie eine der folgenden Optionen:

- Wählen Sie „Als XML exportieren“ > „Gesamte Hierarchie“, um alle Objekte zu exportieren.
- Wählen Sie „Als XML exportieren“ > „Aktuelle Node“, um nur die ausgewählten Objekte und deren untergeordnete Objekte zu exportieren.

4 Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

Ebenen

PDF-Ebenen

Acrobat unterstützt die Anzeige, die Navigation und das Drucken von Ebeneninhalt in PDF-Dokumenten, die mit Anwendungen wie InDesign, AutoCAD und Visio erstellt wurden.

Sie können die Anzeige von Ebenen mit Hilfe der Einstellungen für „Standardstatus“ und „Ausgangszustand“ steuern. Wenn Ihr Dokument beispielsweise einen Urheberrechtshinweis enthält, können Sie die Ebene mit diesem Hinweis beim Anzeigen des Dokuments auf dem Bildschirm einfach ausblenden. Das Drucken der Ebene ist jedoch immer möglich.

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.

In Acrobat ist es nicht möglich, Ebenen zu erstellen, die mit dem Zoomfaktor den Sichtbarkeitsstatus ändern. Sie können jedoch einen Teil einer Ebene markieren, der besonders wichtig ist. Dazu erstellen Sie ein Lesezeichen, das die Ebene über Seitenaktionen vergrößert oder ausblendet. Sie können auch Verknüpfungen hinzufügen, so dass Anwender zur Navigation zu einer Ebene oder Vergrößerung einer Ebene auf eine sichtbare oder unsichtbare Verknüpfung klicken können.

Wenn Sie beim Konvertieren von Dokumenten aus InDesign CS oder höher in PDF Ebenen beibehalten möchten, sollten Sie sicherstellen, 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.

Ebenen anzeigen oder ausblenden

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf den Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Sie können in Acrobat keine Ebenen erstellen, jedoch Ebenen überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzeigen oder ausblenden. Verwenden Sie dazu das Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters. Elemente auf gesperrten Ebenen können nicht ausgeblendet werden.

Hinweis: *Ein Sperrsymbol im Fenster „Ebenen“ zeigt an, dass eine Ebene nicht bearbeitet werden kann. Gesperrte Ebenen können aus AutoCAD- und Visio-Dateien erzeugt werden. Verwenden Sie das Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“, um die Sichtbarkeit einer gesperrten Ebene zu ändern.*



Fenster „Ebenen“
A. *Ein Auge kennzeichnet eine angezeigte Ebene* ***B.*** *Gesperrte Ebene* ***C.*** *Ausgeblendete Ebene*

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Ebenen“ und 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“ im Fenster „Ebenen“ aus.

2 Wählen Sie im Fenster „Ebenen“ im Menü „Optionen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

Ebenen für alle Seiten auflisten Zeigt jede Ebene auf jeder Dokumentseite an.

Ebenen für sichtbare Seiten auflisten Zeigt Ebenen nur für die momentan sichtbaren Seiten an.

Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen Setzt Ebenen in den Standardstatus zurück.

Alle Ebenen anzeigen Zeigt alle Ebenen an. Diese Option wirkt sich auf den gesamten optionalen Inhalt des PDF-Dokuments aus, einschließlich nicht im Fenster „Ebenen“ aufgelisteter Ebenen. Alle Ebenen sind sichtbar, ungeachtet der im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ festgelegten Einstellungen. Sie können die Ebenensichtbarkeit erst dann mit dem Augensymbol wieder ändern, wenn dieser Befehl deaktiviert ist. 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 PDF-Datei mit Ebenen nicht speichern, indem Sie mit dem Augensymbol im Fenster „Ebenen“ Ebenen ein- und ausblenden. Wenn Sie die Datei speichern, wird die Sichtbarkeit der Ebenen automatisch auf den ursprünglichen Status zurückgesetzt.*

Um die mit Ebenen versehene PDF-Datei in einer anderen Ansicht zu speichern, müssen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ den Standardstatus der Ebenen ändern.

Ebeneneigenschaften bearbeiten

Sie können die Einstellung für den Standardstatus, die Sichtbarkeit und das Drucken aufeinander abstimmen, um die Sichtbarkeit und den Zeitpunkt für den Druckvorgang zu steuern. Enthält eine Ebene beispielsweise ein Wasserzeichen, soll die Ebene u. U. nicht auf dem Bildschirm angezeigt, jedoch stets gedruckt und in andere Anwendungen exportiert werden. In einem solchen Fall können Sie den Standardstatus aktivieren, für die Sichtbarkeit „Nie sichtbar“ (Bild wird nicht auf dem Bildschirm angezeigt) sowie unter „Drucken “ und „Exportieren“ die Optionen „Immer drucken“ und „Immer exportieren“ wählen. Die Ebene muss im Fenster „Ebenen“ nicht aufgeführt werden, da alle Statusänderungen automatisch durchgeführt werden.

Hinweis: *Die Einstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ sind nur gültig, wenn die Option „Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen“ in den Grundeinstellungen unter „Dokumente“ aktiviert ist. Ist diese Option deaktiviert, werden die Einstellungen, bis auf die für den Ebenennamen und den Standardstatus, im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ ignoriert.*

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Ebenen-Schaltfläche.

2 Wählen Sie eine Ebene und dann aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Ebeneneigenschaften“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf „OK“:

Standardstatus Legt den ursprünglichen Sichtbarkeitsstatus für die Ebene fest, wenn das Dokument zum ersten Mal geöffnet oder auf die ursprüngliche Sichtbarkeit zurückgesetzt wird. Basierend auf diesem Wert werden die Augensymbole für die Ebenen anfänglich ein- oder 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.

Methode Wählen Sie „Anzeige“ aus, damit die Ebene aktiviert und deaktiviert werden kann. Wählen Sie „Referenz“ aus, damit die Ebene stets aktiviert ist, so dass ihre Eigenschaften bearbeitet werden können. Ist die Option „Referenz-Methode“ ausgewählt, erscheint die Ebene in Kursivschrift.

Sichtbarkeit Legt die Bildschirmsichtbarkeit der PDF-Ebene fest. Sie können beim Öffnen des Dokuments eine Ebene einblenden oder ausblenden; außerdem können Sie über den Standardstatus festlegen, ob die Ebene beim Öffnen des Dokuments ein- oder ausgeblendet wird.

Drucken Legt fest, ob eine Ebene gedruckt wird.

Exportieren Legt fest, ob eine Ebene im Zieldokument erscheint, wenn die PDF-Datei in ein Anwendungs- oder Dateiformat exportiert wird, das Ebenen unterstützt.

Alle weiteren Eigenschaften, die der Verfasser des PDF-Dokuments mit Ebenen einer bestimmten Ebene zugewiesen hat, werden im unteren Feld des Dialogfelds „Ebeneneigenschaften“ angezeigt.

Navigation 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 im Fenster „Ebenen" durchgeführt wurden, nicht in der Navigationswerkzeugleiste aufgezeichnet.*

Ebenensichtbarkeit über Lesezeichen zuordnen

1 Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften, die Sichtbarkeit sowie den Vergrößerungsfaktor für die Ziel-PDF-Ebene im Dokumentfenster fest.

2 Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche, und wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Neues Lesezeichen".

3 Klicken Sie auf das Lesezeichen, und wählen Sie aus dem Optionsmenü den Befehl „Eigenschaften".

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften" auf die Registerkarte „Aktionen".

5 Aktivieren Sie unter „Aktion auswählen" die Option „Ebenensichtbarkeit einstellen", klicken Sie auf „Hinzufügen" und dann auf „OK".

6 Wählen Sie das Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen" aus und benennen Sie es.

Ebenensichtbarkeit über ein Verknüpfungsziel zuordnen

1 Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften für das Ziel im Dokumentfenster fest.

2 Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsfenster" > „Ziele".

Das Fenster „Ziel" wird in einem schwebenden Fenster angezeigt. Sie können es den anderen Fenstern hinzufügen, indem Sie es in das Navigationsfenster ziehen. Wenn die Anzeige des Fensters reduziert ist, können Sie sie mit der Schaltfläche „Ziele" erweitern.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Ziel erstellen"  oder wählen Sie im Menü „Optionen" 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.

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 reduzieren oder zusammenfügen

Zusammengefügte Ebenen übernehmen die Eigenschaften der Ebene, mit der Sie zusammengefügt werden (der Zielebene). Beim Reduzieren von PDF-Ebenen wird jeglicher Inhalt, der bei diesem Vorgang nicht sichtbar ist, ausgeblendet. Alle Ebenen werden zusammengefasst.

Wichtig: *Der Reduzieren- und der Zusammenfügen-Vorgang können nicht rückgängig gemacht werden.*

Ebenen zusammenfügen

1 Klicken Sie auf die Ebenen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Ebenen zusammenfügen".

2 Markieren Sie im linken Fensterbereich („Zusammenzufügende Ebenen“) eine oder mehrere Ebenen für den Vorgang. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um mehrere Ebenen auszuwählen, und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Klicken Sie auf „Add All“, um sämtliche Ebenen zusammenzufügen.

3 Zum Entfernen einer Ebene aus dem mittleren Fenster markieren Sie die Ebene. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, 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“.

Auf eine Ebene reduzieren

❖ Klicken Sie auf die Ebenen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Auf eine Ebene reduzieren“.

Ebeneninhalt bearbeiten

Sie können den Inhalt eines 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.

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, wählen Sie das Touchup-Textwerkzeug, wird durch Bearbeiten des Inhalts einer Ebene der Inhalt auf beiden Ebenen geändert.

Sie können Dokumenten mit Ebenen wie jedem anderen PDF-Dokument auch Inhalt wie Kommentare, Stempel oder Formularfelder hinzufügen. Der Inhalt wird hierbei jedoch nicht einer bestimmten Ebene hinzugefügt, auch wenn die Ebene beim Hinzufügen des Inhalts ausgewählt ist. Stattdessen wird der Inhalt dem gesamten Dokument hinzugefügt.

Über den Befehl DF-Datei aus mehreren Dateien erstellen können Adobe PDF-Dokumente, die Ebenen enthalten, zusammengefügt werden. Die Ebenen jedes Dokuments werden unter einer eigenen Überschrift im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters gruppiert. Sie erweitern und reduzieren die Gruppe, indem Sie auf das Symbol in der Titelleiste der Gruppe klicken.

Verwandte Themen

„Objekt verschieben oder bearbeiten“ auf Seite 354

Stapelverarbeitung

Informationen zu Stapelsequenzen

Wenn Sie ein oder mehrere Befehlssätze 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 bereitgestellten Stapelsequenzen verwenden oder eigene erstellen. Vom Benutzer definierte Stapelsequenzen werden in alphabetischer Reihenfolge in der Liste vordefinierter Sequenzen aufgeführt und können so in späteren Arbeitssitzungen wiederverwendet werden.

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. Weitere Informationen finden Sie im Acrobat Developer Center (nur in englischer Sprache).

Vordefinierte Stapelsequenz ausführen

In Acrobat stehen einige einfache, vordefinierte Stapelsequenzen zur Optimierung Ihrer Arbeit zur Verfügung. Diese Stapelsequenzen enthalten allgemeine Vorgänge, die Sie normalerweise beim Vorbereiten von Dateien für eine Verteilung durchführen müssen. Sie müssen vor dem Starten dieser Stapelsequenzen keine der PDF-Dateien öffnen.

Sie können Aufforderungen zur Kennworteingabe beim Ausführen einer Sequenz für kennwortgeschützte PDF-Dokumente vermeiden, indem Sie die Kennworteingabe automatisieren oder für diese Dateien in den Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung eine Sicherheitsmethode festlegen. Wenn Sie „Kennwort nicht abfragen" wählen, werden die PDF-Dateien, die ein Kennwort erfordern, nicht verarbeitet. Zum Öffnen der Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS).

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Dokumentverarbeitung" > „Stapelverarbeitung".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Stapelsequenzen" eine Stapelsequenz aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Stapelsequenz".

3 Prüfen Sie im Dialogfeld „Sequenzbestätigung ausführen", ob die ausgewählte Sequenz korrekt ist, und klicken Sie auf „OK".

Damit dieses Dialogfeld zukünftig nicht mehr angezeigt wird, deaktivieren Sie nach Abschluss dieses Vorgangs in den Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung die Option „Dialogfeld für Sequenzbestätigung anzeigen".

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.

Vordefinierte Stapelsequenzen

Seitenminiaturen einbetten Bettet Miniaturansichten jeder Seite zum Anzeigen im Fenster „Seiten" ein.

Schnelle Webanzeige Aktiviert das inkrementelle Herunterladen für große Dokumente.

Alle öffnen Öffnet alle angegebenen Dateien. Die Stapelsequenz erstellt PDF-Dateien für beliebige Eingabedateien, deren Dateiformate unterstützt werden.

1. Seite aller Dokumente drucken Druckt nur die erste Seite aller PDF-Dateien dieser Stapelsequenz. Die Seiten werden auf Ihrem Standarddrucker mit den aktuellen Standarddruckeinstellungen ausgegeben.

Alle drucken Druckt alle Seiten der Dateien in der Stapelsequenz aus. Die Dateien werden auf Ihrem Standarddrucker mit den aktuellen Standarddruckeinstellungen ausgegeben.

Dateianlagen entfernen Entfernt Dateien, die an PDF-Dateien in der Stapelsequenz angehängt wurden.

Alle als RTF speichern Speichert alle Dateien im RTF-Format (Rich Text Format).

Sicherheit auf „Keine Änderungen" einstellen Schränkt den Zugriff auf ein PDF-Dokument durch Festlegen von Kennwörtern und Sperren bestimmter Funktionen ein (z. B. Bearbeitungen).

Stapelsequenzen ändern

Sie können Befehle in den Sequenzdefinitionen entsprechend Ihren Anforderungen hinzufügen, verschieben oder löschen. Sie können auch die Optionen für einzelne Befehle in der Stapelsequenz bearbeiten oder den interaktiven Modus an wichtigen Punkten der Stapelverarbeitung hinzufügen.

Von Ihnen vorgenommene Änderungen an der vordefinierten Stapelsequenz werden automatisch als Teil der Sequenz gespeichert. Um die vordefinierte Stapelsequenz wieder auf ihre Standardeinstellungen zurückzusetzen, müssen Sie die vorgenommenen Änderungen manuell entfernen. Wenn Sie eine Sequenz mit komplexen oder vielen benutzerdefinierten Befehlen benötigen, empfiehlt es sich, eine neue Stapelsequenz zu erstellen.

Stapelsequenzen bearbeiten

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Stapelverarbeitung“, wählen Sie die Stapelsequenz aus und klicken Sie auf „Sequenz bearbeiten“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Stapelsequenz bearbeiten“ auf „Befehle wählen“.

3 Wählen Sie zum Ändern der Befehle in der Sequenz eine der folgenden Möglichkeiten:

- 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“.

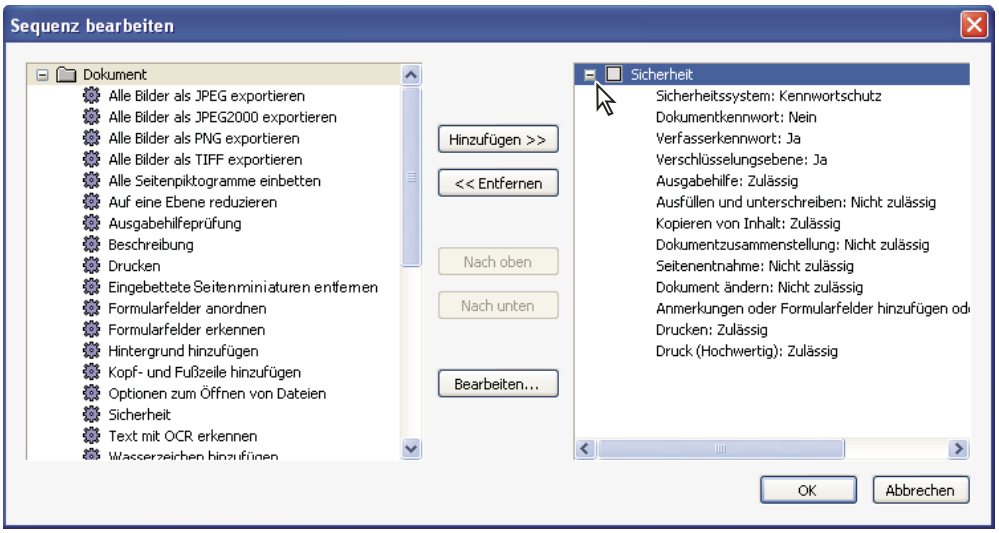
4 Zum Ändern der Optionen für einen bestimmten Befehl wählen Sie den Befehl in der Liste rechts aus und klicken auf „Bearbeiten“. (Die Schaltfläche „Bearbeiten“ ist nicht verfügbar, wenn Sie einen Befehl ohne Optionen auswählen.) Klicken Sie abschließend auf „OK“ und dann wiederum auf „OK“, um zum Dialogfeld „Stapelsequenz bearbeiten“ zurückzukehren.

Hinweis: *Wenn Sie die Befehlsoptionen einblenden möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen, um die Anzeige zu erweitern.*

5 Geben Sie im Menü „Befehle anwenden auf“ an, welche Dateien Sie verarbeiten möchten, indem Sie zum entsprechenden Ordner bzw. der Datei navigieren und dann auf „Quelldateioptionen“ klicken und die gewünschten Änderungen vornehmen.

6 Wählen Sie im Menü „Ausgabespeicherort wählen“ einen Speicherort für die in der Stapelverarbeitung erzeugten Dateien. Wenn Sie die Option „Spezifischer Ordner“ wählen, navigieren Sie zu diesem Ordner.

7 Klicken Sie auf „Ausgabeoptionen“ und geben Sie das Format zum Benennen und Speichern der verarbeiteten Dateien an. Klicken Sie abschließend auf „OK“.



Erweiterte Anzeige eines Befehls im Dialogfeld „Stapelverarbeitung“

Interaktivität für Stapelsequenzen

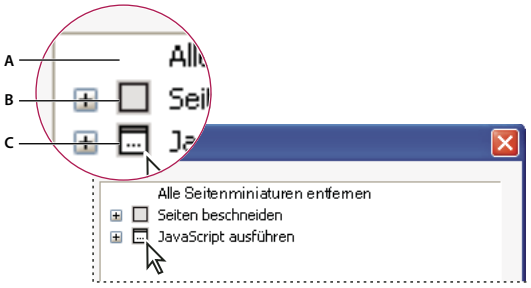
Möchten Sie für Ihre Dokumente dieselben Befehle mit leicht veränderten Optionen verwenden, können Sie dies auch durch Stapelverarbeitung erreichen. Durch Hinzufügen von Interaktivität zu einer Stapelsequenz können Sie für Ihre Stapelverarbeitungsdefinitionen Pausen zwischen einzelnen Befehlen einrichten, 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.*

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Stapelverarbeitung“, wählen Sie die Stapelsequenz aus, der Sie Interaktivität hinzufügen möchten und klicken Sie auf „Sequenz bearbeiten“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Stapelsequenz bearbeiten“ auf „Befehle wählen“.

3 Wählen Sie rechts im Dialogfeld die Option „Interaktiven Modus ein-/ausschalten“ für die Befehle, die Sie während der Stapelverarbeitung ändern 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.*

Neue Stapelsequenzen erstellen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „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 „Stapelsequenz bearbeiten“ auf „Befehle wählen“.

5 Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „Sequenz bearbeiten“ einen Befehl aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

6 Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Einstellungen für den ausgewählten Befehl zu ändern.

7 Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 6, um zusätzliche Befehle hinzuzufügen und zu bearbeiten. Mit den Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ können Sie die Befehle in die gewünschte Reihenfolge bringen. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

8 Wählen Sie im Dialogfeld „Stapelsequenz bearbeiten“ die gewünschten Einstellungen in den Menüs aus.

9 Klicken Sie auf „Ausgabeoptionen“ um gewünschte Optionen einzubeziehen und dann auf „OK“.

Kennworteingabe für Stapelsequenzen automatisieren

Vor der Stapelverarbeitung eines verschlüsselten oder kennwortgeschützten PDF-Dokuments können Sie Ihre digitale ID so festlegen, dass das entsprechende Kennwort automatisch eingegeben wird.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie im linken Fensterabschnitt den Eintrag „Digitale IDs“ aus.

3 Wählen Sie im rechten Fensterabschnitt eine ID in der Liste aus und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Anmeldename Anmeldung erfolgt mit der angegebenen digitalen ID. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

Abmelden Abmeldung der angegebenen digitalen ID beim Ausführen einer Sequenz.

Verwandte Themen

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 254

Kapitel 12: Suchen und indizieren

Es stehen Ihnen eine Reihe von Steuerungsmöglichkeiten zur Verfügung, um Suchvorgänge in Acrobat schnell und effizient auszuführen. Sie können sowohl weit gefasste als auch eingeschränkte Suchvorgänge durchführen und dabei eine Vielzahl verschiedener Daten berücksichtigen sowie mehrere PDF-Dateien gleichzeitig durchsuchen.

Wenn Sie mit einer großen Anzahl zusammenhängender PDF-Dateien arbeiten, können Sie diese zu einem Katalog zusammenfassen, um einen PDF-Index der enthaltenen PDF-Dateien zu erstellen. Das Durchsuchen des PDF-Index führt im Vergleich zum Durchsuchen der eigentlichen PDF-Dateien zu einer deutlichen Beschleunigung des Suchvorgangs.

Schnelleinstieg

Die folgenden Themen geben Ihnen einen schnellen Überblick über häufig durchgeführte Suchaufgaben.

Text suchen

Mit der Funktion „Suchen“ können Sie in einem geöffneten PDF-Dokument nach Text suchen.

1 Geben Sie im Textfeld „Suchen“ in der Werkzeugleiste Suchbegriffe ein.

2 (Optional) Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Suchen-Textfeld und wählen Sie bei Bedarf weitere Optionen aus, beispielsweise „Lesezeichen einschließen“.

3 Drücken Sie auf die Eingabetaste.

Wenn Sie alle PDF-Dateien in einem Ordner durchsuchen möchten, wählen Sie im Popup-Menü „Suchen“ die Option „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen“, klicken Sie auf „Alle PDF-Dokumente in“ und wählen Sie dann den gewünschten Ordner aus.

Verwandte Themen

„Text in PDF-Dateien suchen“ auf Seite 372

Text in Kommentaren suchen

Sie können die Kommentare und den Haupttext im PDF-Dokument durchsuchen.

1 Geben Sie im Textfeld „Suchen“ in der Werkzeugleiste Suchbegriffe ein.

2 Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Suchen-Textfeld und wählen Sie „Kommentare einschließen“.

3 Drücken Sie auf die Eingabetaste.

Wenn Sie alle Suchergebnisse auf einmal sehen möchten, wählen Sie im Popup-Menü „Suchen“ die Option „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen“ und aktivieren Sie die Optionen „Aktuelles PDF-Dokument“ und „Kommentare einschließen“.

Verwandte Themen

„Text in PDF-Dateien suchen“ auf Seite 372

PDF-Dokumente in einem Paket suchen

Sie können wahlweise alle PDF-Dokumente in einem Adobe PDF-Paket oder nur ausgewählte PDF-Dokumente durchsuchen.

1 Öffnen Sie das zu durchsuchende Paket.

2 Geben Sie in das Suchen-Textfeld Suchbegriffe ein und wählen Sie im zugehörigen Popup-Menü die Option „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen".

3 Aktivieren Sie die Option „Im gesamten PDF-Paket". Alternativ können Sie die Option „In ausgewählten PDF-Dokumenten" aktivieren und dann in der Liste der im Paket enthaltenen PDF-Dateien die gewünschten PDF-Dokumente auswählen.

Verwandte Themen

„Text in mehreren PDF-Dateien suchen" auf Seite 373

Anlagen durchsuchen

Sie können in einzelnen oder mehreren PDF-Dokumenten nach Wörtern suchen, außerdem in PDF-Dokumenten, die an andere PDF-Dokumente angehängt sind (bis zu zwei Stufen verschachtelt).

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Erweiterte Suche" und klicken Sie am unteren Fensterrand auf „Erweiterte Suchoptionen verwenden".

2 Geben Sie in das Textfeld Suchbegriffe ein und legen Sie fest, wie die Suchergebnisse eingeschränkt werden sollen.

3 Wählen Sie, wo gesucht werden soll.

4 Aktivieren Sie die Option „Anlagen einschließen" und klicken Sie dann auf „Suchen".

Verwandte Themen

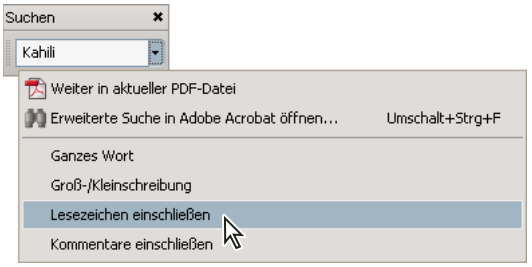
„Erweiterte Suchoptionen" auf Seite 374

PDF-Dokumente durchsuchen

Neue Funktionen (Übersicht)

Suchvorgänge werden zum Auffinden bestimmter Elemente in PDF-Dokumenten ausgeführt. Zum Suchen eines Ausdrucks in einer einzigen Datei können Sie die einfache Suche verwenden. Um verschiedene Daten oder mehrere PDF-Dokumente zu durchsuchen, verwenden Sie die erweiterte Suche.

Sie können die Suche über das Fenster „Erweiterte Suche" oder die Suchen-Werkzeugleiste starten. In beiden Fällen werden in Acrobat Text, Ebenen, Formularfelder und digitale Unterschriften von PDF-Dokumenten durchsucht. Sie können zudem Lesezeichen und Kommentare in die Suche einschließen.



Im Fenster „Erweiterte Suche" stehen mehr Optionen und Suchformen als in der Suchen-Werkzeugleiste zur Verfügung. Beim Verwenden des Fensters „Erweiterte Suche" werden auch Objektdaten und Bilder im XIF-Format (erweitertes Bilddateiformat) durchsucht. Bei Suchvorgängen in mehreren PDF-Dokumenten werden in Acrobat auch Dokumenteigenschaften und XMP-Metadaten durchsucht. Beim Durchsuchen eines PDF-Index werden auch indizierte Struktur-Tags durchsucht. Verfügen die zu durchsuchenden PDF-Dateien über PDF-Anlagen, können Sie diese in den Suchvorgang einschließen.

Hinweis: *PDF-Dateien können mehrere Ebenen aufweisen. Wenn eine der Fundstellen sich auf einer ausgeblendeten Ebene befindet, wird beim Auswählen der Fundstelle eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob die entsprechende Ebene sichtbar gemacht werden soll.*

Verwandte Themen

„Ebenen anzeigen oder ausblenden“ auf Seite 363

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 249

„Wörter suchen und schwärzen“ auf Seite 251

Auf die Suchfunktionen zugreifen

Der Ausgangspunkt Ihrer Suche richtet sich nach dem durchzuführenden Suchtyp. Verwenden Sie die Suchen-Werkzeugleiste zum schnellen Durchsuchen der aktuellen PDF-Datei. Verwenden Sie das Fenster „Erweiterte Suche“ zum Suchen nach Ausdrücken oder Dokumenteigenschaften in mehreren PDF-Dateien und verwenden Sie die erweiterten Suchoptionen, um PDF-Indexe zu durchsuchen.

Werkzeugleiste „Suchen“ anzeigen

Standardmäßig ist die Suchen-Werkzeugleiste bereits geöffnet. Ist dies nicht der Fall, öffnen Sie sie wie nachfolgend angegeben.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“ aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Werkzeugleistenbereich und wählen Sie aus dem Kontextmenü „Suchen“ aus.
- Drücken Sie Steuerungstaste+F/Befehlstaste+F.

Fenster „Erweiterte Suche“ öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Erweiterte Suche“.
- Klicken Sie auf der Suchen-Werkzeugleiste auf den Pfeil ▼ und wählen Sie „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen“.

Die erweiterte Suche wird in einem separaten Fenster geöffnet, das Sie verschieben, minimieren, dessen Größe Sie anpassen oder teilweise bzw. vollständig hinter dem PDF-Fenster anordnen können.

PDF-Dokumentfenster und Fenster „Erweiterte Suche“ anordnen

❖ Klicken Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ auf „Fenster anordnen“.

In Acrobat werden die beiden Fenster so nebeneinander angeordnet, dass beide nahezu den gesamten Bildschirmbereich ausfüllen.

Hinweis: *Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche „Fenster anordnen“ klicken, wird die Größe des Dokumentfensters angepasst; die Größe des Fensters „Erweiterte Suche“ bleibt unverändert. Wenn Sie das Fenster „Erweiterte Suche“ vergrößern oder verkleinern möchten, ziehen Sie an der Ecke oder am Rand des Fensters, und zwar so, als wenn Sie die Größe eines beliebigen Fensters auf Ihrem Betriebssystem ändern wollten.*

Text in PDF-Dateien suchen

Mit der Suchen-Werkzeugleiste wird das aktuell geöffnete PDF-Dokument durchsucht.

1 Geben Sie den zu suchenden Text in das Textfeld der Suchen-Werkzeugleiste ein.

2 (Optional) Klicken Sie auf den Pfeil ▼ neben dem Textfeld und wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen:

Ganzes Wort Sucht nur nach Vorkommen des in das Textfeld eingegebenen Suchausdrucks als ganzes Wort. Bei der Suche nach dem Wort *Stockfisch* würden dann die Begriffe *Stock* und *Fisch* nicht gefunden.

Groß-/Kleinschreibung Sucht nur nach Vorkommen des Suchausdrucks, die mit der eingegebenen Groß-/Kleinschreibung übereinstimmen. So würden z. B. bei der Suche nach *Web* die Wörter *web* und *WEB* nicht gefunden.

Lesezeichen einschließen Durchsucht zusätzlich den Text im Fenster „Lesezeichen".

Kommentare einschließen Durchsucht zusätzlich den Text aller Kommentare.

3 Drücken Sie auf die Eingabetaste.

In Acrobat wird das erste Vorkommen des Suchausdrucks markiert angezeigt.

4 Drücken Sie wiederholt die Eingabetaste, um zu den nächsten Vorkommen des Suchausdrucks zu gelangen.

Text in mehreren PDF-Dateien suchen

Mit der erweiterten Suche können Sie mehrere PDF-Dateien nach einem Ausdruck durchsuchen. Sie können beispielsweise alle geöffneten PDF-Dokumente, alle PDF-Dokumente eines bestimmten Speicherorts oder ein geöffnetes PDF-Paket durchsuchen.

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.*

Verwandte Themen

„PDF-Pakete" auf Seite 120

Text in PDF-Dateien eines bestimmten Ordners suchen

1 Öffnen Sie Acrobat auf Ihrem Desktop (nicht in einem Webbrowser).

2 Führen Sie einen der unten aufgeführten Schritte aus.

- Geben Sie in der Suchen-Werkzeugleiste den zu suchenden Text ein und wählen Sie „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen" aus dem Popup-Menü aus.
- Geben Sie im Fenster „Erweiterte Suche" den zu suchenden Text in das Textfeld ein.

3 Wählen Sie im Fenster „Erweiterte Suche" die Option „Alle PDF-Dokumente in" aus. Wählen Sie im Popup-Menü direkt unter dieser Option „Ordner suchen" aus.

4 Wählen Sie den zu durchsuchenden Ordner auf Ihrem System oder in einem Netzwerk aus und klicken Sie auf „OK".

5 Möchten Sie weitere Suchkriterien angeben, klicken Sie auf „Erweiterte Suchoptionen verwenden" und aktivieren die entsprechenden Optionen.

6 Klicken Sie auf „Suchen".

Während eine Suche läuft, können Sie durch Klicken auf ein Ergebnis oder durch Eingabe eines Tastaturbefehls durch die Ergebnisse navigieren, ohne die Suche zu unterbrechen. Wenn Sie im Fenster „PDF durchsuchen" unterhalb der Suchen-Statusleiste auf die Schaltfläche „Stopp" klicken, wird die Suche abgebrochen, und es werden nur die bereits identifizierten Fundstellen in der Ergebnisliste aufgeführt. Das Fenster „Erweiterte Suche" wird dadurch nicht geschlossen und die Ergebnisliste wird nicht gelöscht. Wenn weitere Ergebnisse angezeigt werden sollen, müssen Sie eine neue Suche durchführen.

PDF-Paket durchsuchen

1 Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat auf Ihrem Desktop (nicht in einem Webbrowser).

2 Führen Sie einen der unten aufgeführten Schritte aus.

- Geben Sie in der Suchen-Werkzeugleiste den zu suchenden Text in das Textfeld ein und wählen Sie „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen" im Popup-Menü aus.
- Geben Sie im Fenster „Erweiterte Suche" den zu suchenden Text in das Textfeld ein.

3 Wählen Sie im Fenster „Erweiterte Suche" einen Ordner, in dem gesucht werden soll:

- Zum Durchsuchen aller PDF-Dateien eines Pakets wählen Sie „Im gesamten PDF-Paket".

- Zum Durchsuchen einzelner PDF-Dateien eines Pakets wählen Sie „In ausgewählten PDF-Dokumenten“. Wählen Sie anschließend aus dem Navigationsbereich des PDF-Pakets die zu durchsuchenden PDF-Dateien aus.

4 Möchten Sie weitere Suchkriterien angeben, klicken Sie auf „Erweiterte Suchoptionen verwenden“ und aktivieren die entsprechenden Optionen.

5 Klicken Sie auf „Suchen“.

Suchergebnisse anzeigen

Nach dem Durchführen einer Suche über das Fenster „Erweiterte Suche“ werden die Ergebnisse in der entsprechenden Seitenreihenfolge unter dem Namen des jeweiligen PDF-Dokuments angezeigt. Jeder angezeigte Eintrag enthält einen Kontextausschnitt, in dem der Suchausdruck gefunden wurde (falls vorhanden) sowie ein Symbol, das den Typ des Vorkommens kennzeichnet.

Ein in den Suchergebnissen aufgeführtes Vorkommen anzeigen

1 Klicken Sie gegebenenfalls auf das Pluszeichen (+, Windows) oder das Dreieck (, Mac OS), um die Suchergebnisse zu erweitern. Wählen Sie anschließend ein Vorkommen in den Ergebnissen zu dessen Anzeige in der PDF-Datei aus.

2 Um weitere Vorkommen anzuzeigen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in den Ergebnissen auf ein anderes Vorkommen.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchergebnisse“ und wählen Sie dann „Vorheriges Ergebnis“ oder „Nächstes Ergebnis“.

Vorkommen in den Suchergebnissen sortieren

❖ Wählen Sie im Menü „Sortierfolge“ im unteren Bereich des Fensters „Erweiterte Suche“ eine Option. Die Ergebnisse können nach folgenden Kriterien sortiert werden: „Relevanz“, „Änderungsdatum“, „Dateiname“ oder „Speicherort“.

In Suchergebnissen angezeigte Symbole

Das Symbol neben einem Vorkommen eines Suchergebnisses kennzeichnet den Suchbereich, in dem das Vorkommen auftritt. Die Auswahl eines Symbols bewirkt Folgendes:

Dokumentsymbol Aktiviert das PDF-Dokument im Dokumentfenster. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+, Windows) oder das Dreieck (, Mac OS), um die Liste der Suchergebnisse dieses PDF-Dokuments anzuzeigen.

(Allgemein) Suchergebnissymbol Zeigt das nächste Vorkommen des Suchbegriffs – normalerweise im PDF-Text – an. Das Vorkommen des Suchbegriffs wird im Dokument markiert.

Lesezeichensymbol Öffnet das Fenster „Lesezeichen“ und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

Kommentarsymbol Öffnet das Fenster „Kommentare“ und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

Ebenensymbol Öffnet eventuell eine Meldung, in der angegeben wird, dass die Ebene ausgeblendet ist. Sie können in dieser Meldung die Sichtbarkeit der Ebene ändern.

Anlagensymbol Öffnet eine PDF-Datei, die an eine durchsuchte übergeordnete PDF-Datei angehängt ist, und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

Erweiterte Suchoptionen

Standardmäßig werden im Fenster „Erweiterte Suche“ die einfachen Suchoptionen angezeigt. Klicken Sie unten im Fenster auf „Erweiterte Suchoptionen verwenden“, um zusätzliche Suchoptionen anzuzeigen. Zum Anzeigen der einfachen Optionen klicken Sie unten im Fenster auf „Einfache Suchoptionen verwenden“.

In den Grundeinstellungen können Sie die standardmäßige Anzeige der erweiterten Suchoptionen im Fenster „Erweiterte Suche“ festlegen. Wählen Sie dazu „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS). Wählen Sie dann unter „Kategorien“ die Option „Suchen“ aus.

Suchergebnisse müssen enthalten Schränkt Ihre Suchergebnisse entsprechend der ausgewählten Option ein:

- **Nur ganze Wörter oder Sätze** Sucht nach der gesamten Zeichenfolge einschließlich der Leerzeichen in der Reihenfolge, in der sie im Textfeld eingegeben wurde.

• **Beliebige Wörter** Sucht nach allen Fundstellen mindestens eines der eingegebenen Wörter. Wenn Sie z. B. *der eine* eingeben, sind in den Suchergebnissen alle Fundstellen enthalten, in denen eines oder beide Wörter auftreten: *der, eine, der eine* sowie *eine der.*

• **Alle Wörter** Sucht nach Fundstellen, die alle Suchbegriffe enthalten. Diese müssen jedoch nicht unbedingt in der eingegebenen Reihenfolge auftreten. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar.

• **Boolesche Suchkriterien** Verwendet die von Ihnen zusammen mit dem Suchbegriff in das Feld „Nach welchem Wort bzw. Ausdruck soll gesucht werden?" eingegebenen booleschen Operatoren. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in PDF-Indexen verfügbar.

Hinweis: *Beim Durchsuchen von Indexen können keine Platzhalter , also Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), verwendet werden.*

Folgende Zusatzkriterien verwenden (Textoptionen) Enthält die einfachen Suchoptionen sowie vier weitere:

• **Suchen in** Schränkt die Suche auf das aktuelle PDF-Dokument, Teile des aktuell geöffneten PDF-Pakets (falls vorhanden), auf einen Index oder einen Ordner auf Ihrem Computer ein. Wenn Sie angeben, dass ein Index, ein Speicherort auf Ihrem Computer oder ein PDF-Paket durchsucht werden soll, werden unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden" weitere Optionen angezeigt.

• **Umgebung** Sucht nach mindestens zwei Begriffen, die maximal durch eine in den Grundeinstellungen für die Suche angegebene Wortzahl getrennt sein darf. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien und bei aktivierter Option „Alle Wörter" verfügbar.

• **Wortstamm** Findet Wörter, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. Die Suche nach dem Begriff *gehen* gibt dann auch die Ergebnisse *gehst, gehender oder gehe* und *Geher* aus. Diese Option bezieht sich auf einzelne Wörter und auf Ausdrücke, wenn eine Suche in der aktuellen PDF-Datei, in einem bestimmten Ordner oder in Acrobat 6.0-Indexen durchgeführt wird. Platzhalterzeichen (*, ?) Platzhalterzeichen sind bei der Wortstammsuche nicht zulässig. Ist „Ganzes Wort" oder „Groß-/Kleinschreibung" aktiviert, steht die Wortstammsuche nicht zur Verfügung.

• **Lesezeichen einschließen** Durchsucht den Text aller Lesezeichen, die im Fenster „Lesezeichen" angezeigt werden.

• **Kommentare einschließen** Durchsucht den Text aller einer PDF-Datei hinzugefügten Kommentare, die im Fenster „Kommentare" angezeigt werden.

• **Anlagen einschließen** Durchsucht PDF-Dateien, die an die aktuelle PDF-Datei oder andere PDF-Anlagen angehängt sind (bis zu zwei verschachtelte Ebenen).

Folgende Zusatzkriterien verwenden (Dokumenteigenschaften) Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in PDF-Indexen verfügbar. Sie können mehrere Kombinationen von Eigenschaftsmodifikatorwerten auswählen und auf die Suchvorgänge anwenden.

Hinweis: *Sie können ausschließlich nach Dokumenteigenschaften suchen, indem Sie Dokumenteigenschaftsoptionen mit der Suche nach einem bestimmten Text kombinieren.*

• **Kontrollkästchen** Wendet die drei miteinander verbundenen ausgewählten Optionen auf den Suchvorgang an. (Das Kontrollkästchen wird automatisch bei einer Eingabe für eine der drei Optionen aktiviert. Nach der Eingabe der Optionen werden diese Optionen durch Deaktivieren des Kontrollkästchens nicht entfernt, allerdings werden sie auch nicht auf die Suche angewendet.)

• **Erstes Menü (Eigenschaft)** Kennzeichnet die zu suchende Dokumenteigenschaft. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: „Erstellungsdatum", „Änderungsdatum", „Verfasser", „Titel", „Thema", „Dateiname", „Stichwörter", „Lesezeichen", „Kommentare", „JPEG-Bilder", „XMP-Metadaten" und „Objektdaten".

• **Zweites Menü (Modifikator)** Kennzeichnet die Übereinstimmung. Ist die Auswahl im ersten Menü ein Datum, stehen im zweiten Menü die Optionen „Ist genau", „Liegt vor", „Liegt nach" und „Ist nicht" zur Verfügung. Andernfalls sind die Optionen „Enthält" und „Enthält nicht" verfügbar.

• **Drittes Feld (Wert oder Text)** Kennzeichnet die Informationen, die übereinstimmen müssen. Sie müssen eine entsprechende Eingabe vornehmen. Wurde im ersten Menü ein Datum gewählt, können Sie auf den Pfeil zum Öffnen eines Kalenders klicken, über den Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Boolesche Operatoren

Folgende Boolesche Operatoren werden häufig verwendet:

UND Durch Eingabe des Operators zwischen zwei Suchbegriffen werden beide Begriffe unabhängig von ihrer Reihenfolge gesucht. Geben Sie z. B. **Paris UND Frankreich** ein, um nach Dokumenten zu suchen, die sowohl *Paris* als auch *Frankreich* enthalten. Suchvorgänge mit UND und keinem weiteren Booleschen Operator liefern dieselben Ergebnisse wie die Option „Alle Wörter".

NICHT Verwenden Sie den Operator NICHT vor einem Suchbegriff, um alle Dokumente auszuschließen, die diesen Begriff enthalten. Geben Sie z. B. **NICHT Kentucky** ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die das Wort *Kentucky* nicht enthalten. Geben Sie **Paris NICHT Kentucky** ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die das Wort *Paris*, nicht aber das Wort *Kentucky* enthalten.

ODER Verwenden Sie den Operator ODER, um Fundstellen eines der genannten Begriffe zu suchen. Geben Sie z. B. **Email ODER E-mail** ein, um nach allen Dokumenten zu suchen, die eine der beiden Schreibweisen enthalten. Suchvorgänge mit ODER und keinem weiteren Booleschen Operator liefern dieselben Ergebnisse wie die Option „Alle Wörter".

^ (ausschließendes ODER) Verwenden Sie diesen Operator, um Fundstellen für einen der Begriffe, nicht jedoch für beide zu suchen. Geben Sie z. B. **Katze ^ Hund** ein, um alle Dokumente zu suchen, die *Katze* oder *Hund*, nicht jedoch *Katze* und *Hund* enthalten.

( ) Verwenden Sie Klammern, um die Reihenfolge der Auswertung anzugeben. Geben Sie z. B. **weiß UND (Wal ODER Ahab)** ein, um alle Dokumente zu suchen, die *weiß* und *Wal* oder *weiß* und *Ahab* enthalten. Die Suchausdruckverarbeitung führt eine ODER-Suche mit *Wal* und *Ahab* und dann eine UND-Suche mit dem Ergebnis und mit *weiß* durch.

Weitere Infos zu Booleschen Suchkriterien, der Syntax und anderen Booleschen Operatoren, die Sie in Suchvorgängen verwenden können, finden Sie in Standardtexten, auf Websites oder in anderen Ressourcen mit umfassenden Informationen zu Booleschen Operatoren.

Indexdateien von katalogisierten PDF-Dokumenten durchsuchen

Durch Einrichten eines *Katalogs* in Acrobat wird ein Volltextindex von PDF-Dokumenten erstellt. Sie können den Index anstelle der einzelnen im Katalog enthaltenen PDF-Dateien nach Begriffen durchsuchen. Bei einer Indexsuche wird eine Ergebnisliste mit Verknüpfungen zu den Fundstellen in den indizierten Dokumenten erstellt.

Hinweis: *Zum Durchsuchen eines PDF-Index müssen Sie Acrobat als eigenständige Anwendung öffnen, also nicht innerhalb des Webbrowsers. In Mac OS sind mit einigen älteren Versionen von Acrobat erstellte Indexe nicht kompatibel mit der Acrobat 8.0-Volltextsuche und müssen vor dem Verwenden der Version 8.0 von Acrobat zum Suchen aktualisiert werden.*

1 Öffnen Sie das Fenster „Erweiterte Suche", geben Sie den Suchbegriff ein und wählen Sie unten im Fenster „Erweiterte Suchoptionen verwenden".

2 Wählen Sie unter „Suchen in" die Option „Index auswählen".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Indexauswahl" einen Index aus. Ist der gewünschte Index nicht in der Liste, klicken Sie auf „Hinzufügen", wählen den Index aus und klicken auf „Öffnen". Wiederholen Sie diese Schritte, um alle zu durchsuchenden Indexe hinzuzufügen.

Hinweis: *Durch Klicken auf „Info" können Sie die Dateidaten eines ausgewählten Index einsehen. Sie können ferner Indexe von der Suche ausschließen, indem Sie darauf klicken und „Entfernen" wählen bzw. das Häkchen aus dem Kontrollkästchen dieses Index entfernen.*

4 Klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds „Indexauswahl" auf „OK". Wählen Sie dann im Popup-Menü „Suchen in" die Option „Derzeit ausgewählte Indexe".

5 Wählen Sie eventuell weitere Optionen aus und führen Sie die Suche wie gewohnt durch.

Hinweis: *Beim Durchsuchen von Indexen sollten Sie die Option „Ganzes Wort" aktivieren, da dies die Suchzeit erheblich reduziert.*

Verwandte Themen

„PDF-Indexe erstellen" auf Seite 377

Suchfunktionen – Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen für die Suche zeigen Sie über „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) oder Acrobat > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) an. Klicken Sie anschließend unter „Kategorien“ auf „Erweiterte Suche“.

Breite asiatischer Zeichen ignorieren Sucht nach Textstellen in halber und voller Breite der asiatischen Schriftzeichen im Suchtext.

Diakritische Zeichen und Akzente ignorieren Sucht nach dem Begriff in allen Schreibvarianten. Geben Sie beispielsweise *Cafe* ein, werden alle Dokumente gesucht, die *Cafe* und *Café* enthalten. Umgekehrt wird auch bei Eingabe von *Café* nach beiden Varianten gesucht. Ist die Option deaktiviert, wird bei Eingabe von *Cafe* nicht nach *Café* gesucht und umgekehrt.

Immer erweiterte Suchoptionen verwenden Legt das Fenster der erweiterten Suchoptionen als Standardanzeige für das Fenster „Erweiterte Suche“ fest.

Maximale Anzahl der in den Suchergebnissen angezeigten Dokumente Schränkt die Suchergebnisse im Fenster „PDF durchsuchen“ auf eine bestimmte Anzahl von Dokumenten ein. Die Standardeinstellung ist 500; Sie können jedoch beliebige Werte von 1 bis 10.000 eingeben.

Bereich für Umgebungssuchen (Wörter) Schränkt die Suchergebnisse auf die Fundstellen ein, bei denen der Abstand zwischen den Suchbegriffen eine von Ihnen festgelegte Wortanzahl nicht überschreitet. Sie können einen Wert von 1 bis 10.000 eingeben.

Schnellsuche aktivieren Erstellt aus den durchsuchten PDF-Dateien einen Cache-Datenspeicher. Dies verringert die Suchzeit für folgende Suchvorgänge in diesem PDF-Dokument.

Maximale Cache-Größe Beschränkt den temporären Cache-Datenspeicher für die Schnellsuche auf die in Megabyte angegebene Größe (zwischen 5 und 10.000). Die Standardeinstellung ist „100“.

Cache-Inhalt leeren Löscht den gesamten temporären Cache-Speicher der Option „Schnellsuche“.

Haben Sie das Fenster „Erweiterte Suche“ versehentlich während der Anzeige der Ergebnisse geschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Suche“ oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchergebnisse“ und dann „Vorheriges Ergebnis“ oder „Nächstes Ergebnis“, um die Ergebnisse wieder anzuzeigen. Die Ergebnisse der letzten Suche bleiben so lange erhalten, bis Sie eine andere Suche durchführen oder Acrobat schließen.

PDF-Indexe erstellen

Index in einem PDF-Dokument erstellen und verwalten

Sie können die Suche in umfangreichen PDFs beschleunigen, indem Sie einen Index der im Dokument enthaltenen Wörter einbetten. Acrobat kann den Index viel schneller durchsuchen als das Dokument. Der eingebettete Index ist in verteilten und gemeinsam genutzten Kopien des PDF-Dokuments enthalten. PDFs mit eingebettetem Index werden genauso durchsucht wie solche ohne eingebetteten Index. Es sind keine gesonderten Schritte erforderlich.

Index zu einem PDF-Dokument hinzufügen

1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument in Acrobat den Befehl „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Eingebetteten Index verwalten“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Eingebetteten Index verwalten“ auf „Index einbetten“.

3 Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *In Outlook und Lotus Notes können Sie einen Index einbetten, während E-Mail-Nachrichten oder -Ordner in PDF konvertiert werden. Dies empfiehlt sich vor allem bei Ordnern mit vielen Nachrichten.*

Eingebetteten Index im PDF-Dokument aktualisieren oder entfernen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Eingebetteten Index verwalten“.

2 Klicken Sie auf „Index aktualisieren“ bzw. „Index entfernen“.

3 Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf „OK“.

Grundlagen zur Funktion „Catalog“

Sie können eine bestimmte Gruppe von PDF-Dateien als *Katalog* einrichten und einen einheitlichen Index dieser Dokumentgruppe erstellen. Die Suche in katalogisierten PDF-Dateien ist erheblich schneller.

Beim Verteilen oder Veröffentlichen der Gruppe auf einer CD-ROM oder Website können Sie der PDF-Gruppe den Index hinzufügen.

Sie können Dokumente mit lateinischen, chinesischen, japanischen oder koreanischen Zeichen katalogisieren. Zu den Elementen, die katalogisiert werden 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.

PDF-Dokumente für die Indizierung vorbereiten

Erstellen Sie zunächst einen Ordner mit den zu indizierenden PDF-Dateien. Die PDF-Dokumente müssen in Bezug auf Inhalt und elektronische Funktionen wie Verknüpfungen, Lesezeichen und Formularfelder vollständig sein. Wenn die zu indizierenden Dokumente gescannte Dokumente enthalten, stellen Sie sicher, dass der Text durchsucht werden kann. Speichern Sie große Dokumente in kleinen Dateien von Kapitelgröße zur besseren Suchleistung. Sie können zudem den Dokumenteigenschaften einer Datei Informationen hinzufügen, um die Durchsuchbarkeit zu verbessern.

Bevor Sie eine Gruppe von Dokumenten indizieren, müssen Sie unbedingt die Dokumentenstruktur auf dem Laufwerk oder dem Netzwerkserver-Datenträger einrichten und sicherstellen, dass die Dateinamen plattformübergreifenden Konventionen entsprechen. Dateinamen werden eventuell abgeschnitten und können so bei einer plattformübergreifenden Suche schwer gefunden werden. Dies kann folgendermaßen vermieden werden:

- Benennen Sie Dateien, Ordner und Indexe nach den MS-DOS-Dateibenennungskonventionen (höchstens acht Zeichen gefolgt von einer Dateierweiterung mit drei Zeichen). Dies ist besonders wichtig, wenn Sie die Dokumentgruppe und den Index auf einer gemäß der Norm ISO 9660 formatierten CD-ROM ausgeben.
- Entfernen Sie alle Zeichen mit Akzent oder nicht im lateinischen Alphabet enthaltene Zeichen aus den Datei- und Ordnernamen. (Die von der Funktion „Catalog“ verwendete Schrift unterstützt die Zeichencodes 133 bis 159 nicht.)
- Verwenden Sie keine tief verschachtelten Ordner oder Pfadnamen mit mehr als 256 Zeichen, wenn die Indexe nur von Mac OS-Benutzern durchsucht werden.
- Wenn Sie die Mac OS-Version mit einem OS/2 LAN-Server verwenden, konfigurieren Sie entweder LAN Server Macintosh (LSM), um die MS-DOS-Dateibenennungskonventionen vorzuschreiben, oder indizieren Sie nur FAT-Laufwerke. (HPFS-Laufwerke enthalten möglicherweise lange Dateinamen, die nicht gelesen werden können.)

Enthält die Dokumentstruktur Unterordner, die nicht indiziert werden sollen, können Sie diese während der Indizierung ausschließen.

Metadaten zu Dokumenteigenschaften hinzufügen

Sie können den Dokumenteigenschaften Informationen hinzufügen, um das Durchsuchen von PDF-Dateien zu vereinfachen. Diese werden als *Metadaten* bezeichnet. (Die Eigenschaften der aktuell geöffneten PDF-Datei können Sie über „Datei“ > „Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Beschreibung“ einsehen.)

(Windows) Sie können die Dokumenteigenschaften auch vom Desktop aus eingeben und anzeigen. Klicken Sie im Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf das Dokument, wählen Sie „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.

Beachten Sie beim Hinzufügen von Daten für die Dokumenteigenschaften folgende Empfehlungen:

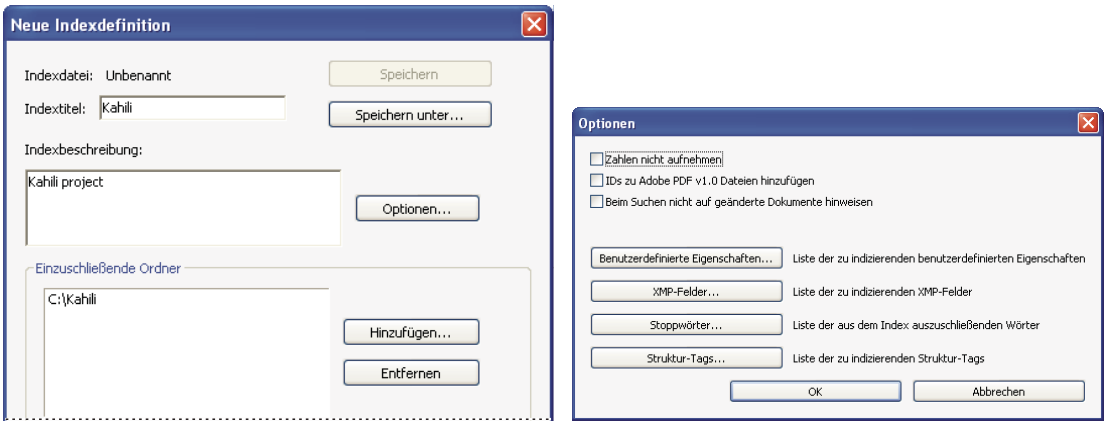
- Verwenden Sie im Feld „Titel“ einen eindeutig beschreibenden Titel. Der Dateiname des Dokuments muss im Fenster „Ergebnisse“ angezeigt werden.
- Verwenden Sie für ähnliche Informationen stets die gleiche Option (bzw. das gleiche Feld). Fügen Sie wichtige Begriffe nicht in einigen Dokumenten der Option „Thema“ und in anderen Dokumenten der Option „Stichwörter“ hinzu.
- Verwenden Sie immer denselben Begriff für dieselbe Information. Geben Sie zum Beispiel nicht für einige Dokumente *Biologie* und für andere Dokumente der gleichen Kategorie *Naturwissenschaften* ein.

- Verwenden Sie das Feld „Verfasser“, um die verantwortliche Abteilung anzugeben. Als Verfasser einer Personalakte könnten Sie beispielsweise die Personalabteilung angeben.
- Wenn Sie Kennnummern für Dokumente verwenden, fügen Sie diese als Stichwörter hinzu. Durch Eingabe von z. B. *Dok.-Nr. = m234* unter der Option „Stichwörter“ wird ein bestimmtes Dokument einer Serie von zahlreichen Dokumenten zu einem bestimmten Thema gekennzeichnet.
- Verwenden Sie eine der Optionen „Thema“ oder „Stichwörter“ oder beide Optionen zusammen, um Dokumente nach Kategorien zu unterteilen. Sie können für ein bestimmtes Dokument unter „Thema“ zum Beispiel *Geschäftsbericht* und unter „Stichwörter“ *monatlich* oder *wöchentlich* angeben.

Wenn Sie bereits über umfassende Erfahrung mit dem Adobe PDF-Format verfügen, können Sie benutzerdefinierte Datenfelder, 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 Hilfe von Acrobat nicht erläutert.

Index für eine Gruppe erstellen

Beim Erstellen eines neuen Index werden eine neue PDX-Datei und ein neuer Ordner erstellt, der mindestens eine IDX-Datei enthält. Die IDX-Dateien enthalten die Indexeinträge. All diese Dateien müssen dem Anwender zur Verfügung stehen, der den Index durchsucht.



Dialogfelder für den Indexerstellungsprozess

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Volltextindex mit Katalog“ und klicken Sie anschließend auf „Neuer Index“.

2 Geben Sie unter „Indextitel“ einen Namen für die Indexdatei ein.

3 Geben Sie unter „Indexbeschreibung“ eine Beschreibung des Index oder seines Zwecks ein.

4 Klicken Sie auf „Optionen“, wählen Sie die auf Ihren Index anzuwendenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.

5 Klicken Sie neben „Einzuschließende Ordner“ auf „Hinzufügen“, um einen Ordner auszuwählen, der einige oder aller der zu indizierenden PDF-Dateien enthält, und klicken Sie auf „OK“. Wiederholen Sie diesen Schritt zum Hinzufügen weiterer Ordner.

Hinweis: *Alle in den ausgewählten Ordnern enthaltenen Unterorder werden ebenfalls indiziert. Sie können Ordner von mehreren Servern oder Laufwerken hinzufügen, falls Sie nicht beabsichtigen, den Index oder Elemente in der Gruppe von Dokumenten zu verschieben.*

6 Klicken Sie unter „Auszuschließende Unterordner“ auf „Hinzufügen“, um einen untergeordneten Ordner auszuwählen, der PDF-Dateien enthält, die nicht indiziert werden sollen. Klicken Sie auf „OK“ und führen Sie den Vorgang gegebenenfalls für weitere Unterordner durch.

7 Prüfen Sie Ihre Auswahl. Für Änderungen an der Liste ein- oder auszuschließender Ordner wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und klicken auf „Entfernen“.

8 Klicken Sie auf „Generieren“, und geben Sie dann den Speicherort für die Indexdatei an. Klicken Sie auf „Speichern“ und gehen Sie anschließend folgendermaßen vor:

- Wenn der Indizierungsvorgang erfolgreich abgeschlossen ist, klicken Sie auf „Schließen“.
- Zum Abbrechen der Indizierung klicken Sie auf „Stopp“.

Hinweis: *Nach dem Abbrechen der Indizierung kann der Indizierungsvorgang nicht fortgesetzt werden, Sie müssen den gesamten Vorgang allerdings nicht wiederholen. Die ausgewählten Ordner und Optionen werden beibehalten. Durch Klicken auf „Öffnen“ können Sie einen teilweise erstellten Index auswählen und überarbeiten.*

Wenn bei den Optionen „Einzuschließende Ordner“ und „Auszuschließende Unterordner“ lange Pfadnamen verkürzt werden, halten Sie den Mauszeiger über die Auslassungszeichen (...), bis eine QuickInfo mit dem gesamten Pfad des aufzunehmenden bzw. des auszuschließenden Ordners angezeigt wird.

Verwandte Themen

„Catalog, Grundeinstellungen“ auf Seite 381

Dialogfeld mit Indizierungsoptionen

Zahlen nicht aufnehmen Aktivieren Sie diese Option, wenn im Index keine Zahlen enthalten sein sollen, die im Text des Dokuments auftauchen. Sie können die Größe eines Index beträchtlich verringern, indem Sie Zahlen aus dem Index ausschließen. Dadurch werden Suchvorgänge schneller ausgeführt.

Adobe PDF 1.0-Dateien ID hinzufügen Wählen Sie diese Option, wenn PDF-Dateien, die vor Version Adobe 2.0 der Anwendung erstellt wurden, zu der Gruppe gehören. Bei diesen Versionen wurden nicht automatisch ID-Nummern hinzugefügt. ID-Nummern sind erforderlich, wenn lange Dateinamen von Mac OS bei der Konvertierung in DOS-Dateinamen verkürzt werden. Bei Acrobat 2.0 und höher werden automatisch ID-Nummern hinzugefügt.

Beim Suchen nicht auf geänderte Dokumente hinweisen Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird beim Durchsuchen von Dokumenten, die sich seit der letzten Indexgenerierung geändert haben, eine Meldung angezeigt.

Benutzerdefinierte Eigenschaften Verwenden Sie diese Option, um vorhandene benutzerdefinierte Dokumenteigenschaften in den Index einzubeziehen. Es werden nur die benutzerdefinierten Eigenschaften indiziert, die sich bereits in den zu indizierenden PDF-Dokumenten befinden. Geben Sie die Eigenschaft ein, treffen Sie im Menü „Typ“ eine Auswahl und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Diese Eigenschaften werden beim Durchsuchen des generierten Index als Suchoption im Fenster „PDF durchsuchen“ in den Popup-Menüs für zusätzliche Kriterien angezeigt. Wenn Sie beispielsweise die benutzerdefinierte Eigenschaft „Dokumentname“ eingeben und die im Menü „Typ“ die Option „Zeichenfolge“ wählen, kann der Index innerhalb der benutzerdefinierten Eigenschaft durch Auswahl von „Dokumentname“ aus dem Menü „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ durchsucht werden.

Hinweis: *Wenn Sie benutzerdefinierte Felder in einer Microsoft Office-Anwendung erstellen, wobei in PDFMaker die Option „Dokumentinfo konvertieren“ ausgewählt ist, werden die Felder in allen erstellten PDF-Dateien übernommen.*

XMP-Felder Verwenden Sie diese Option zum Einbeziehen benutzerdefinierter XMP-Felder. Die benutzerdefinierten XMP-Felder werden indiziert und in den Popup-Menüs für zusätzliche Kriterien angezeigt. Sie können in den ausgewählten Indexen durchsucht werden.

Stoppwörter Verwenden Sie diese Option zum Ausschließen bestimmter Wörter (maximal 500) aus den Ergebnissen der Indexsuche. Geben Sie das entsprechende Wort ein, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wiederholen Sie den Schritt für weitere Wörter. Wenn Sie Wörter ausschließen, kann die Indexgröße um 10 % bis 15 % reduziert werden. Ein Stoppwort kann bis zu 128 Zeichen umfassen; die Groß-/Kleinschreibung wird beachtet. Einige häufig verwendete Wörter wie „und“ oder Artikel sind bereits von der Indexsuche ausgeschlossen.

Hinweis: *Damit Benutzer nicht nach ausgeschlossenen Wörtern suchen, sollten Sie eine Liste der ausgeschlossenen Begriffe in der Catalog Readme-Datei einschließen.*

Struktur-Tags Verwenden Sie diese Option, um bestimmte Tag-Knoten der untersten Ebene in Dokumenten durchsuchen zu können, die eine mit Tags versehene logische Struktur aufweisen.

Hinweis: *Die Einstellungen „Benutzerdefinierte Eigenschaften", „Stoppwörter" und „Tags" gelten nur für den aktuellen Index. Um diese Einstellungen global auf alle erstellten Indexe anzuwenden, können Sie die Standardeinstellungen für benutzerdefinierte Felder, Stoppwörter und Tags im Fenster „Catalog" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" ändern.*

Catalog Readme-Dateien

Es wird empfohlen, eine separate Readme-Datei zu erstellen und im selben Ordner wie den Index zu speichern. Diese Datei kann folgende Informationen enthalten:

- Art der indizierten Dokumente.
- Die unterstützten Suchoptionen.
- Ansprechpartner oder Telefonnummer bei Fragen.
- Eine Liste der Zahlen oder Wörter, die aus dem Index ausgeschlossen wurden.
- Eine Liste der Ordner, die Dokumente enthalten, die in einen LAN-basierten Index aufgenommen wurden, oder eine Liste der Dokumente, die in einen CD-ROM-basierten Index aufgenommen wurden. Sie können auch eine kurze Inhaltsbeschreibung der einzelnen Ordner oder Dokumente hinzufügen.
- Liste der Werte der einzelnen Dokumente, wenn Sie für das 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.

Index überarbeiten

Sie können einen vorhandenen Index aktualisieren, erneut generieren oder leeren.

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Dokumentverarbeitung" > „Volltextindex mit Katalog" aus und klicken Sie dann auf „Index öffnen".

2 Suchen Sie die Indexdefinitionsdatei (PDX) für den Index, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf „Öffnen".

3 Wurde der Index mit Acrobat 5.0 erstellt, wählen Sie zum Erstellen eines neuen Index die Option „Kopie erstellen" (die ältere Version wird nicht überschrieben). Sie können auch die Option „Alten Index überschreiben" auswählen, wenn Sie die ältere Version nicht beibehalten möchten.

4 Nehmen Sie im Dialogfeld „Indexdefinition bearbeiten" ggf. die gewünschten Änderungen vor und wählen Sie die von Acrobat auszuführende Funktion:

Generieren Erstellt eine IDX-Indexdatei mit den vorhandenen Informationen und aktualisiert diese durch Hinzufügen neuer Einträge und Markieren geänderter oder veralteter Einträge als ungültig. Wenn Sie umfassende Änderungen vornehmen oder diese Option wiederholt verwenden, anstatt einen neuen Index zu erstellen, kann dies zu verlängerten Suchzeiten führen.

Erneut generieren Erstellt einen neuen Index, wobei der vorhandene Indexordner und der Inhalt (IDX-Dateien) überschrieben werden.

Leeren Löscht den Inhalt des Index (IDX-Dateien), ohne den Index (PDX) zu löschen.

Catalog, Grundeinstellungen

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 Indexerstellung neue Optionen auswählen.

Klicken Sie zum Öffnen der Catalog-Grundeinstellungen auf „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und wählen Sie unter „Kategorien" den Eintrag „Catalog". Viele der Optionen stimmen mit denen im Abschnitt zur Indexerstellung beschriebenen Optionen überein.

Die Option „Kompatibilität mit ISO 9660 für Ordner erzwingen" ist nützlich, wenn Sie beim Vorbereiten von Dokumenten für die Indizierung lange PDF-Dateinamen nicht in MS–DOS-Dateinamen ändern möchten. Sie müssen jedoch MS–DOS-Dateibenennungskonventionen für die Ordnernamen verwenden (max. 8 Zeichen), auch wenn dies für die Dateinamen nicht erforderlich ist.

Geplante Indexaktualisierungen

Mit Hilfe der Funktion „Catalog" und einer BPDX-Datei (Batch-PDX von Catalog) können Sie planen, wann und wie oft ein Index automatisch generiert, neu erstellt, aktualisiert und geleert werden soll. Bei einer BPDX-Datei handelt es sich um eine Textdatei mit einer Liste 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 zum Planen einer Indexaktualisierung erhalten Sie, wenn Sie auf der Support-Seite der Adobe-Website nach **BPDX** suchen.

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".

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.

Kapitel 13: Filme, Audiodateien und 3D-Modelle

Adobe PDF-Dateien bieten die Möglichkeit, Multimedia-Elemente zu integrieren. PDFs können Videoclips, digitale Audiodateien und 3D-Modelle enthalten, die vom Leser verschoben, gedreht, vergrößert und im Detail untersucht werden können.

Filme und Audiodateien

Filme und Audiodateien abspielen

PDFs können verschiedene Arten von Filmen und Audiodateien enthalten, einschließlich Flash-, QuickTime-, MP3-, MPEG- und Windows Media-Dateien. Der Zugriff auf diese Dateien kann über Seiten, Verknüpfungen, Lesezeichen, Formularfelder oder Seitenaktionen erfolgen. Die einzelnen Filme und Audiodateien enthalten einen Wiedergabebereich, über den die Mediendateien aktiviert werden können. Der Wiedergabebereich erscheint auf der PDF-Seite normalerweise als Bild oder Rechteck; er kann jedoch auch unsichtbar sein.

Hinweis: *Zum Abspielen der Mediendateien muss die entsprechende Hard- und Software installiert sein.*

Um Ihren Computer vor Viren zu schützen, spielt Acrobat Multimediadateien aus unbekannten Quellen nur nach Genehmigung ab. Sie können dieses Standardverhalten in den Grundeinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen ändern.

❖ Klicken Sie mit dem Hand-Werkzeug oder dem Auswahl-Werkzeug auf den Wiedergabebereich des Films oder der Audiodatei. Wenn der Mauszeiger auf den Wiedergabebereich gerichtet ist, wird er als Wiedergabemodussymbol angezeigt.

Multimedia – Grundeinstellungen

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. Acrobat > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie links im Dialogfeld „Multimedia“ aus, um den Media Player zum Abspielen von Filmen und Audiodateien anzugeben.

Bevorzugter Media Player Wählen Sie den Standard-Player, mit dem Medien-Clips abgespielt werden sollen, in der Liste der installierten Media Player aus.

Optionen für die Ausgabehilfe Geben Sie an, ob bei der Wiedergabe von Medien spezielle Funktionen, wie z. B. Untertitel oder synchronisierte Audiodateien, (falls verfügbar) angezeigt werden sollen. Geben Sie die bevorzugte Sprache für die Mediendatei an, falls mehrere Sprachen verfügbar sind.

Grundeinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen

In den Grundeinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen können Sie angeben, ob in vertrauenswürdigen bzw. nicht vertrauenswürdigen PDF-Dokumenten eingebettete Multimediadateien abgespielt werden dürfen. Ein *vertrauenswürdiges* Dokument ist ein Dokument, das von Ihnen genehmigt wurde, oder das von einem Verfasser erstellt wurde, der von Ihnen genehmigt wurde. Wenn Sie die Berechtigungen so festlegen, dass nur Multimediadateien in vertrauenswürdigen Dokumenten abgespielt werden dürfen, können Sie verhindern, dass Programme, Makros und Viren aktiviert werden, die auf Ihrem Computer unter Umständen Schaden anrichten können.

Die Liste der vertrauenswürdigen Dokumente und Verfasser wird intern gespeichert und kann nicht angezeigt werden. Wenn Sie der Liste der vertrauenswürdigen Dokumente ein zertifiziertes Dokument hinzufügen, werden sowohl das Dokument als auch das Zertifikat des Verfassers der Liste hinzugefügt. Alle von diesem Verfasser zertifizierten Dokumente gelten dann als vertrauenswürdig. (Zu den vertrauenswürdigen Dokumenten gehören auch PDFs, die von einem Verfasser erstellt wurden, der in Ihrer Liste mit vertrauenswürdigen Identitäten enthalten ist.)

Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. Acrobat > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und wählen Sie links im Dialogfeld „Multimedia-Berechtigungen“ aus, um die Grundeinstellungen zu öffnen.

Berechtigungen anzeigen für Wählen Sie, ob Sie Sicherheitsberechtigungen für vertrauenswürdige Dokumente oder sonstige (nicht vertrauenswürdige) Dokumente anzeigen möchten.

Multimedia-Vorgänge zulassen Wählen Sie diese Option aus, um die Wiedergabe von Medien-Clips zuzulassen. Wenn die Option ausgewählt ist, können Sie die Berechtigungseinstellungen für einen bestimmten Player ändern und Optionen aktivieren, mit denen die Darstellung der Mediendatei während der Wiedergabe gesteuert wird.

Berechtigungseinstellungen für einen Player ändern Wählen Sie den Player in der Liste aus und wählen Sie dann im Menü eine der folgenden Optionen:

- **Immer** Ermöglicht die Verwendung des Players ohne Eingabeaufforderung.
- **Nie** Verhindert die Verwendung des Players.
- **Eingabeaufforderung** Fragt den Benutzer, ob der Player verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option auswählen und zulassen, dass eine Mediendatei in einem bestimmten Dokument mit dem Player abgespielt wird, wird dieses Dokument zu einem vertrauenswürdigen Dokument.

Liste der vertrauenswürdigen Dokumente löschen Löscht die aktuelle Liste mit den vertrauenswürdigen Dokumenten und Verfassern. Mit dieser Option können Sie die Wiedergabe von Mediendateien in Dokumenten verhindern, die zuvor zu den vertrauenswürdigen Dokumenten gehörten oder von vertrauenswürdigen Verfassern erstellt wurden. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn eine PDF geöffnet ist, die Multimediaelemente enthält.

Filme und Audiodateien zu PDFs hinzufügen

Sie können unter Windows Filme und Audiodateien zu PDFs hinzufügen, wenn die Mediendateien mit Windows Media Player, Flash Player, RealPlayer oder QuickTime abgespielt werden können. Unter Mac OS können Sie QuickTime-kompatible Filme und Audiodateien zu PDFs hinzufügen.

Bevor Sie einen Film oder Audio-Clip zu einer PDF hinzufügen, müssen Sie entscheiden, ob Ihr Clip auch mit Acrobat 6 (oder aktuelleren Versionen) bzw. mit älteren Versionen kompatibel ist, d. h. abgespielt werden kann. Wenn Sie die Option „Acrobat 6-kompatible Medien“ wählen, haben Sie eine größere Auswahl, wie z. B. die Option, den Film in die PDF einzubetten oder eine Wiedergabe mehrfach hinzuzufügen. Benutzer, die ältere Versionen von Acrobat verwenden, müssen jedoch Adobe Reader herunterladen, um Ihren Medien-Clip abspielen zu können.

Sie können verschiedene Wiedergabemöglichkeiten für einen Film bereitstellen, die entsprechend den Einstellungen der Benutzer verwendet werden. So können Sie z. B. eine Wiedergabe mit niedriger Auflösung für Benutzer mit einer langsamen Internetverbindung hinzufügen.

Hinweis: *Wenn Sie in einer Warnmeldung darauf hingewiesen werden, dass kein Medien-Handler verfügbar ist, müssen Sie einen geeigneten Player installieren, bevor Sie Clips zur PDF hinzufügen können. Sie müssen beispielsweise QuickTime installieren, wenn Sie eine MOV-Datei in eine PDF einbetten möchten.*

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente im Vollbildmodus anzeigen“ auf Seite 30

„Aktionen“ auf Seite 339

Film oder Audio-Clip hinzufügen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ und wählen Sie das Movie-Werkzeug  oder das Audio-Werkzeug  aus.

2 Ziehen oder doppelklicken Sie, um den Bereich der Seite auszuwählen, in den der Film oder die Audiodatei eingefügt werden soll. Der Wiedergabebereich hat bei Filmen genau dieselbe Größe wie der Movie-Rahmen (falls Acrobat die Größe des Movie-Clips erkennt).

3 Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld eine der folgenden Kompatibilitätseinstellungen für Ihren Clip aus:

Acrobat 6-kompatible Medien (und neuere Versionen) Bietet Zugriff auf alle Optionen, aber der Benutzer muss über Version 6.0 von Acrobat oder Adobe Reader (oder eine neuere Version) verfügen, um den Clip abspielen zu können.

Acrobat 5-kompatible Medien (und ältere Versionen) Wenn Sie diese Einstellung auswählen, können auch Benutzer, die noch keine Aktualisierung von Version 5.0 von Acrobat oder Adobe Reader (oder von älteren Versionen) durchgeführt haben, Ihren Clip abspielen. Bei Auswahl dieser Option müssen Sie Medien auswählen, die mit QuickTime Player wiedergegeben werden können.

4 Zum Festlegen des Clips geben Sie den Pfad oder die URL in das Feld „Speicherort" ein. Sie können auch auf „Durchsuchen" (Windows) oder „Wählen" (Mac OS) klicken und den Film dann durch Doppelklicken öffnen.

5 Wenn Sie zuvor „Acrobat 6-kompatible Medien (und neuere Versionen)" ausgewählt haben, können Sie den Clip über die Option „Inhalt in Dokument einbetten" in die PDF einfügen. Dadurch wird die PDF-Datei größer.

6 Zum Anzeigen eines Bildes im Wiedergabebereich, wenn der Film nicht abgespielt wird, wählen Sie eine Option für das Standbild aus und klicken Sie auf „OK". Nach dem Hinzufügen des Films zur PDF können Sie noch weitere Eigenschaften für die Darstellung und die Wiedergabe des Clips angeben.

Wiedergabebereich bearbeiten

1 Klicken Sie mit dem Movie-Werkzeug , dem Audio-Werkzeug  oder dem Objektauswahl-Werkzeug  auf den Wiedergabebereich, um ihn auszuwählen.

Wenn Sie eines dieser Werkzeuge über den Wiedergabebereich ziehen, werden am Rahmen des Wiedergabebereichs Griffe angezeigt. Dies gilt auch für unsichtbare Rahmen.

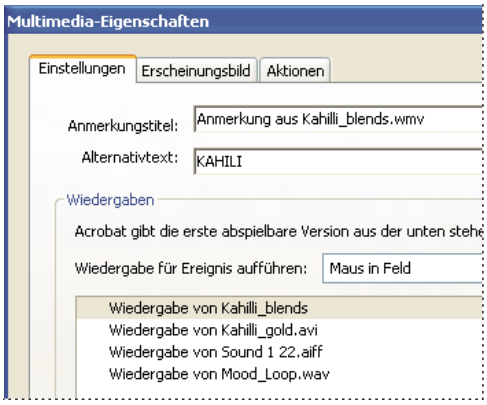
2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Verschieben Sie den Clip, indem Sie sein Symbol an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
- Löschen Sie den Clip, indem Sie ihn auswählen und die Entfernen-Taste drücken.
- Ändern Sie die Größe des Clips, indem Sie den Rahmen an einer der Ecken auf die gewünschte Größe ziehen. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um das richtige Größenverhältnis für Movie-Clips beizubehalten.

Erstellen von alternativen Darstellungen

Standardmäßig ist der Movie-Clip, den Sie zu einer PDF hinzufügen, die erste und einzige Wiedergabe, die im Dialogfeld „Multimedia-Eigenschaften" angezeigt wird. Sie können alternative Wiedergaben erstellen oder andere Wiedergaben hinzufügen, um sicherzustellen, dass alle Benutzer den Movie-Clip auf ihrem System abspielen können. Sie können Benutzern z. B. eine große Movie-Datei mit hoher Qualität und eine kleinere Movie-Datei mit geringerer Qualität anbieten. Außerdem können Sie Systemeinstellungen angeben, die für das Abspielen der Wiedergabe erforderlich sind. In diesem Fall wird die Wiedergabe abgespielt, die für das System des Benutzers am besten geeignet ist.

Wiedergaben werden der Aktion „Maustaste loslassen" zugewiesen, d. h. die Wiedergabe wird abgespielt, wenn die Maustaste gedrückt und wieder losgelassen wird. Sie können den einzelnen Wiedergaben auch unterschiedliche Aktionen zuweisen; meistens ist die Aktion „Maustaste loslassen" jedoch am besten geeignet.



Kann die erste Wiedergabe nicht abgespielt werden, wird die nächste verfügbare Wiedergabe verwendet.

1 Doppelklicken Sie mit dem Audio-Werkzeug oder dem Movie-Werkzeug auf den Wiedergabebereich.

2 Klicken Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ auf „Wiedergabe hinzufügen“, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie dann auf „OK“:

Anhand einer Datei Doppelklicken Sie auf die Datei, die Sie zur Wiedergabeliste hinzufügen möchten (wie z. B. eine Version eines Movie-Clips mit einer niedrigeren Auflösung, aber mit demselben Inhalt wie die erste Wiedergabe des Movie-Clips). Der Inhaltstyp wird automatisch ausgewählt.

Anhand einer URL Geben Sie die URL-Adresse ein und legen Sie dann den Inhaltstyp fest.

Durch Kopieren einer vorhandenen Wiedergabe Wählen Sie die Wiedergabe aus, die kopiert werden soll.

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.

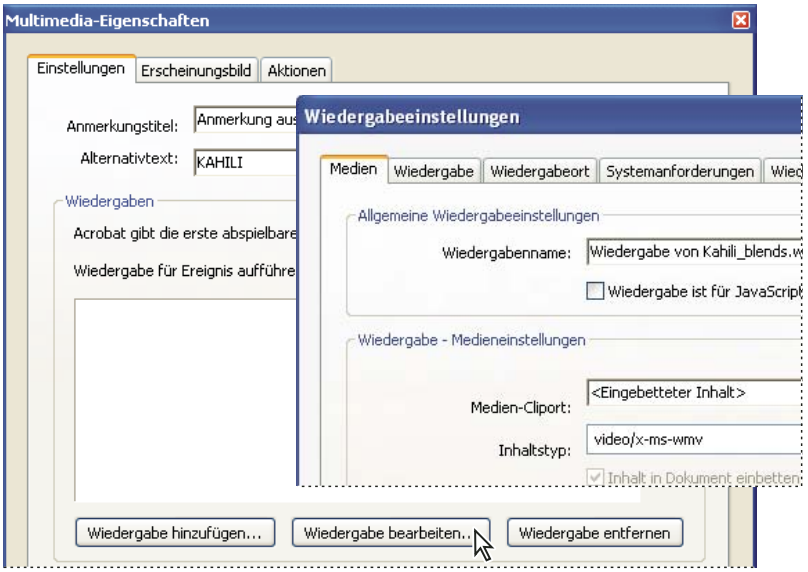
4 Fügen Sie so viele Wiedergaben hinzu wie nötig, und bearbeiten Sie sie.

5 Mit Hilfe der Pfeilschaltflächen rechts neben dem Listenfeld können Sie die Wiedergaben in der gewünschten Reihenfolge sortieren. Die Wiedergaben werden in der aufgeführten Reihenfolge abgespielt, vorausgesetzt, die Wiedergabe entspricht den angegebenen Anforderungen.

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.



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 Movie-Clip festlegen.

- **Wiedergabenname** Geben Sie einen Namen für die Wiedergabe ein, der in der Liste der Wiedergaben angezeigt wird. (Dieser Name bestimmt nicht, welche Mediendatei wiedergegeben wird.)

- **Wiedergabe ist für JavaScript zugreifbar** Verwenden Sie diese Option, wenn Sie die Wiedergabe mit Hilfe von JavaScript-Code abspielen.

- **Medien-Cliport** Geben Sie den Clip an, indem Sie den Pfad und den Dateinamen eingeben oder indem Sie zur entsprechenden Datei navigieren. (Wenn Sie den Medien-Cliport angeben, wird der Inhaltstyp automatisch festgelegt. Das Ändern des Inhaltstyps kann Fehler beim Abspielen der Mediendatei verursachen.)

- **Alternativtext für Wiedergabe** Geben Sie eine Beschreibung der Wiedergabe ein. Dieser Text kann für Sehbehinderte über Bildschirmlesehilfen wiedergegeben werden.

- **Temporäre Datei zulassen** Geben Sie an, ob und wann das Erstellen einer temporären Datei zulässig ist. Einige Media Player erstellen beim Abspielen eines Movie-Clips eine temporäre 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 Movie-Clip wiedergegeben wird.

- **Player geöffnet lassen** Legen Sie fest, ob der Player nach dem Abspielen des Movie-Clips geschlossen werden soll, oder ob er unbegrenzt bzw. für eine von Ihnen festgelegte Anzahl von Sekunden geöffnet bleiben soll.

- **Lautstärke** Sie können die Lautstärke für die Wiedergabe des Films angeben.

- **Player-Steuerelemente einblenden** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird eine Leiste mit Steuerelementen am unteren Rand des Wiedergabebereichs angezeigt, mit denen der Benutzer die Wiedergabe stoppen, anhalten und wieder starten kann, vorausgesetzt, der Media Player unterstützt Steuerelemente.

- **Wiederholen** Mit dieser Option kann ein Clip ein oder zwei Mal oder endlos wiederholt werden.

• **Player-Liste** Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen Player und die erforderlichen, bevorzugten oder unzulässigen Einstellungen für die Wiedergabe des Movie-Clips anzugeben. 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 Movie-Clip in der PDF abgespielt, beim Abspielen versteckt (für Audio-Clips empfohlen), in einem überlagerten Wiedergabefenster oder im Vollbildmodus abgespielt werden soll. Wenn Sie die Option „Überlagertes Wiedergabefenster“ auswählen, können Sie einen Titel hinzufügen, die Position des Fensters festlegen und dem Benutzer das Ändern oder Schließen des Fensters ermöglichen. Beachten Sie, dass je nach Grundeinstellungen des jeweiligen Benutzers Titelleistentext bei der Wiedergabe erforderlich ist (oder ignoriert wird).

Die Fensterposition wird relativ zum Dokumentfenster, Anwendungsfenster oder – bei Konfigurationen mit zwei Bildschirmen– relativ zum virtuellen oder primären Desktop festgelegt. Darüber hinaus können Sie die Breite und Höhe des überlagerten Wiedergabefensters festlegen. Klicken Sie auf „Aus Medien entnehmen“, um, falls verfügbar, die Größe des Movie-Clips zu erhalten, und nehmen Sie dann bei Bedarf Änderungen vor.

Systemanforderungen Auf dieser Registerkarte legen Sie die Mindestsystemanforderungen fest, die zum Wiedergeben des Movie-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. die Option „Synchronisierte Audiodatei wiedergeben“ aktiviert wurde, darf die Wiedergabe nur verwendet werden, wenn die Option „Synchronisierte Audiodatei wiedergeben“ in den Grundeinstellungen aktiviert ist.

Wiedergabe - Anforderungen Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, welche Attribute zum Abspielen der Wiedergabe erforderlich sind. Als Attribute werden auf dieser Registerkarte Einstellungen von anderen Registerkarten angeführt; hier können Sie angeben, welche dieser Einstellungen erforderlich sind. Wenn Sie z. B. auf der Registerkarte „Wiedergabe - Anforderungen“ eine Lautstärke von 50 % eingestellt haben und die Wiedergabe nur dann abgespielt werden soll, wenn diese Lautstärke tatsächlich verwendet werden kann, wählen Sie das Feld „Erforderlich“ neben „Lautstärke“ aus.

Multimedia-Eigenschaften festlegen

Sie können Eigenschaften für Acrobat 6.0-kompatible sowie Acrobat 5.0-kompatible Multimediadateien festlegen. Sie können z. B. die Darstellung des Wiedergabebereichs und die Anzahl der Wiederholungen beim Abspielen des Films (einmal oder endlos) angeben.

Die Kompatibilitätsversion, die Sie auswählen, bestimmt, welche Funktionen verfügbar sind. Wenn Sie z. B. alternative Wiedergaben für eine Multimediadatei hinzufügen möchten, müssen Sie die Kompatibilität mit Acrobat 6.0 auswählen.

Acrobat 6.0-kompatible Eigenschaften festlegen

1 Doppelklicken Sie mit dem Movie-Werkzeug, dem Audio-Werkzeug oder dem Objektauswahl-Werkzeug auf den Wiedergabebereich.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Multimedia-Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Einstellungen“.

3 Geben Sie den Titel des Films in das Feld „Anmerkungstitel“ ein. Dieser Titel bestimmt nicht, welche Mediendatei abgespielt wird.

4 Geben Sie eine Beschreibung der Mediendatei in das Feld „Alternativtext“ ein. Diese Beschreibung kann für Sehbehinderte über Bildschirmlesehilfen wiedergegeben werden.

5 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“. (Eine Beschreibung der Wiedergabeeinstellungen erhalten Sie unter „Erstellen von alternativen Darstellungen“ auf Seite 385.) Klicken Sie auf „OK“, um zum Dialogfeld „Multimedia-Eigenschaften“ zurückzukehren.

6 Zum Hinzufügen alternativer Wiedergaben wie beispielsweise Dateien mit geringer Auflösung klicken Sie auf „Wiedergabe hinzufügen“ und geben Sie die Quelldatei für die Wiedergabe an (Datei, URL oder vorhandene Wiedergabe).

7 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“ und wählen Sie die Darstellung des Rahmens um den Wiedergabebereich und des Standbilds aus.

8 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“, um neue Aktionen für die verschiedenen Mausbewegungen zu definieren und klicken Sie dann auf „Schließen“.

Acrobat 5.0-kompatible Eigenschaften festlegen

1 Doppelklicken Sie mit dem Movie-Werkzeug, dem Audio-Werkzeug oder dem Objektauswahl-Werkzeug auf den Wiedergabebereich.

2 Geben Sie im Feld „Titel“ einen Namen ein. Standardmäßig wird der Name der Mediendatei als Titel angezeigt. Wenn Sie eine Aktion erstellen, die sich auf diesen Medientitel bezieht, funktioniert die Aktion nach einer Namensänderung nicht mehr ordnungsgemäß.

3 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“.

4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Wiedergabe“ eine die folgenden Optionen aus:

Player-Steuerelemente einblenden Zeigt eine Leiste mit Steuerelementen unter dem Wiedergabebereich an.

Überlagertes Wiedergabefenster verwenden Spielt den Medien-Clip in einem separaten Fenster ab. Legen Sie im Menü „Größe“ über Skalierungsfaktoren die Abmessungen des überlagerten Wiedergabefensters fest.

Wiedergabe Legt die Wiedergabeaktion des Medien-Clips fest.

5 Legen Sie auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ das Erscheinungsbild des Rahmens und des Standbilds für den Wiedergabebereich fest. Das Standbild wird im Wiedergabebereich angezeigt, wenn der Film nicht abgespielt wird. Um die Dateigröße zu verringern (und damit möglicherweise auch die Bildqualität), wählen Sie 256 Farben. Klicken Sie auf „Schließen“.

3D-Modelle zu PDFs hinzufügen

Möglichkeiten zum Hinzufügen von 3D-Modellen in PDFs

Wenn PDF-Dateien 3D-Modelle enthalten, können Benutzer von Adobe Reader oder Adobe Acrobat diese 3D-Modelle über integrierte Funktionen, wie z. B. mit dem Zoom-, Schwenk- und Dreh-Werkzeug, manipulieren. Zum Erstellen von PDF-Dateien mit 3D-Modellen ist Acrobat 3D erforderlich; dieses Programm unterstützt eine Vielzahl von 3D-Dateiformaten.

Hinweis: *Mit Acrobat Professional können Sie 3D PDFs erstellen, allerdings nur aus .u3d-Dateien von Version 1.0.*

Verwandte Themen

„Interaktiv mit 3D-Modellen arbeiten“ auf Seite 391

3D-Modelle einer PDF-Seite hinzufügen

Mit dem 3D-Werkzeug können Sie eine 3D-Datei (im U3D-Format der Version 3) auf einer Seite eines PDF-Dokuments platzieren.

Nachdem Sie die 3D-Datei eingebettet haben, können Sie den *Zeichnungsbereich* für das 3D-Modell anpassen, die Darstellungseigenschaften der 3D-Werkzeugleiste und des Inhalts bearbeiten und zusätzliche Ansichten erstellen.

Weitere 3D-Funktionen, wie z. B. das Konvertieren von 3D-Dateien in PDFs oder das Hinzufügen von JavaScripts zu 3D-Objekten stehen Ihnen nach der Aktualisierung auf Acrobat 3D zur Verfügung.

Verwandte Themen

„3D-Werkzeugleiste – Übersicht“ auf Seite 391

3D-Modell zu einer Seite hinzufügen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „3D-Werkzeug“.

2 Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf der Seite auf, um den Zeichnungsbereich für die 3D-Datei zu definieren.

3 Klicken Sie unter „3D-Modell“ auf „Durchsuchen“, wählen Sie die 3D-Datei aus und klicken Sie auf „OK“.

3D-Zeichnungsbereich verschieben, löschen oder dessen Größe verändern

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“ .

Hinweis: *Verwechseln Sie dabei das Objektauswahl-Werkzeug nicht mit dem einfachen Auswahl-Werkzeug. Einen 3D-Zeichnungsbereich können Sie nur mit dem Objektauswahl-Werkzeug anpassen.*

2 Wählen Sie den 3D-Zeichnungsbereich aus und führen Sie die gewünschten Änderungen durch.

- Verschieben Sie den Zeichnungsbereich, indem Sie ihn an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
- Löschen Sie den Zeichenbereich (und das 3D-Modell), indem Sie ihn auswählen und auf „Löschen“ klicken.
- Ändern Sie die Größe des Zeichenbereichs, indem Sie die Ecken des Rahmens in die entsprechende Richtung ziehen. Der 3D-Inhalt wird proportional mit dem angepassten Rahmen geändert.

3D-Eigenschaften

Öffnen Sie das Dialogfeld „3D-Eigenschaften“ für eine Datei, indem Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“ auswählen, mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das eingebettete 3D-Modell klicken und „Eigenschaften“ auswählen.

Standard-3D-Interaktion aktivieren Ermöglicht es dem Benutzer, das 3D-Modell zu drehen, zu verschieben und Standardvorgänge interaktiv auszuführen.

3D-Werkzeugleiste standardmäßig einblenden Zeigt die 3D-Werkzeugleiste an, wenn Sie das 3D-Modell aktivieren.

Modellhierarchie standardmäßig öffnen Zeigt die Modellhierarchie an, wenn Sie das 3D-Modell aktiviren.

Bedingung für „3D aktivieren“ Gibt an, wann das 3D-Modell (auch als „Anmerkung“ bezeichnet) aktiviert wird. Wenn das 3D-Modell aktiviert ist, können Sie interaktiv mit ihm arbeiten, wie z. B. mit den 3D-Navigationswerkzeugen.

Standardmäßiger Animationsstatus Legt das Standardverhalten von Animationen bei der Aktivierung durch „Wiedergabe“ oder „Angehalten“ fest.

3D deaktivieren Wenn Bestimmt, wie das 3D-Modell deaktiviert werden kann. Wenn Sie die Option „Explizite Deaktivierung“ auswählen, muss der Benutzer mit der rechten Maustaste auf das 3D-Modell klicken (mit dem Hand-Werkzeug oder mit einem der 3D-Navigationswerkzeuge) und „3D deaktivieren“ auswählen. Wenn ein 3D-Modell deaktiviert ist, wird das 2D-Vorschaubild oder das Standbild im Zeichnungsbereich angezeigt.

Wenn 3D deaktiviert ist Legt das Standardverhalten von Animationen bei der Deaktivierung des 3D-Modells fest. Wählen Sie „Wiedergabe des Inhalts fortsetzen“, „Wiedergabe des Inhalts unterbrechen“, um die Animation zu aktivieren, ohne sie wiederzugeben, oder „3D-Inhalt zurücksetzen“, um das Standbild im 3D-Zeichnungsbereich anzuzeigen.

Inhalt bearbeiten Öffnet das Dialogfeld „3D-Inhalt hinzufügen“, in dem Sie die eingebettete 3D-Datei, das JavaScript oder das Standbild ersetzen können.

Ansichten verwalten Öffnet das Dialogfeld „Ansichten verwalten“, in dem Sie Ansichten des 3D-Modells hinzufügen, entfernen oder neu organisieren können.

Verwandte Themen

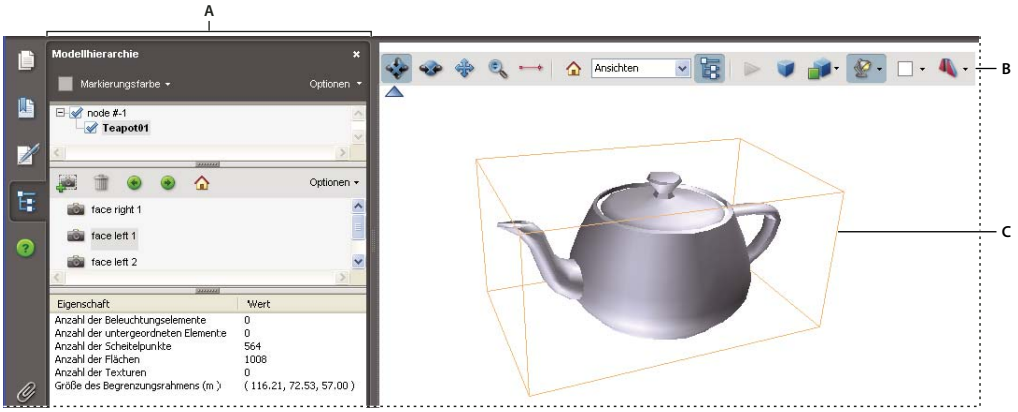
„3D-Ansichten festlegen“ auf Seite 400

Interaktiv mit 3D-Modellen arbeiten

3D-Modelle anzeigen

Acrobat unterstützt Anzeige und Interaktion bei hochwertigen 3D-Inhalten, die mit professionellen 3D-CAD- oder 3D-Modellierungsprogrammen erstellt und danach in PDF-Dokumente eingebettet wurden. Beispielsweise können Sie Teile eines 3D-Modells selektiv aus- und einblenden, ein Deckblatt entfernen, um in das Innere zu schauen, und Teile drehen, als ob Sie sie in Ihren Händen halten würden.

3D-Inhalte werden zunächst eventuell als ein zweidimensionales Vorschaubild angezeigt. Durch Klicken mit dem Hand- oder dem Auswahl-Werkzeug auf das 3D-Modell wird das Modell aktiviert, die 3D-Werkzeugleiste geöffnet und eine Animation abgespielt.



Ausgewähltes 3D-Objekt
***A.** Modellhierarchie **B.** 3D-Werkzeugleiste **C.** 3D-Objekt*

3D-Werkzeugleiste – Übersicht

Die 3D-Werkzeugleiste wird angezeigt, wenn Sie mit dem Hand-Werkzeug auf das 3D-Modell klicken. Das 3D-Modell wird dadurch aktiviert und die ihm zugeordneten Animationen werden abgespielt. Die 3D-Werkzeugleiste wird immer oben links über dem 3D-Modell angezeigt und kann nicht verschoben werden. Ein kleines, blaues Dreieck wird unmittelbar unter der 3D-Werkzeugleiste angezeigt; durch Klicken auf dieses Dreieck können Sie die Werkzeugleiste ein- und ausblenden.

***Hinweis:** Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) oder Acrobat > „Grundeinstellungen" (Mac OS), wählen Sie unter „Kategorien" die Option „3D" aus und klicken Sie auf die Option „Umschalten für Steuerung der 3D-Werkzeugleiste aktivieren", um das Umschalten des blauen Dreiecks zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.*

Mit Hilfe der 3D-Werkzeugleiste können Sie das Objekt vergrößern oder verkleinern, drehen und schwenken. Verwenden Sie die Modellhierarchie zum Ausblenden oder Isolieren von Teilen sowie zur transparenten Teiledarstellung.

Durch Auswählen und Ziehen der verschiedenen 3D-Navigationswerkzeuge können Sie das 3D-Modell manipulieren. Bei der 3D-Navigation sollten Sie sich vorstellen, das 3D-Modell aus der Perspektive einer Kamera zu betrachten. Sie können drehen, schwenken (nach oben, nach unten und zu den Seiten verschieben) und vergrößern oder verkleinern.

***Hinweis:** Durch Klicken mit der rechten Maustaste bzw. Klicken bei gedrückter Ctrl-Taste auf das 3D-Modell und Auswahl der Option „Werkzeugleiste ausblenden" können Sie die Werkzeugleiste ausblenden. Klicken Sie im selben Kontextmenü auf „Werkzeugleiste einblenden", um die Werkzeugleiste (wieder) einzublenden.*

3D-Navigationswerkzeuge

Drehen Dreht 3D-Objekte relativ zum Bildschirm. Die Bewegung der Objekte richtet sich dabei nach der Ausgangsansicht, dem Ausgangspunkt und der Richtung der Ziehbewegung, wie z. B. in einer geraden Linie, im Bogen, in Kreisen oder in Schleifen.

***Hinweis:** Ferner können Sie ein Objekt mit dem Hand-Werkzeug drehen, sofern im Dialogfeld „Grundeinstellungen" im Fenster „3D" die Option „3D-Auswahl per Hand-Werkzeug aktivieren" ausgewählt ist.*

Drehen (horizontal) Dreht ein 3D-Modell parallel zu zwei festen Achsen im 3D-Modell, der X-Achse und der Z-Achse.

Schwenken Bewegt das Objekt nur vertikal und horizontal. Sie können ein Objekt auch mit dem Hand-Werkzeug schwenken: Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Strg-Taste (Windows) oder gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS).

Zoom Mit dieser Option können Sie das Objekt in der Szene durch vertikales Ziehen zu sich hin oder von sich weg schieben. Sie können ein Objekt auch mit dem Hand-Werkzeug zu sich hin oder von sich weg schieben, wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt halten.

Gehen Dreht die Szene horizontal, wenn Sie den Mauszeiger horizontal ziehen; bewegt die Szene vor und zurück, wenn Sie den Mauszeiger vertikal ziehen. Die Szenenebene wird unabhängig von der Ziehbewegung beibehalten. Das Gehen-Werkzeug ist besonders für 3D-Modelle aus dem Architekturbereich geeignet. Ändern Sie zum Verändern der Anzeigegeschwindigkeit unter „Voreinstellungen“ („3D“) die Standardanzeigeeinheiten.

Hinweis: *Wählen Sie die Einstellung unter „Grundeinstellungen“ aus, mit der die Werkzeuge verwaltet werden, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das 3D-Modell und wählen Sie „Gehen“, um das Gehen-Werkzeug zu verwenden.*

3D-Messwerkzeug Damit messen Sie die Größe von Teilen und die Abstände in einem 3D-Modell.

(Windows) Verwenden Sie die rechte Maustaste, um die Funktionsweise mehrerer 3D-Navigationswerkzeuge zu ändern. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeuge zum Drehen klicken und ziehen, wechseln diese vorübergehend in das Zoom-Werkzeug. Beim Zoom-Werkzeug wird das Auswahlrahmen-Werkzeug aktiviert, wobei der Bereich vergrößert wird, den Sie beim Ziehen definieren. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Werkzeug „Gehen“ klicken und ziehen, wechselt es in das Schwenken-Werkzeug. (Mac OS) Wenn Sie eine Ein-Tasten-Maus verwenden, können Sie bei gedrückter Control- bzw. Wahltaste ziehen, um vom Drehen-Werkzeug (alle Richtungen oder vertikal) vorübergehend zum Schwenken-Werkzeug umzuschalten.

3D-Werkzeugleiste – Steuerelemente für die Ansicht

Standardansicht Stellt die Vorgaben für den Zoom-Modus, Schwenkmodus, Drehungsmodus und Projektionsmodus des 3D-Modells wieder her. Um eine andere Ansicht als Standard festzulegen, können Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie das Menü „Optionen“ verwenden oder in der 3D-Werkzeugleiste im Menü „Ansichten“ die Option „Ansichten verwalten“.

Falls ein Objekt einmal aus Ihrer Sicht verschoben wurde, haben Sie im Grunde nur Ihre Kamera vollständig vom Objekt weg gedreht. Klicken Sie in diesem Fall in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol „Standardansicht“, um das Objekt wieder in den Anzeigebereich zu bringen.

Menü „Ansichten“ Führt alle für das aktuelle 3D-Modell definierten Ansichten auf.

Modellhierarchie ein-/ausschalten Blendet die Modellhierarchie ein bzw. aus.

Animation abspielen/anhalten Spielt JavaScript-gesteuerte Animationen ab oder hält sie an. Das Popup-Menü „Animation abspielen/anhalten“ öffnet einen Regler, den Sie vor- und zurückschieben können, um zu einer anderen Animationssequenz zu gelangen.

Projektion Wechselt zwischen der Verwendung einer perspektivischen und orthogonalen Projektion des 3D-Objekts.

Menü „Modell-Rendermodus“ Bestimmt das Erscheinungsbild der 3D-Form. Illustrationen finden Sie unter „Beispiele für Modell-Rendermodi“ auf Seite 393.

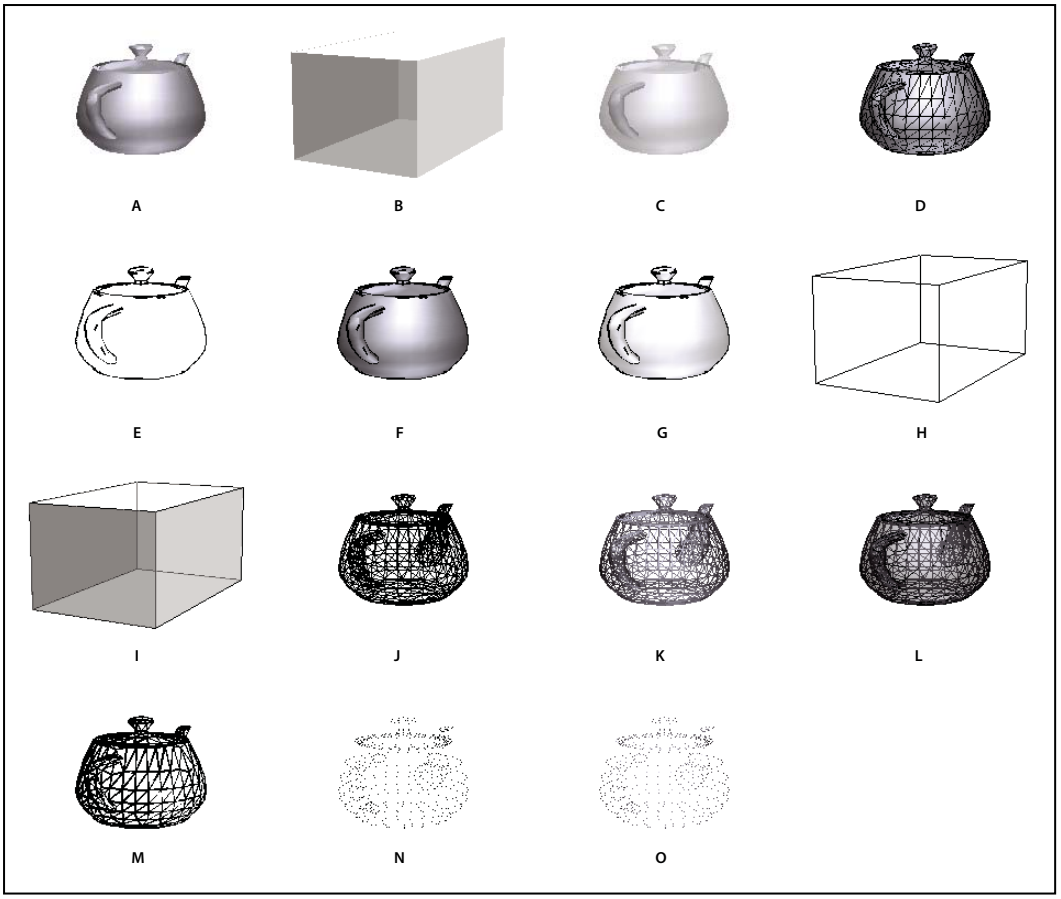
Menü „Zusätzliche Beleuchtung aktivieren“ Führt die verschiedenen Beleuchtungseffekte auf, bei denen die Anzahl, Farbe, Orientierung und Helligkeit der Beleuchtungselemente, das Reflexionsvermögen der Oberfläche und sonstige Faktoren die Beleuchtung des 3D-Objekts beeinflussen. Experimentieren Sie, bis Sie die gewünschten visuellen Effekte erzielen.

Farbfeld für die Hintergrundfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster, in dem Sie eine andere Farbe für den Hintergrund des 3D-Objekts auswählen können.

Querschnitt ein-/ausschalten Blendet Querschnitte des Objekts ein bzw. aus. Klicken Sie auf die Popup-Schaltfläche, um das Dialogfeld „Querschnitt – Eigenschaften“ zu öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter „Querschnitte erstellen“ auf Seite 396.

Beispiele für Modell-Rendermodi

Die Modell-Rendermodi umfassen Kombinationen von Faktoren, die das Erscheinungsbild des 3D-Objekts beeinflussen. Die folgende Abbildung zeigt ein einfaches Objekt, das in den einzelnen verfügbaren Modi wiedergegeben ist.



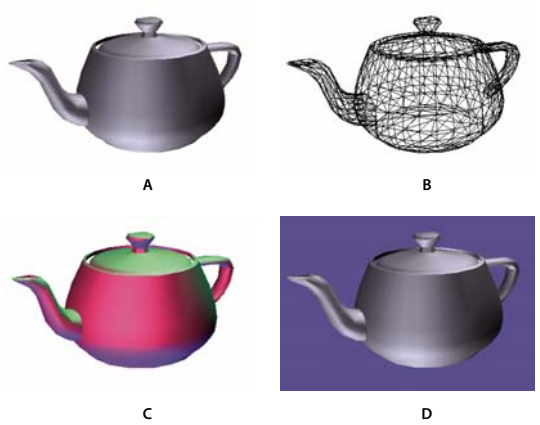
Modell-Rendermodi
***A.** Gefüllt **B.** Transparenter Begrenzungsrahmen **C.** Transparent **D.** Gefülltes Drahtmodell **E.** Abbildung **F.** Gefüllte Kontur **G.** Schattierte Abbildung **H.** Begrenzungsrahmen **I.** Transparente Begrenzungsrahmenkontur **J.** Drahtmodell **K.** Schattiertes Drahtmodell **L.** Transparentes Drahtmodell **M.** Ausgeblendetes Drahtmodell **N.** Vertexe **O.** Schattierte Vertexe*

3D-Modelle bearbeiten

Verwenden Sie zum Vornehmen von Änderungen an Ihren 3D-Ursprungsbildern eine 3D-Authoring-Anwendung.

Rendermodus, Beleuchtung, Projektion und Hintergrund ändern

Der Modell-Rendermodus bestimmt das Erscheinungsbild der Oberfläche des 3D-Modells. Der Standard-Rendermodus ist normalerweise eine Volltonoberfläche, aber Sie können auch andere Rendermodi wählen. Außerdem können Sie die Beleuchtung des 3D-Modells und den Hintergrund ändern.



Erscheinungsbild des 3D-Modells ändern
***A.** Standardfarben **B.** Rendermodus „Drahtmodell“ **C.** Farbige Beleuchtung **D.** Andere Hintergrundfarbe*

❖ Wählen Sie eines der folgenden Elemente in der 3D-Werkzeugleiste aus, um Änderungen durchzuführen:

- Um den Renderstil zu ändern, wählen Sie im Popup-Menü „Modell-Rendermodus“ eine Option.
- Um eine orthogonale Projektion anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Orthogonale Projektion verwenden“. Eine *orthogonale Projektion* entfernt eine Dimension und behält das Größenverhältnis zwischen Objekten bei, verleiht jedoch dem 3D-Modell ein weniger realistisches Erscheinungsbild. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um eine perspektivische Projektion zu verwenden.
- Wenn Sie die Beleuchtung ein- oder ausschalten oder ändern möchten, wählen Sie im Popup-Menü „Zusätzliche Beleuchtung aktivieren“ die entsprechende Option.
- Zum Ändern der Hintergrundfarbe klicken Sie auf den Pfeil neben dem Farbfeld für die Hintergrundfarbe und wählen Sie eine Farbe.

***Hinweis:** Die Optionen für Modell-Rendermodi, Beleuchtungsschemata und Hintergrundfarben sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das 3D-Modell klicken. Modell-Rendermodi werden auch im Menü „Optionen“ im Fenster „Modellhierarchie“ angezeigt.*

Verwandte Themen

„Beispiele für Modell-Rendermodi“ auf Seite 393

Modellhierarchie – Übersicht

Das Fenster „Modellhierarchie“ wird im Navigationsfenster auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt. Sie können die Modellhierarchie auch durch Klicken auf die Schaltfläche „Modellhierarchie ein-/ausschalten“ in der 3D-Werkzeugleiste oder durch Klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das 3D-Modell und Auswahl der Option „Modellhierarchie einblenden“ öffnen.

***Hinweis:** Für die Verwendung der Modellhierarchie ist Version 7.0.7 (oder eine aktuellere Version) von Acrobat oder Adobe Reader erforderlich. Benutzer mit älteren Versionen können interaktiv mit 3D-Modellen, aber nicht mit der Modellhierarchie arbeiten.*

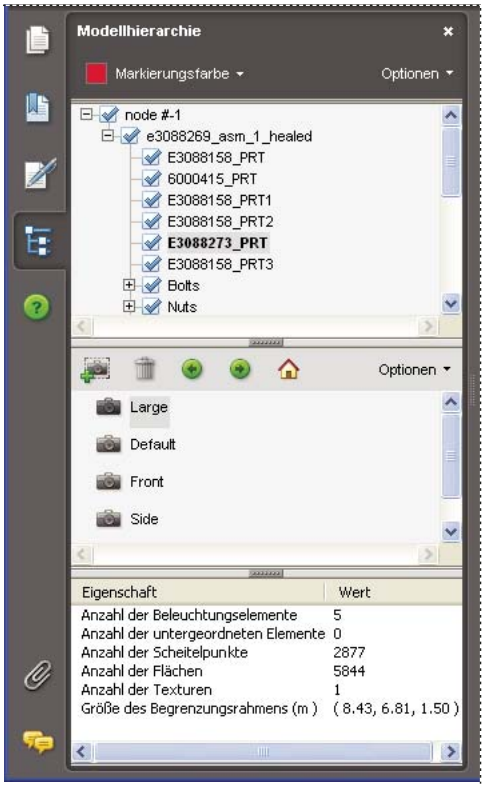
Die Modellhierarchie besteht aus drei Fenstern, in denen jeweils bestimmte Informationen und Steuerelemente angezeigt werden.

Strukturansicht Im obersten Fenster wird die Hierarchie des 3D-Objekts angezeigt. Beispielsweise kann ein 3D-Objekt eines Autos mehrere Objektgruppen (so genannte *Knoten*) für das Fahrgestell, den Motor und die Räder enthalten. In diesem Fenster können Sie durch die Hierarchie gehen und verschiedene Teile auswählen, isolieren oder ausblenden.

Produktinformationen (PMI) werden als eine Gruppe von Elementen auf derselben hierarchischen Ebene wie das zugehörige Objekt oder die zugehörige Baugruppe angezeigt.

Ansichtsfenster Das mittlere Fenster enthält eine Liste der definierten Ansichten, zu der Sie weitere Ansichten hinzufügen oder in der Sie Ansichten bearbeiten können. Sie können beispielsweise eine bestimmte Ansicht speichern, nachdem Sie ein Teil isoliert und gedreht haben. Nachdem Sie andere Konvertierungen vorgenommen haben, können Sie einfach auf die von Ihnen erstellte Ansicht klicken und zur gespeicherten Ansicht des 3D-Modells zurückzukehren. Siehe „3D-Ansichten festlegen“ auf Seite 400.

Objektdatenfenster Im unteren Bereich werden andere Information angezeigt, beispielsweise evtl. vorhandene Eigenschaften und Metadaten zum Objekt oder Teil. Sie können diese Informationen für 3D-Objekte in Acrobat nicht bearbeiten.



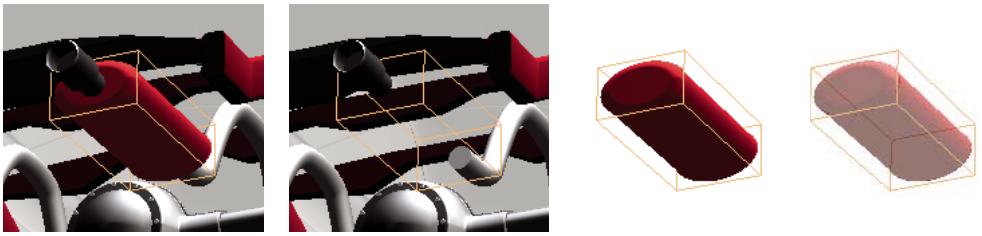
Modellhierarchie
***A.** Hierarchie eines 3D-Objekts **B.** Gespeicherte Ansichten **C.** Teile- oder Objektinformationen*

***Hinweis:** Sie können das Standardverhalten der Modellhierarchie ändern, indem Sie auf „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) oder Acrobat > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) klicken, unter „Kategorien“ die Option „3D“ auswählen und dann eine Option im Menü „Modellhierarchie bei 3D-Aktivierung öffnen“ wählen.*

In einigen Fällen kann der Verfasser der PDF-Datei ein 3D-Modell in den Konvertierungseinstellungen einrichten, so dass die Modellhierarchie beim Klicken auf das Modell automatisch angezeigt wird.

Erscheinungsbild von Teilen ausblenden, isolieren und ändern

Einige 3D-Modelle bestehen aus einzelnen Teilen. Sie können die Modellhierarchie zum Ausblenden oder Isolieren, zum Vergrößern oder zum Transparentmachen von Teilen verwenden. Teile, die im 3D-Modell eingeblendet sind, werden in der Hierarchie mit einem Häkchen versehen.



A B C D

Teile ändern
***A.** Ausgewähltes Teil **B.** Ausgeblendetes Teil **C.** Isoliertes Teil **D.** Transparentes Teil*

1 Klicken Sie im 3D-Modell unter Verwendung des Hand-Werkzeugs auf das Teil, das Sie ändern möchten. Falls das Hand-Werkzeug aufgrund einer Grundeinstellung nicht eingesetzt werden kann, verwenden Sie das Objektdaten-Werkzeug („Werkzeuge" > „Objektdaten" > „Objektdaten-Werkzeug") zum Auswählen von Teilen. Oder wählen Sie das Teil in der Modellhierarchie aus.

2 Wählen Sie im oberen Bereich der Modellhierarchie im Menü „Optionen" eine der folgenden Möglichkeiten:

***Hinweis:** Welche Elemente im Menü „Optionen" angezeigt werden sowie die Reihenfolge der Auflistung hängt davon ab, ob das ausgewählte 3D-Modell aus einem oder aus mehreren Teilen zusammengesetzt ist. Viele dieser Optionen sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Teil in dem 3D-Modell klicken.*

Modell-Rendermodus Ändert das Erscheinungsbild der Oberfläche des gesamten 3D-Modells gemäß dem im Untermenü ausgewählten Eintrag: „Transparenter Begrenzungsrahmen", „Durchgehend", „Transparent", „Gefülltes Drahtmodell" usw.

Alle Teile anzeigen Zeigt das gesamte 3D-Modell an.

Seitenbreite Zeigt alle sichtbaren Teile an und zentriert diese in der Ansicht.

Begrenzungsrahmen anzeigen Zeigt einen Rahmen an, der das 3D-Modell oder ausgewählte Teile des Modells vollständig umschließt.

Farbe für Begrenzungsrahmen festlegen Ändert die Farbe des Begrenzungsrahmens. Wählen Sie diese Option, wählen Sie eine Farbe und klicken Sie anschließend auf „OK".

Ausblenden Zeigt das Modell ohne die ausgewählten Teile an. Im oberen Fenster der Modellhierarchie können Sie auch Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren, um verschiedene Teile ein- bzw. auszublenden.

Isolieren Zeigt nur das ausgewählte Teil an und blendet alle anderen Teile aus.

Teil zoomen Ändert den zentralen Fokus vom gesamten 3D-Modell auf die ausgewählten Teile. Diese Einstellung ist insbesondere beim Drehen eines Teils hilfreich, da die Drehung um den Mittelpunkt des Teils ermöglicht wird, statt um das gesamte Modell.

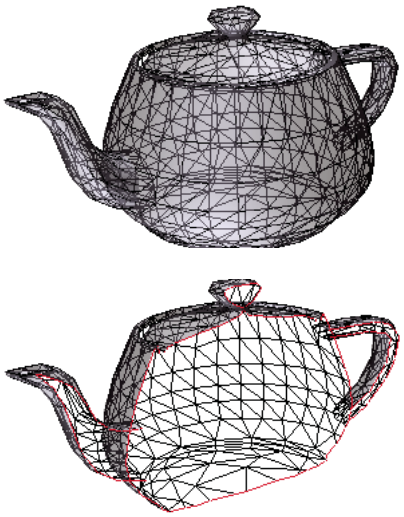
Transparent Zeigt eine durchsichtige Version des ausgewählten Teils an.

Als XML exportieren Erstellt eine separate XML-Datei der gesamten Hierarchie oder des aktuellen Knotens des 3D-Modells.

***Hinweis:** Wenn das 3D-Modell erstellt wurde, um PMI-Daten aufzunehmen, stehen in diesem Menü u. U. Optionen zum Ein- und Ausblenden der PMI-Daten zur Verfügung.*

Querschnitte erstellen

Das Anzeigen eines Querschnitt eines 3D-Modell können Sie sich so vorstellen, als würden Sie das Modell in zwei Hälften schneiden und hineinschauen. Im Dialogfeld „Querschnitt - Eigenschaften" stellen Sie die Ausrichtung, den Versatz und die Neigung der Schnittebene ein.



Vor und nach Querschnitt

1 Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol „Querschnitt ein-/ausschalten“ , um den Querschnitt ein- bzw. auszuschalten.

2 (Optional) Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol „Querschnitt ein-/ausschalten“ und wählen Sie „Querschnitt – Eigenschaften“, um das Dialogfeld „Querschnitt – Eigenschaften“ zu öffnen. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie die Einstellungen unter „Ausrichtung“, „Anzeigeeinstellungen“ und „Position und Ausrichtung“.
- Zum Speichern der aktuellen Ansicht des Querschnitts klicken Sie auf die Schaltfläche „Schnittansicht speichern“. (Die gespeicherte Ansicht wird im Menü „Ansichten“ in der 3D-Werkzeugleiste und im Ansichtsfenster der Modellhierarchie unter einem Standardnamen gespeichert, wie z. B. „Schnittansicht*[n]*“.)

Optionen im Dialogfeld „Querschnitt - Eigenschaften“

Die hier vorgenommen Änderungen werden sofort angewendet. Wenn Sie die Änderungen verfolgen möchten, achten Sie darauf, dass das Fenster „Querschnitt – Eigenschaften“ nicht Ihren Blick auf das aktive 3D-Modell blockiert. Das Fenster „Querschnitt – Eigenschaften“ bleibt im Vordergrund, wenn Sie die entsprechende PDF hervorheben oder interaktiv mit der PDF arbeiten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“ rechts oben in der Ecke, um das Fenster zu schließen.

Querschnitt aktivieren Bewirkt, dass die anderen Optionen verfügbar sind.

Ausrichtung Bestimmt die Achse (*x, y* oder *z)*, an der der Querschnitt ausgerichtet wird.

An Fläche ausrichten Schneidet den Querschnitt auf einer Ebene, die durch die Oberfläche jeder Fläche definiert wird, auf die Sie im 3D-Modell klicken.

An drei Punkten ausrichten Schneidet den Querschnitt auf einer Ebene, die von drei Punkten definiert wird, auf die Sie im 3D-Modell klicken.

Überschneidungen anzeigen Gibt durch eine farbige Kontur an, wo die Schnittebene das 3D-Modell schneidet. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe auszuwählen.

Schnittebene anzeigen Zeigt das zweidimensionale Feld an, mit dem das 3D-Modell geschnitten wurde. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe auszuwählen, und geben Sie einen anderen Prozentwert ein, wenn Sie die Deckkraft der Ebene ändern möchten.

Kamera an Schnittebene ausrichten Dreht das 3D-Modell so, dass es auf einer Ebene mit der Schnittebene des Querschnitts liegt.

Offset Bestimmt, wie viel des 3D-Modells weggeschnitten wird. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder rechts oder ändern Sie die Prozentwerte.

Wählen Sie eine Achse aus und ziehen Sie den Schieberegler für die Verschiebung vor und zurück, um die Änderungen an dem eingebetteten 3D-Modell beobachten zu können, wenn Sie die Teilung des 3D-Modells durch die Achse anzeigen möchten.

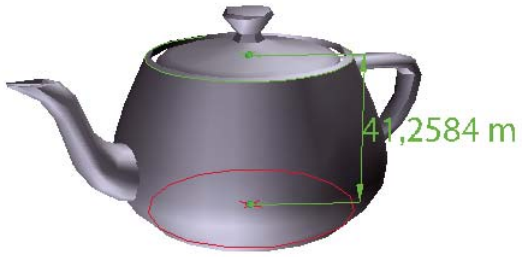
Spiegeln Kehrt den Querschnitt um. Wenn beispielsweise die obere Hälfte des Modells im Querschnitt weggeschnitten wurde, wird durch das Klicken auf „Spiegeln" die obere Hälfte angezeigt und die untere ausgeblendet.

Versatzschieberegler Bestimmen die Winkel zwischen der Schnittebene und den Achsen. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder rechts oder ändern Sie die Prozentwerte.

Schnittansicht speichern Fügt die aktuelle Querschnittansicht in die Listen in der 3D-Werkzeugleiste und der Modellhierarchie ein, so dass ein erneutes Auswählen möglich ist, wenn Sie das Modell wieder in dieser Ansicht darstellen möchten. Die gespeicherte Ansicht erhält einen Standardnamen (Schnittansicht*[n]*).

3D-Objekte messen

Mit dem 3D-Messwerkzeug können Sie Messungen an 3D-Modellen vornehmen. Sie können z. B. Messungen zwischen Kombinationen von Punkten oder Kanten des 3D-Modells vornehmen. Wenn Sie den Mauszeiger über das 3D-Modell bewegen, werden bestimmte Punkte und Kanten hervorgehoben. Das 3D-Messwerkzeug unterstützt folgende vier Arten von Messungen: Senkrechter Abstand zwischen zwei geraden Kanten, linearer Abstand zwischen zwei Punkten, Radius von runden Kanten und der Winkel zwischen zwei Kanten (oder drei Punkten). Sie können beim Durchführen von Messungen auch Kommentare einfügen. Diese Kommentare (auch Messanmerkungen genannt) werden nach dem Schließen des Dokuments nicht beibehalten.



3D-Messanzeige

1 Klicken Sie auf ein 3D-Modell in einer PDF, um es zu aktivieren.

2 Klicken die in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol des 3D-Messwerkzeugs . (Ist die gebündelte Ansicht der 3D-Werkzeugleiste aktiviert, finden Sie das 3D-Messwerkzeug im Popup-Menü für die Werkzeuge „Drehen (alle Richtungen)", „Drehen (vertikal)", „Schwenken", „Zoom" und „Gehen".)

3 Wählen Sie auf der Palette „3D-Messwerkzeug" die gewünschten Optionen in den Bereichen „Am Raster ausrichten aktiviert", „Messungstypen" und „Einheiten- und Markierungseinstellungen".

4 Ändern Sie unter „Einheiten- und Markierungseinstellungen" die Optionen wie gewünscht. Lassen Sie die Palette „3D-Messwerkzeug" geöffnet.

5 Messen Sie das 3D-Modell:

- Zum Messen des Abstands zwischen zwei Positionen im 3D-Modell klicken Sie zum Markieren des Anfangspunkts und bewegen Sie den Mauszeiger an eine andere Stelle oder eine Kante.
- Zum Messen des Umkreises einer runden Form richten Sie den Mauszeiger auf die Kante der Form, so dass ein Kreis angezeigt wird. Klicken Sie einmal.
- Um eine Anmerkung zu der Messung zu erstellen und deren Position festzulegen, wählen Sie im Dialogfeld „3D-Messwerkzeug" die Option „Messanmerkung" und geben Sie unter „Anmerkung" einen Markierungstext ein. Messen Sie das 3D-Modell wie oben beschrieben, aber klicken Sie zur Markierung des Endpunkts der Messung. Klicken Sie dann ein drittes Mal, um die Stelle der Messung und des Anmerkungstexts zu bestimmen.
- Zum Abbrechen einer Messung klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen „Messung abbrechen".

- Zum Löschen einer Messanmerkung wählen Sie diese mit dem 3D-Messwerkzeug aus und drücken die Entf-Taste.

Halten Sie beim Messen die Alt-Taste (Windows) oder die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um das Objekt zu drehen. Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Umschalttaste, um das Objekt zu schwenken. Zum Aktivieren der Zoom-Funktion ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Alt- und Umschalttaste (Windows) bzw. bei gedrückter Befehls- und Umschalttaste (Mac OS). Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um das Ausrichten zu deaktivieren.

Optionen von „Am Raster ausrichten aktiviert" auf der Palette „3D-Messwerkzeug"

3D-Ausrichten an Kantenendpunkten Wird an gesamter Kante ausgerichtet.

3D-Ausrichten an linearen Kanten Wird an einem linearen Segment einer Kante ausgerichtet.

3D-Ausrichten an radialen Kanten Wird an einem Umkreis ausgerichtet.

3D-Ausrichten an Silhouetten Wird an der sichtbaren Seite eines Teils ausgerichtet, wie die Seite eines Zylinders.

3D-Ausrichten an ebenen Flächen Wird an der geometrischen Ebene ausgerichtet, die die Fläche eines Teils bildet.

Optionen von „Messungstypen" auf der Palette „3D-Messwerkzeug"

3D-Messung von Punkt zu Punkt Misst den Abstand zwischen zwei Positionen auf dem 3D-Modell, auf das Sie klicken, um einen Anfangspunkt festzulegen, und auf das Sie erneut klicken, um einen Endpunkt oder eine Kante festzulegen.

3D-Abmessung lotrecht Misst den Abstand zwischen zwei Kanten, die im rechten Winkel zur Anfangskante genommen wurden.

3D-Abmessung radial Misst den Radius an der Position, auf die Sie geklickt haben.

3D-Messung Winkel Misst den Winkel zwischen zwei Kanten.

Optionen zu Einheiten und Anmerkungen in der Palette des 3D-Messwerkzeugs

Hinweis: *Wenn diese Einstellungen nicht angezeigt werden, wählen Sie im Menü „Optionen" die Option „Details einblenden".*

Modelleinheiten - Maßstab Zeigt Beziehungen zwischen Einheiten im Modell und realen Objektmessungen an. Verwenden Sie das Menü „Modelleinheit(en)" zur Auswahl einer anderen Einheit für Objektmessungen.

Messanmerkung Aktivieren Sie diese Option, um Messungen als Kommentare im PDF-Dokument anzuzeigen.

Beschriftung Geben Sie den Text ein, der mit der Messung angezeigt werden soll, sowohl im 3D-Modellbereich als auch im Fenster „Kommentare". (Nicht verfügbar, wenn „Messanmerkung" nicht ausgewählt ist.)

3D-Messwerkzeug – Ansichtsoptionen

Im Menü „Optionen" der Palette des 3D-Messwerkzeugs können Sie Ansichtsoptionen einstellen.

Hinweis: *Wenn der Mauszeiger in einen anderen Teil des Arbeitsbereichs bewegt wird, ändert sich das Dialogfeld „3D-Messwerkzeug" nach einer kurzen Verzögerung zum Dialogfeld „Abstandswerkzeug". Wenn Sie den Mauszeiger erneut auf das 3D-Modell richten, werden die Optionen des 3D-Messwerkzeugs wieder angezeigt. Die Option „Senkrecht" steht nur bei den Werkzeugen für 2D-Abstand, kumulativen Abstand und Fläche zur Verfügung.*

Details anzeigen Blendet die Optionen „Cursorposition" und „Einheiten- und Markierungseinstellungen" im Dialogfeld „3D-Messwerkzeug" ein oder aus.

Lineale Blendet das vertikale und horizontale Lineal auf der Seite ein oder aus. (Das Gleiche bewirken Sie durch die Auswahl von „Anzeige" > „Lineale".)

An 2D-Inhalt ausrichten Gewährleistet präzise Messungen bei 2D-Objekten.

An 3D-Inhalt ausrichten Gewährleistet präzise Messungen bei 3D-Objekten.

3D-Messung - Navigationstipps Öffnet ein Dialogfeld mit Tastaturbefehlen für einige 3D-Funktionen. Diese Befehle können Sie beim Messen verwenden.

Grundeinstellungen für Messungen

Ändern Sie die Grundeinstellungen für 3D-Messungen, um festzulegen, wie 3D-Daten gemessen werden. Diese Optionen werden im Fenster „Messen (3D)“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ angezeigt.

Maßstab und Einheiten des Modells verwenden (sofern vorhanden) Zeigt Messungen auf der Grundlage der Modelleinheiten an (sofern vorhanden), die aus dem Original-3D-Modell erzeugt werden. Deaktivieren Sie diese Option, um die Maßeinheit manuell anzugeben. Diese Einstellung kann im Fenster „3D-Messwerkzeug“ geändert werden.

Standardanzeigeeinheiten verwenden Verwendet die hier angegebenen Maßeinheiten anstatt der Maßeinheiten im 3D-Modell.

Anzahl der anzuzeigenden Nachkommastellen Legt die maximale Anzahl der Nachkommastellen der gemessenen Zahl fest.

3D-Messung - Linienfarbe Legt die Farbe der Linie fest, die angezeigt wird, wenn Sie zum Messen eines Objekts klicken oder ziehen.

Größe des Messfeedbacks Legt die Textgröße für die Messanzeige fest.

Winkelmessungen angezeigt in Legt die Einheiten als Grad oder Radianten fest.

Kreismessungen angezeigt als Bestimmt, ob der Durchmesser oder der Radius runder Teile gemessen wird.

3D-Ausrichtung - Einstellungen Aktiviert die Ausrichtung und gibt an, ob die Ausrichtung an Punkten, Bögen, Kanten, Silhouettenumrissen oder Flächen erfolgt. Der Wert für „Empfindlichkeit“ gibt an, wie nahe der Mauszeiger bei einem Objekt stehen muss, damit es ausgerichtet wird. Mit der Option „Hinweisfarbe ausrichten“ wählen Sie die Farbe des Ausrichtungslinie. Diese Linie wird immer dann angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über ein 3D-Objekt halten.

3D-Ansichten festlegen

In der Standardansicht eines 3D-Modells können Sie jederzeit während der interaktiven Arbeit mit dem Modell zu einem Startpunkt zurückkehren. Eine Standardansicht unterscheidet sich von einer Vorschau, in der festgelegt wird, wie das 3D-Modell aussehen soll, wenn es nicht aktiviert ist. Die Liste aller verfügbaren Ansichten für das 3D-Modell wird im Menü „Ansichten“ auf der 3D-Werkzeugleiste angezeigt sowie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie.

Darüber hinaus können Sie zusätzliche Ansichten des 3D-Modells in Acrobat erstellen, mit denen Sie schnell im 3D-Inhalt navigieren können (z. B. von oben, von unten, von links, von rechts, Innenansicht, Außenansicht, Explosionsdarstellung oder zusammengesetzte Ansicht). Eine Ansicht kann Beleuchtung, Kameraposition, Rendermodus, den Modellhierarchie-Status sowie Transparenz- und Querschnittseinstellungen enthalten. Wenn Sie einen Kommentar oder eine Anmerkung zum 3D-Modell hinzufügen, erstellt Acrobat automatisch eine neue Ansicht.

Sie können Ansichten mit Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ verknüpfen. Alternativ können Sie den Befehl „In 3D-Ansicht wechseln“ verwenden, um Ansichten mit Schaltflächen und Hyperlinks zu verknüpfen, die Sie auf der Seite erstellt haben.

Neue Ansicht erstellen

1. Klicken Sie mit dem Hand-Werkzeug auf das 3D-Modell, um es zu aktivieren.
2. Ändern Sie die Ansicht mit Hilfe der Dreh-, Schwenk- und Zoom-Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste.
3. Klicken Sie in der Modellhierarchie auf das Symbol „Ansicht erstellen“ .

Ansicht anzeigen

❖ Ändern Sie die Ansicht mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie in der 3D-Werkzeugleiste eine Ansicht im Menü „Ansichten“ aus.
- Klicken Sie in der Modellhierarchie auf den Namen einer Ansicht.
- Klicken Sie auf das Symbol „Standardansicht“ .

Standardansicht ändern

❖ Führen Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf eine Ansicht aus, und wählen Sie im Menü „Optionen“ „Als Standardansicht festlegen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Strg-Taste auf eine Ansicht, und wählen Sie „Als Standardansicht festlegen“.

3D-Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung hinzufügen

Für diesen Prozess ist ein 3D-Modell mit mindestens einer definierten Ansicht erforderlich, die Sie zuvor erstellt haben. Sie können die Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung zuordnen oder ein neues Lesezeichen oder eine Verknüpfung zu diesem Zweck erstellen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie oben im Fenster „Lesezeichen“ auf das Symbol „Neues Lesezeichen“ und geben Sie einen neuen Namen für das Lesezeichen ein, um ein neues Lesezeichen zu erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Lesezeichen und wählen Sie „Eigenschaften“.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Verknüpfungswerkzeug“ und zeichnen Sie durch Ziehen des Mauszeigers ein Verknüpfungsrechteck auf der Seite, um eine neue Verknüpfung zu erstellen. Wählen Sie dann unter „Verknüpfungsaktion“ im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die Option „Benutzerdefinierte Verknüpfung“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Lesezeichen oder die Verknüpfung und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“, um eine Verknüpfung zwischen einer Ansicht und einem vorhandenen Lesezeichen oder einer Verknüpfung zu erstellen.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Aktionen“.

3 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Option „In 3D-Ansicht wechseln“ und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.

4 Wählen Sie im Dialogfeld „3D-Ansicht auswählen“ die 3D-Anmerkung für das 3D-Modell in der Liste auf der linken Seite aus und wählen Sie dann eine der folgenden Ansichtsoptionen auf der rechten Seite aus:

Aktuelle Ansicht Entspricht den Merkmalen der 3D-Drehung, 3D-Schwenkung und dem 3D-Zoom, die beim Erstellen des Lesezeichens oder der Verknüpfung in Ihrem Dokument aktiv sind, unabhängig davon, ob diese Ansicht in der Modellhierarchie als definierte Ansicht aufgeführt wird oder nicht.

Erste Ansicht Wechselt zu der Ansicht, die am Anfang der Liste in der Modellhierarchie steht.

Letzte Ansicht Wechselt zu der Ansicht, die am Ende der Liste in der Modellhierarchie steht.

Vorherige Ansicht Wechselt um jeweils eine Ansicht in der Liste der definierten Ansichten in der Modellhierarchie nach oben.

Nächste Ansicht Wechselt um jeweils eine Ansicht in der Liste der definierten Ansichten in der Modellhierarchie nach unten.

Benannte Ansicht Wechselt zu der definierten Ansicht, die Sie in der Liste auswählen, die unter dieser Option angezeigt wird.

5 (Optional) Damit ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung auch einen Wechsel zu einer bestimmten Seite und Seitenansicht beinhaltet, wählen Sie im Menü „Auswahlaktion“ die Option „Zu Seitenansicht wechseln“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Passen Sie dann die Seitenansicht mit den Schiebeleisten und den Zoom-Werkzeugen an, bevor Sie auf die Schaltfläche „Verknüpfung festlegen“ klicken. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf „Schließen“, wenn Sie fertig sind.

3D-Ansicht löschen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie in der 3D-Werkzeugleiste das Popup-Menü „Ansichten“ und wählen Sie „Ansichten verwalten“. Wählen Sie dann die Ansichten aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Ansicht löschen“.
- Wählen Sie im Ansichtsfenster des Fensters „Modellhierarchie“ die Ansichten aus, die Sie entfernen möchten. Klicken Sie im Ansichtsfenster entweder auf die Löschen-Schaltfläche , oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“ und wählen Sie „Ansicht löschen“.

3D-Grundeinstellungen

Im Fenster „3D“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ – „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) oder Acrobat > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) – können Sie festlegen, ob die 3D-Werkzeugleiste und die Modellhierarchie standardmäßig angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie einen Standard-Renderer auswählen und festlegen, ob Animationen erlaubt sind.

Bevorzugter Renderer Gibt das Renderermodul an. Diese Auswahl beeinflusst sowohl die Leistung als auch die Qualität, so dass es wichtig ist, das geeignete Renderermodul auszuwählen. Abhängig von Ihrem System können Sie Ihr Renderermodul ändern. Unter Windows XP können Sie zwischen „DirectX 8“, „DirectX 9“ und „Software“ wählen. Unter Mac OS 10.3 oder höher können Sie unter „OpenGL“ oder „Software“ wählen. Wenn Sie eine DirectX- oder OpenGL-Option wählen, findet der gesamte Rendervorgang im Grafikchip der Grafikkarte statt. Wenn „Software“ ausgewählt wurde, dauert der Vorgang etwas länger, die Leistung entspricht jedoch eher der Leistung des Modells in der zugrunde liegenden Anwendung.

Doppelseitiges Rendern aktivieren Einige Modellteile haben zwei Seiten. Um Zeit und Speicherplatz zu sparen, können Sie diese Option deaktivieren, so dass nur die dem Benutzer zugewandte Seite gerendert wird. Wenn ein Benutzer dann in ein Teil hineinschaut, von dem nur eine Seite gerendert wurde, ist die Rückseite unsichtbar.

Bevorzugter 3D-PMI-Rendermodus Gibt den zum Rendern zu verwendenden PMI-Modus an. Sie können aus den folgenden Optionen auswählen:

Inhaltseinstellungen verwenden – Beim Rendern der PMI wird je nach Einstellung für die jeweiligen PMI der Z-buffer eingesetzt oder nicht.

3D-PMI immer im Modellvordergrund rendern – Beim Rendern der PMI wird der Z-buffer unabhängig von der Einstellung in der Datei ignoriert

3D-PMI immer mit Z-buffer rendern – Beim Rendern der PMI wird der Z-buffer unabhängig von der Einstellung in der Datei aktiviert.

Hardwareunterstützung für ältere Grafikkarten aktivieren Erzwingt die Verwendung eines Hardware-Beschleunigers auch für Grafikkarten, die keinen Pixel-Shader unterstützen.

Modellhierarchie bei 3D-Aktivierung öffnen Legt fest, ob der Modellhierarchie angezeigt werden soll, wenn das 3D-Modell aktiviert ist. Wählen Sie „Einstellung für Anmerkung verwenden“, um die Einstellung zu verwenden, die der Verfasser beim Einfügen des 3D-Modells in das PDF festgelegt hat.

Standardmäßiger Werkzeugleistenstatus Legt fest, ob die 3D-Werkzeugleiste angezeigt werden soll, wenn ein 3D-Modell aktiviert ist. Wählen Sie „Einstellung für Anmerkung verwenden“, um die Einstellung zu verwenden, die der Verfasser beim Einfügen des 3D-Modells in das PDF festgelegt hat.

Umschalten für Steuerung der 3D-Werkzeugleiste aktivieren Platziert über dem ausgewählten 3D-Modell eine dreieckige Schaltfläche zum Ein- bzw. Ausblenden der 3D-Werkzeugleiste.

3D-Auswahl per Hand-Werkzeug zulassen Ermöglicht es dem Benutzer, Teile des 3D-Modells mit Hilfe des Hand-Werkzeugs auszuwählen und hervorzuheben. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, verwenden Sie das Objektdaten-Werkzeug („Werkzeuge“ > „Objektdaten“ > „Objektdaten-Werkzeug“) zum Auswählen des Objekts.

3D-Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste bündeln Nach dem Aktivieren dieser Option werden die Bearbeitungs- und Navigationswerkzeuge unter dem Werkzeug „Drehen“ gebündelt, die 3D-Werkzeugleiste wird somit verkürzt.

Anzeige der Seitenübergänge aktivieren Bei einigen 3D-Modellen gibt es animierte Übergänge zwischen Ansichten. Deaktivieren Sie diese Option, wenn derartige 3D-Animationen ausgeschaltet werden sollen.

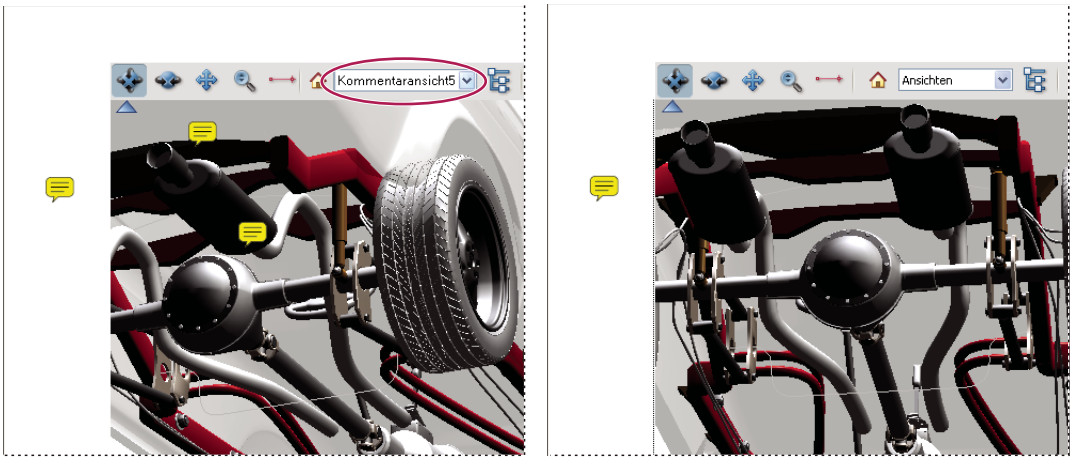
Optimierungsschema für niedrige Framerate Legt fest, was mit Animationen komplexer Modelle bei niedriger Framerate geschieht. Bei der Option „Keine“ werden die Grafiken nicht beeinträchtigt und die Framerate bleibt niedrig. Bei der Option „Begrenzungsrahmen“ werden die dreidimensionalen Ebenen eingeblendet, die die Teile enthalten, anstatt der Teile selbst, wodurch die Framerate hoch bleibt. Bei der Option „Objekte übergehen“ werden Teile des Modells nicht eingeblendet, um die Framerate hoch zu halten.

Schwellenwert der Framerate Legt die minimale Framerate durch Ziehen des Reglers oder durch Eingeben einer Zahl in das entsprechende Feld fest. Falls die Framerate unter diese festgelegte Anzahl Frames pro Sekunde gelangt, wird die Option „Optimierungsschema für niedrige Framerate“ aktiviert.

Kommentar zu 3D-Entwürfen

Einem 3D-Objekt hinzugefügte Kommentare sind bestimmten Ansichten zugewiesen, die beim Einfügen von Kommentaren definiert werden. Wird die Ansicht geändert, z. B. beim Drehen oder Verschieben des 3D-Objekts, verschwinden die Kommentare.

Hinweis: *Für das Hinzufügen von Kommentaren zu 3D-Modellansichten ist Version 7.0.7 oder höher von Acrobat oder Adobe Reader erforderlich.*



Wenn die Anzeige eines 3D-Objekt geändert wird, verschwinden alle Kommentare, die diesem Objekt zugeordnet wurden (rechts).

Soll ein Kommentar keiner bestimmten 3D-Ansicht zugeordnet werden, fügen Sie den Kommentar an einer anderen Stelle auf der Seite außerhalb des 3D-Objektbereichs hinzu.

Verwandte Themen

„Kommentieren für Adobe Reader-Benutzer aktivieren“ auf Seite 157

„Kommentieren“ auf Seite 170

Kommentare zu einem 3D-Objekt hinzufügen

Hinweis: *Benutzer von Adobe Reader können einem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, wenn der Verfasser des Dokuments die Kommentarfunktion für dieses PDF-Dokument aktiviert hat.*

1 Wählen Sie ein Werkzeug aus der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ aus. (Die Werkzeuge zum Bearbeiten von Text haben keine Auswirkungen auf 3D-Objekte.)

2 Klicken Sie in den Bereich des 3D-Objekts, um einen neuen Kommentar und eine neue Ansichtsdefinition mit einem Standardnamen (wie z B. „Kommentaransicht1“) in der Modellhierarchie zu erstellen.

3 Führen Sie zum Hinzufügen von weiteren Kommentaren einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen weiteren Kommentar in einer Ansicht erstellen möchten, müssen Sie zuerst die gewünschte Kommentaransicht in der Modellhierarchie auswählen. Klicken Sie dann in den Bereich des 3D-Objekts.
- Wenn Sie einen weiteren Kommentar in einer neuen Kommentaransicht erstellen möchten, achten Sie darauf, dass keine Kommentaransicht in der Modellhierarchie ausgewählt ist. Klicken Sie dann in den Bereich des 3D-Objekts.

Hinweis: *Wenn Sie eine dieser automatisch generierten Kommentaransichten löschen, sind die zugehörigen Kommentare noch verfügbar. Sie können diese Kommentare im Fenster „Kommentare“ oder in der Modellhierarchie anzeigen und auswählen. Dort sind sie unter den Ansichten aufgeführt. Bei der Auswahl eines Kommentars wechselt das 3D-Modell zu der Anzeigekonfiguration, die beim Hinzufügen des Kommentars aktiviert war.*

Kommentare für ein 3D-Objekt anzeigen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in der Modellhierarchie eine Ansicht aus, die Kommentare enthält.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kommentare“ (oder wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Kommentare“.
- Klicken Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie auf „Optionen“, und wählen Sie „Kommentare auflisten“.

2 Doppelklicken Sie auf einen Kommentar, um das Kommentarfenster zu öffnen.

3 Wiederholen Sie Schritt 1 und 2, um andere Kommentare anzuzeigen, die anderen Ansichten zugeordnet sind.

Bei der Auswahl eines Kommentars erscheint das 3D-Modell mit der Anzeigekonfiguration, die beim Hinzufügen des Kommentars aktiviert war, unabhängig davon, ob die entsprechende Ansicht in der Liste gelöscht wurde oder nicht.

JavaScript ausführen

Wenn die PDF mit dem 3D-Modell mit einer separaten JavaScript-Datei verbunden ist, können Sie diese aktivieren.

1 Öffnen Sie die PDF in Acrobat.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das 3D-Modell in der PDF und wählen Sie „JavaScript ausführen“.

Kapitel 14: Farbmanagement-Optionen

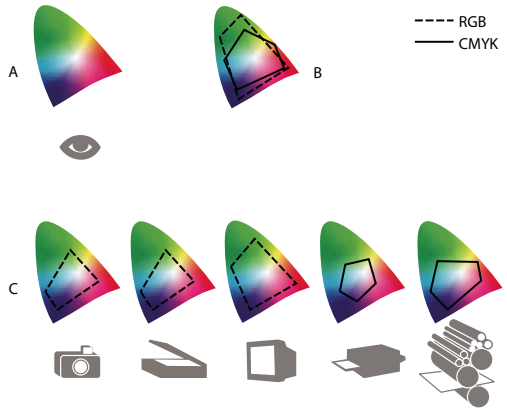
Informationen zum Farbmanagement

Warum stimmen Farben manchmal nicht überein?

Kein Gerät im Veröffentlichungsprozess kann das gesamte Spektrum der mit dem menschlichen Auge wahrnehmbaren Farben darstellen. Jedes Gerät hat einen bestimmten Farbraum mit einer Palette von Farben, die von diesem Gerät erzeugt werden können. Man spricht dabei auch vom *Farbumfang*.

Ein Farbmodell bestimmt die Beziehung zwischen Werten und durch den Farbraum wird die absolute Bedeutung dieser Werte als Farben definiert. Einige Farbmodelle (etwa CIE L*a*b) haben einen festen Farbraum, weil sie sich direkt auf die menschliche Farbwahrnehmung stützen. Diese Modelle werden als *geräteunabhängig* bezeichnet. Andere Farbmodelle (RGB, HSL, HSB, CMYK usw.) können zahlreiche verschiedene Farbräume umfassen. Weil diese Modelle je nach zugewiesenem Farbraum oder Gerät variieren, werden sie als *geräteabhängig* bezeichnet.

Aufgrund dieser Unterschiede kann sich das Erscheinungsbild von Farben verändern, wenn Sie Dokumente auf andere Geräte übertragen. Farbabweichungen können mehrere Ursachen haben: unterschiedliche Bildquellen, Unterschiede bei der Farbdefinition durch Softwareprogramme, unterschiedliche Druckmedien (für Zeitungspapier wird ein kleinerer Farbumfang benötigt als für Hochglanzpapier) sowie andere natürliche Abweichungen, etwa Produktionsunterschiede bei Monitoren oder das Alter des Monitors.



Farbumfänge verschiedener Geräte und Dokumente
***A.** Lab-Farbraum **B.** Dokumente (Arbeitsfarbraum) **C.** Geräte*

Was ist ein Farbmanagementsystem?

Farbprobleme entstehen durch unterschiedliche Geräte und Programme, die verschiedene Farbräume verwenden. Eine Lösung besteht in einem System, das Farben zwischen Geräten korrekt interpretiert und übersetzt. In einem Farbmanagementsystem (Color Management System, CMS) wird der Farbraum, in dem eine Farbe erstellt wurde, mit dem Farbraum verglichen, in dem dieselbe Farbe ausgegeben wird. Dann werden alle erforderlichen Anpassungen vorgenommen, um die Farbe auf den Geräten konsistent darzustellen.

Ein Farbmanagementsystem konvertiert Farben mit Hilfe von *Farbprofilen*. Ein Profil ist eine mathematische Beschreibung des Farbraums eines Geräts. Ein Scannerprofil beispielsweise gibt dem Farbmanagementsystem an, wie der betreffende Scanner Farben „sieht“. Das Adobe-Farbmanagement basiert auf ICC-Profilen, einem Format, das vom International Color Consortium (ICC) als plattformübergreifender Standard definiert wurde.

Da sich keine Farbkonvertierungsmethode für alle Arten von Grafiken gleich gut eignet, bietet ein Farbmanagementsystem eine Auswahl an *Renderprioritäten* (Konvertierungsmethoden), so dass Sie die jeweils am besten geeignete Methode verwenden können. Es ist beispielsweise möglich, dass eine Farbübertragungsmethode zwar die Farbverhältnisse eines Fotos korrekt wiedergibt, die Farben in einem Logo mit geringen Tonwerten jedoch ändert.

Hinweis: *Verwechseln Sie Farbmanagement nicht mit Farbkorrektur. In einem Farbmanagementsystem werden Bilder, die mit Ton- oder Farbabgleichungsproblemen gespeichert wurden, nicht korrigiert. Es stellt lediglich eine Umgebung zur Verfügung, in der Sie Bilder im Hinblick auf die endgültige Ausgabe zuverlässig überprüfen können.*

Verwandte Themen

„Informationen zu Farbprofilen“ auf Seite 417

„Informationen zu Rendering-Methoden“ auf Seite 425

Wann ist Farbmanagement erforderlich?

Ohne Farbmanagementsystem sind Farbspezifikationen geräteabhängig. Wenn Ihr Produktionsprozess speziell auf ein bestimmtes Medium ausgerichtet ist, benötigen Sie eventuell kein Farbmanagement. So könnten Sie oder Ihr Druckvorstufendienstleister zum Beispiel CMYK-Bilder und Farbwerte selbst auf bestimmte Druckbedingungen abstimmen.

Die Vorteile des Farbmanagements werden deutlicher, wenn der Produktionsprozess mehr Variablen aufweist. Farbmanagement empfiehlt sich, wenn Sie Farbgrafiken sowohl für Druck- als auch für Online-Medien verwenden, verschiedene Gerätearten (z. B. unterschiedliche Druckmaschinen) für ein und dasselbe Medium einsetzen oder mehrere Workstations verwalten.

Das Farbmanagement ist vor allem für folgende Zwecke geeignet:

- Vorhersehbare und konsistente Farbausgabe auf unterschiedlichen Ausgabegeräten, darunter Farbseparationen, Desktop-Drucker und Monitor. Farbmanagement ist besonders nützlich für die Anpassung von Farben für Geräte mit beschränktem Farbumfang, zum Beispiel Vierfarben-Druckmaschinen.
- Genaue Digitalproofs (Vorschau) von Farbdokumenten am Monitor durch Simulation eines bestimmten Ausgabegeräts. (Digitalproofs unterliegen den Einschränkungen der Monitoranzeige und anderen Faktoren wie etwa den Lichtverhältnissen im Raum.)
- Genaue Auswertung und konsistente Einbindung von Farbgrafiken aus verschiedenen Quellen, wenn diese ebenfalls Farbmanagement verwenden (unter Umständen auch, wenn dies nicht der Fall ist).
- Ausgabe von Farbdokumenten auf verschiedenen Geräten und Medien, ohne dass Farben in Dokumenten oder Originalgrafiken von Hand angepasst werden müssen. Dies ist hilfreich bei der Erstellung von Bildern, die sowohl gedruckt als auch online angezeigt werden sollen.
- Korrekter Druck von Farben auf unbekannten Farbausgabegeräten. Sie könnten zum Beispiel online ein Dokument bereitstellen, das bei Bedarf als Farbdruck an jedem Ort auf der Welt konsistent reproduziert werden kann.

Erstellen einer Anzeigeumgebung für das Farbmanagement

Ihre Arbeitsumgebung hat Einfluss darauf, wie Sie Farben auf dem Monitor oder bei der Druckausgabe wahrnehmen. Optimale Ergebnisse erzielen Sie unter den folgenden Bedingungen:

- Sorgen Sie bei der Bildanzeige für eine gleichbleibende Beleuchtung und Farbtemperatur. Die Farbeigenschaften des Sonnenlichts ändern sich beispielsweise im Tagesverlauf; das Erscheinungsbild der Farben auf dem Bildschirm kann davon beeinflusst werden. Arbeiten Sie daher bei geschlossenen Jalousien oder in fensterlosen Räumen. Zur Vermeidung des Blau-Grün-Stichs von Neonlampen sollten Sie D50-Lampen (5000 Grad Kelvin) verwenden. Sie können die gedruckten Dokumente auch in einem D50-Leuchtkasten betrachten.
- Arbeiten Sie in Räumen mit neutraler Wand- und Deckenfarbe. Die Farbe des Raumes kann sich darauf auswirken, wie die Farben auf dem Monitor und auf dem Ausdruck wahrgenommen werden. Am besten eignet sich ein neutrales Grau als Raumfarbe. Die Farbanzeige kann auch durch die Farbe von Kleidungstücken beeinflusst werden, die vom Glas des Monitors reflektiert wird.

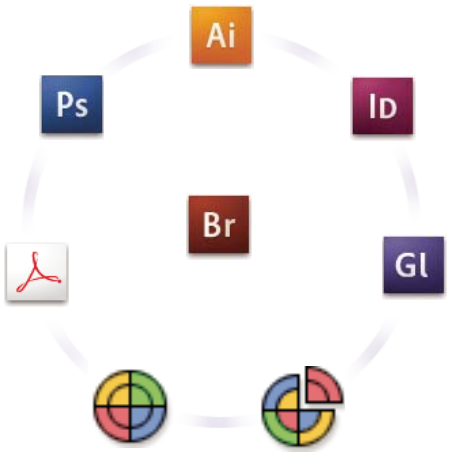
- Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Desktop Ihres Monitors. Auffällige oder helle Muster um ein Dokument herum stören die präzise Farbwahrnehmung. Wählen Sie als Desktop- bzw. Schreibtisch-Hintergrund ein neutrales Grau.
- Prüfen Sie Proofs unter den Bedingungen, unter denen auch die Zielgruppe das Endprodukt sieht. Prüfen Sie z. B., wie ein Haushalts- und Geschenke-Katalog unter einer normalen Glühlampe betrachtet aussieht, die in Wohnungen verwendet wird, oder wie die Farben in einem Büromöbel-Katalog unter der Neonbeleuchtung eines Büros wirken. Nehmen Sie die endgültige Farbbewertung jedoch stets unter den Lichtverhältnissen vor, die in Ihrem Land für Proofs vorgeschrieben sind.

Gewährleisten konsistenter Farben

Informationen zum Farbmanagement in Adobe-Anwendungen

Das Adobe-Farbmanagement hilft Ihnen, das Erscheinungsbild von Farben beizubehalten, wenn Sie Bilder aus externen Quellen importieren, Dokumente bearbeiten und zwischen Adobe-Anwendungen austauschen und Ihre fertigen Arbeiten ausgeben. Dieses System beruht auf Normen des International Color Consortium (ICC). Das ICC entwickelt Standards für Profilformate und -verfahren, damit über einen gesamten Workflow hinweg konsistente und genaue Farben erzielt werden.

Das Farbmanagement ist in allen Adobe-Anwendungen, die diese Funktion bieten, standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Adobe Creative Suite erworben haben, sind die Farbeinstellungen aller Anwendungen synchronisiert, um eine konsistente Anzeige von RGB- und CMYK-Farben zu gewährleisten. Das bedeutet, dass die Farben unabhängig von der Anwendung, in der Sie sie betrachten, immer gleich aussehen.



Die Farbeinstellungen für die Adobe Creative Suite werden über Adobe Bridge zentral synchronisiert.

Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern, können Sie das Adobe-Farbmanagement mit einfach zu verwendenden Vorgaben an gängige Ausgabebedingungen anpassen. Außerdem können Sie die Farbeinstellungen entsprechend den Anforderungen Ihres speziellen Farb-Workflows anpassen.

Denken Sie daran, dass die Verwendungsweise des Farbmanagements davon abhängt, mit welchen Bildern Sie arbeiten und welche Anforderungen Sie an die Ausgabe stellen. So gibt es beispielsweise bei Workflows für RGB-Fotodruck, CMYK-Maschinendruck, gemischten RGB/CMYK-Digitaldruck und Internet-Publishing jeweils andere Probleme im Zusammenhang mit der Farbkonsistenz.

Grundlegende Schritte zum Erzeugen konsistenter Farben

1. Stimmen Sie sich ggf. mit Ihren Produktionspartnern ab, um sicherzugehen, dass Ihr Farbmanagement-Workflow in allen Aspekten nahtlos in den Ihrer Partner greift.

Besprechen Sie, wie der Farb-Workflow bei Ihren Arbeitsgruppen und Dienstleistern integriert werden soll, wie die Software und Hardware für die Integration in das Farbmanagementsystem konfiguriert wird und auf welcher Ebene das Farbmanagement implementiert wird. (Siehe „Wann ist Farbmanagement erforderlich?“ auf Seite 406.)

2. Kalibrieren Sie den Monitor und erstellen Sie ein Monitorprofil.

Als erstes Profil sollten Sie ein Monitorprofil erstellen. Die Anzeige genauer Farben ist ausschlaggebend bei der kreativen Entscheidungsfindung bezüglich der Farben, die Sie in Ihrem Dokument festlegen. (Siehe „Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils“ auf Seite 419.)

3. Fügen Sie Ihrem System für alle Eingabe- und Ausgabegeräte, die Sie voraussichtlich benutzen werden (z. B. Scanner und Drucker), Farbprofile hinzu.

Profile sind die Quelle, aus der das Farbmanagementsystem Informationen über die Farbdarstellung durch Geräte und die tatsächlichen Farben in einem Dokument bezieht. Geräteprofile werden Ihrem System beim Installieren eines neuen Geräts hinzugefügt. Sie können auch Software und Hardware von Drittanbietern einsetzen, um genauere Profile für bestimmte Geräte und Bedingungen zu erstellen. Wenn Ihr Dokument gewerblich gedruckt werden soll, wenden Sie sich an den beauftragten Dienstleister, um das Profil für die Druckmaschine oder die Druckbedingungen zu bestimmen. (Siehe „Informationen zu Farbprofilen“ auf Seite 417 und „Installieren eines Farbprofils“ auf Seite 419.)

4. Richten Sie das Farbmanagement in Adobe-Anwendungen ein.

Die Standard-Farbeinstellungen reichen für die meisten Benutzer aus. Sie können die Farbeinstellungen jedoch bei Bedarf auf folgende Weise ändern:

- Wenn Sie mehrere Adobe-Anwendungen verwenden, sollten Sie mit Adobe® Bridge CS3 eine Standardkonfiguration für das Farbmanagement festlegen und Farbeinstellungen anwendungsübergreifend synchronisieren, bevor Sie mit Dokumenten arbeiten. (Siehe „Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen“ auf Seite 408.)
- Wenn Sie mit nur einer Adobe-Anwendung arbeiten oder wenn Sie erweiterte Farbmanagement-Optionen anpassen möchten, können Sie die Farbeinstellungen für eine bestimmte Anwendung ändern. (Siehe „Einrichten des Farbmanagements“ auf Seite 409.)

5. Überprüfen Sie optional die Farben vorab anhand eines Digitalproofs.

Nachdem Sie ein Dokument erstellt haben, können Sie durch einen Digitalproof vorab überprüfen, wie die Farben aussehen werden, wenn sie gedruckt oder auf einem bestimmten Gerät angezeigt werden. (Siehe „Andrucke“ auf Seite 413.)

Hinweis: *An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option „Überdrucken-Vorschau“, um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen.*

6. Verwenden Sie Farbmanagement beim Drucken und Speichern von Dateien.

Das Farbmanagement hat den Zweck, das Erscheinungsbild von Farben auf allen Geräten im Workflow konsistent zu halten. Lassen Sie die Farbmanagement-Optionen beim Drucken von Dokumenten, Speichern von Dateien und Vorbereiten von Dateien für die Onlinedarstellung aktiviert. (Siehe „Drucken mit Farbmanagement“ auf Seite 415 und „Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige“ auf Seite 412.)

Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen

Wenn Sie die Adobe Creative Suite verwenden, können Sie die Farbeinstellungen in den Anwendungen automatisch mit Adobe Bridge synchronisieren. Dadurch wird gewährleistet, dass die Farben in allen farbverwalteten Adobe-Anwendungen gleich aussehen.

Wenn die Farbeinstellungen nicht synchronisiert sind, wird in den einzelnen Anwendungen am oberen Rand des Dialogfelds „Farbeinstellungen“ eine Warnung angezeigt. Adobe empfiehlt, die Farbeinstellungen vor der Arbeit an neuen oder vorhandenen Dokumenten zu synchronisieren.

1 Öffnen Sie Bridge.

Wenn Sie Bridge aus einer Creative Suite-Anwendung heraus öffnen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Durchsuchen“. Wenn Sie Bridge direkt öffnen möchten, wählen Sie entweder im Startmenü „Adobe Bridge“ aus (Windows) oder doppelklicken Sie auf das Symbol „Adobe Bridge“ (Mac OS).

2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Creative Suite-Farbeinstellungen“.

3 Wählen Sie eine Farbeinstellung aus der Liste und klicken Sie auf „Anwenden“.

Wenn keine der Standardeinstellungen Ihren Anforderungen entspricht, wählen Sie „Erweiterte Liste mit Farbeinstellungsdateien anzeigen“, um weitere Einstellungen anzuzeigen. Zum Installieren einer benutzerdefinierten Einstellungsdatei, die Sie beispielsweise von einem Druckdienstleister erhalten haben könnten, klicken Sie auf „Gespeicherte Farbeinstellungsdateien anzeigen“.

Einrichten des Farbmanagements

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Farbeinstellungen“.
- (Acrobat:) Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Kategorie „Farbmanagement“.

2 Wählen Sie eine Farbeinstellung aus dem Menü „Einstellungen“ und klicken Sie auf „OK“.

Die von Ihnen gewählte Einstellung bestimmt, welche Arbeitsfarbräume von der Anwendung verwendet werden, was beim Öffnen und Importieren von Dateien mit eingebetteten Profilen geschieht und wie das Farbmanagementsystem Farben konvertiert. Zum Anzeigen einer Einstellungsbeschreibung wählen Sie die Einstellung aus und halten den Mauszeiger über den Namen der Einstellung. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

Hinweis: *Acrobat-Farbeinstellungen sind eine Untergruppe der in InDesign, Illustrator und Photoshop verwendeten Farbeinstellungen.*

Unter Umständen, beispielsweise wenn der Dienstleister ein benutzerdefiniertes Ausgabeprofil bereitstellt, müssen bestimmte Optionen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ angepasst werden. Diese Anpassung sollte jedoch nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden.

Hinweis: *Wenn Sie mehr als eine Adobe-Anwendung einsetzen, sollten Sie die Farbeinstellungen für alle Anwendungen synchronisieren. (Siehe „Synchronisieren von Farbeinstellungen für mehrere Adobe-Anwendungen“ auf Seite 408.)*

Verwandte Themen

„Anpassen von Farbeinstellungen“ auf Seite 421

Ändern des Erscheinungsbildes von CMYK-Schwarz (Illustrator, InDesign)

Reines CMYK-Schwarz (K=100) erscheint pechschwarz (tiefschwarz), wenn es am Bildschirm betrachtet, auf einem nicht mit PostScript kompatiblen Desktop-Drucker gedruckt oder in ein RGB-Dateiformat exportiert wird. Wenn Sie den Unterschied zwischen reinem Schwarz und Tiefschwarz sehen möchten, den gewerbliche Druckmaschinen reproduzieren, können Sie die Voreinstellungen unter „Schwarzdarstellung“ (InDesign) bzw. „Aussehen von Schwarz“ (Illustrator) ändern. Dadurch werden die Farbwerte in Dokumenten nicht verändert.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ (Windows) bzw. „[*Name der Anwendung*]“ (Mac OS) > „Voreinstellungen“ > „Aussehen von Schwarz“ (Illustrator) bzw. „Schwarzdarstellung“ (InDesign).

2 Wählen Sie unter „Am Bildschirm“ eine Option aus:

Alle Schwarztöne korrekt anzeigen Zeigt reines CMYK-Schwarz als dunkelgrau an. Bei dieser Einstellung können Sie den Unterschied zwischen reinem Schwarz und Tiefschwarz sehen.

Alle Schwarztöne als Tiefschwarz anzeigen Zeigt reines CMYK-Schwarz als Tiefschwarz (RGB=000) an. Bei dieser Einstellung sehen reines Schwarz und Tiefschwarz am Bildschirm gleich aus.

3 Wählen Sie bei „Drucken/Exportieren" eine Option:

Alle Schwarztöne genau ausgeben Beim Drucken auf nicht mit PostScript kompatiblen Desktop-Druckern und beim Exportieren in RGB-Dateiformate wird reines CMYK-Schwarz unter Verwendung der im Dokument enthaltenen Farbnummern ausgegeben. Bei dieser Einstellung können Sie den Unterschied zwischen reinem Schwarz und Tiefschwarz sehen.

Alle Schwarztöne als Tiefschwarz ausgeben Beim Drucken auf nicht mit PostScript kompatiblen Desktop-Druckern und beim Exportieren in RGB-Dateiformate wird reines CMYK-Schwarz als Tiefschwarz (RGB=000) ausgegeben. Bei dieser Einstellung sehen reines Schwarz und Tiefschwarz gleich aus.

Farbmanagement für Prozess- und Volltonfarben

Wenn Farbmanagement aktiviert ist, verwendet jede Farbe, die Sie in einer farbverwalteten Adobe-Anwendung anwenden oder erstellen, automatisch ein dem Dokument entsprechendes Farbprofil. Wenn Sie den Farbmodus wechseln, verwendet das Farbmanagementsystem die entsprechenden Profile, um die Farbe in das von Ihnen gewählte neue Farbmodell zu übertragen.

Beachten Sie bei der Arbeit mit Prozess- und Volltonfarben die folgenden Hinweise:

- Wählen Sie einen CMYK-Arbeitsfarbraum, der den jeweiligen CMYK-Ausgabebedingungen entspricht. So ist sichergestellt, dass Sie Prozessfarben präzise definieren und anzeigen können.
- Wählen Sie Farben aus einer Farbbibliothek. Adobe-Anwendungen werden mit mehreren Standard-Farbbibliotheken geliefert, die Sie über das Farbfelder-Bereichsmenü laden können.
- (Acrobat, Illustrator und InDesign:) Aktivieren Sie die Option „Überdrucken-Vorschau", um eine genaue und konsistente Vorschau von Volltonfarben zu erhalten.
- (Acrobat, Illustrator und InDesign:) Verwenden Sie Lab-Werte (Standardeinstellung), um vordefinierte Volltonfarben (z. B. Farben aus den Bibliotheken TOYO, PANTONE, DIC und HKS) anzuzeigen und in Prozessfarben zu konvertieren. Lab-Werte bieten die höchste Genauigkeit und gewährleisten die konsistente Anzeige von Farben in allen Creative Suite-Anwendungen. Wenn Sie die Anzeige und Ausgabe dieser Farben an frühere Versionen von Illustrator oder InDesign anpassen möchten, verwenden Sie stattdessen die CMYK-Äquivalente. Ein Anleitung für den Wechsel zwischen Lab-Werten und CMYK-Werten für Volltonfarben finden Sie in der Hilfe von Illustrator bzw. InDesign.

Hinweis: *Durch das Farbmanagement für Volltonfarben wird auf dem Testdrucker und dem Monitor eine starke Annäherung der jeweiligen Volltonfarbe erreicht. Es ist jedoch schwierig, eine Volltonfarbe auf einem Bildschirm oder Testdrucker exakt auszugeben, da viele Volltondruckfarben außerhalb des Farbraums solcher Geräte liegen.*

Farbmanagement für importierte Bilder

Farbmanagement für importierte Bilder (Illustrator, InDesign)

Wie importierte Bilder in den Farbraum eines Dokuments integriert werden, hängt davon ab, ob das Bild ein eingebettetes Profil hat:

- Wenn Sie ein Bild importieren, das kein Profil enthält, verwendet die Adobe-Anwendung zur Definition der Farben des Bildes das aktuelle Dokumentprofil.
- Wenn Sie ein Bild importieren, das ein eingebettetes Profil enthält, bestimmen die Farbrichtlinien im Dialogfeld „Farbeinstellungen", wie die Adobe-Anwendung das Profil handhabt.

Verwandte Themen

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien" auf Seite 423

Verwenden sicherer CMYK-Workflows

Ein sicherer CMYK-Workflow gewährleistet, dass CMYK-Farbnummern in allen Bearbeitungsphasen bis zum endgültigen Ausgabegerät beibehalten und nicht vom Farbmanagementsystem konvertiert werden. Dieser Workflow empfiehlt sich, wenn Sie das Farbmanagement schrittweise einführen möchten. Beispielsweise können Sie CMYK-Profile für die Prüfung von Dokumenten im Digitalproof und Probedruck verwenden, ohne dass es bei der endgültigen Ausgabe zu unerwünschten Farbkonvertierungen kommen kann.

Illustrator und InDesign unterstützen standardmäßig einen sicheren CMYK-Workflow. Beim Öffnen oder Importieren von CMYK-Bildern mit eingebettetem Profil ignoriert die Anwendung deshalb das Profil und behält die rohen Farbnummern bei. Wenn die Anwendung die Farbnummern gemäß einem eingebetteten Profil anpassen soll, stellen Sie die CMYK-Farbrichtlinie im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auf „Eingebettete Profile beibehalten“ ein. Sie können den CMYK-Workflow einfach wiederherstellen, indem Sie die CMYK-Farbrichtlinie wieder auf „Werte erhalten (verknüpfte Profile ignorieren)“ (InDesign) einstellen.

Wenn Sie ein Dokument drucken oder als Adobe PDF speichern, können Sie die sicheren CMYK-Einstellungen außer Kraft setzen. Dabei kann es jedoch zu einer Neuseparation von Farben kommen, beispielsweise könnten Objekte in reinem CMYK-Schwarz als Tiefschwarz neu separiert werden. Weitere Informationen über die Farbmanagement-Optionen für das Drucken und Speichern von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Verwandte Themen

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 423

Farbmanagement-Vorbereitung bei importierten Grafiken

Orientieren Sie sich an den folgenden allgemeinen Richtlinien, wenn Sie Grafiken für das Farbmanagement in Adobe-Anwendungen vorbereiten:

- Betten Sie beim Speichern der Datei ein ICC-konformes Profil ein. Die folgenden Dateiformate unterstützen eingebettete Profile: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Großes Dokumentformat und TIFF.
- Wenn Sie eine Farbgrafik für mehrere Ausgabegeräte oder Medien verwenden möchten, z. B. für Druck, Video und das Web, bereiten Sie die Grafiken, soweit möglich, mit RGB- oder Lab-Farben vor. Wenn Sie die Grafik in einem anderen Farbmodell als RGB oder Lab speichern müssen, bewahren Sie eine Kopie der Originalgrafik auf. Die RGB- und Lab-Farbmodelle bieten einen größeren Farbumfang, als die meisten Ausgabegeräte reproduzieren können, so dass möglichst viele Farbinformationen beibehalten werden, bevor die Konvertierung in einen kleineren Ausgabefarbumfang erfolgt.

Verwandte Themen

„Einbetten eines Farbprofils“ auf Seite 419

Anzeigen und Ändern der Profile von importierten Bitmap-Bildern (InDesign)

In InDesign können Sie Profile von importierten Bitmap-Bildern anzeigen, außer Kraft setzen und deaktivieren. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie ein Bild importieren, das kein Profil enthält oder dessen Profil fehlerhaft eingebettet ist. Wenn zum Beispiel das Standardprofil des Scanner-Herstellers eingebettet wurde, Sie jedoch inzwischen ein angepasstes Profil generiert haben, können Sie das neuere Profil zuweisen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn sich die Grafik bereits im Layout befindet, markieren Sie sie und wählen Sie „Objekt“ > „Farbeinstellungen für Bild“.
- Zum Importieren der Grafik wählen Sie „Datei“ > „Platzieren“, aktivieren „Importoptionen anzeigen“, suchen und öffnen die Datei und klicken auf die Registerkarte „Farbe“.

2 Wählen Sie unter „Profil“ das Quellprofil aus, das auf die Grafik im Dokument angewendet werden soll. Wenn gerade ein Profil eingebettet ist, wird der Name am Anfang des Menüs „Profil“ angezeigt.

3 (Optional:) Wählen Sie eine Renderpriorität und klicken Sie dann auf „OK“. In der Regel erzielen Sie mit der Standardeinstellung für die Renderpriorität die besten Ergebnisse.

Hinweis: *Sie können auch Profile für Objekte in Acrobat anzeigen und ändern.*

Verwandte Themen

„Konvertieren von Dokumentfarben in ein anderes Profil“ auf Seite 421

„Konvertieren von Dokumentfarben in ein anderes Profil (Photoshop)“ auf Seite 421

Farbmanagement für Dokumente zur Online-Anzeige

Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige

Das Farbmanagement für die Online-Anzeige unterscheidet sich stark vom Farbmanagement für Druckmedien. Bei Druckmedien ist eine wesentlich höhere Kontrolle über das Erscheinungsbild des endgültigen Dokuments möglich. Bei Online-Medien wird das Dokument auf vielen verschiedenen, möglicherweise unkalibrierten Bildschirmen und Grafikanzeigesystemen dargestellt, sodass Sie wesentlich weniger Kontrollmöglichkeiten bezüglich der Farbkonsistenz haben.

Wenn Sie das Farbmanagement für Dokumente einsetzen, die ausschließlich im Internet angezeigt werden, empfiehlt Adobe die Verwendung des sRGB-Farbraums. sRGB ist bei den meisten Adobe-Farbeinstellungen der standardmäßige Arbeitsfarbraum, Sie können sich jedoch im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ (Photoshop, Illustrator, InDesign) bzw. in den Grundeinstellungen für das Farbmanagement (Acrobat) vergewissern, dass sRGB ausgewählt ist. Wenn der Arbeitsfarbraum auf sRGB eingestellt ist, verwenden alle von Ihnen erstellten RGB-Grafiken den sRGB-Farbraum.

Wenn Sie mit Bildern arbeiten, in die ein anderes Farbprofil als sRGB eingebettet ist, müssen Sie die Farben der Bilder in sRGB konvertieren, bevor Sie die Bilder für die Bereitstellung im Web speichern. Wenn Sie möchten, dass die Anwendung die Farben beim Öffnen eines Bildes automatisch in sRGB konvertiert, wählen Sie „In Arbeitsfarbraum konvertieren“ (Illustrator) als RGB-Farbmanagement-Richtlinie. (Achten Sie darauf, dass Ihr RGB-Arbeitsfarbraum auf sRGB eingestellt ist.) In Photoshop und InDesign können Sie die Farben auch manuell in sRGB konvertieren, indem Sie „Bearbeiten“ > „In Profil konvertieren“ wählen.

Hinweis: *In InDesign werden mit dem Befehl „In Profil konvertieren“ nur Farben für native (also nicht platzierte) Objekte im Dokument konvertiert.*

Verwandte Themen

„Informationen zu Arbeitsfarbräumen“ auf Seite 422

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 423

Farbmanagement für PDF-Dokumente zur Onlineanzeige

Wenn Sie PDF-Dokumente exportieren, haben Sie die Möglichkeit, Profile einzubetten. Bei PDF-Dateien mit eingebetteten Profilen werden Farben konsistent reproduziert, wenn Acrobat 4.0 oder höher unter einem ordnungsgemäß konfigurierten Farbmanagementsystem ausgeführt wird.

Denken Sie daran, dass sich die Größe von PDF-Dateien durch das Einbetten von Farbprofilen erhöht. RGB-Profile sind in der Regel klein (ca. 3 KB), CMYK-Profile können dagegen eine Größe von 0,5 bis 2 MB aufweisen.

Verwandte Themen

„Drucken mit Farbmanagement“ auf Seite 415

„Farbmanagement für PDF-Dokumente zum Drucken“ auf Seite 416

Farbmanagement für HTML-Dokumente zur Onlineanzeige

Die wenigsten Webbrowser unterstützen Farbmanagement. Bei denjenigen, die es tun, kann man nicht in allen Fällen von Farbmanagement sprechen, weil sie unter Umständen auf Systemen mit nicht kalibrierten Monitoren laufen. Außerdem enthalten wenige Websites Bilder mit eingebetteten Profilen. Wenn Sie eine stark kontrollierte Umgebung verwalten, zum Beispiel das Intranet eines Kreativstudios, können Sie einen gewissen Grad an HTML-Farbmanagement für Bilder erreichen, indem Sie alle Benutzer mit einem Browser ausrüsten, der Farbmanagement unterstützt, und alle Monitore kalibrieren.

Anhand des sRGB-Farbraums können Sie eine Annäherung an das Erscheinungsbild von Farben auf nicht kalibrierten Monitoren erreichen. Da die Farbwiedergabe bei nicht kalibrierten Monitoren jedoch immer anders ausfällt, können Sie auch mithilfe der Vorschau nicht die gesamte Bandbreite möglicher Anzeigevarianten vorhersehen.

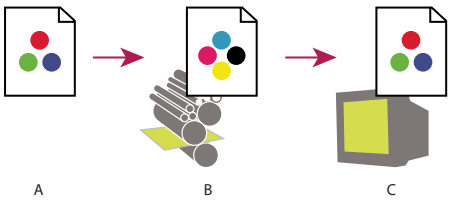
Prüfen von Farben

Andrucke

Im traditionellen Veröffentlichungs-Workflow erstellen Sie einen Probedruck Ihrer Dokumente, um die Farbdarstellung auf bestimmten Ausgabegeräten zu prüfen. Bei einem Workflow mit Farbmanagement können Sie sich die Präzision der Farbprofile zunutze machen, um den Proof des Dokuments direkt auf dem Bildschirm vorzunehmen. Sie können in einer Bildschirmvorschau simulieren, wie die Farben in Ihren Dokumenten bei Ausgabe mit bestimmten Geräten dargestellt werden.

Die Zuverlässigkeit eines Digitalproofs hängt von der Qualität Ihres Monitors, den Profilen des Monitors und der Ausgabegeräte sowie den Lichtverhältnissen Ihrer Arbeitsumgebung ab.

Hinweis: *An einem Digitalproof allein können Sie jedoch nicht erkennen, wie das Überdrucken beim Druck auf einer Offsetdruckmaschine aussehen wird. Wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, in denen Überdrucken verwendet wurde, aktivieren Sie die Option „Überdrucken-Vorschau", um das Überdrucken in einem Digitalproof genau darzustellen.*



Digitalproof zur Vorschau der Endausgabe eines Dokuments am Monitor verwenden
A. *Das Dokument wird in seinem Arbeitsfarbraum erstellt.* ***B.*** *Die Farbwerte des Dokuments werden in den Farbraum des ausgewählten Proof-Profils (normalerweise das Profil des Ausgabegeräts) übertragen.* ***C.*** *Der Monitor zeigt die Interpretation der Dokumentfarbwerte gemäß dem Proofprofil an.*

Digitalproofs

1 Wählen Sie „Ansicht" > „Proof einrichten" und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie eine Vorgabe, die der zu simulierenden Ausgabebedingung entspricht.
- Wählen Sie „Eigene" (Photoshop), „Benutzerdefiniert" (InDesign) oder „Anpassen" (Illustrator), um eigene Proof-Einstellungen für eine bestimmte Ausgabebedingung zu erstellen. Mit dieser Option gewährleisten Sie die genaueste Vorschau des endgültigen gedruckten Dokuments.

2 Wählen Sie „Ansicht" > „Farb-Proof", um den Proof zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wenn das Digitalproofing aktiviert ist, erscheint neben dem Befehl „Farb-Proof" ein Häkchen und der Name der Proof-Vorgabe oder des Profils wird am oberen Rand des Dokumentfensters angezeigt.

Um die Farben im Originalbild und im Digitalproof miteinander zu vergleichen, öffnen Sie das Dokument in einem neuen Fenster, bevor Sie den Digitalproof einrichten.

Digitalproof-Vorgaben

CMYK-Arbeitsfarbraum Erstellt einen Digitalproof der Farben mithilfe des aktuellen, im Dialogfeld „Farbeinstellungen" definierten CMYK-Arbeitsfarbraums.

Dokument-CMYK (InDesign) Erstellt einen Digitalproof der Farben mithilfe des CMYK-Profils des Dokuments.

Cyan-Platte Arbeitsfarbraum, Magenta-Platte Arbeitsfarbraum, Gelbe Platte Arbeitsfarbraum, Schwarze Platte Arbeitsfarbraum oder CMY-Platten Arbeitsfarbraum (Photoshop) Erstellt mithilfe des aktuellen CMYK-Arbeitsfarbraums einen Digitalproof spezifischer CMYK-Druckfarben.

Macintosh-RGB oder Windows-RGB (Photoshop und Illustrator) Erstellt einen Digitalproof der Farben in einem Bild mithilfe eines standardmäßigen Mac-OS-oder Windows-Monitors als zu simulierendem Proof-Profilfarbraum. Bei beiden Optionen wird angenommen, dass das simulierte Gerät das Dokument ohne Farbmanagement anzeigt. Diese Optionen sind nicht für Lab- oder CMYK-Dokumente verfügbar.

Monitor-RGB (Photoshop und Illustrator) Erstellt einen Digitalproof der Farben in einem RGB-Dokument mithilfe des aktuellen Monitorfarbraums als Proof-Profilfarbraum. Bei dieser Option wird angenommen, dass das simulierte Gerät das Dokument ohne Farbmanagement anzeigt. Diese Option ist für Lab- und CMYK-Dokumente nicht verfügbar.

Benutzerdefinierte Digitalproof-Optionen

Zu simulierendes Gerät Gibt das Farbprofil des Geräts an, für das der Proof erstellt werden soll. Wie nützlich das ausgewählte Profil ist, hängt davon ab, wie genau es das Verhalten des Geräts beschreibt. Häufig sind es eigene Profile für bestimmte Papier- und Druckerkombinationen, die den genauesten Digitalproof gewährleisten.

CMYK-Werte erhalten oder RGB-Werte erhalten Simuliert, wie die Farben aussehen werden, wenn sie nicht in den Farbraum des Ausgabegeräts konvertiert werden. Diese Option empfiehlt sich insbesondere, wenn Sie mit einem sicheren CMYK-Workflow arbeiten.

Renderpriorität/Rendermethode (Photoshop und Illustrator) Wenn die Option „Nummern beibehalten" deaktiviert ist, gibt diese Option eine Renderpriorität für die Konvertierung der Farben auf das zu simulierende Gerät an.

Tiefenkompensierung verwenden (Photoshop) Sorgt dafür, dass die Schattendetails im Bild beibehalten werden, indem der gesamte Dynamikbereich des Ausgabegeräts simuliert wird. Wählen Sie diese Option, wenn Sie vorhaben, beim Drucken Tiefenkompensierung zu verwenden (was sich in den meisten Fällen empfiehlt).

Papierfarbe simulieren Simuliert das gebrochene Weiß echten Papiers gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Schwarze Druckfarbe simulieren Simuliert das Dunkelgrau, das auf vielen Druckern anstelle eines echten Schwarz ausgegeben wird, gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Sollen in Photoshop die eigenen Proof-Einstellungen als Standard-Proof-Einstellungen für alle Dokumente verwendet werden, schließen Sie alle Dokumentfenster, bevor Sie „Ansicht" > „Proof einrichten" > „Eigene" wählen.

Speichern und Laden benutzerdefinierter Proof-Einstellungen

1 Wählen Sie „Ansicht" > „Proof einrichten" > „Benutzerdefiniert".

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie zum Speichern benutzerdefinierter Proof-Einstellungen auf „Speichern". Sorgen Sie dafür, dass die neue Vorgabe im Menü „Ansicht" > „Proof einrichten" aufgeführt wird, indem Sie die Vorgabe im Standardverzeichnis speichern.
- Klicken Sie zum Laden benutzerdefinierter Proof-Einstellungen auf „Laden".

Digitalproof von Farben (Acrobat)

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Druckproduktion" > „Ausgabevorschau".

2 Wählen Sie im Menü „Simulatonsprofil" das Farbprofil eines bestimmten Ausgabegeräts.

3 Wählen Sie eine Digitalproof-Option:

Schwarze Druckfarbe simulieren Simuliert das Dunkelgrau, das auf vielen Druckern anstelle eines echten Schwarz ausgegeben wird, gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Papierfarbe simulieren Simuliert das gebrochene Weiß echten Papiers gemäß dem Proofprofil. Diese Option wird nicht von allen Profilen unterstützt.

Farbmanagement für Dokumente beim Drucken

Drucken mit Farbmanagement

Mithilfe der Farbmanagement-Optionen für das Drucken können Sie angeben, wie Adobe-Anwendungen die ausgegebenen Bilddaten handhaben sollen, damit der Drucker die Farben so druckt, wie Sie sie auf dem Bildschirm sehen. Welche Optionen für das Drucken von Dokumenten mit Farbmanagement zur Verfügung stehen, hängt von der jeweiligen Adobe-Anwendung sowie vom gewählten Ausgabegerät ab. Im Allgemeinen haben Sie für das Farbmanagement beim Drucken die folgenden Möglichkeiten:

- Farben vom Drucker bestimmen lassen.
- Farben von der Anwendung bestimmen lassen.
- (Photoshop und InDesign) Kein Farbmanagement verwenden. Bei diesem Workflow werden keine Farben konvertiert. Unter Umständen müssen Sie auch das Farbmanagement im Druckertreiber deaktivieren. Diese Methode eignet sich vor allem für das Drucken von Testdokumenten oder zum Generieren von eigenen Profilen.

Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker

In diesem Workflow konvertiert die Anwendung keine Farben, sondern sendet alle notwendigen Konvertierungsinformationen an das Ausgabegerät. Diese Methode ist besonders für das Drucken auf Tintenstrahl-Fotodruckern geeignet, da jede Kombination aus Papiertyp, Druckauflösung und zusätzlichen Druckparametern (z. B. Hochgeschwindigkeitsdruck) ein anderes Profil erfordert. Die Treiber der meisten Tintenstrahl-Fotodrucker enthalten relativ exakte Profile – das Profil vom Drucker wählen zu lassen spart somit Zeit und verhindert Fehler. Außerdem empfiehlt sich diese Vorgehensweise, wenn Sie mit dem Umgang mit Farbmanagement nicht vertraut sind.

Wenn Sie dieses Verfahren wählen, müssen Sie unbedingt Druckoptionen festlegen und das Farbmanagement im Druckertreiber aktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

Wenn Sie einen PostScript-Drucker verwenden, können Sie das *PostScript-Farbmanagement* nutzen. Das PostScript-Farbmanagement ermöglicht unseparierte Ausgabe und Farbseparationen im Raster Image Processor (RIP) (dieses Verfahren wird als *In-RIP-Separationen* bezeichnet), sodass in einem Programm nur Separationsparameter festgelegt werden müssen, wobei das Gerät dann die endgültigen Farbwerte berechnet. Für Ausgabe-Workflows mit PostScript-Farbmanagement sind Ausgabegeräte erforderlich, die PostScript-Farbmanagement mit PostScript Level 2 ab Version 2017 oder PostScript Level 3 unterstützen.

Bestimmen der Farben beim Drucken von der Anwendung

In diesem Workflow erfolgt die gesamte Farbkonvertierung durch die Anwendung, sodass für ein Ausgabegerät spezifische Farbdaten generiert werden. Die Anwendung verwendet die zugeordneten Farbprofile, um die Farben in den Farbumfang des Ausgabegeräts zu konvertieren, und sendet die resultierenden Werte an das Ausgabegerät. Die Genauigkeit dieser Methode hängt von der Genauigkeit des gewählten Druckerprofils ab. Verwenden Sie diesen Workflow, wenn Sie für jede Kombination von Drucker, Druckfarbe und Papier über ein spezielles ICC-Profil verfügen.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie das Farbmanagement im Druckertreiber unbedingt deaktivieren. Wenn das Farbmanagement beim Drucken gleichzeitig von der Anwendung und vom Druckertreiber ausgeführt wird, ergeben sich unvorhersehbare Farben. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker

Wenn die mit dem Drucker gelieferten Ausgabeprofile Ihre Anforderungen nicht erfüllen, können Sie auf folgende Weise benutzerdefinierte Profile beziehen:

- Erwerben Sie ein Profil für die betreffende Kombination von Druckertyp und Papier. Dies ist in der Regel die einfachste und kostengünstigste Methode.
- Erwerben Sie ein Profil, das eigens für Ihre Kombination von Druckermodell und Papier erstellt wird. Hierfür müssen Sie mit dem betreffenden Drucker und Papier ein Profilerstellungsdokument drucken und dieses an ein Unternehmen weiterleiten, das dann ein passendes Profil erstellt. Diese Vorgehensweise ist teurer als der Kauf eines Standardprofils, kann jedoch bessere Ergebnisse liefern, da fertigungsbedingte Unterschiede bei Druckern kompensiert werden.
- Erstellen Sie Ihr eigenes Profil mit einem scannergestützten System. Hierzu benötigen Sie eine Profilerstellungssoftware und einen Flachbett-Scanner, um das Profilerstellungsdokument einzuscannen. Diese Methode kann bei Mattpapier hervorragende Ergebnisse liefern, nicht aber bei Hochglanzpapier. (Hochglanzpapier enthält häufig fluoreszierende Aufheller, die für einen Scanner anders aussehen als unter Raumbeleuchtung.)
- Erzeugen Sie Ihr eigenes Profil mit einem Hardware-Profilerstellungstool. Diese Vorgehensweise ist teuer, liefert jedoch unter Umständen die besten Ergebnisse. Ein gutes Hardware-Tool kann auch bei Verwendung von Hochglanzpapier ein akkurates Profil erzeugen.
- Passen Sie ein mit einer der oben genannten Methoden erstelltes Profil mithilfe einer Profilbearbeitungssoftware an. Diese Software ist u. U. kompliziert zu bedienen, sie ermöglicht Ihnen jedoch die Korrektur von Problemen bei einem Profil oder einfach die genauere Anpassung eines Profils an Ihre Vorstellungen.

Verwandte Themen

„Installieren eines Farbprofils“ auf Seite 419

Farbmanagement für PDF-Dokumente zum Drucken

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente für den gewerblichen Druck erstellen, können Sie angeben, wie Farbinformationen dargestellt werden. Dies geht am einfachsten, wenn Sie einen PDF/X-Standard verwenden, Sie können jedoch auch manuell Farbverarbeitungsoptionen im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „PDF“ angeben. Weitere Informationen über PDF/X und die Erstellung von PDF-Dateien finden Sie in der Hilfe.

Im Allgemeinen stehen bei der Erstellung von PDF-Dateien die folgenden Farbverarbeitungsoptionen zur Auswahl:

- (PDF/X3) Konvertiert Farben nicht. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von Dokumenten, die auf verschiedenen oder unbekannten Geräten gedruckt oder angezeigt werden. Wenn Sie einen PDF/X3-Standard wählen, werden automatisch Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.
- (PDF/X1a) Konvertiert alle Farben in den CMYK-Zielfarbraum. Wählen Sie diese Vorgehensweise beim Erstellen von druckfertigen Dateien, bei denen keine weitere Farbkonvertierung erforderlich ist. Wenn Sie einen PDF/X1a-Standard wählen, werden keine Farbprofile in die PDF-Dateien eingebettet.
- (Illustrator und InDesign) Konvertiert Farben mit eingebettetem Profil in den Zielfarbraum, behält jedoch die Werte von Farben ohne eingebettetes Profil bei. Diese Option können Sie manuell im Bereich „Ausgabe“ des Dialogfelds „PDF“ angeben. Wählen Sie diese Vorgehensweise, wenn Dokumente CMYK-Bilder ohne Farbmanagement enthalten und Sie sichergehen möchten, dass die Farbnummern beibehalten werden.

Hinweis: *Alle Volltonfarbinformationen bleiben bei der Farbumwandlung erhalten. Nur die Prozessfarbenäquivalente werden in den gewählten Farbraum umgewandelt.*

Verwandte Themen

„Verwenden sicherer CMYK-Workflows“ auf Seite 411

Arbeiten mit Farbprofilen

Informationen zu Farbprofilen

Für ein präzises und konsistentes Farbmanagement benötigen Sie ein genaues, ICC-konformes Profil für alle Farbausgabegeräte. Ohne ein genaues Scannerprofil kann ein perfekt eingescanntes Bild beispielsweise in einem anderen Programm inkorrekt dargestellt werden, weil sich Scanner und Anzeigeprogramm unterscheiden. Diese verfälschte Darstellung veranlasst Sie ggf. zu unnötigen, zeitraubenden und höchstwahrscheinlich negativen „Korrekturen" an einem bereits völlig zufrieden stellenden Bild. Mit einem präzisen Profil kann eine Anwendung beim Importieren des Bildes die Geräteunterschiede korrigieren und die tatsächlichen Farben des Originals darstellen.

Farbmanagementsysteme arbeiten mit den folgenden Arten von Profilen:

Monitorprofile Beschreiben, wie der Monitor derzeit Farben reproduziert. Dieses Profil sollten Sie vor allen anderen Profilen erstellen, da korrekt angezeigte Farben auf dem Monitor die Voraussetzung für das Treffen wichtiger Farbentscheidungen im Designprozess sind. Wenn die Darstellung auf dem Monitor nicht den tatsächlichen Farben in Ihrem Dokument entspricht, kann die Farbkonsistenz nicht gewährleistet werden.

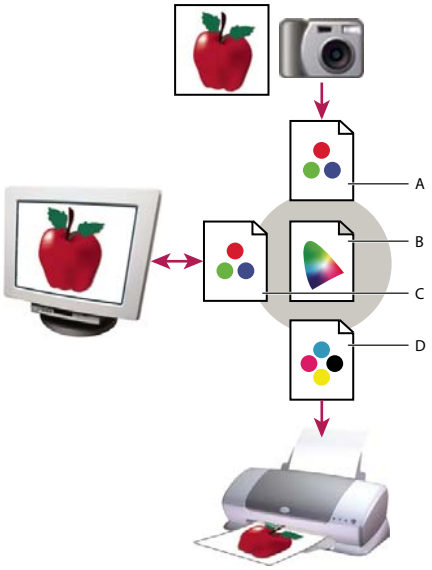
Eingabegeräteprofile Beschreiben, welche Farben ein Eingabegerät erfassen oder scannen kann. Wenn Ihre Digitalkamera mehrere Profile bietet, empfiehlt Adobe die Auswahl von Adobe RGB. Alternativ können Sie sRGB verwenden (Standardeinstellung bei den meisten Kameras). Fortgeschrittene Benutzer können auch den Einsatz verschiedener Profile für unterschiedliche Lichtquellen in Betracht ziehen. Für Scanner erstellen Fotografen mitunter für jeden eingescannten Filmtyp oder für die Filme unterschiedlicher Marken separate Profile.

Ausgabegeräteprofile Beschreiben den Farbraum von Ausgabegeräten wie Desktop-Druckern und Druckmaschinen. Das Farbmanagementsystem verwendet Ausgabegeräteprofile, um die Farben in einem Dokument den Farben im Farbraum eines Ausgabegeräts ordnungsgemäß zuzuweisen. Das Ausgabeprofil muss auch die jeweiligen Druckbedingungen wie die Art des Papiers und der Druckfarbe berücksichtigen. Auf Hochglanzpapier kann ein anderer Farbumfang dargestellt werden als auf mattem Papier.

Die meisten Druckertreiber enthalten Farbprofile. Sie sollten diese Profile testen, bevor Sie Geld für benutzerdefinierte Profile ausgeben.

Dokumentprofile Definieren den spezifischen RGB- oder CMYK-Farbraum eines Dokuments. Wenn einem Dokument ein Profil zugeordnet wird, d. h., wenn das Dokument *mit Tags versehen* wird, stellt die Anwendung eine Definition des tatsächlichen Erscheinungsbilds der Farben im Dokument bereit. R=127, G=12, B=107 ist beispielsweise nur ein Satz von Zahlen, der auf jedem Gerät anders dargestellt wird. Wenn jedoch der Farbraum Adobe RGB zugeordnet ist, geben diese Zahlen eine bestimmte Farbe oder Wellenlänge an, in diesem Fall ein bestimmtes Violett.

Wenn das Farbmanagement aktiviert ist, weisen Adobe-Anwendungen neuen Dokumenten gemäß den im Dialogfeld „Farbeinstellungen" gewählten Optionen für den Arbeitsfarbraum automatisch ein Profil zu. Dokumente ohne zugeordnete Profile sind Dokumente *ohne Tags*. Diese Dokumente enthalten nur Farbnummern als Rohwerte. Bei Dokumenten ohne Tags verwenden Adobe-Anwendungen zum Anzeigen und Bearbeiten von Farben das Profil des aktuellen Arbeitsfarbraums.



Farbmanagement mit Profilen
A. *Profile beschreiben die Farbräume des Eingabegeräts und des Dokuments.* ***B.*** *Anhand der Profilbeschreibungen bestimmt das Farbmanagementsystem die tatsächlichen Farben des Dokuments.* ***C.*** *Vom Monitorprofil erhält das Farbmanagementsystem die Informationen zur Übertragung der numerischen Werte aus dem Dokument in den Farbraum des Monitors.* ***D.*** *Anhand des Ausgabegerätprofils überträgt das Farbmanagementsystem die numerischen Werte aus dem Dokument in die Farbwerte des Ausgabegeräts, so dass die Farben mit dem korrekten Erscheinungsbild gedruckt werden.*

Verwandte Themen

„Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils“ auf Seite 419

„Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker“ auf Seite 415

„Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker“ auf Seite 416

„Informationen zu Arbeitsfarbräumen“ auf Seite 422

Informationen zum Kalibrieren und Charakterisieren von Monitoren

Analysesoftware kann Ihren Monitor sowohl kalibrieren als auch charakterisieren. Durch die *Kalibrierung* wird der Bildschirm an einen vordefinierten Standard angepasst, beispielsweise zur Darstellung von Farben anhand der im Grafikgewerbe als Standard verwendeten Weißpunkt-Farbtemperatur von 5000 K (Kelvin). Bei der *Charakterisierung* des Monitors wird ein Profil erstellt, das beschreibt, wie der Monitor derzeit Farben reproduziert.

Bei der Monitorkalibrierung werden die folgenden Videoeinstellungen angepasst:

Helligkeit und Kontrast Die Stufen und der Bereich der Anzeigeintensität. Diese Steuerungen funktionieren genau wie die eines Fernsehers. Mit Kalibrierungsdienstprogrammen können Sie einen optimalen Helligkeits- und Kontrastbereich für die Kalibrierung einstellen

Gamma Die Helligkeit der mittleren Tonwerte. Die von einem Bildschirm zwischen Schwarz und Weiß erzeugten Werte sind nicht linear. In einer grafischen Darstellung ergeben die Werte keine gerade Linie, sondern eine Kurve. Gamma definiert den Wert dieser Kurve auf halbem Weg zwischen Schwarz und Weiß.

Phosphor Die Substanzen, mit denen CRT-Monitore (CRT, Kathodenstrahlröhre) Licht ausstrahlen. Verschiedene Phosphor-Farben haben unterschiedliche Farbmerkmale.

Weißpunkt Die Farbe und Intensität des hellsten Weiß, das der Monitor reproduzieren kann.

Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils

Beim Kalibrieren passen Sie den Monitor an, sodass er bestimmte Spezifikationen erfüllt. Nach der Kalibrierung können Sie in der Profilsoftware ein Farbprofil speichern. Das Profil beschreibt das Farbverhalten des Monitors – welche Farben können angezeigt werden können und wie numerische Farbwerte in einem Bild konvertiert werden müssen, damit sich die Farben korrekt darstellen lassen.

1 Stellen Sie sicher, dass Ihr Monitor seit mindestens einer halben Stunde eingeschaltet ist. Dadurch hat der Monitor ausreichend Zeit zum Aufwärmen und liefert eine konsistentere Ausgabe.

2 Stellen Sie sicher, dass die Anzeige auf dem Monitor mit mindestens Tausenden von Farben erfolgt. Ideal wären Millionen von Farben bzw. mindestens 24-Bit.

3 Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Monitor-Desktop und stellen Sie die Desktop-Anzeige auf neutrale Graustufen ein. Unruhige Muster oder kräftige Farben um ein Dokument herum stören die präzise Farbwahrnehmung.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Monitor zu kalibrieren und ein Profil zu erstellen:

- Installieren Sie unter Windows ein Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung und führen Sie es aus.
- Verwenden Sie unter Mac OS das Dienstprogramm „Kalibrieren“, das Sie auf der Registerkarte „Systemeinstellungen“ > „Anzeigen“ > „Farbe“ finden.
- Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie Software und Messgeräte von anderen Herstellern verwenden. Im Allgemeinen lassen sich mithilfe eines Messgeräts, zum Beispiel eines Colorimeters, in Kombination mit Software präzisere Profile erstellen, weil das Gerät die auf einem Monitor angezeigten Farben sehr viel genauer messen kann als das menschliche Auge.

Hinweis: *Da sich die Monitorleistung im Laufe der Zeit ändert und verschlechtert, sollten Sie den Monitor einmal pro Monat neu kalibrieren und ein neues Profil erstellen. Wenn sich der Monitor nur schwer oder gar nicht für einen Standard kalibrieren lässt, ist er eventuell zu alt und verblasst.*

Die meisten Profilprogramme legen das neue Profil automatisch als Standard-Monitorprofil fest. Eine Anleitung zum manuellen Zuweisen des Monitorprofils finden Sie in der Hilfe des Betriebssystems.

Installieren eines Farbprofils

Farbprofile werden beim Installieren eines neuen Geräts Ihrem System hinzugefügt. Die Genauigkeit dieser Profile (oft als *generische Profile* oder *vorgefertigte Profile* bezeichnet) ist von Hersteller zu Hersteller verschieden. Außerdem können Sie Geräteprofile auch von Ihrem Dienstleister erhalten, aus dem Internet herunterladen oder mit professioneller Profilausrüstung *benutzerdefinierte Profile* selbst erstellen.

- Klicken Sie unter Windows ein Profil mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Profil installieren“. Sie können die Profile auch in den Ordner „WINDOWS\system32\spool\drivers\color“ kopieren.
- In Mac OS kopieren Sie die Profile in den Ordner „/Library/ColorSync/Profiles“ oder in den Ordner „/Benutzer/*Benutzername*/Library/ColorSync/Profiles“.

Nach der Installation von Farbprofilen müssen Sie die Adobe-Anwendungen neu starten.

Verwandte Themen

„Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker“ auf Seite 416

Einbetten eines Farbprofils

Um ein Farbprofil in ein Dokument einbetten zu können, das in Illustrator, InDesign oder Photoshop erstellt wurde, müssen Sie das Dokument in einem Format speichern bzw. in ein Format exportieren, das ICC-Profile unterstützt.

1 Konvertieren Sie das Dokument durch Speichern oder Exportieren in eines der folgenden Dateiformate: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Großes Dokumentformat oder TIFF.

2 Wählen Sie die Option zum Einbetten von ICC-Profilen. Die genaue Bezeichnung und Position dieser Option ist bei den Anwendungen unterschiedlich. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Adobe-Anwendung.

Einbetten eines Farbprofils (Acrobat)

Sie können ein Farbprofil in ein Objekt oder in das gesamte PDF-Dokument einbetten. Acrobat fügt das Profil, das Sie im Dialogfeld „Farben konvertieren“ im Bereich „Zielfarbraum“ festlegen, an den ausgewählten Farbraum im PDF-Dokument an. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten zum Thema Farbkonvertierung in der vollständigen Acrobat-Hilfe.

Ändern des Farbprofils für ein Dokument

Es ist nicht sehr häufig notwendig, das Farbprofil eines Dokuments zu ändern, denn die Anwendung weist das Farbprofil automatisch gemäß den von Ihnen gewählten Einstellungen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ zu. Das manuelle Ändern des Farbprofils ist nur dann erforderlich, wenn Sie ein Dokument für ein anderes Ausgabeziel vorbereiten oder ein Richtlinienverhalten korrigieren möchten, das nicht mehr in dem Dokument eingesetzt werden soll. Die Profiländerung sollte jedoch nur von erfahrenen Benutzern vorgenommen werden.

Sie können das Farbprofil für ein Dokument auf folgende Weise ändern:

- Weisen Sie ein neues Profil zu. Die Farbwerte im Dokument bleiben unverändert, durch das neue Profil kann sich jedoch das Erscheinungsbild der auf dem Monitor angezeigten Farben stark ändern.
- Entfernen Sie das Profil, so dass das Dokument nicht mehr dem Farbmanagement unterliegt.
- (Acrobat, Photoshop und InDesign:) Konvertieren Sie die Farben im Dokument in den Farbraum eines anderen Profils. Die Farbwerte werden verändert, um das ursprüngliche Erscheinungsbild der Farben zu erhalten.

Zuweisen oder Entfernen eines Farbprofils (Illustrator, Photoshop)

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Profil zuweisen“.

2 Wählen Sie eine Option und klicken Sie auf „OK“:

Farbmanagement auf dieses Dokument nicht anwenden Entfernt das vorhandene Profil aus dem Dokument. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie ganz sicher sind, dass kein Farbmanagement für dieses Dokument erfolgen soll. Nach dem Entfernen des Profils aus dem Dokument wird das Erscheinungsbild der Farben durch die Arbeitsfarbraum-Profile der Anwendung definiert.

Arbeitsfarbraum [Farbmodelle: Arbeitsfarbraum] Weist dem Dokument das Profil des Arbeitsfarbraums zu.

Profil Ermöglicht die Auswahl eines anderen Profils. Die Anwendung weist dem Dokument das neue Profil zu, ohne die Farben in den Profilfarbraum zu konvertieren. Das Erscheinungsbild der Farben auf Ihrem Monitor kann sich dadurch erheblich verändern.

Verwandte Themen

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument“ auf Seite 420

Zuweisen oder Entfernen eines Farbprofils (InDesign)

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Profile zuweisen“.

2 Wählen Sie für „RGB-Profil“ und „CMYK-Profil“ eine der folgenden Optionen:

Löschen (aktuellen Arbeitsfarbraum verwenden) Entfernt das vorhandene Profil aus dem Dokument. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie ganz sicher sind, dass kein Farbmanagement für dieses Dokument erfolgen soll. Nach der Entfernung des Profils aus dem Dokument wird das Erscheinungsbild der Farben durch die Arbeitsfarbraum-Profile der Anwendung definiert und Sie können kein Profil mehr in das Dokument einbetten.

Aktuellen Arbeitsfarbraum zuweisen [Arbeitsfarbraum] Weist dem Dokument das Profil des Arbeitsfarbraums zu.

Profil zuweisen Ermöglicht die Auswahl eines anderen Profils. Die Anwendung weist dem Dokument das neue Profil zu, ohne die Farben in den Profilfarbraum zu konvertieren. Das Erscheinungsbild der Farben auf Ihrem Monitor kann sich dadurch erheblich verändern.

3 Wählen Sie für jedes Grafikformat im Dokument eine Renderpriorität aus. Sie können für jedes Grafikformat entweder eine der vier Standardprioritäten wählen oder aber die Option „Farbeinstellungspriorität verwenden", bei der die Renderpriorität verwendet wird, die derzeit im Dialogfeld „Farbeinstellungen" ausgewählt ist. Weitere Informationen zu Renderprioritäten finden Sie in der Hilfe.

Für Grafikformate stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Flächenfarbenpriorität Legt die Renderpriorität für alle Vektorgrafiken (Flächenfarbbereiche) in programmeigenen InDesign-Objekten fest.

Standardbildpriorität Legt die Standard-Renderpriorität für in InDesign platzierte Bitmap-Bilder fest. Sie können diese Einstellung aber für einzelne Bilder übersteuern.

Priorität nach Transparenzberechnung Legt die Renderpriorität auf den Proof-Farbraum (bzw. den endgültigen Farbraum) für die Farben fest, die sich aus Transparenzinteraktionen auf der Seite ergeben. Verwenden Sie diese Option, wenn das Dokument transparente Objekte enthält.

4 Um die Auswirkungen des neuen Profils im Dokument anzuzeigen, wählen Sie „Vorschau" und klicken Sie anschließend auf „OK".

Verwandte Themen

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument" auf Seite 420

„Anzeigen und Ändern der Profile von importierten Bitmap-Bildern (InDesign)" auf Seite 411

Konvertieren von Dokumentfarben in ein anderes Profil (Photoshop)

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „In Profil konvertieren".

2 Wählen Sie unter „Zielfarbraum" das Farbprofil, in das die Farben konvertiert werden sollen. Das Dokument wird konvertiert und mit Tags für das neue Profil versehen.

3 Wählen Sie unter „Konvertierungsoptionen" (bzw. „Umwandlungsoptionen") ein Farbmanagementmodul, eine Renderpriorität und Optionen für Schwarzpunkt und Dithering. (Siehe „Optionen für die Farbkonvertierung" auf Seite 424.)

4 Aktivieren Sie „Auf Hintergrundebene reduzieren", um alle Dokumentebenen bei der Konvertierung auf eine einzelne Ebene zu reduzieren.

5 Aktivieren Sie „Vorschau", um die Auswirkungen der Konvertierung anzuzeigen.

Verwandte Themen

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument" auf Seite 420

Konvertieren von Dokumentfarben in ein anderes Profil

Sie können Farben in einem PDF-Dokument mit dem Werkzeug „Farben konvertieren" auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion" konvertieren. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten zum Thema Farbkonvertierung in der vollständigen Acrobat-Hilfe.

Farbeinstellungen

Anpassen von Farbeinstellungen

Bei den meisten Farbmanagement-Workflows ist es am besten, eine von Adobe Systems getestete Vorgabe-Farbeinstellung zu verwenden. Das Ändern einzelner Optionen empfiehlt sich nur, wenn Sie über gute Farbmanagementkenntnisse verfügen und genau wissen, welche Änderungen Sie vornehmen möchten.

Die benutzerdefinierten Optionen können Sie als Vorgabe speichern. Dadurch können Sie sie wiederverwenden und mit anderen Benutzern und Anwendungen austauschen.

- Klicken Sie im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auf „Speichern“, um die Farbeinstellungen als Vorgabe zu speichern. Um sicherzustellen, dass die Anwendung den Einstellungsnamen im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ anzeigt, speichern Sie die Datei im Standardverzeichnis. Wenn Sie die Datei in einem anderen Verzeichnis speichern, müssen Sie sie laden, bevor Sie die Einstellung auswählen können.
- Klicken Sie zum Laden einer Farbeinstellungsvorgabe, die nicht im Standardverzeichnis gespeichert ist, im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auf „Laden“, wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *In Acrobat ist das Speichern benutzerdefinierter Farbeinstellungen nicht möglich. Wenn Sie in Acrobat externe benutzerdefinierte Farbeinstellungen verwenden möchten, müssen Sie die Datei in InDesign, Illustrator oder Photoshop erstellen und dann im standardmäßigen Ordner für Einstellungen speichern. Die Datei steht dann im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ in der Kategorie „Farbmanagement“ zur Verfügung. Sie können dem Standard-Einstellungsordner auch manuell Einstellungen hinzufügen.*

Informationen zu Arbeitsfarbräumen

Bei einem *Arbeitsfarbraum* handelt es sich um einen Übergangsfarbraum, der zum Definieren und Bearbeiten von Farbe in Adobe-Anwendungen dient. Jedem Farbmodell ist ein Arbeitsfarbraum-Profil zugeordnet. Sie können dieses Profil im Dialogfeld „Farbeinstellungen“ auswählen.

Ein Arbeitsfarbraum-Profil dient als Quellprofil für neu erstellte Dokumente, die auf dem zugehörigen Farbmodell basieren. Wenn z. B. Adobe RGB (1998) das aktuelle RGB-Arbeitsfarbraum-Profil ist, werden für alle neu erstellten RGB-Dokumente die Farben des Adobe RGB (1998)-Farbumfangs verwendet. Arbeitsfarbräume bestimmen außerdem das Erscheinungsbild von Farben in Dokumenten ohne Tags.

Wenn Sie ein Dokument öffnen, dessen eingebettetes Farbprofil nicht dem Profil des Arbeitsfarbraums entspricht, wendet die Anwendung eine *Farbmanagement-Richtlinie* an, um die Verarbeitungsweise für die Farbdaten zu bestimmen. In den meisten Fällen gibt die Standardrichtlinie die Beibehaltung des eingebetteten Profils vor.

Verwandte Themen

„Informationen zu fehlenden Farbprofilen und Profilkonflikten“ auf Seite 423

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 423

Arbeitsfarbraum-Optionen

In Photoshop, Illustrator und InDesign wählen Sie zum Anzeigen von Optionen für den Arbeitsfarbraum „Bearbeiten“ > „Farbeinstellungen“. Wählen Sie in Acrobat im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Kategorie „Farbmanagement“.

Zum Anzeigen einer Profilbeschreibung wählen Sie das Profil aus und setzen den Zeiger auf seinen Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

RGB Legt den RGB-Farbraum der Anwendung fest. Im Allgemeinen ist „Adobe RGB“ oder „sRGB“ dem Profil eines bestimmten Geräts (z. B. einem Monitorprofil) vorzuziehen.

sRGB wird zum Vorbereiten von Bildern für das Internet empfohlen, da dieses Profil den Farbraum des Standardbildschirms für die Anzeige von Bildern im Internet definiert. sRGB ist auch eine gute Wahl für die Bearbeitung von Bildern aus handelsüblichen Digitalkameras, da sRGB bei den meisten dieser Kameras als Standardfarbraum eingestellt ist.

Adobe RGB wird zum Vorbereiten von Dokumenten für den Druck empfohlen, da der Farbumfang von Adobe RGB einige druckbare Farben (insbesondere Cyan- und Blautöne) umfasst, die mit sRGB nicht definiert werden können. Adobe RGB ist auch eine gute Wahl für die Bearbeitung von Bildern aus Digitalkameras für Profis, da Adobe RGB bei den meisten dieser Kameras als Standard-Farbraum eingestellt ist.

CMYK Legt den CMYK-Farbraum der Anwendung fest. Alle CMYK-Arbeitsfarbräume sind geräteabhängig, das heißt, sie beruhen auf einer konkreten Kombination von Druckfarben und Papier. Die von Adobe bereitgestellten CMYK-Arbeitsfarbräume basieren auf standardmäßigen gewerblichen Druckbedingungen.

Graustufen (Photoshop) sowie Graustufen (Acrobat) Legt den Graustufen-Farbraum der Anwendung fest.

Schmuck (Photoshop) Bestimmt den Tonwertzuwachs für die Anzeige von Schmuckfarbkanälen und Duplexfarben.

Hinweis: *In Acrobat können Sie zum Anzeigen und Drucken statt eines Dokumentfarbraums den Farbraum in einer eingebetteten Ausgabe-Intention verwenden. Aktivieren Sie die Option „OutputIntent überschreibt Arbeitsfarbräume". Weitere Informationen zu Ausgabe-Intentionen (Output Intents) finden Sie in der vollständigen Acrobat-Hilfe.*

Adobe-Anwendungen werden mit mehreren standardmäßigen Arbeitsfarbraum-Profilen geliefert, die von Adobe Systems getestet wurden und für die meisten Farbmanagement-Workflows empfohlen werden. Standardmäßig werden nur diese Profile in den Menüs der Arbeitsfarbräume angezeigt. Zum Anzeigen weiterer auf dem System installierter Farbprofile wählen Sie „Erweiterter Modus" (Illustrator und InDesign) oder „Erweiterte Optionen" (Photoshop). Farbprofile werden nur in den Menüs der Arbeitsfarbräume angezeigt, wenn sie bidirektional sind, d. h. Spezifikationen für die Konvertierung in und aus Farbräumen enthalten.

Hinweis: *In Photoshop können Sie benutzerdefinierte Arbeitsfarbraum-Profile erstellen. Adobe empfiehlt jedoch, ein standardmäßiges Arbeitsfarbraum-Profil zu verwenden statt ein benutzerdefiniertes Profil zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie in der Photoshop-Support-Knowledgebase unter www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Informationen zu fehlenden Farbprofilen und Profilkonflikten

Bei neuen Dokumenten funktioniert der Farb-Workflow normalerweise nahtlos: Sofern nicht anders angegeben, wird beim Erstellen und Bearbeiten von Farben das dem Farbmodus zugeordnete Arbeitsfarbraum-Profil verwendet.

Einige bereits bestehende Dokumente verwenden jedoch eventuell nicht das angegebene Arbeitsfarbraum-Profil oder es darf kein Farbmanagement auf sie angewendet werden. Folgende Ausnahmen können häufig im Farbmanagement-Workflow auftreten:

- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument ohne Profil-Tags importiert (z. B. durch Kopieren und Einfügen oder Drag-und-Drop). Dies Dies geschieht häufig beim Öffnen eines Dokuments, das in einer Anwendung erstellt wurde, die entweder kein Farbmanagement unterstützt oder in der die Farbmanagement-Option deaktiviert wurde.
- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument importiert, dessen Profil nicht mit dem aktuellen Arbeitsfarbraum übereinstimmt. Dies kann beim Öffnen eines Dokuments passieren, das mit anderen Einstellungen für das Farbmanagement erstellt oder mit einem Scannerprofil gescannt und verbunden wurde.

In beiden Fällen bestimmt die Anwendung die Verarbeitungsweise der Farbdaten im Dokument anhand einer eine Farbmanagement-Richtlinie.

Wenn das Profil fehlt oder nicht mit dem Arbeitsfarbraum übereinstimmt, wird eventuell eine Warnmeldung angezeigt. Dies hängt von den Optionen ab, die Sie im Dialogfeld „Farbeinstellungen" gewählt haben. Profilwarnungen sind standardmäßig deaktiviert, Sie können sie jedoch aktivieren, um zu gewährleisten, dass bei jedem Dokument das richtige Farbmanagement angewendet wird. Die Warnmeldungen sind je nach Anwendung verschieden, im Allgemeinen haben Sie jedoch die folgenden Möglichkeiten:

- Es wird empfohlen, das Dokument oder die importierten Farbdaten unverändert zu belassen. In diesem Fall wird das eingebettete Profil verwendet (sofern eines vorhanden ist), das Dokument ohne Farbprofil belassen (wenn keines vorhanden ist) oder die Werte in eingefügten Farbdaten beibehalten.
- Das Dokument oder die importierten Farbdaten anpassen. In diesem Fall können Sie beim Öffnen eines Dokuments, das kein Farbprofil aufweist, das aktuelle Arbeitsfarbraum-Profil oder ein anderes Profil zuweisen. Beim Öffnen eines Dokuments mit einem nicht übereinstimmenden Farbprofil können Sie wahlweise das Profil löschen oder die Farben in den aktuellen Arbeitsfarbraum konvertieren. Wenn Sie Farbdaten importieren, können Sie die Farben in den aktuellen Arbeitsfarbraum konvertieren, um ihr Erscheinungsbild beizubehalten.

Optionen für Farbmanagement-Richtlinien

Eine *Farbmanagement-Richtlinie* bestimmt, wie die Anwendung mit Farbdaten verfährt, wenn Sie ein Dokument öffnen oder ein Bild importieren. Sie können unterschiedliche Richtlinien für RGB- und CMYK-Bilder wählen und Sie können angeben, wann Warnmeldungen angezeigt werden sollen. Zum Anzeigen der Optionen für Farbmanagement-Richtlinien wählen Sie „Bearbeiten" > „Farbeinstellungen".

Zum Anzeigen einer Beschreibung zu einer Richtlinie wählen Sie die Richtlinie aus und setzen den Zeiger auf ihren Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

RGB, CMYK und Graustufen Gibt eine Richtlinie für die Übertragung von Farben in den aktuellen Arbeitsfarbraum an (beim Öffnen von Dateien und beim Importieren von Bildern in das aktuelle Dokument). (Die Option „Graustufen" ist nur in Photoshop verfügbar.) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Eingebettete Profile beibehalten** Beim Öffnen von Dateien werden eingebettete Profile immer beibehalten. Diese Option wird für die meisten Workflows empfohlen, da sie ein konsistentes Farbmanagement ermöglicht. Eine Ausnahme bilden Fälle, in denen CMYK-Nummern beibehalten werden sollen. Dann müssen Sie „Werte erhalten (verknüpfte Profile ignorieren)" (InDesign) wählen.

- **In Arbeitsfarbraum konvertieren** Konvertiert Farben beim Öffnen von Dateien und Importieren von Bildern in den aktuellen Arbeitsfarbraum. Wählen Sie diese Option, wenn Sie erzwingen möchten, dass alle Farben dasselbe Profil verwenden (das Profil des aktuellen Arbeitsfarbraums).

- **Werte erhalten (verknüpfte Profile ignorieren)** Diese Option ist in InDesign und Illustrator für CMYK verfügbar. Beim Öffnen von Dateien und Importieren von Bildern werden die Farbwerte beibehalten. Sie haben jedoch trotzdem die Möglichkeit, Farbmanagement anzuwenden, um Farben in Adobe-Anwendungen präzise anzuzeigen. Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit einem sicheren CMYK-Workflow arbeiten möchten. In InDesign können Sie diese Richtlinie für einzelne Objekte außer Kraft setzen, indem Sie „Objekt" > „Farbeinstellungen für Bild" wählen.

- **Aus** Ignoriert beim Öffnen von Dateien und Importieren von Bildern eingebettete Farbprofile und ordnet neuen Dokumenten nicht das Profil des Arbeitsfarbraums zu. Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Farbmetadaten löschen möchten, die der ursprüngliche Ersteller in das Dokument eingebettet hat.

Profilfehler: Beim Öffnen wählen Beim Öffnen von Dokumenten, in die ein Profil eingebettet ist, das nicht dem Arbeitsfarbraum entspricht, wird eine Meldung angezeigt. Sie können dann das Standardverhalten der Richtlinie übersteuern. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das richtige Farbmanagement für jedes Dokument sicherstellen möchten.

Profilfehler: Beim Einfügen wählen Zeigt eine Meldung an, wenn beim Importieren von Farben in Dokumente per Einfügen oder Ziehen und Ablegen ein Farbprofilkonflikt auftritt. Sie können dann das Standardverhalten der Richtlinie übersteuern. Wählen Sie diese Option, wenn Sie für jeden Einzelfall das richtige Farbmanagement für eingefügte Farben sicherstellen möchten.

Fehlende Profile: Beim Öffnen wählen Zeigt beim Öffnen von Dokumenten, die kein Profil aufweisen, eine Meldung an. Sie können dann das Standardverhalten der Richtlinie übersteuern. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das richtige Farbmanagement für jedes Dokument sicherstellen möchten.

Optionen für die Farbkonvertierung

Mit den Optionen für die Farbkonvertierung können Sie steuern, wie die Anwendung beim Wechsel zwischen Farbräumen mit den Farben in einem Dokument verfährt. Das Ändern dieser Optionen empfiehlt sich nur, wenn Sie über gute Farbmanagementkenntnisse verfügen und genau wissen, welche Änderungen Sie vornehmen möchten. Zum Anzeigen der Optionen für die Farbkonvertierung wählen Sie zunächst „Bearbeiten" > „Farbeinstellungen" und dann „Erweiterter Modus" (Illustrator und InDesign) oder „Erweiterte Optionen" (Photoshop). Wählen Sie in Acrobat im Dialogfeld „Grundeinstellungen" die Kategorie „Farbmanagement".

Modul Gibt das CM-Modul (CMM, Color Management Module) an, mit dem der Umfang eines Farbraums auf den Umfang eines anderen abgebildet wird. Das Adobe-Standardmodul (ACE) wird als Einstellung für die meisten Anwender empfohlen.

Zum Anzeigen einer Modul- oder Methodenbeschreibung wählen Sie die Option aus und setzen den Zeiger auf ihren Namen. Die Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

Methode (Photoshop, Illustrator, InDesign) Gibt die Rendering-Methode für die Übertragung von einem Farbraum in einen anderen an. Die Unterschiede zwischen Rendering-Methoden werden nur deutlich, wenn ein Dokument gedruckt oder in einen anderen Arbeitsfarbraum konvertiert wird.

Tiefenkompensierung verwenden Sorgt dafür, dass die Schattendetails im Bild beibehalten werden, indem der gesamte Dynamikbereich des Ausgabegeräts simuliert wird. Wählen Sie diese Option, wenn Sie vorhaben, beim Drucken Tiefenkompensierung zu verwenden (was sich in den meisten Fällen empfiehlt).

Dither verwenden (Photoshop) Legt fest, ob beim Übertragen von Bildern mit 8 Bit pro Kanal zwischen Farbräumen Dither angewendet werden soll. Wenn die Option „Dither verwenden" aktiviert ist, werden Farben von Photoshop im Zielfarbraum so gemischt, dass eine fehlende, im Quellfarbraum vorhandene Farbe simuliert wird. Beim Dithering werden zwar die blockartigen Streifen in Bildern reduziert, aber beim Komprimieren von Bildern für das Web entstehen größere Dateien.

Informationen zu Rendering-Methoden

Die *Renderpriorität* bestimmt, wie ein Farbmanagementsystem bei der Farbkonvertierung von einem Farbraum in einen anderen vorgeht. Für verschiedene Rendering-Methoden gelten unterschiedliche Regeln bei der Anpassung der Quellfarben. So können Farben, die sich innerhalb des Zielfarbumfangs befinden, entweder unverändert beibehalten werden oder angepasst werden, um bei der Übertragung in einen kleineren Farbumfang die ursprünglichen optischen Beziehungen beizubehalten. Die Auswirkungen der gewählten Rendering-Methode richten sich nach dem grafischen Inhalt des Dokuments und nach den Profilen zur Angabe der Farbräume. Bei einigen Profilen erhalten Sie bei verschiedenen Rendering-Methoden identische Ergebnisse.

Im Allgemeinen empfiehlt sich die Verwendung der Standard-Rendering-Methode der gewählten Farbeinstellung, die von Adobe Systems getestet wurde und Branchenstandards entspricht. Wenn Sie beispielsweise eine Farbeinstellung für Nordamerika oder Europa wählen, ist die standardmäßige Rendering-Methode „Relativ farbmetrisch". Wenn Sie dagegen eine Farbeinstellung für Japan wählen, ist die Einstellung „Perzeptiv" die standardmäßige Rendering-Methode.

Sie können eine Rendering-Methode auswählen, wenn Sie Farbkonvertierungsoptionen für das Farbmanagementsystem festlegen, Farben per Digitalproof prüfen und Grafiken drucken:

Perzeptiv Mit dieser Option wird versucht, das optische Verhältnis zwischen Farben auf eine für das menschliche Auge natürliche Weise zu erhalten. Die Farbwerte selbst können sich dabei ändern. Diese Methode eignet sich für Fotos, die zahlreiche Farben außerhalb des Farbumfangs enthalten. Dies ist die standardmäßige Rendering-Methode für die japanische Druckindustrie.

Sättigung Mit dieser Option wird versucht, kräftige Farben auf Kosten der Farbgenauigkeit zu erzielen. Diese Rendering-Methode ist für Geschäftsgrafiken wie Diagramme oder Tabellen geeignet, bei denen eine hohe Farbsättigung wichtiger ist als die genaue Beziehung zwischen den Farben.

Relativ farbmetrisch Mit dieser Option wird der Weißpunkt des Quellfarbraums mit dem Weißpunkt des Zielfarbraums verglichen und alle Farben werden entsprechend verschoben. Farben außerhalb des Farbbereichs werden in Richtung der ähnlichsten reproduzierbaren Farbe im Zielfarbraum verschoben. Bei der Option „Relativ farbmetrisch" bleiben mehr Originalfarben in einem Bild erhalten als bei der Option „Perzeptiv". Dies ist die standardmäßige Renderpriorität für das Druckgewerbe in Nordamerika und Europa.

Absolut farbmetrisch Farben, die innerhalb des Zielfarbumfangs liegen, bleiben mit dieser Option unverändert. Farben außerhalb des Farbumfangs werden beschnitten. Weißpunkte werden dabei nicht berücksichtigt. Bei dieser Methode wird versucht, die Farbgenauigkeit beizubehalten, auch wenn dies auf Kosten der Farbbeziehungen geschieht. Die Methode eignet sich für das Proofing zur Simulierung der Ausgabe auf einem bestimmten Gerät. Diese Methode ist besonders nützlich, um zu beurteilen, wie gedruckte Farben durch die Papierfarbe beeinflusst werden.

Erweiterte Einstellungen in Photoshop

In Photoshop können Sie die erweiterten Einstellungen für das Farbmanagement anzeigen, indem Sie „Bearbeiten" > „Farbeinstellungen" und „Erweiterte Optionen" wählen.

Sättigung der Monitorfarben verringern um Legt fest, ob die Sättigung der Farben bei der Anzeige auf dem Monitor um den angegebenen Betrag verringert werden soll. Diese Option dient zur Visualisierung des vollständigen Bereichs von Farbräumen, deren Farbumfang größer als der Farbumfang des Monitors ist. Dies führt jedoch zu einer Diskrepanz

zwischen der Monitoranzeige und der Ausgabe. Wenn die Option deaktiviert ist, werden separate Farben im Bild möglicherweise als einzelne Farbe angezeigt.

RGB-Farben mit Gamma füllen Legt fest, wie RGB-Farben gemischt werden, um Composite-Daten zu erzeugen (z. B. wenn Sie Ebenen im normalen Modus mischen oder malen). Wenn die Option aktiviert ist, werden RGB-Farben im Farbraum entsprechend des festgelegten Gammas angeglichen. Ein Gammawert von 1,00 wird als „farbmetrisch korrekt" angesehen und müsste zu möglichst geringen Kanteneffekten führen. Wenn die Option deaktiviert ist, werden RGB-Farben direkt im Farbraum des Dokuments angeglichen.

Hinweis: *Wenn Sie „RGB-Farben mit Gamma füllen" wählen, sehen Dokumente mit Ebenen in anderen Anwendungen anders aus als in Photoshop.*

Kapitel 15: Drucken

Im Dialogfeld „Drucken“ können Sie Optionen festlegen, damit das Dokument wie gewünscht gedruckt wird – ob Sie nun einen Entwurf an einen Tintenstrahl- bzw. Laserdrucker senden, ein mehrfarbiges Dokument an einen externen Belichtungsdienst senden oder ein komplexes technisches Dokument mit benutzerdefinierten Seitenformaten drucken möchten.

Schnelleinstieg

Die folgenden Themen geben einen Überblick über komplexere Druckaufgaben.

Broschüre drucken

Wenn Sie eine Broschüre erstellen, werden Seiten so auf dem Papier angeordnet, dass sich nach dem Sortieren, Falzen und Heften die richtige Reihenfolge ergibt.

Hinweis: *Broschüren können nur auf Druckern ausgegeben werden, die den Duplexmodus (beidseitiges Drucken) unterstützen.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und wählen Sie dann den Drucker aus.

2 Aktivieren Sie unter „Druckbereich“ die Option „Alles“.

3 Wählen Sie im Menü „Seitenanpassung“ die Option „Broschürendruck“.

4 Legen Sie bei Bedarf weitere Optionen für die Seiteneinstellungen fest.

Verwandte Themen

„Broschüren“ auf Seite 432

Vorschau für Farbseparationen

Sie können eine Vorschau der Separationsplatten und der Farbdeckung anzeigen, um sicherzugehen, dass das Dokument Ihren Erwartungen entspricht.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.

2 Wählen Sie im Menü „Vorschau“ die Option „Separationen“ und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Zum Ein- oder Ausblenden einer Separation aktivieren bzw. deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen in der Liste.
- Zum Prüfen des Farbauftrags bewegen Sie den Zeiger über das Dokument. Neben den Namen der einzelnen Druckfarben werden Prozentwerte für den Farbauftrag angezeigt.

Verwandte Themen

„Vorschau für Farbseparationen“ auf Seite 458

Farbseparationen drucken

Sie können Separationen auf dem System mit Acrobat und dem Druckertreiber erstellen (*hostbasierte Separationen*) oder im RIP des Ausgabegeräts (*In-RIP-Separationen*).

Hinweis: *Zum Drucken von Farbseparationen müssen Sie einen PostScript-Drucker verwenden.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“. Wählen Sie das Ausgabegerät und klicken Sie auf „Erweitert“.

2 Wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie „Ausgabe“ und wählen Sie dann im Menü „Farbe“ die Option „Separiert“ oder „In-RIP-Separationen“.

3 Wählen Sie ein Farbprofil und legen Sie bei Bedarf weitere Druckoptionen fest.

Verwandte Themen

„Farbseparationen drucken“ auf Seite 443

Grundlegende Druckaufgaben

PDF drucken

Wenn die gewünschte Druckoption im Dialogfeld „Drucken“ vorhanden ist, sollten Sie sie dort festlegen und nicht im Druckertreiber.

1 Stellen Sie sicher, dass für den Drucker der korrekte Druckertreiber und die korrekte PPD-Datei installiert sind. In der Regel erzielen Sie die besten Ergebnisse, wenn die richtige PPD installiert ist.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Drucker einrichten“ (Windows) bzw. „Datei“ > „Seite einrichten“ (Mac OS), um das Papierformat, die Seitenausrichtung und weitere allgemeine Druckoptionen zu wählen. Die Optionen variieren je nach Drucker und Druckertreiber. Einzelheiten finden Sie in Ihrer Druckertreiberdokumentation.

3 Zum Drucken von Kommentaren wie z. B. Notizen wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ die Option „Kommentieren“ und aktivieren Sie „Notizen und Popups drucken“.

Hinweis: *Um die Grundeinstellungen unter Windows zu öffnen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“. Unter Mac OS wählen Sie Acrobat > „Grundeinstellungen“.*

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“  oder wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

5 Wählen Sie im Menü im oberen Bereich des Dialogfelds „Drucken“ einen Drucker.

6 (Mac OS) Wählen Sie im Popup-Menü „Einstellungen“ eine Option aus.

7 Klicken Sie unter Windows auf „Eigenschaften“, um zusätzliche Optionen für den Druckertreiber festzulegen. Unter Mac OS legen Sie die Druckertreiberoptionen im Print Center fest.

8 Zum Drucken von Kommentaren oder Formularen wählen Sie eine Option im Popup-Menü „Kommentare/Formulare“.

9 Geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.

Drucken über das Internet

Sie haben die Möglichkeit, Dokumente in Niederlassungen von FedEx Kinko in den USA zu drucken.

Hinweis: *Diese Funktion steht nur in den USA zur Verfügung.*

1 Speichern Sie das Dokument und wählen Sie dann im Menü „Datei“ die Option zum Senden an FedEx Kinko.

2 Klicken Sie auf „OK“, um das Dokument auf die Druckservice-Website von FedEx Kinko hochzuladen. Sie werden dann durch die verschiedenen Schritte Ihres Druckauftrags geführt.

Optionen im Dialogfeld „Drucken“

Die meisten Optionen im Dialogfeld „Drucken“ von Acrobat gleichen denen anderer Anwendungen.

Kommentare und Formulare Gibt den sichtbaren zu druckenden Inhalt an.

- **Dokument** Druckt den Dokumentinhalt sowie Formularfelder.
- **Dokument und Markierungen** Druckt Dokumentinhalte, Formularfelder und Kommentare.
- **Dokument und Stempel** Druckt das Dokument, Formularfelder und Stempel, jedoch keine anderen Markierungen wie z. B. Notizkommentare und mit dem Bleistift-Werkzeug erzeugte Linien.

• **Nur Formularfelder** Druckt interaktive Formularfelder, aber keine Dokumentinhalte.

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 keine Seiten (Aktuelle Ansicht), eine oder mehrere Seiten (Ausgewählte Seiten) oder mit dem Schnappschuss-Werkzeug einen Seitenbereich (Ausgewählte Grafik) ausgewählt haben.

Aktuelle Seite Druckt die Seite, die in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

Seiten Legt den zu druckenden Seitenbereich in der geöffneten PDF-Datei fest. Trennen Sie die Seitenzahlen unter „Bereich" durch einen Bindestrich und trennen Sie mehrere Seiten bzw. Bereiche durch ein Komma oder Leerzeichen. Wenn in den Grundeinstellungen für die Seitenanzeige die Option „Logische Seitenzahlen verwenden" aktiviert ist, können Sie 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. Durch die Auswahl von „Nur ungerade Seiten" oder „Nur gerade Seiten" wird bestimmt, welche Seiten im Seitenbereich gedruckt werden. Wenn für einen Seitenbereich mit den Seiten 2, 7-10 beispielsweise die Option „Nur gerade Seiten" ausgewählt wird, werden nur die Seiten 2, 8 und 10 gedruckt.



Um von einer bestimmten Seite bis zum Ende des Dokuments zu drucken, geben Sie die Seite mit einem Bindestrich ein. Wenn Sie zum Beispiel „11-" eingeben, werden alle Seiten von Seite 11 bis zur letzten Seite des Dokuments gedruckt.

Untergruppe Wählen Sie „Alle angegebenen Seiten", „Nur ungerade Seiten" oder „Nur gerade Seiten", um nur die Seiten in dem angegebenen Bereich zu drucken.

Seiten umkehren Bei Auswahl dieser Option werden die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Wenn Seitenbereiche angegeben werden, werden die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Wenn im Feld „Seiten" beispielsweise „3-5, 7-10" angegeben ist, werden bei Auswahl der Option „Seiten umkehren" die Seiten 10-7 und dann die Seiten 5-3 gedruckt 5–3.

Seitenanpassung Verkleinert, vergrößert bzw. teilt Seiten beim Drucken.

• **Keine** Druckt den oberen linken Bereich oder die Mitte einer Seite (wenn diese automatisch gedreht und zentriert wurde) ohne Anpassung. Seiten oder ausgewählte Bereiche, die nicht auf dem Papier angezeigt werden können, werden beschnitten.

• **In Druckbereich einpassen** Verkleinert bzw. vergrößert Seiten, damit das momentan ausgewählte Papierformat problemlos verwendet werden kann. Bei PostScript®-Druckern bestimmt die PPD den druckbaren Bereich des Papiers.

• **Auf Druckbereich verkleinern** Ändert die Seitengröße, damit das zurzeit ausgewählte Papierformat verwendet werden kann. Bei Wahl dieser Option werden kleine Seiten jedoch nicht vergrößert. Wurde ein Bereich ausgewählt und ist dieser größer als der druckbare Bereich des ausgewählten Papierformats, wird die Größe entsprechend angepasst.

• **Große Seiten teilen** Teilt Seiten, die größer als das ausgewählte Papierformat sind, sodass sie an den angegebenen Maßstab angepasst werden. Diese Seiten werden mehreren Papierbögen zugeordnet. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie auch Einstellungen für „Teilskalierung", „Überlappen", „Schnittmarken" und „Beschriftungen" festlegen.

• **Alle Seiten teilen** Teilt alle Seiten unabhängig von ihrer Größe. Dabei werden jedoch nur die Seiten mehreren Papierbögen zugeordnet, die größer als der angegebene Maßstab ist. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie auch Einstellungen für „Teilskalierung", „Überlappen", „Schnittmarken" und „Beschriftungen" festlegen.

• **Mehrere Seiten pro Blatt** Ermöglicht Mehrseitendruck, wobei mehrere Seiten auf den gleichen Papierbogen gedruckt werden. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie Einstellungen für „Seiten pro Blatt", „Seitenanordnung", „Seitenbegrenzung drucken" und „Seiten automatisch drehen" festlegen.

***Hinweis:** Die Mehrseitendruckfunktion von Acrobat funktioniert unabhängig von den Mehrseitendruckfunktionen der Druckertreiber. Die Druckeinstellungen von Acrobat berücksichtigen die Mehrseiteneinstellungen der Druckertreiber nicht. Wählen Sie die Mehrseitendruckfunktion entweder in Acrobat oder im Druckertreiber, aber nicht in beiden Programmen.*

• **Broschürendruck** Druckt mehrere Seiten auf dem gleichen Papierbogen in der Reihenfolge, in der der Text nach dem Falten gelesen wird. Der Drucker muss den *Duplexmodus* (beidseitiges Drucken) unterstützen. In Acrobat ist der Duplexmodus automatisch für den Broschürendruck aktiviert, falls verfügbar.

Seiten pro Blatt Druckt beim Mehrseitendruck eine vordefinierte Seitenanzahl oder eine benutzerdefinierte Anzahl (max. 99) in horizontaler und vertikaler Richtung. Wenn Sie eine vordefinierte Anzahl im Menü wählen, bestimmt Acrobat automatisch die optimale Papierausrichtung.

Seitenanordnung Definiert, wie die Seiten beim Drucken mit der Mehrseitendruckfunktion 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. „Vertikal" ordnet die Seiten von oben nach unten und von links nach rechts an. „Vertikal – seitenverkehrt" ordnet die Seiten von oben nach unten und von rechts nach links an. Beide seitenverkehrten Optionen eignen sich für Dokumente in asiatischen Sprachen.

Seitenbegrenzung drucken Druckt beim Mehrseitendruck den Masken-Rahmen (die Seitenränder von PDF-Seiten).

Seiten automatisch drehen Passt die Ausrichtung der PDF-Datei an die in den Druckereinstellungen für den Mehrseitendruck festgelegte Ausrichtung an.

Hinweis: *Beim Mehrseitendruck ist die Option „Auf Druckbereich 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.*

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 geräteabhängige PostScript-Datei des Dokuments. Das bedeutet, dass Code für die Aktivierung und Steuerung von Funktionen bestimmter Geräte enthalten ist, wodurch die Dateien weniger kompatibel mit anderen Geräten sind. Um beim Erstellen von PostScript-Dateien bessere Ergebnisse zu erzielen, verwenden Sie den Befehl zum Speichern als PostScript.

Hinweis: *Zum Erstellen einer PostScript-Datei ist kein PostScript-Drucker erforderlich.*

Farbe schwarz ausgeben (Windows) Druckt alle nicht weißen Farbbereiche schwarz. Dies ist beim Drucken von technischen Zeichnungen hilfreich, die nur leicht gefärbte Linien enthalten.

Tipps zum Drucken Wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen, wird über diese Option eine Verbindung zur Adobe-Website hergestellt, auf der Sie Informationen zur Behebung von Druckproblemen finden.

Erweitert Öffnet mindestens ein Fenster, in dem zusätzliche Druckoptionen festgelegt werden können. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von Ihrer Acrobat-Anwendung ab.

Kommentare zusammenfassen Erstellt eine separate, druckbare PDF mit den Kommentaren in einem Dokument. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie von einem Webbrowser oder mehrere Dokumente in PDF-Paketen drucken. Siehe „Kommentarzusammenfassung drucken" auf Seite 186.

Verwandte Themen

„Asiatische Schriften auf einen Drucker herunterladen" auf Seite 437

„Erstellen von Druckvorgaben" auf Seite 431

Teile einer Seite drucken

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Auswählen und zoomen" > „Schnappschuss-Werkzeug".

2 Ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, der gedruckt werden soll.

Acrobat kopiert den ausgewählten Bereich in die Zwischenablage.

3 Wählen Sie „Datei" > „Drucken", um die Auswahl zu drucken.

Ebenen drucken

Wenn Sie ein 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. Unter „Bildvorschau“ im Dialogfeld „Drucken“ wird die Seite genau so angezeigt, wie sie gedruckt wird.

Hinweis: *Um in Acrobat mit Ebenen zu arbeiten, konvertieren Sie das Quelldokument unter Verwendung einer Vorgabe, die Ebenen beibehält (z. B. Acrobat 6 (PDF 1.5) oder eine spätere Version), in ein PDF-Dokument.*

Druck von Inhalten mit Ebenen anzeigen

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf das Symbol „Ebenen“ .

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.*

Druckeinstellungen für eine Ebene ändern

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf das Symbol „Ebenen“ .

2 Erweitern Sie den Ebenenbereich, 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 Erzwingt das Drucken der Ebene.

Nie drucken Erzwingt, dass die Ebene nicht gedruckt wird.

Drucken wenn sichtbar Macht den Ausdruck von der Sichtbarkeit auf dem Bildschirm abhängig.

Erstellen von Druckvorgaben

PDFs können eine Reihe von *Druckvorgaben* – eine Gruppe dokumentspezifischer Werte, die für zum Festlegen der grundlegenden Druckoptionen verwendet werden – enthalten. Wenn Sie eine Druckvorgabe für ein Dokument erstellen, müssen Sie nicht bei jedem Drucken des Dokuments bestimmte Optionen im Dialogfeld „Drucken“ manuell festlegen. Am besten definieren Sie die Druckeinstellungen für eine PDF-Datei direkt beim Erstellen der Datei. Anhand von Druckvorgaben können Sie einer PDF-Datei jedoch jederzeit grundlegende Druckeinstellungen zuweisen.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“.

2 Legen Sie im Bereich „Drucken“ unter „Vorgaben“ die Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie das Dialogfeld „Drucken“ das nächste Mal öffnen, erscheinen dort die Werte der Druckvorgaben. Diese Einstellungen werden auch zum Drucken einzelner Dokumente in einem PDF-Paket verwendet.

Hinweis: *Um eine Druckvorgabe für eine PDF beizubehalten, müssen Sie die PDF-Datei nach dem Erstellen der Druckvorgabe speichern.*

Dialogfeld „Drucken“ – Vorgaben

Seitenanpassung Füllt die Option „Seitenanpassung“ im Dialogfeld „Drucken“ im Voraus mit der gewählten Option aus:

- **Standard** Verwendet die Standardeinstellung der Anwendung, d. h. „Auf Druckbereich verkleinern“.
- **Keine** Verhindert die automatische Anpassung an den druckbaren Bereich. Diese Einstellung ist beispielsweise für die Beibehaltung des Maßstabs des Seiteninhalts bei technischen Dokumenten nützlich. Und auch für Dokumente, die mit einer bestimmten, gesetzlich vorgeschriebenen Punktgröße gedruckt werden müssen, ist diese Einstellung hilfreich.

Duplexmodus Bei Auswahl einer Duplexoption erzielen Sie die besten Ergebnisse mit einem Drucker, der den Duplexmodus unterstützt.

- **Einseitig** Bedruckt nur eine Seite des Papiers.
- **Beidseitig – Lange Kante spiegeln** Bedruckt beide Seiten des Papiers; das Papier wird entlang der langen Kante gespiegelt.

• **Beidseitig – Kurze Kante spiegeln** Bedruckt beide Seiten des Papiers; das Papier wird entlang der kurzen Kante gespiegelt.

Papierquelle anhand des Seitenformats Wählt die Option mit dem gleichen Namen im Dialogfeld „Drucken" aus. Bestimmt die Ausgabekassette anhand des PDF-Papierformats und nicht anhand der Option zur Seiteneinrichtung. Dies ist hilfreich, wenn PDF-Dateien mit mehreren Papierformaten auf Druckern mit verschieden großen Ausgabekassetten gedruckt werden.

Seitenbereich drucken Füllt die hier eingegebenen Seitenbereiche vorab in das Feld „Seiten" im Bereich „Druckbereich" des Dialogfelds „Drucken" ein. Diese Einstellung ist bei einem Arbeitsablauf nützlich, bei dem Dokumente sowohl Seiten mit Anweisungen als auch Seiten mit rechtlichen Informationen enthalten. Wenn auf den Seiten 1-2 beispielsweise Anweisungen zum Ausfüllen eines Formulars und auf den Seiten 3-5 das Formular enthalten sind, können Sie den Druckauftrag so einrichten, dass nur von dem Formular mehrere Exemplare gedruckt werden.

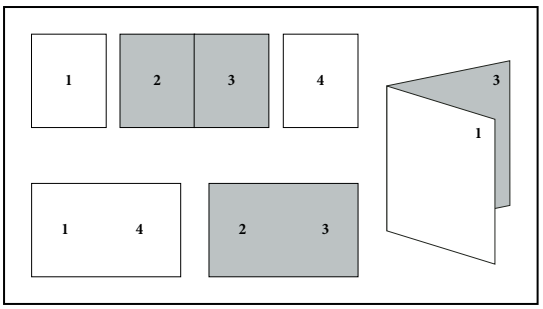
Anzahl Kopien Füllt das Feld „Exemplare" im Dialogfeld „Drucken" vorab aus. Wählen Sie eine Zahl zwischen 2 und 5 oder wählen Sie „Standard", um die Standardeinstellungen der Anwendung, d. h. ein Exemplar, zu verwenden. Diese Begrenzung verhindert, dass mehrere unerwünschte Exemplare gedruckt werden.

Weitere Möglichkeiten zum Drucken von PDFs

Broschüren

Broschüren sind Dokumente mit mehreren Seiten, die auf Papierbögen so angeordnet sind, dass sie nach dem Falten die richtige Seitenreihenfolge aufweisen. Sie können Broschüren im „2-up-Verfahren" mit Sattelheftung erstellen, bei denen zwei Doppelseiten beidseitig nebeneinander gedruckt, einmal gefaltet und an der Falte zusammengeheftet werden. Die erste und letzte Seite werden auf dem gleichen bedruckten Papierbogen gedruckt, die zweite und vorletzte Seite werden auf dem gleichen bedruckten Papierbogen gedruckt usw. Jede Seite wird automatisch auf dem Papierbogen zentriert und große Seiten werden an den Druckbereich angepasst (verkleinert). Nach dem Sortieren, Falzen und Heften der beidseitig bedruckten Seiten erhalten Sie ein Heft mit der richtigen Seitenreihenfolge.

Broschüren können nur auf Druckern ausgegeben werden, die den automatischen oder manuellen *Duplexmodus* (beidseitiges Drucken) unterstützen. Für den manuellen Duplexmodus sind zwei separate Druckvorgänge erforderlich: zum Bedrucken der Vorderseite und zum Bedrucken der Rückseite. Um herauszufinden, ob Ihr Drucker den Duplexmodus unterstützt, schauen Sie in der Druckeranleitung nach oder wenden Sie sich an den Hersteller des Druckers. Sie können auch im Dialogfeld „Drucken" auf die Schaltfläche „Eigenschaften" klicken und nachschauen, ob dort Optionen für beidseitigen Druck oder den Duplexmodus zur Verfügung stehen.



In PDF angeordnete Seiten (oben), im Broschürenlayout angeordnete Seiten (unten) und Seiten, die nach dem Drucken und Falzen eine Broschüre ergeben

Broschüre drucken

1 Klicken Sie auf „Datei" > „Drucken" und wählen Sie den Drucker aus.

2 Wählen Sie im Menü „Seitenanpassung" die Option „Broschürendruck".

3 Geben Sie unter „Druckbereich" an, welche Seiten gedruckt werden sollen:

• Zum Drucken aller Seiten von vorne bis hinten wählen Sie „Alle" aus.

- Um eine große Broschüre in kleinere Gruppierungen zu unterteilen, wählen Sie „Seiten“ aus und geben Sie einen Seitenbereich für die erste Gruppierung an. Drucken Sie jeden Seitenbereich separat.
- Um bestimmte Seiten auf unterschiedlichem Papier zu drucken, geben Sie diese Seiten unter der Option „Blätter von/bis“ an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ und wählen Sie die richtige Papierkassette und ggf. alle weiteren Optionen.

4 Wählen Sie weitere Optionen für die Seiteneinstellungen. Während der Angabe der Optionen ändert sich die Bildvorschau entsprechend.

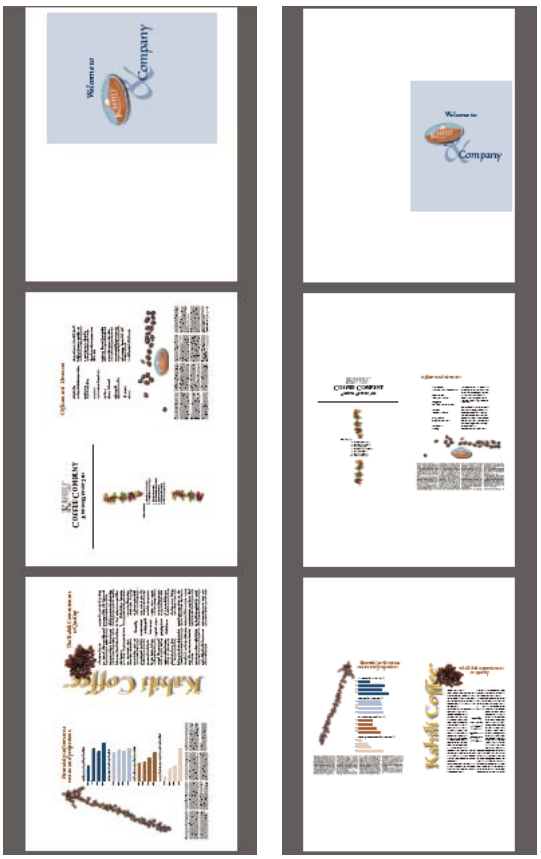
Broschürendruck Bestimmt, welche Seiten des Papiers bedruckt werden. Wählen Sie „Beide Seiten“, um das Papier automatisch beidseitig zu bedrucken (der Drucker muss den automatischen Duplexmodus unterstützen). Wählen Sie „Nur Vorderseite“, um alle Seiten zu drucken, die auf der Vorderseite des Papiers erscheinen sollen. Drehen Sie die Seiten, nachdem sie gedruckt wurden, um und wählen Sie „Datei“ > „Erneut drucken“ und wählen Sie „Nur Rückseite“. Je nach Druckermodell müssen Sie die Seiten zum Bedrucken der Rückseiten umdrehen und ordnen.

Wenn Sie einen Gemeinschaftsdrucker verwenden und verhindern möchten, dass andere Benutzer Ihre Seiten bedrucken, bevor Sie die Rückseiten bedruckt haben, verwenden Sie für die Rückseiten eine andere Papierkassette.

Seiten automatisch drehen Dreht jede Seite automatisch, um eine optimale Anpassung im Druckbereich zu erreichen.

Blätter von Gibt das erste und letzte zu bedruckende Blatt an. Acrobat bestimmt, welche Blätter bedruckt werden müssen, um dem Druckauftrag gerecht zu werden. Bei einem Dokument mit 16 Seiten werden beispielsweise die Blätter 1-4 bedruckt.

Bindung Bestimmt die Ausrichtung für die Bindung. Wählen Sie „Links“ für Text, der von links nach rechts gelesen wird; wählen Sie „Links (groß)“ für Papier, das an der Längsseite gefaltet wird, wo der Druckbereich lang und schmal ist. Wählen Sie „Rechts“ für Text, der von rechts nach links gelesen wird, sowie für asiatische Sprachen, die in vertikaler Richtung gelesen werden; wählen Sie „Rechts (groß)“ für Papier, das an der Längsseite gefaltet wird.



Vergleich rechter Bund mit rechtem Bund hochkant

Dokumente in einem PDF-Paket drucken

Ein PDF-Paket umfasst mehrere Dokumente, die in einer PDF zusammengefasst sind. Sie können die Dokumente einzeln oder zusammen drucken.

1 Öffnen Sie das PDF-Paket. Sie können ein Deckblatt auswählen und dieses auf einem anderen Drucker oder auf anderem Papier drucken.

2 Wählen Sie „Datei" > „Drucken" und dann einen der folgenden Befehle:

Aktuelles Dokument drucken Druckt die geöffnete PDF-Datei.

Alle Dokumente drucken Druckt alle PDFs des Pakets.

Ausgewählte Dokumente drucken Druckt einige PDFs des Pakets. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn in der Liste der Komponentendokumente mehrere Dateien ausgewählt sind.)

3 Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen und klicken Sie auf „OK".

Dokumente werden in der Reihenfolge gedruckt, in der sie in dem Paket vorkommen.

Hinweis: *Zum Drucken einer Komponentendatei, die keine PDF ist, müssen Sie die native Anwendung verwenden. Wenn eine Komponente in der Komponentenliste des PDF-Pakets ausgewählt ist, die keine PDF-Datei ist, können Sie im Dokumentfenster von Acrobat auf die Schaltfläche „Öffnen" klicken, um die native Anwendung der Datei zu öffnen, falls diese auf Ihrem Computer installiert ist.*

Verwandte Themen

„PDF-Pakete" auf Seite 120

Von der Registerkarte „Lesezeichen" aus drucken

Sie können die zu Lesezeichen zugehörigen Seiten direkt von der Registerkarte „Lesezeichen" drucken. Lesezeichen werden in einer Hierarchie angezeigt, d. h. es gibt übergeordnete Lesezeichen und untergeordnete (abhängige) Lesezeichen. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen drucken, wird der gesamte Seiteninhalt, der zu den untergeordneten Lesezeichen gehört, auch gedruckt.

Nicht alle Lesezeichen enthalten Seiteninhalt und können daher nicht gedruckt werden. Über einige Lesezeichen wird eine Datei geöffnet oder es wird Audio wiedergegeben. Wenn Sie eine Mischung aus druckbaren und nicht druckbaren Lesezeichen auswählen, werden die nicht druckbaren Lesezeichen ignoriert.

Hinweis: *Für Lesezeichen, die Inhalte mit Tags enthalten, wird immer Seiteninhalt angezeigt, da der Inhalt mit Tags druckbare Elemente in der Dokumentstruktur darstellt, z. B. Überschriften und Abbildungen.*

1 Öffnen Sie eine PDF-Datei mit Lesezeichen. Wählen Sie bei Bedarf „Ansicht" > „Navigationsfenster" > „Lesezeichen", damit die Lesezeichen im Navigationsfenster angezeigt werden.

2 Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Auswahl.

3 Wählen Sie im Menü „Seite(n) drucken".

Verwandte Themen

„Lesezeichen" auf Seite 330

„Lesezeichen mit Tags hinzufügen" auf Seite 333

Drucken benutzerdefinierte Formate

Dokument mit Übergröße drucken

Sie können zwar eine PDF-Datei mit einer Länge oder Breite von 38.100.000 cm erstellen, aber auf den meisten Desktop-Druckern kann diese Größe nicht gedruckt werden. Um ein Dokument mit Übergröße auf Ihrem Desktop-Drucker zu drucken, können Sie jede Seite des Dokuments in Einzelteilen, so genannten „Druckseiten", drucken und diese dann zuschneiden und zusammensetzen.

Es ist auch möglich, den Maßstab eines Dokuments in Standardgröße zu vergrößern und das Dokument auf mehreren Seiten zu drucken.

1 Wählen Sie „Datei" > „Drucken".

2 Wählen Sie im Menü „Seitenanpassung" die Option „Alle Seiten teilen", wenn alle Seiten des Dokuments Übergröße aufweisen. Wenn einige der Seiten in Standardgröße sind, wählen Sie „Große Seiten teilen".

3 (Optional) Legen Sie ggf. die folgenden Optionen bezüglich des Vorschaubilds fest, um die Ausgabeergebnisse zu überprüfen:

Teilskalierung Passt die Skalierung an. Die Skalierung wirkt sich darauf aus, wie die Bereiche der PDF-Seite dem Blatt zugeordnet werden.

Überlappen Gibt die Mindestmenge der doppelten Informationen ein, die auf den einzelnen Teilseiten gedruckt werden sollen, damit das Zusammenfügen erleichtert wird. Dieser Wert verwendet dieselbe Maßeinheit, die im Dokument festgelegt ist und sollte über demjenigen für die minimalen nicht druckbaren Ränder für den Drucker liegen. Sie können bis zur Hälfte des kürzeren Dokumentrands für die Überlappung angeben. Druckseiten für ein Dokument mit den Maßen 11 x 17 Zoll (279,4 mm x 431,8 mm) können beispielsweise bis zu 5,5 Zoll (139,7 mm) überlappen.

Beschriftungen Fügt auf jeder Seite den Namen der PDF-Datei, das Druckdatum und die Abschnittskoordinaten ein. Zum Beispiel „Seite 1 (1,1)" bedeutet „Zeile 1, Spalte 1 der ersten Seite ". Abschnittskoordinaten vereinfachen das Zusammensetzen der Abschnitte.

Schnittmarken Druckt Markierungen auf jede Ecke einer geteilten Seite, damit das Zusammenfügen erleichtert wird. Verwenden Sie diese Option zusammen mit der Option „Überlappen". Wenn Sie eine überlappende Ecke angeben und diese Ecken dann überlagern, können Sie die Abschnitte anhand der Schnittmarken anpassen.

Dokument für den Druck skalieren

Um eine PDF-Datei mit Übergröße auf Papier mit kleineren Abmessungen zu drucken, können Sie die Breite und Höhe des Dokuments anpassen.

1 Wählen Sie „Datei" > „Drucken".

2 Wählen Sie im Menü „Seitenanpassung" die Option „In Druckbereich einpassen" oder „Auf Druckbereich verkleinern".

Erweiterte Druckereinstellungen

PPD-Dateien

Eine *PPD-Datei* (PostScript Printer Description: PostScript-Druckerbeschreibung) passt die Treibereigenschaften Ihrem spezifischen PostScript-Drucker an. Sie enthält Informationen zum Ausgabegerät, einschließlich druckereigener Schriften, verfügbarer Druckformatgrößen und -ausrichtungen, optimierter Rasterweiten, Rasterwinkel, Auflösungen und Farbausgabefunktionen. Vor dem Drucken muss die richtige PPD-Datei eingerichtet werden. Wenn Sie die PPD auswählen, die Ihrem PostScript-Drucker oder Belichter entspricht, werden die für das Ausgabegerät verfügbaren Einstellungen in das Dialogfeld „Drucken" geladen. Sie können nach Bedarf auch eine andere PPD-Datei verwenden. Anwendungen nutzen die Informationen in einer PPD-Datei bei der Auswahl der PostScript-Informationen, die beim Drucken eines Dokuments an den Drucker gesendet werden sollen.

Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie die neueste Version der PPD-Datei für Ihr Ausgabegerät vom Gerätehersteller beziehen. Viele Druckereien verfügen über PPDs für ihre Belichter. Achten Sie darauf, dass PPD-Dateien nur in dem vom Betriebssystem vorgesehenen Verzeichnis gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem.

PPD-Datei auswählen

Die Schritte zum Auswählen einer PPD-Datei sind abhängig von der jeweiligen Plattform.

PPD-Datei auswählen (Windows)

1 Führen Sie den für Ihre Windows-Version angegebenen Schritt durch, um den Druckerinstallations-Assistenten zu öffnen:

- Windows 2000: Wählen Sie „Start“ > „Einstellungen“ > „Drucker“ > „Neuer Drucker“.
- Windows XP: Wählen Sie „Start“, öffnen Sie in der Systemsteuerung den Ordner „Drucker und Faxgeräte“ und klicken Sie auf „Drucker hinzufügen.“

2 Befolgen Sie die Anleitungen, um einen Drucker hinzuzufügen, und geben Sie eine PPD-Datei an.

PPD-Datei auswählen (Mac OS)

1 Öffnen Sie den Bereich zum Hinzufügen von Druckern.

2 Klicken Sie im Fenster mit der Druckerliste auf die Schaltfläche zum Hinzufügen.

3 Wählen Sie oben im Menü eine Verbindungsmethode aus.

4 Wählen Sie einen Drucker aus oder geben Sie die IP-Adresse des Druckers ein.

5 Wählen Sie unten im Menü ein Druckermodell aus.

6 Wählen Sie in der daraufhin angezeigten Liste eine PPD-Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Hinzufügen.

Grundlagen zu erweiterten Druckeinstellungen

Wenn mit den normalen Druckeinstellungen nicht die gewünschten Ergebnisse erzielt werden, können Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ Optionen angeben. Wenn die Druckausgabe beispielsweise nicht der Bildschirmanzeige entspricht, müssen Sie das Dokument möglicherweise als Bild drucken. Oder wenn eine PDF-Datei Schriften verwendet, die nicht eingebettet sind, müssen Sie die Schriften zum Drucken des Dokuments herunterladen.

Anhand weiterer erweiterter Druckoptionen können Sie zum Ausdruck Druckermarken hinzufügen und die Methode für die Verwendung von Farbe wählen.

Erweiterte Druckoptionen festlegen

Solange die Anwendung geöffnet ist, bleiben die Druckeinstellungen erhalten. Um die Einstellungen später erneut zu verwenden, können Sie sie in einer Datei speichern.

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“. Wählen Sie ansonsten die Einstellung „Acrobat-Standard“.

Wenn Sie Erläuterungen zu einer Option wünschen, wählen Sie die Option aus. Daraufhin wird unten im Dialogfeld die zugehörige Beschreibung angezeigt.

3 Wenn der normale Druckvorgang nicht die gewünschten Ergebnisse erbringt, aktivieren Sie die Option „Als Bild drucken“ und wählen Sie eine Auflösung aus der Dropdown-Liste.

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 „Ausgabeoptionen“ auf Seite 438.
- Aktivieren Sie Optionen für Druckermarken. Siehe „Marken und Beschnittzugabe einbeziehen“ auf Seite 440.

• Legen Sie Optionen für PostScript-Drucker fest. Siehe „PostScript-Einstellungen“ auf Seite 437.

Hinweis: *Acrobat legt das PostScript-Level je nach ausgewähltem Drucker automatisch fest.*

5 Zum Speichern der Einstellungen klicken Sie auf „Speichern unter“, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „OK“. Die Druckeinstellungen werden als .spf-Datei gespeichert.

6 Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen zu übernehmen und zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.

PostScript-Einstellungen

Legen Sie die Optionen für einen bestimmten PostScript-Drucker im Fenster „PostScript-Einstellungen“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ fest. Geben Sie beispielsweise an, wie bei nicht vorhandenen Druckerschriften verfahren und ob asiatische Schriften heruntergeladen werden sollen. Enthält eine PDF-Datei geräteabhängige 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.

print, Methode Gibt an, welches PostScript-Level für die Seiten erstellt werden soll. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht.

Richtlinien für Schriften und Ressourcen Gibt an, wie Schriften und Ressourcen im Dokument an einen Drucker gesendet werden, wenn diese dem Drucker nicht zur Verfügung stehen.

• **Zu Beginn herunterladen** Lädt alle Schriften und Ressourcen zu Beginn des Druckauftrags herunter. Die Schriften und Ressourcen verbleiben im Drucker, bis der Druckauftrag abgeschlossen wurde. Bei Auswahl dieser Option läuft der Vorgang am schnellsten ab, allerdings wird dabei auch der meiste Druckerspeicher verwendet.

• **Bei Bedarf herunterladen** Lädt Schriften und Ressourcen herunter, bevor die erste Seite, die diese verwendet, gedruckt wird. Sobald die Schriften und Ressourcen nicht mehr benötigt werden, werden sie entfernt. Bei Auswahl dieser Option wird weniger Druckerspeicher verwendet. Wenn jedoch ein PostScript-Prozessor die Seiten zu einem späteren Zeitpunkt im Arbeitsablauf erneut anfordert, kann es passieren, dass die Schrift nicht korrekt heruntergeladen wird. Im Ergebnis kommt es dann zu fehlenden Schriften. Diese Option funktioniert bei einigen Druckern möglicherweise nicht.

• **Für jede Seite herunterladen** Lädt vor dem Drucken einer Seite alle Schriften und Ressourcen für diese bestimme Seite herunter. Die Schriften werden anschließend wieder entfernt. Bei Auswahl dieser Option wird der wenigste Druckerspeicher verwendet.

Asiatische Schriften herunterladen Druckt Dokumente mit asiatischen Schriften, die nicht auf dem Drucker installiert bzw. nicht im PDF-Dokument eingebettet sind. Die asiatischen Schriften müssen auf dem verwendeten System vorhanden sein.

CIDFontType2 als CIDFontType2 (PS-Version 2015 und höher) ausgeben Erhält Hinweise in der Originalschrift beim Drucken bei. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden CIDFontType2-Schriften in CIDFontType0-Schriften konvertiert, die mit einer breiteren Palette von Druckern kompatibel sind. Diese Option steht für PostScript 3- und PostScript Level 2 (PostScript-Version 2015 und höher)-Ausgabegeräte zur Verfügung.

Als Bild drucken Druckt Seiten als Bitmap-Bilder. Wählen Sie diese Option, wenn der normale Druckvorgang nicht die gewünschten Ergebnisse erbringt, und geben Sie eine Auflösung an. Diese Option ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.

Asiatische Schriften auf einen Drucker herunterladen

Aktivieren Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Option „Asiatische Schriften herunterladen“, wenn Sie ein PDF-Dokument mit asiatischen Schriften drucken möchten, die Schriften jedoch weder auf dem Drucker installiert noch im Dokument eingebettet sind. (Eingebettete Schriften werden immer heruntergeladen, ob die Option aktiviert wurde oder nicht.) Sie können diese Option mit einem PostScript Level 2- oder höheren Drucker verwenden. Damit asiatische Schriften zum Herunterladen auf einen Drucker verfügbar sind, sollten Sie sich vergewissern, dass während der Installation von Acrobat die Schriften mit der Option für eine benutzerdefinierte bzw. vollständige Installation auf Ihren Computer heruntergeladen wurden.

Wenn „Asiatische Schriften herunterladen“ nicht aktiviert ist, wird das PDF-Dokument nur dann korrekt gedruckt, wenn die betreffenden Schriften auf dem Drucker installiert sind. Verfügt der Drucker über ähnliche Schriften, verwendet der Drucker diese als Ersatz. Sind keine passenden Schriften auf dem Drucker installiert, wird „Courier“ für den Text verwendet.

Wenn die Option „Asiatische Schriften herunterladen“ nicht zum gewünschten Ergebnis führt, drucken Sie das PDF-Dokument als Bitmap-Bild. Drucken eines Bitmap-Bilds kann länger dauern als das Verwenden einer Ersatzdruckerschrift.

Hinweis: *Einige Schriften können nicht auf einen Drucker heruntergeladen werden, da die Schrift entweder ein Bitmap ist oder die Schrifteinbettung in dem Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so dass das gedruckte Material möglicherweise nicht der Bildschirmanzeige entspricht.*

Ausgabeoptionen

Legen Sie im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Ausgabeoptionen fest.

Farbe Enthält Optionen für die unseparierte und separierte Druckausgabe. Je nach Ihrer Auswahl in diesem Menü werden im Fenster „Ausgabe“ andere Optionen verfügbar.

Farbprofil Bestimmt das Profil für die Farbverwaltung beim Drucken.

- **Drucker-/PostScript-Farbmanagement** Sendet dabei die Farbdaten des Dokuments zusammen mit dem Dokumentprofil direkt an den PostScript-Drucker. Das Dokument wird daraufhin vom Drucker in den Farbraum des Druckers konvertiert. Welche Ergebnisse die Farbumwandlung genau hervorbringt, hängt vom jeweiligen Drucker ab. Für das PostScript-Farbmanagement benötigen Sie einen Drucker mit PostScript Level 2 oder einer höheren Version, Sie müssen jedoch kein ICC-Profil für den Drucker installieren.

- **Übereinstimmend mit Quelle (kein Farbmanagement)** Alle Farbmanagement-Informationen werden verworfen und Gerätefarben an den Drucker gesendet. Ob das Dokument Farbmanagement-Informationen enthält, ist dabei unerheblich.

Ausgabevorschau-Einstellungen anwenden Simuliert den von dem Gerät definierten Farbraum, der im Menü „Simulationsprofil“ des Dialogfelds „Ausgabevorschau“ angegeben ist. (Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.) Diese Option ermöglicht es, die Darstellung eines Geräts auf einem anderen Gerät zu simulieren.

Überdruck simulieren Simuliert das Überdrucken von Volltonfarben in einer unseparierten Ausgabe und konvertiert Volltonfarben für den Druck in CMYK-Farben; das Dokument selbst bleibt dabei unverändert. Diese Option ist für Drucker nützlich, die Überdrucken nicht unterstützen. Sie ist nur verfügbar, wenn Sie im Menü „Farbe“ die Option „Unseparierte“ wählen. Wählen Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für Separationen in einem RIP (Raster Image Processor) oder für die endgültige Ausgabe verwenden möchten.

Wichtig: *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.*

Vorgabe für Transparenz-Reduzierung Reduziert Transparenz bei transparenten Objekten entsprechend der gewählten Option.

Maximale JPEG 2000-Bildauflösung verwenden Steuert beim Erstellen von PostScript ggf. die Verwendung der Statusinformationen für die Auflösung. Bei Aktivierung dieser Option wird die maximale Auflösung des Bilds verwendet. Ist die Option nicht aktiviert, stimmen die Auflösungsdaten mit den Einstellungen im Fenster „Transparenz-Reduzierung“ überein.

Druckfarbenverwaltung Ändert die Behandlungsweise von Druckfarben während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist.

Verwandte Themen

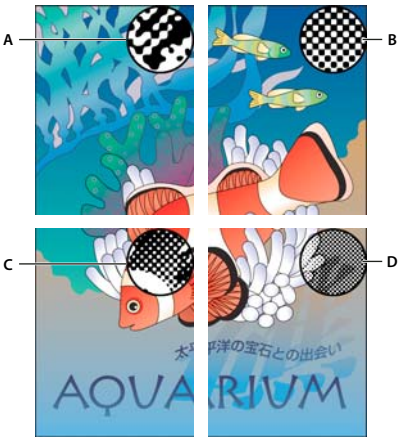
„Druckfarbenverwaltung – Übersicht“ auf Seite 463

Info über Halbtonrasterweite

In Druckereibetrieben werden Halbtonfarben durch Punkte (genannt „*Halbtonpunkte*“) simuliert, die in Reihen gedruckt werden (genannt „*Zeilen*“ oder „*Zeilenraster*“). Diese Zeilen werden in unterschiedlichen Winkeln gedruckt, wodurch sie weniger deutlich erkennbar sind. Auf der Basis der aktuell ausgewählten PPD-Datei werden im Bereich „Ausgabe“ des

Dialogfelds „Drucken“ unter „Rastern“ die empfohlenen Zeilenrastersätze in lpi (lines per inch = Zeilen pro Zoll) und die Auflösungen in dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll) angezeigt. Beim Auswählen einer Druckfarbe in der Druckfarbenliste werden die Werte in den Feldern „Weite“ und „Winkel“ geändert und zeigen die Halbtonrasterweite sowie den Winkel für die ausgewählte Druckfarbe an.

Bei hohen Werten für den Zeilenrastersatz (z. B. 150 lpi) liegen die Punkte enger beieinander, so dass auf der Druckerpresse ein fein gerendertes Bild entsteht. Bei niedrigen Werten (60 lpi bis 85 lpi) liegen die Punkte weiter auseinander, so dass ein gröberes Bild entsteht. Die Rasterweite bestimmt auch die Größe der Rasterpunkte. Hohe Werte für Zeilenraster führen zu kleinen Punkten; kleinere Zeilenraster verwenden große Punkte. Der entscheidende Faktor bei der Auswahl des Zeilenrasters ist die beim Drucken verwendete Druckerpresse. Fragen Sie Ihren Druckdienstleister, wie fein das Zeilenraster sein darf, und nehmen Sie Ihre Einstellungen dementsprechend vor.



Zeilenraster
***A.** 65 lpi: Geringe Rasterweite für Newsletter und Lebensmittelcoupons **B.** 85 lpi: Mittlere Rasterweiter für Zeitungen **C.** 133 lpi: Hohe Rasterweite für vierfarbige Zeitschriften **D.** 177 lpi: Sehr feines Raster für Jahrbücher oder Kunstbände*

Die PPD-Dateien für hochauflösende Belichter bieten eine große Auswahl möglicher Rasterweiten zusammen mit diversen Belichter-Auflösungen an. Die PPD-Dateien für Drucker mit niedriger Auflösung haben i. d. R. nur eine kleine Auswahl an Zeilenrastern, die sich normalerweise in gröberen Rasterweiten zwischen 53 lpi und 85 lpi befinden. Je gröber die Rasterweite ist, desto besser fällt jedoch das Ergebnis bei Druckern mit niedriger Auflösung aus. Wenn Sie feinere Raster von beispielsweise 100 lpi verwenden, wird die Qualität Ihres Bildes bei Verwendung eines Druckers mit niedriger Auflösung für die Endausgabe verschlechtert.

Halbtonrasterweite festlegen

❖ Wählen Sie im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

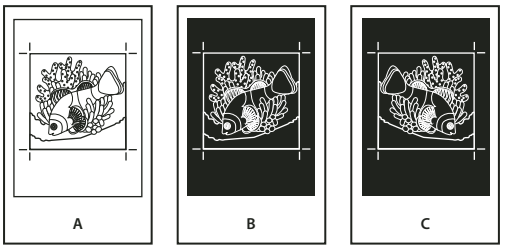
- Zur Auswahl einer der vordefinierten Rasterweiten und Druckerauflösungen wählen Sie im Menü „Rastern“ eine Option aus.
- Zum Angeben einer benutzerdefinierten Halbtonrasterweite wählen Sie in der Druckfarbenliste die anzupassende Platte aus und geben dann einen lpi-Wert in das Feld „Weite“ sowie einen Rasterwinkelwert in das Feld „Winkel“ ein.

***Hinweis:** Bevor Sie eigene Halbtonraster erstellen, überprüfen Sie, welche Rasterweiten und -winkel Ihre Druckerei bevorzugt. Beachten Sie außerdem, dass einige Ausgabegeräte die Standardrasterweiten und -winkel ignorieren.*

Emulsionsseite und Filmbelichtung

Abhängig von der verwendeten Druckerpresse und der Art, wie Informationen vom Film auf die Druckplatten übertragen werden, müssen Sie ggf. Ihrem Druckdienstleister Filmnegative oder -positive mit Emulsion auf der Ober- oder Unterseite zur Verfügung stellen. Die *Emulsion* ist die fotosensitive Substanz auf der Film- oder Papieroberfläche. In der Regel benötigen Druckdienstleister in den USA Filmnegative, in Europa und Japan hingegen Filmpositive. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Druckdienstleister, welche Emulsionsrichtung dort bevorzugt verwendet wird.

Um die Emulsionsseite von der *Trägerseite* (also der Seite ohne Emulsion) unterscheiden zu können, betrachten Sie den fertigen Film bei guter Beleuchtung. Eine der beiden Seiten erscheint glänzender als die andere. Die matte Seite ist die Emulsionsseite, die glänzende Seite ist die Trägerseite.



Emulsionsoptionen
***A.** Positiv **B.** Negativ **C.** Negativ mit Emulsionsseite unten*

***Wichtig:** Die Einstellungen für Emulsion und Polarität im Dialogfeld „Drucken" übersteuern alle anders lautenden Einstellungen des Druckertreibers. Legen Sie Druckereinstellungen stets im Dialogfeld „Drucken" fest.*

Emulsion und Bildbelichtung festlegen

1 Wählen Sie links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" die Option „Ausgabe" aus.

2 Wählen Sie unter „Farbe" die Option „Separiert".

3 Wählen Sie unter „Spiegeln" eine der folgenden Optionen:

Keine Ändert die Ausrichtung des Bildbereichs nicht. Schrift im Bild kann gelesen werden, wenn die lichtempfindliche Schicht zu Ihnen weist. Dies ist die Standardeinstellung.

Horizontal Spiegelt den Bildbereich über eine vertikale Achse, so dass „falsch herum" gelesen wird.

Vertikal Spiegelt den Bildbereich entlang der horizontalen Achse, sodass er auf dem Kopf steht.

Horizontal und vertikal Spiegelt den Bildbereich entlang der horizontalen und vertikalen Achse, sodass er spiegelverkehrt ist. Text ist lesbar, wenn die lichtempfindliche Seite von Ihnen weg zeigt. Auf Film aufgebrachte Bilder werden häufig horizontal und vertikal gedruckt.

4 Aktivieren Sie die Option „Negativ" für Negativfilme; deaktivieren Sie sie für Positivfilme.

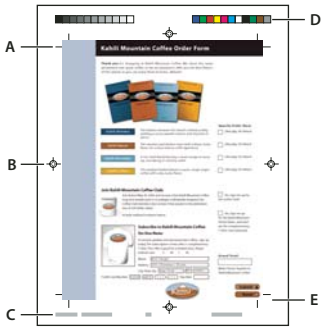
***Hinweis:** Die Option „Negativ" ist ebenfalls verfügbar, wenn Sie im Menü „Farbe" die Option „In-RIP-Separationen" auswählen.*

Marken und Beschnittzugabe einbeziehen

Zur Kennzeichnung der Ränder von Dokumentrahmen, die von Adobe PDF unterstützt werden, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen, können Sie Druckermarken auf der Seite einfügen. Diese Marken werden nicht als Seiteninhalt hinzugefügt; sie sind jedoch in der PostScript-Ausgabe enthalten.

In folgenden Fällen stehen die Optionen im Fenster „Marken und Beschnittzugabe" nicht zur Verfügung:

- Die PDF-Datei enthält Druckermarken, die mit einer anderen Acrobat-Funktion hinzugefügt wurden, dem Werkzeug „Druckermarken hinzufügen".
- Die Masken-, Anschnitt- und Endformat-Rahmen haben alle die gleiche Größe. Der Masken-Rahmen wird im Dialogfeld „Seiten beschneiden" („Erweitert" > „Druckproduktion" > „Seiten beschneiden") definiert. Wenn die Grafik eine Beschnittzugabe enthält, stellen Sie sicher, dass der Masken-Rahmen groß genug für den Anschnitt-Rahmen und andere Druckermarken ist.



Druckermarken:
***A.** Objektschnittmarken **B.** Passkreuze **C.** Seiteninformationen **D.** Farbkontrollstreifen **E.** Beschnittzugabemarken*

1 Wählen Sie links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ die Option „Marken und Beschnittzugabe“.

2 Wählen Sie die gewünschten Druckermarken aus. Die Marken werden links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ in der Vorschau dargestellt.

Verwandte Themen

„Druckermarken in das PDF-Dokument einbetten“ auf Seite 465

Optionen für „Marken und Beschnittzugabe“

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-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.

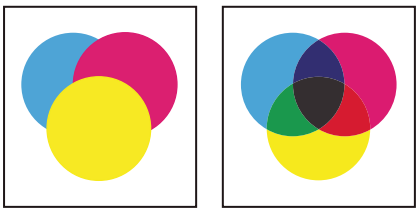
Farbkontrollstreifen Bei Auswahl dieser Option wird für jede Graustufen- oder Prozessfarbe ein kleines farbiges Quadrat eingefügt. In CMYK-Farben konvertierte Volltonfarben werden durch CMYK-Farben dargestellt. Der von Ihnen beauftragte Dienstleister verwendet diese Marken, um die Farbdichte für die Druckmaschine anzupassen.

Seiteninformationen Platziert Seiteninformationen außerhalb des Beschneidungsbereichs der Seite. Zu den Seiteninformationen gehören der Dateiname, die Seitenzahl, das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit sowie der Farbseparationsname.

Farbdruck

Farben überdrucken – 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 unseparierten Drucken erfolgt. Diese beiden Methoden sind zum Überprüfen eines Dokuments geeignet, das farbseparierten werden soll.



Vergleichen Sie die Darstellung der Grafik auf dem Bildschirm (links) und die gedruckte Grafik (rechts).

❖ Wählen Sie bei geöffneter PDF-Datei „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Überdrucken-Vorschau“.

Die Überdrucken-Vorschau wird aktiviert bzw. deaktiviert. Bei aktivierter Überdrucken-Vorschau wird ein Häkchen neben dem Befehl angezeigt.

Farbmanagement

Beim Drucken eines RGB- bzw. CMYK-Dokuments mit Farbverwaltung können Sie weitere Farbmanagement-Optionen festlegen, damit die Farbe in der Ausgabe wie gewünscht angezeigt wird. Angenommen, das Dokument enthält ein Profil, das speziell für die Druckvorstufenausgabe definiert ist, Sie jedoch die Farben per Probedruck auf einem Desktop-Drucker überprüfen möchten. Im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ können Sie die Dokumentfarben vorübergehend in den Farbraum des Desktop-Druckers konvertieren; beim Drucken wird statt des aktuellen Dokumentprofils das Druckerprofil verwendet. Außerdem können Sie Farbdaten mit Hilfe verschiedener RGB-Profile als RGB-Werte an Drucker senden.

Verwandte Themen

„Informationen zum Farbmanagement“ auf Seite 405

„Gewährleisten konsistenter Farben“ auf Seite 407

„Farbmanagement für Dokumente beim Drucken“ auf Seite 415

„Arbeiten mit Farbprofilen“ auf Seite 417

Grundlagen zu unseparriertem Drucken

Beim Drucken einer PDF in Farbe werden alle in der Datei verwendeten Farben auf einer Platte gedruckt. Dieses Verfahren wird *unsepariertes Drucken* genannt. Je nach ausgewähltem Drucker stehen im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ verschiedene Optionen zur Auswahl.

Bei Grafiken, die kommerziell reproduziert werden und mehrere Farben enthalten, muss jede einzelne Farbe auf einer eigenen Masterplatte gedruckt werden. Dieses Verfahren wird als *Farbseparation* bezeichnet. Wenn Sie Farbseparationen erstellen, können Sie zu Prüfungszwecken einen unseparierten Farb- oder Graustufen-Proof drucken.

***Hinweis:** Zum Erstellen von Farbseparationen ist Acrobat 8 Professional oder Acrobat 3D Version 8 erforderlich.*

Beachten Sie beim unseparierten Drucken Folgendes:

- Nur durch Aktivierung von Überdrucken-Optionen erfolgt eine korrekte Ausgabe über Drucker, die das Überdrucken unterstützen. Da die meisten Desktop-Drucker das Überdrucken nicht unterstützen, können Sie einen solchen Effekt durch Wahl von „Überdruck simulieren“ im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ simulieren. Nachdem Sie „Überdruck simulieren“ aktiviert haben, werden für den Druck Volltonfarben in CMYK-Farben konvertiert. Aktivieren Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für die Endausgabe verwenden möchten.
- Beim Drucken auf einem Schwarzweißdrucker wird eine unseparierte Graustufenversion der Seiten erstellt. (Dies gilt nicht, wenn Sie im Hauptdialogfeld „Drucken“ die Option „Farbe schwarz ausgeben“ aktivieren; mit dieser Option werden alle nicht weißen Farbbereiche schwarz gedruckt.) Ist in einem Dokument Farbe vorhanden, wird diese Farbe anhand von visuell korrekten Graustufen simuliert. Grau, das 20 % eines 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.*

Verwandte Themen

„Info über Separationen“ auf Seite 443

Unseparierte Farbausgabe drucken

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und wählen Sie einen Drucker.

2 Wählen Sie Optionen für die Seiteneinstellungen.

3 Wählen Sie im Menü „Kommentare/Formulare“ die Option „Dokument und Stempel“, um sämtlichen sichtbaren Inhalt zu drucken.

4 Klicken Sie auf „Erweitert“ und wählen Sie im linken Bereich des Dialogfelds die Option „Ausgabe“ aus.

5 Wählen Sie im Menü „Farbe“ eine Option für unseparierten Druck.

6 Legen Sie andere Farb- und Ausgabeeinstellungen fest und klicken Sie auf „OK“.

7 Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie eine Option im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ aus.

8 (Nur PostScript-Druck) Aktivieren Sie im Fenster „PostScript-Einstellungen“ die gewünschten Optionen.

Verwandte Themen

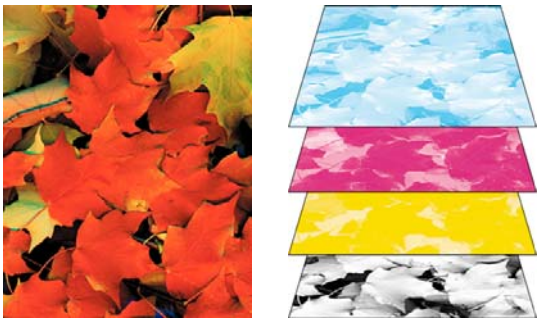
„Info über Reduzieren“ auf Seite 467

Info über Separationen

Für die Erstellung hochwertiger Separationen ist es hilfreich, die Grundlagen des Druckens, einschließlich solcher Begriffe wie Rasterweite, Auflösung, CMYK- und Volltonfarben zu kennen.

Wenn Sie Separationen von einem Druckdienstleister erstellen lassen, sollten Sie vor und während des gesamten Prozesses eng mit den Fachleuten zusammenarbeiten.

Um Farb- und Halbtonbilder zu reproduzieren, separieren Drucker die Dokumente i. d. R. in vier Platten, je eine für die Farbanteile Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (K). Wenn die Auszüge mit der entsprechenden Farbe in der richtigen Ausrichtung gedruckt werden, geben sie zusammen die ursprüngliche Grafik wieder. Die Aufteilung eines Bilds in zwei oder mehr Farben wird als Farbseparation bezeichnet. Die Filme, anhand derer die Druckplatten erstellt werden, sind die so genannten *Separationen*.



Composite-Druck (links) und Separationen (rechts)

Farbseparationen drucken

Acrobat unterstützt Host-basierte sowie In-RIP-Separationen. Der Hauptunterschied zwischen diesen Separationen ist der Ort, an dem sie erstellt werden: auf dem Host-Computer (dem System mit Acrobat und dem Druckertreiber) bzw. auf dem RIP des Ausgabegeräts.

Für hostbasierte Separationen erstellt Acrobat PostScript-Daten für jede der für das Dokument erforderlichen Separationen und sendet diese Daten an das Ausgabegerät. Für In-RIP-Separationen übernimmt der RIP die Aufgabe der Separation einer Datei. Diese Methode nimmt oftmals weniger Zeit in Anspruch als das Erstellen von hostbasierten Separationen, erfordert aber ein In-RIP-separationsfähiges PostScript 3-Ausgabegerät. Zum Erstellen von In-RIP-Separationen benötigen Sie eine PPD-Datei, die In-RIP-Separationen unterstützt, und ein beliebiges PostScript 3-Ausgabegerät bzw. ein PostScript Level 2-Gerät, dessen RIP In-RIP-Separationen unterstützt.

Verwandte Themen

„Ausgabevorschau“ auf Seite 456

„Preflight-Überprüfungen“ auf Seite 475

Druck von Separationen vorbereiten

❖ Gehen Sie vor dem Drucken von Separationen wie folgt vor:

- Kalibrieren Sie den Bildschirm. Siehe „Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils“ auf Seite 419.
- Geben Sie an, ob das Dokument Überfüllungsinformationen enthält, falls Sie es wissen. Siehe „Vorhandensein von Überfüllungsinformationen angeben“ auf Seite 445.
- Zeigen Sie die Separationen und die Ergebnisse der Transparenz-Reduzierung in einer Vorschau an. Siehe „Vorschau für Farbseparationen“ auf Seite 458 und „Erstellen einer Vorschau der reduzierten Grafikbereiche“ auf Seite 469.
- Führen Sie eine Preflight-Überprüfung mit den gewünschten Kriterien durch. Siehe „Preflight-Profile“ auf Seite 485.

Hinweis: *Wenn Sie die Separationen von einer Druckerei erstellen lassen, sollten Sie vor und während des gesamten Prozesses eng mit den Fachleuten zusammenarbeiten.*

Separationen drucken

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und wählen Sie einen Drucker.

2 Wählen Sie eine Option im Menü „Kommentare/Formulare“.

3 Wählen Sie den Druckbereich und Optionen für die Seiteneinstellungen.

4 Klicken Sie auf „Erweitert“.

5 Wenn Sie eine benutzerdefinierte Druckereinstellungsdatei mit geeigneten Separationseinstellungen erstellt haben, wählen Sie diese im Menü „Einstellungen“ oben im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ aus.

6 Wählen Sie im linken Bereich „Ausgabe“ aus und wählen Sie eine Option im Menü „Farbe“:

- Wählen Sie Separationen, wenn die PPD-Datei In-RIP-Separationen nicht unterstützt.
- Wählen Sie In-RIP-Separationen, wenn die PPD-Datei In-RIP-Separationen unterstützt. Die Überfüllungsoptionen werden angezeigt. Wählen Sie im Menü die Option „Adobe In-RIP“ oder „Deaktiviert“. Wenn Sie „Adobe In-RIP“ wählen, klicken Sie auf „Überfüllungsvorgaben“ und wählen Sie eine Vorgabe aus. Klicken Sie auf „OK“.

7 Legen Sie Einstellungen für die Halbtonrasterweite und den Winkel der Drehung des Halbtonrasters für die ausgewählte Druckfarbe fest.

8 Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie eine Option im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ aus.

9 Deaktivieren Sie unter „Druckfarbenverwaltung“ alle Farben, die Sie nicht separieren möchten.

Die Vierfarbdruckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) werden stets oben in der Liste der Farbplatten angezeigt. Es folgen die Volltonfarben in alphabetischer Reihenfolge.

10 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Druckfarbenverwaltung“, um Druckfarbeneinstellungen für Farbseparationen zu ändern.

11 Klicken Sie im linken Bereich auf „Marken und Beschnittzugabe“ und wählen Sie „Alle Marken“ aus.

12 Klicken Sie links im Fenster auf „PostScript-Einstellungen“ und wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld zu schließen. Klicken Sie anschließend noch einmal auf „OK“, um die Separationen zu drucken.

Vorhandensein von Überfüllungsinformationen angeben

Wenn Sie die PDF-Dateien an eine Druckerei senden, können Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ angeben, ob eine PDF-Datei Überfüllungsinformationen enthält. Dadurch kann verhindert werden, dass der Dienstleister der Datei Überfüllungsbefehle hinzufügt, die unter Umständen einen Konflikt verursachen. Überfüllungsinformationen können entweder mit anderen PostScript-Informationen aus der Ausgangsanwendung importiert oder in Acrobat mit Überfüllungsvorgaben erstellt werden, die von Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt werden.

1 Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“.

3 Wählen Sie im Menü „Überfüllung“ eine Option und klicken Sie auf „OK“.

Ja Die Datei enthält Überfüllungsinformationen.

Nein Die Datei enthält keine Überfüllungsinformationen.

Unbekannt Sie wissen nicht, ob die Datei Überfüllungsinformationen enthält.

Verwandte Themen

„Adobe In-RIP-Überfüllung“ auf Seite 449

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 beim Erstellen einer PostScript-Datei zur Wiederverwendung bei einer Druckproduktion ein optimales Ergebnis zu erzielen, verwenden Sie statt der Option „Ausdruck in Datei umleiten“ im Dialogfeld „Drucken“ den Befehl „Speichern unter“.

Verwandte Themen

„PostScript-Einstellungen“ auf Seite 437

Kapitel 16: Werkzeuge für die Druckproduktion

Sowohl für Designer, die kreative Aufgaben verrichten, als auch für Druckereien, die ein PDF-Dokument für die endgültige Ausgabe vorbereiten, sind die Werkzeuge der Druckproduktion bei der Arbeit mit Adobe PDF unverzichtbar.

Schnelleinstieg

Die folgenden Themen geben einen Überblick über häufig durchgeführte Druckproduktionsaufgaben.

Farben in einen anderen Farbraum konvertieren

Für hochwertige Druckvorgänge können Sie Dokumentfarben in einen anderen Farbraum konvertieren, etwa von RGB in CMYK.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Farben konvertieren“.

2 Wählen Sie im Menü „Vorgang“ für jede der aufgelisteten Dokumentfarben eine Konvertierungsoption.

3 Legen Sie Zielfarbraum-Profil, Überblendungsprofil und weitere Konvertierungsoptionen fest.

Verwenden Sie das TouchUp-Objektwerkzeug („Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“), um die Farbräume einzelner Objekte zu konvertieren.

Verwandte Themen

„Farben in einen anderen Farbraum konvertieren“ auf Seite 461

Vollton- als CMYK-Farben separieren

Das Konvertieren einer Volltonfarbe ist nützlich, wenn das PDF-Dokument mehr Volltonfarben enthält, als für den Druck sinnvoll sind.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Druckfarbenverwaltung“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie zum Konvertieren einzelner Farben auf das Farbtypsymbol links neben der Volltonfarbe.
- Klicken Sie zum Konvertieren aller Volltonfarben auf „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren“.

Durch das Konvertieren aller Volltonfarben werden Farbaliase entfernt und u. U. Einstellungen für das Überdrucken und Überfüllen verändert.

Verwandte Themen

„Separieren von Vollton- als CMYK-Farben“ auf Seite 464

Druckermarken hinzufügen

Fügen Sie einem PDF-Dokument Druckermarken hinzu, um die Druckvorstufendateivorbereitung zu unterstützen. Sie können Zuschneide-, Beschnittzugabemarken und Passkreuze sowie Farbkontrollstreifen und Seiteninformationen hinzufügen.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Druckermarken hinzufügen“.

2 Geben Sie die gewünschten Marken an.

3 Geben Sie die mit Druckermarken zu versehenden Seiten an.

Sie können einem Dokument über das Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ auch vorübergehend Marken hinzufügen.

Verwandte Themen

„Druckermarken in das PDF-Dokument einbetten“ auf Seite 465

Vorschau für Transparenzreduzierung

Mit der Vorschau für Transparenzreduzierung können Sie transparente Objekte sowie von der Transparenzreduzierung betroffene Objekte in einem PDF-Dokument anzeigen.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Reduzieren-Vorschau“.

2 Wählen Sie im Menü „Hervorheben“ eine Vorschaueinstellung aus, im Menü „Vorgabe“ eine Auflösung.

3 Stellen Sie die gewünschten Optionen ein, etwa für den Pixelbild-Vektor-Abgleich und die Auflösung von Vektorgrafiken, Text, Verläufen und Gittern.

4 Legen Sie fest, wo die Änderungen angewendet werden sollen.

Verwandte Themen

„Transparenz-Reduzierung“ auf Seite 467

Transparenzreduzierungsvorgaben erstellen

Sie können den Reduzierungsvorgang automatisieren, indem Sie Reduzierungseinstellungen in einer Transparenzreduzierungsvorgabe speichern.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Reduzieren-Vorschau“.

2 Wählen Sie die Vorgabe aus, auf der Ihre neue Vorgabe basieren soll, und ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.

3 Klicken Sie auf „Speichern“ und geben Sie einen Namen für die neue Vorgabe ein.

Wenn Sie noch einmal von vorn beginnen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurücksetzen“. Die benutzerdefiniert angepassten Vorgaben stehen im Menü „Vorgabe“ unmittelbar zur Verfügung.

Verwandte Themen

„Reduzierungsvorgabe erstellen“ auf Seite 472

Werkzeuge für qualitativ hochwertige Druckvorgänge

Werkzeuge für die Druckproduktion – Übersicht

Acrobat verfügt über leistungsfähige Werkzeuge für die Druckproduktion, die den Arbeitsablauf zur Erstellung hochwertiger Farbausgaben im Adobe PDF-Format vereinfachen. Die Werkzeuge für die Druckproduktion befinden sich im Menü „Erweitert“ und auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“.



Werkzeugleiste „Druckproduktion“
***A.** Überfüllungsvorgaben **B.** Ausgabevorschau **C.** Preflight **D.** Farben konvertieren **E.** Druckfarbenverwaltung **F.** Druckermarken hinzufügen **G.** Seiten beschneiden **H.** Haarlinien korrigieren **I.** Reduzieren-Vorschau **J.** PDF-Optimierung **K.** JDF-Auftragsdefinitionen*

Wekzeugleiste „Druckproduktion“ öffnen

❖ Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Druckproduktion-Werkzeugleiste einblenden“.

Werkzeuge für die Druckproduktion

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.

Ausgabevorschau Fasst Separationsvorschau, Probedruck, Farbwarnungen, die vollständige Druckfarbenverwaltung und Weiteres in einem Dialogfeld zusammen.

Preflight Dieses Werkzeug ermöglicht Ihnen, mehr als 400 vordefinierte Überprüfungen für alle häufigen Ausgabefehler durchzuführen, die in einer Designer-Datei enthalten sein können, und korrigiert alle behebbaren Fehler. Preflight umfasst darüber hinaus die Prüfung der Kompatibilität mit PDF/X, des Kennwortschutzes für Preflight-Profile, der Kompatibilität des PostScript-Levels uvm.

Farben konvertieren Konvertiert RGB-, CMYK- und Graustufen-Farbräume in den entsprechenden Zielfarbraum. Mit dem Werkzeug „Farben konvertieren“ können Sie außerdem PDF-Dokumente mit ICC-Profilen einbetten.

Druckfarbenverwaltung Ändert die Behandlungsweise von Druckfarben während das aktuelle PDF-Dokument geöffnet ist. Die Druckfarbenverwaltung von Acrobat verwendet die gleichen Optionen und Steuerelemente wie andere Adobe-Anwendungen.

Druckermarken hinzufügen Fügt einem PDF-Dokument standardmäßige Druckermarken für die Positionierung hinzu. Diese Marken sind standardmäßig im PDF eingefügt.

Seiten beschneiden Mit diesem Werkzeug können Sie die Masken-, Endformat-, Anschnitt-, Objekt- und Medien-Rahmen definieren. Diese Elemente sind für die ordnungsgemäße Seitenpositionierung und Platzierung von Druckermarken wichtig, insbesondere für das Ausschießen.

Haarlinien korrigieren Sucht nach Haarlinien und ersetzt sie durch breitere Linien.

Transparenz-Reduzierung Stellt Reduzierungsvoreinstellungen 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. Sie können diese Einstellung für die künftige Verwendung speichern. Dieses Werkzeug verfügt darüber hinaus über einen Vorschaumodus zur Anzeige transparenter Objekte und der Auswirkungen, die Ihre Einstellungen auf diese Objekte haben.

PDF-Optimierung Dieses Werkzeug bietet eine Reihe von Einstellungen zum Prüfen, Analysieren und Reparieren von Dokumenten sowie zum Entfernen redundanten Inhalts zur Verringerung der Dateigröße.

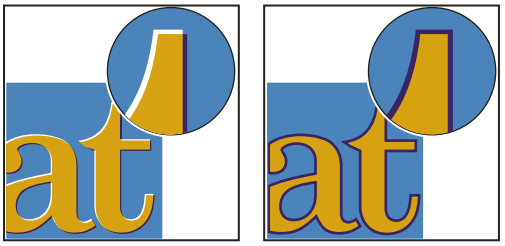
JDF-Auftragsdefinitionen Ermöglicht Ihnen die Erstellung von benutzerdefinierten Auftragsdefinitionen, die bearbeitet und in Produktionsumgebungen verwendet werden können. JDF-Dateien können auch Informationen enthalten, die zum Erstellen von für den Produktionsprozess geeigneten PDF-Dateien erforderlich sind. Zu diesen Informationen gehören zum Beispiel die PDF-Konvertierungseinstellungen und Preflight-Profile.

Farbüberfüllung

Druckfarbenüberfüllung (Übersicht)

Wenn während des Offset-Drucks mehr als eine Farbe auf eine Seite gedruckt wird, muss jede Druckfarbe *passgenau* (perfekt ausgerichtet) mit allen anderen Druckfarben gedruckt werden, so dass an Stellen, an denen verschiedene Farben aufeinander treffen, keine Lücken entstehen. Es ist jedoch unmöglich, eine absolute Passgenauigkeit für jedes Objekt auf jedem Blatt Papier sicherzustellen, das durch eine Druckerpresse läuft, so dass *Passungenauigkeiten* von Druckfarben auftreten können. Dabei kommt es zu unerwünschten Lücken zwischen Druckfarben.

Sie können Passungenauigkeiten ausgleichen, indem Sie ein Objekt geringfügig erweitern, so dass es ein andersfarbiges Objekt überlagert. Dieser Prozess wird als *Überfüllung* bezeichnet. Standardmäßig werden beim Platzieren einer Druckfarbe über einer anderen alle darunter liegenden Farben *ausgespart* oder entfernt, um unerwünschte Farbmischungen zu verhindern. Bei der Überfüllung ist jedoch ein *Überdrucken*, d. h. das Drucken einer Druckfarbe über eine andere, erforderlich, so dass sich die Farben zumindest teilweise überlappen.



Passungenauigkeit ohne Überfüllung (links) und mit Überfüllung (rechts)

Die meisten Überfüllungen werden durch einen *Übergriff* von hellen Objekten in dunkle Objekte erzeugt. Da der sichtbare Rand von Objekten bzw. Text durch die dunklere von zwei aneinander grenzenden Farben definiert wird, bleibt der optische Rand bei einer geringfügigen Erweiterung der hellen Farbe in die dunklere Farbe erhalten.

Adobe In-RIP-Überfüllung

Mit der Adobe In-RIP Trapping-Engine kann in Farbdokumenten automatisch eine Farbüberfüllung angewendet werden. Die Engine steht für Adobe PostScript-Ausgabegeräte zur Verfügung, die Unterstützung für Adobe In-RIP Trapping bieten.

Adobe In-RIP Trapping kann alle erforderlichen Anpassungen genau berechnen und auf die Kanten von Text und Grafiken im gesamten Dokument anwenden. Effektive Überfüllungsmethoden können auf verschiedene Teile eines einzelnen Objekts angewendet werden, auch wenn mehrere Hintergrundfarben von Text überlappt werden. Überfüllungsanpassungen werden automatisch vorgenommen und Sie können Überfüllungsvoraussetzungen definieren, die die Anforderungen bestimmter Seitenbereiche erfüllen. Die Auswirkungen der Überfüllung zeigen sich nur auf Farbseparationen, die mit einer Überfüllungs-Engine erstellt wurden. Auf dem Bildschirm in der Anwendung sind sie nicht erkennbar.

Die Überfüllungs-Engine bestimmt durch Suche nach kontrastreichen Farbkanten, wo die Überfüllung angewendet wird. Anschließend werden Überfüllungen gemäß der neutralen Dichte (Hell- und Dunkelbereiche) angrenzender Farben erstellt, zumeist indem hellere Farben in angrenzende dunklere Farben ausgedehnt werden. Durch die in der Überfüllungsvorgaben-Palette festgelegten Einstellungen werden die Ergebnisse der Überfüllungs-Engine geändert.

Voraussetzungen

Für Adobe In-RIP Trapping müssen folgende Software- und Hardwareanforderungen erfüllt werden:

- Eine PPD-Datei (PostScript Printer Description) für einen Drucker, der Adobe In-RIP Trapping unterstützt. Sie müssen diese PPD-Datei mit Hilfe des Betriebssystemtreibers auswählen.
- Ein Adobe PostScript Level 2- oder höheres Ausgabegerät mit einem RIP, der Adobe In-RIP Trapping unterstützt. Um zu erfahren, ob auf einem PostScript-Ausgabegerät die Adobe In-RIP-Überfüllung unterstützt wird, wenden Sie sich an den Hersteller oder Ihre Druckerei.

Verwandte Themen

„PPD-Dateien“ auf Seite 435

PDF überfüllen

Die Überfüllung ist ein komplexer Prozess, der von der Interaktion verschiedener Druckfarben-, Farb- und Druckfaktoren abhängig ist. Die Einstellungen werden von den spezifischen Druckbedingungen bestimmt. Ändern Sie die standardmäßigen Überfüllungseinstellungen nur nach vorheriger Rücksprache mit Ihrer Druckerei.

1 Wählen Sie gegebenenfalls „Werkzeuge“ > „Druckproduktion“ > „Überfüllungsvorgaben“ zum Erstellen einer Überfüllungsvorgabe mit benutzerdefinierten Einstellungen für Ihr Dokument und Ihre Druckbedingungen.

2 Weisen Sie die Überfüllungsvorgabe einem Seitenbereich zu.

3 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“, um das Dialogfeld „Drucken“ zu öffnen, und klicken Sie anschließend auf „Erweitert“.

4 Wählen Sie aus der links angezeigten Liste die Option „Ausgabe“.

5 Wählen Sie als Farbe „In-RIP-Separationen“.

6 Wählen Sie für „Überfüllung“ die Option „Adobe In-RIP“.

Hinweis: *Diese Option kann nur für ein Ausgabegerät verwendet werden, das Adobe In-RIP Trapping unterstützt.*

7 Klicken Sie auf „Druckfarbenverwaltung“. Wählen Sie gegebenenfalls eine Druckfarbe aus, legen Sie die nachfolgenden Optionen fest und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Typ Wählen Sie einen Druckfarbentyp zur Beschreibung der ausgewählten Druckfarbe aus.

Neutrale Dichte Geben Sie einen Wert in das Feld ein, der vom Standardwert abweicht.

Überfüllungssequenz Geben Sie einen Wert für die Reihenfolge der Druckfarben ein.

8 Legen Sie weitere Druckoptionen fest und klicken Sie anschließend auf „OK“, um Ihr Dokument zu drucken.

Verwandte Themen

„Neutrale Dichtewerte der Druckfarben anpassen“ auf Seite 454

„Überfüllung mit Spezialfarben anpassen“ auf Seite 455

„Überfüllungssequenz anpassen“ auf Seite 456

Einstellungen mit Überfüllungsvorgaben festlegen

Eine *Überfüllungsvorgaben* ist eine Sammlung von Überfüllungseinstellungen, die Sie auf eine Seite oder einen Seitenbereich in einem Adobe PDF-Dokument anwenden können. Verwenden Sie das Dialogfeld Überfüllungsvorgaben zum Festlegen von Überfüllungseinstellungen und Speichern einer Sammlung von Einstellungen als Überfüllungsvorgabe. Wenn Sie keine Überfüllungsvorgabe auf den Überfüllungs-Seitenbereich anwenden, wird die Überfüllungsvorgabe „[Standard]“ für diesen Seitenbereich verwendet.

Hinweis: *In Acrobat werden Überfüllungsvorgaben und deren Zuweisungen nur auf das Dokument angewendet, während es geöffnet ist. Die Überfüllungseinstellungen werden nicht in der PDF-Datei gespeichert. In dieser Hinsicht unterscheidet sich Acrobat von InDesign, wobei Überfüllungsvorgaben und deren Zuweisungen mit dem InDesign-Dokument gespeichert werden.*

Erstellen oder Ändern einer Überfüllungsvorgabe

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Überfüllungsvorgaben“.

2 Wählen Sie als Ausgangspunkt eine vorhandene Vorgabe, und klicken Sie anschließend auf „Erstellen“.

3 Legen Sie die folgenden Optionen fest, und klicken Sie auf „OK“.

Name Geben Sie einen Namen für die Vorgabe ein. Der Name dieser beiden Vorgaben kann nicht geändert werden: „[Keine Überfüllungsvorgabe]“ und „[Standard]“.

Überfüllungsbreite Geben Sie Werte für die Stärke der Überlappung von Druckfarben ein.

Erscheinungsbild der Überfüllung Legen Sie die gewünschten Einstellungen fest, um die Form der Überfüllungen zu steuern.

Bilder Legen Sie fest, wie Überfüllungen bei importierten Bitmap-Bildern erfolgen.

Überfüllungsgrenzwerte Geben Sie Werte ein, um die Bedingungen für eine Überfüllung festzulegen. Auf die hier auszuwählenden Werte haben viele Faktoren Einfluss. Weitere Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrer Druckerei oder in den anderen Themen zur Überfüllung.

Löschen einer Überfüllungsvorgabe

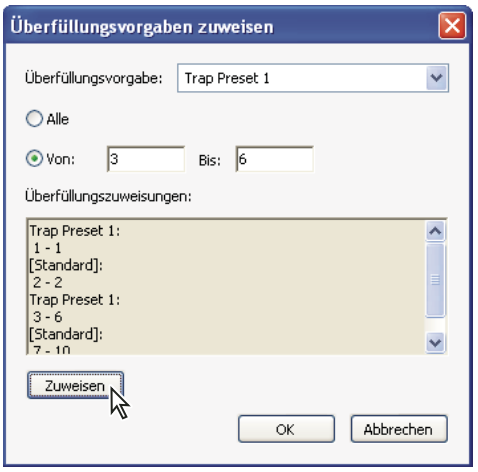
1 Wählen Sie im Dialogfeld „Überfüllungsvorgaben" die gewünschten Vorgaben aus, und klicken Sie auf „Löschen".

2 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 einem Dokument oder einem Seitenbereich im Dokument zuweisen. Seiten ohne aneinander angrenzende Farben werden schneller gedruckt, wenn Sie die Überfüllung für diese Seiten deaktivieren. Überfüllung wird erst beim Drucken des Dokuments angewendet.



Unter „Überfüllungszuweisungen" werden die Vorgaben aufgeführt, die Sie auf Seiten angewendet haben. Die Zuweisungen werden jedes Mal aktualisiert, wenn Sie auf „Zuweisen" klicken.

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Überfüllungsvorgaben" auf „Zuweisen".

2 Wählen Sie unter „Überfüllungsvorgabe" die Vorgabe aus, die Sie anwenden möchten.

3 Wählen Sie die Seiten aus, auf die Sie die Überfüllungsvorgabe anwenden möchten.

4 Klicken Sie auf „Zuweisen" 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. Überfüllungszuweisungen, die zuvor mit der Schaltfläche „Zuweisen" vorgenommen wurden, bleiben erhalten.*

Überfüllung für ausgewählte Seiten deaktivieren

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Überfüllungsvorgaben" auf „Zuweisen".

2 Wählen Sie die Seiten aus, für die Sie die Überfüllung deaktivieren möchten, und wählen Sie im Menü „Überfüllungsvorgabe" die Option „[Keine Überfüllungsvorgabe]".

3 Klicken Sie auf „Zuweisen" und dann auf „OK".

Optionen für Überfüllungsvorgaben

Sie können Optionen für Überfüllungsvorgaben während der Erstellung oder der Bearbeitung einer Überfüllungsvorgabe ändern. Diese Optionen für die Überfüllungsvorgaben sind auch in Acrobat und InDesign verfügbar. In Acrobat können Sie die Überfüllungsvorgaben anzeigen, indem Sie auf „Werkzeuge" > „Druckproduktion" > „Überfüllungsvorgaben" klicken. Klicken Sie in InDesign auf „Fenster" > „Ausgabe" > „Überfüllungsvorgaben".

Überfüllungsbreiten

Die *Überfüllungsbreite* ist das Ausmaß der Überlappung jeder Überfüllung. Bei unterschiedlichen Papiereigenschaften, Rasterweiten und Druckerpressenbedingungen sind unterschiedliche Ausmaße des Überfüllungsgrades erforderlich. Die geeigneten Überfüllungsbreiten erhalten Sie von Ihrer Druckerei.

Standard Bestimmt die Überfüllungsbreite in Punkt für Überfüllungen aller Farben mit Ausnahme der Farbe Schwarz. Der Standardwert ist 0p0.25.

Schwarz Bestimmt das Maß der Überfüllung von Druckfarben in die Farbe Schwarz, das so genannte *Zurückhaltungsmaß*. Dies ist der Abstand zwischen schwarzen Kanten und darunter liegenden Druckfarben für das Überfüllen von tiefem Schwarz. Der Standardwert ist 0p0.5. Er wird oft auf das 1,5- bis 2-fache des Standardwerts für die Überfüllungsbreite eingestellt.

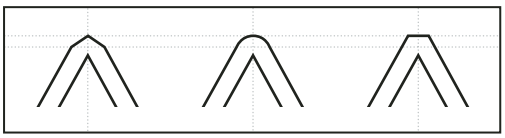
In InDesign bestimmt der Wert, den Sie für „Schwarze Farbe" festlegen, den Wert für die Farbe Schwarz oder *tiefes Schwarz*, eines Process-Schwarz (K) der CMYK-Farbpalette, gemischt mit bunten Farben zur Erhöhung der Deckkraft und zur Erzielung eines satteren Farbtons.

Hinweis: *(InDesign) Wenn Sie die anwendungsinterne Überfüllung wählen und für die Überfüllungsbreiten „Standard" und „Schwarz" einen Wert von über 4 Punkt festlegen, wird die resultierende Überfüllungsbreite auf 4 Punkt beschränkt. Es wird jedoch weiterhin der festgelegte Wert angezeigt, da beim Wechsel zur Adobe In-RIP-Überfüllung die Überfüllungsgrenzwerte über 4 Punkt wie festgelegt angewendet werden.*

Erscheinungsbild der Überfüllung

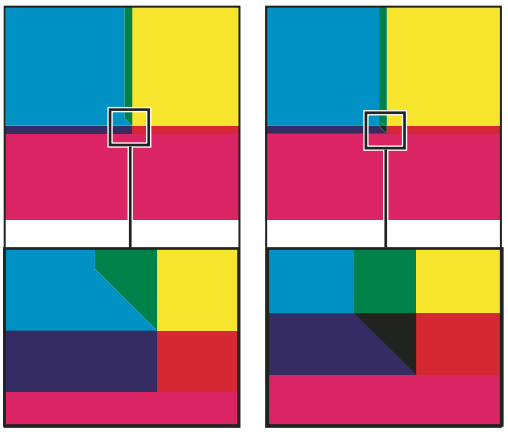
Wo zwei Überfüllungskanten an einem gemeinsamen Endpunkt zusammentreffen, liegt eine *Ecke*. Sie können die Form der äußeren Ecke von zwei Überfüllungssegmenten und den Schnittpunkt von drei Überfüllungen steuern.

Eckenformat Steuert die Form der äußeren Ecke von zwei Überfüllungssegmenten. Wählen Sie „Gehrung", „Abgerundete Kante" oder „Abgeflachte Kante". Der Standardwert ist „Gehrung". Dies entspricht früheren Überfüllungsergebnissen, um die Kompatibilität mit vorherigen Versionen der Adobe-Überfüllungs-Engine zu gewährleisten.



Beispiele für Überfüllungskanten (von links nach rechts): Gehrung, Abgerundete Kante, Abgeflachte Kante

Abschlussformat Steuert den Schnittpunkt von drei Überfüllungen. „Gehrung" (Standardwert) formt das Ende der Überfüllung, um sie vom überschneidenden Objekt fernzuhalten. „Gehrung" entspricht früheren Überfüllungsergebnissen, um die Kompatibilität mit vorherigen Versionen der Adobe-Überfüllungs-Engine zu gewährleisten. „Überlappen" beeinflusst die Form der erstellten Überfüllung durch das Objekt mit der hellsten neutralen Dichte, das zwei oder mehr dunklere Objekte überschneidet. Das Ende der hellsten Überfüllung wird um den Punkt gelegt, an dem sich die drei Objekte überschneiden.



Vergrößerte Darstellung für Beispiele von Überfüllungsabschlüssen: Gehrung (links) und Überlappung (rechts)

Überfüllungsgrenzwerte

Sie können Überfüllungswerte entsprechend den Empfehlungen Ihres Druckvorstufenbetriebs an die Druckbedingungen anpassen.

Farbdifferenz Legt den Farbänderungswert fest, ab dem der Überfüllungsmechanismus eine Überfüllung erzeugt. Bei einigen Aufträgen ist eine Überfüllung nur für sehr starke Farbänderungen, bei anderen auch für geringere Farbänderungen erforderlich. Der Wert „Farbdifferenz" gibt an, in welchem Grad Komponenten (wie z. B. CMYK-Werte) angrenzender Farben variieren müssen, bevor eine Überfüllung vollzogen wird.

Um festzulegen, inwieweit die einzelnen Farben angrenzender Druckfarben variieren können, bevor eine Überfüllung angewendet wird, erhöhen bzw. verringern Sie den Wert für die Farbdifferenz. Je niedriger der Wert ist, desto häufiger werden Überfüllungen zwischen Farben erstellt. Der Standardwert ist 10 %. Die besten Ergebnisse erreichen Sie mit einem Wert zwischen 8 % und 20 %. Niedrigere Prozentsätze erhöhen die Empfindlichkeit für Farbunterschiede. Dadurch werden mehr Überfüllungen erforderlich.

Schwarze Farbe Gibt die Mindestmenge an schwarzer Druckfarbe an, die erforderlich ist, damit die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz angewendet wird. Die Standardeinstellung ist 100%. Optimale Ergebnisse erreichen Sie mit einem Wert von mindestens 70 %.

Schwarzdichte Gibt den neutralen Dichtewert an, ab dem eine Druckfarbe von InDesign als Schwarz angesehen wird. Wenn Sie z. B für eine dunkle Volltondruckfarbe die Überfüllungsbreiteneinstellung für Schwarz verwenden möchten, geben Sie hier den neutralen Dichtewert ein. Dieser Wert liegt in der Regel um den Standardwert von 1.6.

Fließende Überfüllung Gibt die prozentuale Differenz zwischen der neutralen Dichte angrenzender Farben an, bei der die Überfüllung von der dunkleren Seite einer Farbkante zur Mittellinie verschoben wird, um plötzliche Verschiebungen der Überfüllungsplatzierung zu vermeiden und eine fließende Überfüllung zu bewirken. Die Überfüllungs-Engine führt einen fließenden Übergang der Überfüllungsposition von einer Überfüllung der helleren Farbe in die dunklere Farbe bis hin zur Überbrückung der Mittellinie zwischen den Farben durch.

Wenn Sie z. B. den Wert für „Fließende Überfüllung" auf 70 % einstellen, wird die Position der Überfüllung so verschoben, dass die Mittellinie allmählich überbrückt wird, wenn die neutrale Dichte der helleren Farbe 70 % des Werts der dunkleren Farbe überschreitet (ND(hell) : ND(dunkel) > 0,70). Bei Farben gleicher neutraler Dichte wird die Überfüllung immer genau auf die Mittellinie platziert, sofern die Option „Fließende Überfüllung" nicht auf 100 % eingestellt ist.

Reduktion der Überfüllungsfarbe Gibt den Grad an, zu dem Komponenten angrenzender Farben verwendet werden, um die Überfüllungsfarbe zu reduzieren. Diese Einstellung verhindert, dass bei bestimmten angrenzenden Farben (z. B. Pastelltönen) eine unansehnliche Überfüllung erzeugt wird, die dunkler ist als die beiden Farben selbst. Wenn Sie für „Reduktion der Überfüllungsfarbe" einen Wert unter 100 % angeben, wird die Überfüllungsfarbe schrittweise heller. Bei dem Wert 0 % wird eine Überfüllung erstellt, deren neutrale Dichte der neutralen Dichte der dunkleren Farbe entspricht.

Importierte Grafiken 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. Jede Überfüllungs-Engine behandelt importierte Grafiken auf unterschiedliche Art und Weise. Es ist wichtig, sich dieser Unterschiede bewusst zu sein, wenn Sie Überfüllungsoptionen festlegen.

Überfüllungsplatzierung Enthält Optionen für die Bestimmung der Überfüllungsposition, wenn Sie Vektorobjekte (auch in InDesign gezeichnete Objekte) gegen Bitmap-Bilder überfüllen. Alle Optionen mit Ausnahme der Option „Neutrale Dichte" erzeugen eine visuell konsistente Kante. Mit „Zentriert" wird eine Überfüllung erstellt, mit der die Kante zwischen Objekten und Bildern überbrückt wird. Mit „Unterfüllen" wird eingestellt, dass Objekte das angrenzende Bild überlappen. Mit „Neutrale Dichte" werden dieselben Überfüllungslinien angewendet wie im restlichen Dokument. Die Einstellung „Neutrale Dichte" kann bei Überfüllungen eines Objekts gegen ein Foto sichtbar ungleichmäßige Kanten erzeugen, wenn die Überfüllung von einer Seite der Kante auf eine andere verschoben wird. Mit „Überfüllen" wird eingestellt, dass das Bitmap-Bild das angrenzende Objekt überlappt.

Objekte gegen Bilder überfüllen Mit dieser Option wird sichergestellt, dass Vektorobjekte (z. B. Rahmen, die als Konturen verwendet werden) gegen Bilder überfüllt und die Einstellungen für „Überfüllungsplatzierung" verwendet werden. Wenn keine Bilder in einem Seitenbereich von Vektorobjekten überlappt werden, sollten Sie diese Option deaktivieren, um die Überfüllung für diesen Seitenbereich zu beschleunigen.

Bilder gegen Bilder überfüllen Aktiviert das Überfüllen entlang der Grenze von überlappenden oder angrenzenden Bitmap-Bildern. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert.

Bilder intern überfüllen Innerhalb jedes einzelnen Bitmap-Bilds wird die Überfüllung der Farben aktiviert (nicht nur dort, wo Vektorgrafiken und Text berührt werden). Verwenden Sie diese Option nur für Seitenbereiche, die einfache Bilder mit starken Kontrasten enthalten, z. B. Screenshots oder Karikaturen. Lassen Sie sie deaktiviert bei Halbtonbildern und anderen komplexen Abbildungen, da sonst mangelhafte Überfüllungen erstellt werden. Der Überfüllungsvorgang läuft schneller ab, wenn diese Option deaktiviert ist.

1-Bit-Bilder überfüllen Mit dieser Option wird sichergestellt, dass 1-Bit-Bilder, d. h. Schwarzweißbilder, gegen angrenzende Objekte überfüllt werden. Da nur eine Farbe verwendet wird, werden die Einstellungen für „Überfüllungsplatzierung" nicht beachtet. Normalerweise sollte diese Option aktiviert bleiben. In manchen Fällen, z. B. bei Schwarzweißbildern mit großen Abständen zwischen den Pixeln, wird durch das Aktivieren dieser Option das Bild möglicherweise vergrößert und die Überfüllung verlangsamt.

Grundlagen zu Schwarz-Überfüllung

Wenn Sie Vorgaben erstellen oder bearbeiten, bestimmt der Wert, den Sie für „Schwarze Farbe" festlegen, was als kompaktes Schwarz oder als tiefes Schwarz betrachtet wird. *Tiefschwarz* ist eine schwarze Farbe, für die ein *Unterstützungsraster* verwendet wird. Dabei werden Prozentsätze einer oder mehrerer Prozessfarben hinzugefügt, um das Schwarz zu verstärken.

Die Einstellung „Schwarze Farbe" ist zum Ausgleichen von starken Punktverstärkungen (z. B. durch minderwertiges Papier) nützlich. Schwarz wird dann mit einem Anteil von weniger als 100 % als Fläche gedruckt. Indem Sie Schwarz oder tiefes Schwarz mit Tönen von Schwarz zurück rastern und „Schwarze Farbe" gegenüber dem Standardwert von 100 % verringern, können Sie Punktverstärkungen ausgleichen und sicherstellen, dass in der Überfüllungs-Engine die richtige Überfüllungsbreite und -position auf schwarze Objekte angewendet wird.

Wenn eine Farbe den Wert für schwarze Farbe erreicht, wird die Überfüllungsbreite für Schwarz auf alle angrenzenden Farben angewendet. Auf Bereiche mit sattem Schwarz werden *Keepaway-Überfüllungen* unter Verwendung des Wertes der Überfüllungsbreite für Schwarz angewendet.

Wenn sich Unterstützungsraster bis zum Rand eines schwarzen Bereichs erstrecken, führen Registerungenauigkeiten dazu, dass die Kanten von Unterstützungsraster sichtbar werden und es zu einem unerwünschten Lichtschein oder einer Verzerrung der Objektkanten kommt. In der Überfüllungs-Engine wird eine Abstands- oder *Zurückhaltungs*position für tiefes Schwarz verwendet. So wird für Unterstützungsraster ein festgelegter Abstand zu Kanten von umgekehrten oder hellen Elementen im Vordergrund eingehalten, damit diese stets scharf zu erkennen sind. Der Abstand der Unterstützungsraster zu den Kanten der schwarzen Bereiche wird über einen Überfüllungsbreitenwert für Schwarz angegeben.

Hinweis: *Bei dünnen Elementen, z. B. schwarzen Konturen um Grafiken, wird der Wert für die Überfüllungsbreite für Schwarz automatisch von der Überfüllungs-Engine übergangen und die Überfüllung auf die halbe Breite des dünnen Elements beschränkt.*

Neutrale Dichtewerte der 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 ND-Standardwerte für Prozessdruckfarben basieren auf den ND-Ablesungen von Prozessfarbfeldern, die international unterschiedlichen Industrienormen entsprechen. Die Sprachversion legt fest, welche Norm verwendet wird. Beispielsweise entsprechen die ND-Werte für die amerikanischen und die kanadischen Versionen den Dichtewerten für Vollfarben aus den Specifications for Web Offset Publications (SWOP) der Graphic Arts Technical Foundation of North America. Sie können die neutrale Dichte von CMYK-Farben an eine landesspezifische Industrienorm anpassen.

In der Überfüllungs-Engine werden die ND-Werte für Volltonfarben aus dem jeweiligen CMYK-Äquivalent abgeleitet. Bei den meisten Volltonfarben können mit den ND-Werten der CMYK-Äquivalente ordnungsgemäße Überfüllungen erstellt werden. Bei Volltonfarben, die sich nicht ohne Weiteres durch CMYK-Farben simulieren lassen, z. B. metallische Farben

und Lacke, ist dafür jedoch u. U. eine Anpassung der ND-Werte erforderlich. Durch Eingabe neuer Werte gewährleisten Sie, dass eine Druckfarbe, die vom Auge als dunkler oder heller wahrgenommen wird, auch durch die Überfüllungs-Engine so erkannt wird. Die jeweilige Überfüllungsposition wird dann automatisch angewendet.

Den geeigneten neutralen Dichtewert für eine Druckfarbe erhalten Sie von Ihrem Druckanbieter. Am genauesten lässt sich der ND-Wert einer Druckfarbe ermitteln, indem man an einem Farbmuster der Druckfarbe eine Messung mit einem professionellen Densitometer durchführt. Lesen Sie die V-Dichte (visuelle Dichte) ab (verwenden Sie keine Prozessfilter). Weicht der Wert von der Standardeinstellung ab, geben Sie den neuen Wert in das ND-Textfeld ein.

Hinweis: *Das Ändern der neutralen Dichte für eine Volltonfarbe beeinflusst nur die Überfüllung dieser Farbe, nicht jedoch ihr Erscheinungsbild.*

Beachten Sie beim Anpassen von ND-Werten die folgenden Punkte:

Metallische und deckende Druckfarben Metallische Druckfarben sind i. d. R. dunkler als die jeweiligen CMYK-Äquivalente, während deckende Druckfarben alle darunter liegenden Farben überdecken. In der Regel sollten Sie die ND-Werte für Metallfarben und deckende Volltonfarben sehr viel höher als den Standardwert festlegen, um sicherzustellen, dass diese Volltonfarben sich nicht ausdehnen.

Hinweis: *Wenn Sie für eine Druckfarbe in der Druckfarbenverwaltung für „Typ" die Option „Deckend" oder „Deckend ignorieren" auswählen, wird die Überfüllung anderer Farben durch deckende Farben verhindert, sofern keine andere deckende Farbe einen höheren ND-Wert hat.*

Pastelldruckfarben Diese Druckfarben sind normalerweise heller als die jeweiligen Prozessäquivalente. Sie sollten u. U. die ND-Werte für diese Druckfarben niedriger einstellen als die zugehörigen Standardwerte, um sicherzustellen, dass sie angrenzende dunklere Farben überfüllen.

Sonstige Volltondruckfarben Einige Volltondruckfarben, wie Türkis oder Neon-Orange, sind wesentlich dunkler oder heller als die jeweiligen CMYK-Äquivalente. Sie können dies feststellen, indem Sie gedruckte Farbfelder der eigentlichen Volltondruckfarben mit denen der CMYK-Äquivalente vergleichen. Sie können den ND-Wert der Volltonfarbe dann entsprechend erhöhen oder verringern.

Überfüllung mit Spezialfarben anpassen

Beim Einsatz einiger Druckfarben sind spezielle Überlegungen zur Überfüllung erforderlich. Wenn Sie zum Beispiel einen Lack für das Dokument verwenden, soll sich der Lack nicht auf die Überlappung auswirken. Überdrucken Sie jedoch bestimmte Bereiche mit einer vollkommen deckenden Druckfarbe, müssen für darunter liegende Objekte keine Überfüllungen erstellt werden. Für diese Fälle sind Druckfarbenoptionen verfügbar. In der Regel ist es ratsam, die Standardeinstellungen nicht zu ändern, es sei denn, Ihr Prepress-Dienstleister empfiehlt die Änderung der Einstellungen.

Hinweis: *Die im Dokument verwendeten Spezialdruckfarben und Lacke wurden möglicherweise durch Mischen zweier Volltondruckfarben oder Mischen einer Volltondruckfarbe mit einer oder mehreren CMYK-Farben erstellt.*

1 Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung und wählen Sie eine Farbe aus, für die eine besondere Behandlung erforderlich ist.

2 Wählen Sie für „Art" eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „OK":

Normal Wählen Sie diese Option für traditionelle CMYK-Farben und für die meisten Volltonfarben aus.

Transparent Wählen Sie diese Option für klare Druckfarben aus, um sicherzustellen, dass darunter liegende Objekte überfüllt werden. Verwenden Sie diese Option für Lacke und Matrizenfarben.

Deckend Wählen Sie diese Option für nichttransparente Druckfarben aus, um eine Überfüllung auf darunter liegende Farben zu verhindern, sie an den Rändern des Farbbereichs jedoch zuzulassen. Verwenden Sie diese Option für metallische Druckfarben.

Deckend ignorieren Wählen Sie diese Option für schwere, nichttransparente Farben, um das Überfüllen darunter liegender Farben und entlang der Farbkanten zu vermeiden. Verwenden Sie diese Option für Druckfarben, die in unerwünschter Weise mit anderen Druckfarben interagieren, z. B. metallische Farben und Lacke.

Überfüllungssequenz anpassen

Die Überfüllungsabfolge (auch als *Überfüllungsreihenfolge* bezeichnet) entspricht der Reihenfolge, mit der Druckfarben von der Druckerpresse aufgetragen werden, sie entspricht jedoch nicht der Reihenfolge, in der das Ausgabegerät Separationen erstellt.

Die Überfüllungssequenz ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn beim Drucken mehrere deckende Farben (z. B. Metallfarben) verwendet werden. Deckende Druckfarben mit niedrigeren Folgenummern werden unter solche mit höheren Folgenummern überfüllt. Durch diesen Prozess wird eine Überfüllung durch die zuletzt angewendete Druckfarbe verhindert und dennoch eine gute Überfüllungen erzielt.

Hinweis: *Ändern Sie die Standard-Überfüllungsabfolge nur in Absprache mit Ihrem Druckvorstufenbetrieb.*

1 Öffnen Sie die Druckfarbenverwaltung. Die aktuelle Überfüllungsabfolge wird in der Spalte „Sequenz" der Druckfarbenliste angezeigt.

2 Wählen Sie eine Druckfarbe aus, geben Sie einen neuen Wert für „Überfüllungssequenz" ein und drücken Sie anschließend die Tabulatortaste. Die Folgenummer der ausgewählten Druckfarbe wird verändert und die übrigen Folgenummern ändern sich entsprechend.

3 Wiederholen Sie den vorigen Schritt nach Bedarf und klicken Sie dann auf „OK".

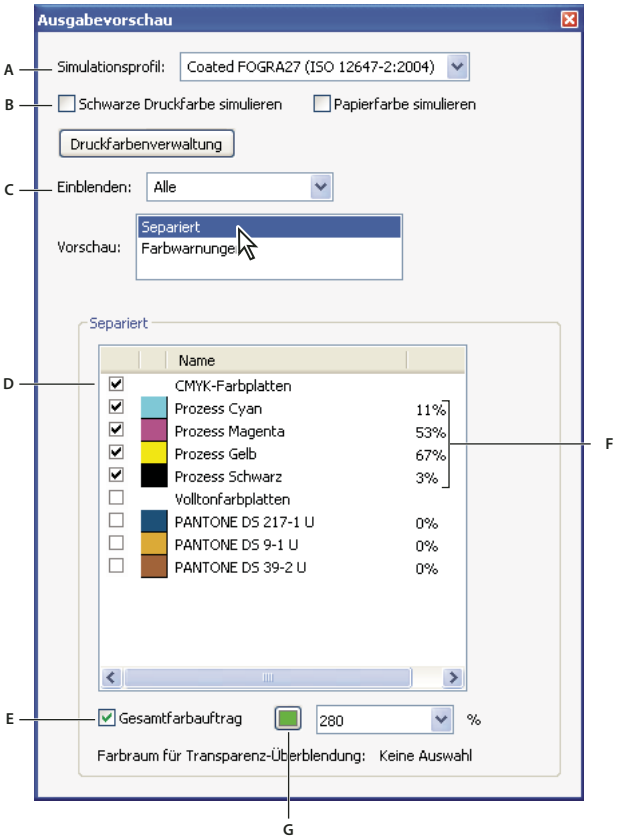
Ausgabevorschau

Ausgabevorschau, Dialogfeld (Übersicht)

Im Dialogfeld „Ausgabevorschau" wird eine Simulation des Erscheinungsbilds Ihrer PDF-Datei unter verschiedenen Bedingungen simuliert. Oben im Dialogfeld befinden sich mehrere Optionen zur Erstellung einer Druckvorschau Ihres Dokuments. Mit Hilfe des Menüs „Vorschau" können Sie zwischen der Vorschau der Separationen und der Farbwarnungen wechseln. Wenn Sie die Option „Separiert" wählen, werden im unteren Bereich des Dialogfelds alle in der Datei verwendeten Farben aufgeführt. Außerdem stehen die Steuerelemente für Farbwarnungen und den Gesamtfarbauftrag zur Verfügung. Wenn Sie die Option „Farbwarnungen" auswählen, wird der Bereich „Separiert" 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. Farbzuweisung für Vorschauzwecke kann nur bei geöffnetem Dialogfeld „Ausgabevorschau" angewendet werden.

Hinweis: *Wenn Sie ein Farbmanagementsystem (CMS) mit exakt kalibrierten ICC-Profilen verwenden und den Bildschirm nicht kalibriert haben, stimmen die auf dem Bildschirm angezeigten Farben in der Vorschau der Separationsplatten eher mit der letztendlichen Ausgabe der Farbseparation überein.*



Dialogfeld „Ausgabevorschau“ mit ausgewählter Option „Separiert“
***A.** Simulationsprofil **B.** Simulationsoptionen **C.** Optionen anzeigen **D.** Separationenliste **E.** Optionen für Gesamtfarbauftrag **F.** Farbanteil **G.** Farbauswahl*

Verwandte Themen

„Informationen zu Farbprofilen“ auf Seite 417

„Informationen zum Kalibrieren und Charakterisieren von Monitoren“ auf Seite 418

„Druckfarbenverwaltung – Übersicht“ auf Seite 463

„Andrucke“ auf Seite 413

Dialogfeld „Ausgabevorschau“ öffnen

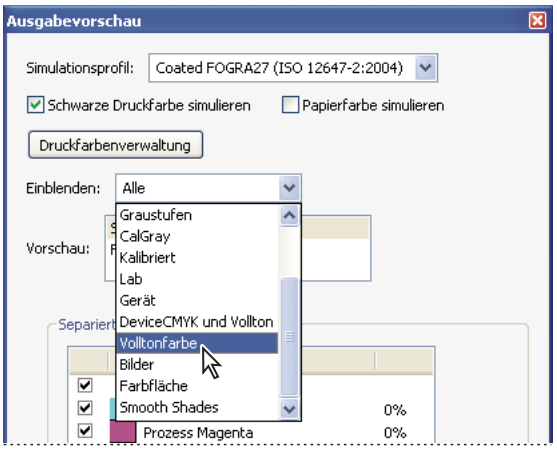
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“.
- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ das Werkzeug „Ausgabevorschau“ aus.

Farben nach Quellfarbraum anzeigen

Sie können die Anzahl in der Vorschau angezeigter Farben einschränken. Bei Auswahl eines Quellfarbraums sehen Sie nur die Objekte dieses Farbraums. Die Farbanzahleinschränkung ist hilfreich zum Bestimmen, ob eine Seite RGB-Farben enthält oder wo Volltonfarben verwendet wurden.

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Einblenden“ die Option „Alle“ oder eine einzelne Quelle aus.



Dialogfeld „Ausgabevorschau“ mit ausgewählter Option „Volltonfarbe“

Vorschau für Farbseparationen

Sie können eine Vorschau der Separationsplatten und der Farbdeckung anzeigen, um sicherzustellen, dass das Druckergebnis Ihren Erwartungen entspricht. Obwohl die Vorschau von Separationen am Bildschirm Sie dabei unterstützen kann, Probleme ohne einen teuren Probedruck der Separationen zu erkennen, können Sie keine Vorschau von Überfüllungen, Emulsionsoptionen, Druckermarken, Halbtonrastern oder der Auflösung anzeigen. Diese Einstellungen lassen sich am besten zusammen mit Ihrer Druckerei anhand von Integral- oder Overlay-Probedrucken ermitteln.

Hinweis: *Objekte auf ausgeblendeten Ebenen werden nicht in der Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt.*

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Vorschau“ die Option „Separiert“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um eine oder mehrere Separationen anzuzeigen, wählen Sie das leere Kästchen links neben dem jeweiligen Separationsnamen aus. Jede Separation wird in der ihr zugewiesenen Farbe angezeigt.
- Um eine oder mehrere Separationen auszublenden, heben Sie die Auswahl des Kästchens links neben dem jeweiligen Separationsnamen auf.
- Um alle CMYK- oder Volltonfarbplatten gleichzeitig anzuzeigen, wählen Sie „CMYK-Farbplatten“ oder „Volltonfarbplatten“ aus.

Hinweis: *Eine einzelne CMYK- oder Volltonfarbplatte wird als schwarze Platte angezeigt. Dadurch werden Objekte auf einer hellen Farbplatte wie gelb besser sichtbar.*

Verwandte Themen

„Separieren von Vollton- als CMYK-Farben“ auf Seite 464

Farbauftrag prüfen

Zu viel Farbe kann das Papier durchfeuchten und zu Problemen beim Trocken führen oder die erwarteten Farbeigenschaften des Dokuments ändern. „Gesamtfarbauftrag“ gibt den Gesamtprozentsatz aller verwendeten Farben an. „280“ bedeutet beispielsweise 280 % Farbdeckung, was durch 60C, 60M, 60Y und 100K erreicht wird. Informationen zur maximalen Farbdeckung der Druckmaschine, auf der gedruckt wird, erhalten Sie bei Ihrer Druckerei. Sie können anschließend eine Vorschau des Dokuments anzeigen, um zu ermitteln, an welchen Stellen die Gesamtdeckung die Grenzwerte der Druckmaschine überschreitet.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Vorschau“ die Option „Separiert“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um den Farbauftrag in einem bestimmten Bereich zu prüfen, positionieren Sie den Zeiger im Dokumentfenster über dem jeweiligen Bereich. Prozentwerte für den Farbauftrag werden in der Farbliste neben dem Namen jeder Druckfarbe angezeigt.

- Um die Farbdeckung im gesamten Dokument zu prüfen, wählen Sie „Gesamtfarbauftrag“ und dann eine Zahl aus dem Popup-Menü aus. Sie können auch direkt einen Prozentwert eingeben.

Mit der Druckfarbenverwaltung können Sie die Farbdeckung anpassen, indem Sie einige Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren.

Farbwarnungen anzeigen

Wenn die Farben eines Dokuments auf einer bestimmten Druckmaschine nicht reproduziert werden können oder sattes Schwarz unbeabsichtigt für Schrift verwendet wird, kann es zu Ausgabeproblemen kommen. Um Probleme dieser Art zu erkennen, bevor Sie ein PDF-Dokument in Druckauftrag geben, können Sie die verschiedenen Farbwarnungen im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ verwenden. Pixel in Bereichen, die Warnungen auslösen, werden in der Warnfarbe angezeigt. Dabei handelt es sich um die Farbe, die im Farbfeld neben dem Warnungstyp angezeigt wird.



Dialogfeld „Ausgabevorschau“ mit ausgewählter Option „Farbwarnungen“

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabevorschau“ im Menü „Simulationsprofil“ das Profil aus, das dem Zielausgabegerät entspricht.

2 Wählen Sie im Vorschau-Menü die Option „Farbwarnungen“.

3 Wählen Sie eine oder beide der folgenden Optionen aus:

Überdruck anzeigen Zeigt an, wie auf der Seite Überdruck bei der farbseparierten Ausgabe dargestellt wird. Sie können auch Überdruckeffekte bei der Ausgabe auf einem Gerät für unseparierte Drucken anzeigen, wenn Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ im Ausgabemenü die Option „Überdruck simulieren“ wählen. Diese Option ist beim Probedrucken von Farbseparationen hilfreich.

Tiefschwarz Kennzeichnet die Bereiche, die tiefschwarz werden, d. h. Process-Schwarz (K) der CMYK-Farbplatte, gemischt mit bunten Farben zur Erhöhung der Deckkraft und zur Erzielung eines satteren Farbtons. Objekte in sattem Schwarz überdecken die darunter liegenden Farbe, so dass Hintergrundobjekte nicht durchscheinen. Dies ist in der Regel nur für große, schwarze Anzeigeschriften gewünscht. Zumeist die tiefschwarz für normalen Text nicht erwünscht und deutet im Allgemeinen auf einen Fehler bei der Typauswahl hin (RGB anstelle von CMYK).

Zum Ändern der in der Vorschau verwendeten Warnfarbe wählen Sie eine Farbe aus der Farbauswahl.

Verwandte Themen

„Digitalproof von Farben (Acrobat)“ auf Seite 414

Farbkonvertierung und -verwaltung

Grundlagen zur Farbkonvertierung

Wenn Farben auf einem Monitor angezeigt oder an einen Drucker gesendet werden, müssen sie häufig konvertiert werden. Die Konvertierung ist erforderlich, wenn die Farbmodelle nicht übereinstimmen, z. B. wenn eine CMYK-Farbe auf einem RGB-Monitor angezeigt wird oder Dokumente mit Bildern in einem RGB-Farbraum an einen Drucker gesendet werden.

Acrobat ermittelt anhand der Quellfarbräume der Objekte in einem PDF-Dokument, ob eine Farbkonvertierung (z. B. von RGB in CMYK) erforderlich ist. Wenn eine PDF-Datei über Objekte mit eingebetteten Farbprofilen verfügt, verwaltet Acrobat die Farben anhand der eingebetteten Profile und nicht der standardmäßigen Farbräume. Bei Bildern und anderen Objekten des PDF-Dokuments, die über eingebettete Farbprofile verfügen, verwendet Acrobat die Profilinformationen um das Verfahren zur Farbdarstellung zu bestimmen. Bei Objekten mit Farbmanagement (mit eingebetteten Farbprofilen) stellt diese Konvertierung kein Problem dar. Nicht verwaltete Farben verwenden jedoch keine 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.

Verwandte Themen

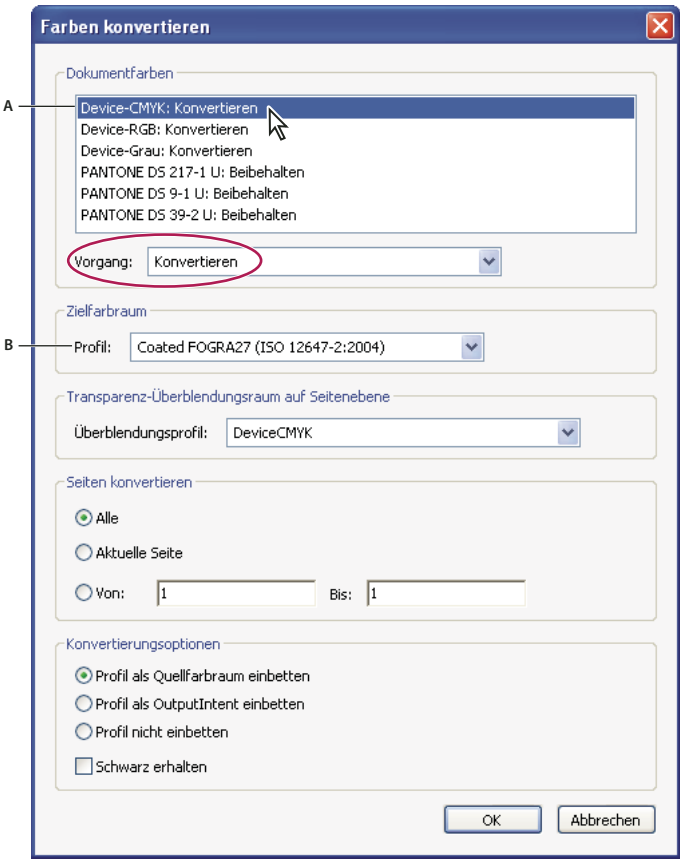
„Warum stimmen Farben manchmal nicht überein?“ auf Seite 405

„Arbeiten mit Farbprofilen“ auf Seite 417

Farben konvertieren, Dialogfeld (Übersicht)

Wenn Ihr 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. Im Gegensatz zu anderen Acrobat-Funktionen, bei denen Farben während des Druckens oder während der Anzeige vorübergehend ohne Änderung der Dokumentfarben konvertiert werden, werden die Farbwerte mit der Funktion „Farben konvertieren“ im Dokument selbst geändert. Im Dialogfeld „Farben konvertieren“ können Sie die Farben einer einzelnen Seite oder eines gesamten Dokuments konvertieren.

Hinweis: *Mit dem Dialogfeld „Farben konvertieren“ werden alle Farben im Dokument in den Zielfarbraum konvertiert. Verwenden Sie das TouchUp-Objektwerkzeug, um nur die Farben bestimmter Objekte zu konvertieren.*



Farben konvertieren, Dialogfeld
***A.** Dokumentfarben **B.** Zielfarbraumprofile*

Dialogfeld „Farben konvertieren“ öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Farben konvertieren“.
- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ das Werkzeug „Farben konvertieren“ aus.

Farben in einen anderen Farbraum konvertieren

Abhängig von den ausgewählten Farbräumen werden bei der Farbkonvertierung die Farbwerte des Quellfarbraums 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 Lab) 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.

Verwandte Themen

„Arbeiten mit Farbprofilen“ auf Seite 417

„Ausgabevorschau“ auf Seite 456

„Erstellen eines Druckfarben-Alias für eine Volltonfarbe“ auf Seite 465

„Informationen zu Rendering-Methoden“ auf Seite 425

Dokumentfarben konvertieren

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Farben konvertieren“ eine Option in der Liste der im Dokument verwendeten Farbräume und Farben.

2 Wählen Sie im Menü „Vorgang“ eine Option:

Beibehalten Behält die Objekte im ausgewählten Farbraum bei der Ausgabe des Dokuments bei.

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 (oder einem alternativen Raum, falls einer für eine Volltonfarbe angegeben wurde).

Zuordnungsprozess <Farbe> Ordnet Volltonfarben mit Hilfe einer anderen Farbe, einem so genannten Alias, dem Zielfarbraum zu. Im Dialogfeld „Farben konvertieren“ werden die Einstellungen aus der Druckfarbenverwaltung als Ausgangspunkt verwendet. Wenn in der Druckfarbenverwaltung ein Alias eingerichtet ist, wird auch im Dialogfeld „Farben konvertieren“ ein Alias eingerichtet.

3 Geben Sie den Farbraum an, in den die Farben konvertiert werden sollen. Das Zielprofil definiert das Zielausgabegerät für die konvertierten Farbräume.

4 Wenn die PDF-Datei Gruppen transparenter Objekte enthält, geben Sie für die zur Konvertierung anstehenden Seiten einen Überblendungsraum an. Wählen Sie einen Geräteraum oder ein ICC-Profil.

Objekte aus vielen Farbräumen können dann angeglichen werden, wenn es durch Transparenz zu Wechselwirkungen kommt. Wenn die PDF-Datei keine Transparenzgruppen enthält, wählen Sie „Nicht ändern“.

Hinweis: *Mit dieser Funktion können Sie die Ausgabe alter PDFs verbessern, die Transparenz ohne Angabe eines Überblendungsraums auf Seitenebene verwenden, wie z. B. PDFs, die nicht mit Anwendungen von Adobe erstellt wurden, oder ältere Versionen von Illustrator als Creative Suite. Diese älteren PDFs sind bezüglich der Wahl des Überblendungsraums auf die Anwendung oder den Drucker angewiesen.*

5 Geben Sie die zu konvertierenden Seiten an.

6 Wählen Sie eine Konvertierungsoption:

Profil als Quellfarbraum einbetten Kennzeichnet alle Objekte mit dem im Menü „Profil“ ausgewählten Zielprofil. Ein Dokument verfügt zum Beispiel über fünf Objekte: ein Objekt im Graustufen-Farbraum und jeweils zwei im RGB- und CMYK-Farbraum. In diesem Fall können Sie für bis zu maximal drei Profile ein separates Farbprofil zum Kalibrieren der Farbe jedes Farbraums einbetten. Dies ist gegebenenfalls nützlich, wenn Ihr RIP die Farbverwaltung für PDF-Dateien durchführt oder wenn Sie PDF-Dateien gemeinsam mit anderen Benutzern verwenden.

Profil als OutputIntent einbetten Verwendet das Zielprofil als OutputIntent. Ein *OutputIntent* beschreibt die Farb-Reproduktionseigenschaften eines möglichen Ausgabegeräts oder einer Produktionsbedingung, in der das Dokument gedruckt wird. Bei den Farbräumen im Dokument handelt es sich je nach dem Farbmodell des Zielprofils um DeviceGray, DeviceRGB oder DeviceCMYK. Dieses Zielprofil ersetzt jedes vorhandene OutputIntent.

Profil nicht einbetten Das Profil wird nicht an die Objekte angehängt.

Schwarz erhalten Behält die Farbwerte von Objekten bei, die bei der Konvertierung in CMYK, RGB oder Graustufen gezeichnet werden. Dadurch wird verhindert, dass Text in RGB-Schwarz bei der Konvertierung in CMYK in sattes Schwarz konvertiert wird.

Objektfarben konvertieren

Wenn bestimmte Objekte in der PDF-Datei dem Farbraum für das Dokument nicht entsprechen, können Sie diese mit dem TouchUp-Objektwerkzeug korrigieren. Im Gegensatz zum Werkzeug „Farben konvertieren“ , mit dem der Farbraum aller Farben in einer PDF-Datei geändert wird, können Sie mit dem TouchUp-Objektwerkzeug den Farbraum bestimmter Objekte ändern. Wenn Sie beispielsweise ein RGB-Bild in ein CMYK-Dokument einfügen, können Sie mit Hilfe dieses Werkzeugs nur das RGB-Bild ändern, ohne die Farben der restlichen PDF zu beeinflussen. Sie können den Farbraum vorübergehend ändern oder das Profil in das Objekt einbetten.

Hinweis: *Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie das OutputIntent nicht ändern, da sich das auf das gesamte Dokument auswirken würde.*

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Objektwerkzeug“ und wählen Sie die Objekte aus, die Sie konvertieren möchten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Auswahl und wählen Sie „Eigenschaften“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Farbe“.

4 Wählen Sie im Menü „Konvertieren in“ das Profil für die Angabe des Farbraums des Objekts. Der aktuelle Farbraum eines einzelnen Objekts (oder identische Farbräume mehrerer Objekte) werden zur Referenz oben auf der Registerkarte „Farbe“ angezeigt. Verschiedene Farbräume für mehrere Objekte werden nicht angezeigt.

5 Wählen Sie im Menü „Rendermethode“ die für das Objekt geeignete Übertragungsmethode.

6 (Optional) Um das Profil an das Objekt anzuhängen, wählen Sie „Profil einbetten“ aus.

7 Klicken Sie auf „Farben konvertieren“.

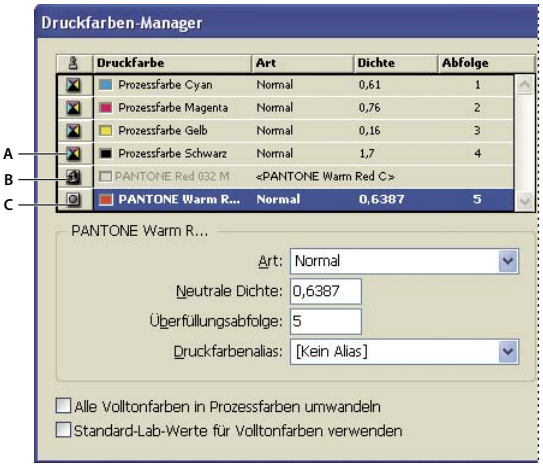
Druckfarbenverwaltung – Übersicht

Die Druckfarbenverwaltung ermöglicht eine Steuerung der Druckfarben bei der Ausgabe. Änderungen, die Sie mithilfe der Druckfarbenverwaltung durchführen, wirken sich nur auf die Ausgabe und nicht auf die Definition der Farben im Dokument aus.

Die Optionen der Druckfarbenverwaltung sind besonders für Druckereien nützlich. Enthält ein Druckauftrag z. B. eine Volltonfarbe, kann ein Druckdienstleister das Dokument öffnen und die Volltonfarbe durch die äquivalente CMYK-Farbe ersetzen. Wenn ein Dokument über zwei identische Volltonfarben verfügt, aber nur eine erforderlich ist, oder wenn die gleiche Volltonfarbe mit zwei verschiedenen Bezeichnungen belegt ist, kann der Dienstleister die beiden Volltonfarben zu einem Alias zusammenfassen.

In einem Überfüllungs-Workflow können Sie mit der Druckfarbenverwaltung über die Druckfarbendichte den Zeitpunkt der Überfüllung sowie die korrekte Anzahl und Abfolge der Druckfarben festlegen.

Hinweis: *InDesign und Acrobat nutzen die gleiche Technologie für die Druckfarbenverwaltung. Die Option „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden“ ist jedoch nur in InDesign verfügbar.*



Die Druckfarbenverwaltung
***A.** CMYK-Farben **B.** Alias für Volltonfarbe **C.** Volltonfarbe*

Öffnen der Druckfarbenverwaltung in Acrobat

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Druckfarbenverwaltung“.
- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ das Werkzeug „Druckfarbenverwaltung“ aus.
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Ausgabevorschau“ und klicken Sie auf „Druckfarbenverwaltung“.
- Klicken Sie auf „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie dann auf „Erweitert“. Klicken Sie im Fenster „Ausgabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ auf „Druckfarbenverwaltung“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und anschließend als Dateityp „PostScript“ oder „Encapsulated PostScript“. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Druckfarbenverwaltung“.

Öffnen der Druckfarbenverwaltung in InDesign

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Bedienfeldmenü „Separationsvorschau“ (Fenster > Ausgabe > Separationsvorschau) die Option „Druckfarben-Manager“.
- Klicken Sie auf „Datei“ > „Drucken“ und klicken Sie dann auf „Ausgabe“. Klicken Sie im Abschnitt „Ausgabe“ auf „Druckfarben-Manager“.

Separieren von Vollton- als CMYK-Farben

Mit der Druckfarbenverwaltung können Sie Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren. Wenn Volltonfarben in ihre CMYK-Äquivalente konvertiert werden, werden sie als Separationen und nicht auf einzelnen Platten gedruckt. Das Konvertieren einer Volltonfarbe ist nützlich, wenn Sie versehentlich einem Dokument mit CMYK-Farben eine Volltonfarbe hinzugefügt haben oder wenn das Dokument mehr Volltonfarben enthält, als druckbar sind.

1 Führen Sie in der Druckfarbenverwaltung einen der folgenden Schritte aus:

- Um einzelne Volltonfarben zu separieren, klicken Sie auf das Symbol für den Druckfarbentyp links neben der Volltonfarbe oder dem Alias für die Volltonfarbe. Ein CMYK-Symbol wird angezeigt. Um die Farbe wieder in eine Volltonfarbe umzuwandeln, klicken Sie noch einmal auf das Symbol.
- Um alle Volltonfarben zu separieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren“. Die Symbole links neben den Volltonfarben ändern sich in CMYK-Symbole. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren“, um die Volltonfarben wiederherzustellen.

Hinweis: *Wenn Sie die Option „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren" aktivieren, werden alle Druckfarben-Aliase entfernt, die Sie mit der Druckfarbenverwaltung eingerichtet haben, und auch die Einstellungen für Überdrucken und Überfüllungen im Dokument können beeinträchtigt werden.*

2 (Nur InDesign) Um anstelle der CMYK-Definitionen die Lab-Werte einer Volltonfarbe zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Standard-Lab-Werte für Volltonfarben verwenden".

Erstellen eines Druckfarben-Alias für eine Volltonfarbe

Sie können eine Volltonfarbe einer anderen Volltonfarbe oder einer CMYK-Farbe zuweisen, indem Sie einen Alias erstellen. Ein Alias ist nützlich, wenn ein Dokument zwei ähnliche Volltonfarben enthält, aber nur eine erforderlich ist, oder wenn ein Dokument zu viele Volltonfarben enthält. Die Auswirkungen des Erstellens eines Druckfarben-Alias sind in der gedruckten Ausgabe sowie im Modus „Überdrucken-Vorschau" auf dem Bildschirm sichtbar.

1 Wählen Sie in der Druckfarbenverwaltung die Volltonfarbe aus, für die Sie einen Alias erstellen möchten.

2 Wählen Sie eine Option im Menü „Druckfarben-Alias". Das Symbol für den Druckfarbentyp und die Druckfarbenbeschreibung ändern sich entsprechend.

Druckermarken, Beschneiden und Haarlinien

Grundlagen zu Druckermarken in PDFs

Wenn Sie ein Dokument für den Druck vorbereiten, werden eine Reihe von Marken benötigt. Diese helfen der Druckerei beim Erstellen vom Probedruck, Messen von Filmen für eine korrekte Kalibrierung und Farbdichte, Beschneiden von Filmen usw. Separationsfilme auszurichten. Druckermarken kennzeichnen die Ränder von Dokumentrahmen, die von Adobe PDF unterstützt werden, z. B. Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen.

Sie können Druckermarken vorübergehend beim Drucken hinzufügen, indem Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" das Menü „Marken und Beschnittzugabe" verwenden. Mit Hilfe des Dialogfelds „Druckermarken hinzufügen" können Sie stattdessen auch Druckermarken in der Datei (sowie optional in einer Ebene) einbetten. Informationen zum Hinzufügen von Druckermarken nur in der Druckausgabe erhalten Sie unter „Marken und Beschnittzugabe einbeziehen" auf Seite 440.

Hinweis: *Eine mit InDesign CS und neueren Versionen erstellte PDF-Datei kann mit Druckermarken gekennzeichnet sein, die sich entweder auf einer separaten Ebene oder auf der Seite befinden. Sie können diese Marken mit Hilfe der Registerkarte „Ebenen" in Acrobat anzeigen. Wenn die Druckermarken als Ebene exportiert wurden, ersetzen die von Ihnen mit der Funktion „Druckermarken hinzufügen" in Acrobat erstellten Druckermarken die in InDesign erstellten Druckermarken. Wenn sich die Druckermarken nicht auf einer Ebene befinden, werden die Druckermarken von Acrobat über die Druckermarken von InDesign gelegt. Dabei kann es sein, dass sie nicht genau ausgerichtet sind.*

Druckermarken in das PDF-Dokument einbetten

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Druckproduktion" > „Druckermarken hinzufügen" oder wählen Sie das Werkzeug „Druckermarken hinzufügen" auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion" aus.

2 Geben Sie die mit Druckermarken zu versehenden Seiten an.

3 Legen Sie die Marken und Einstellungen fest.

Verwandte Themen

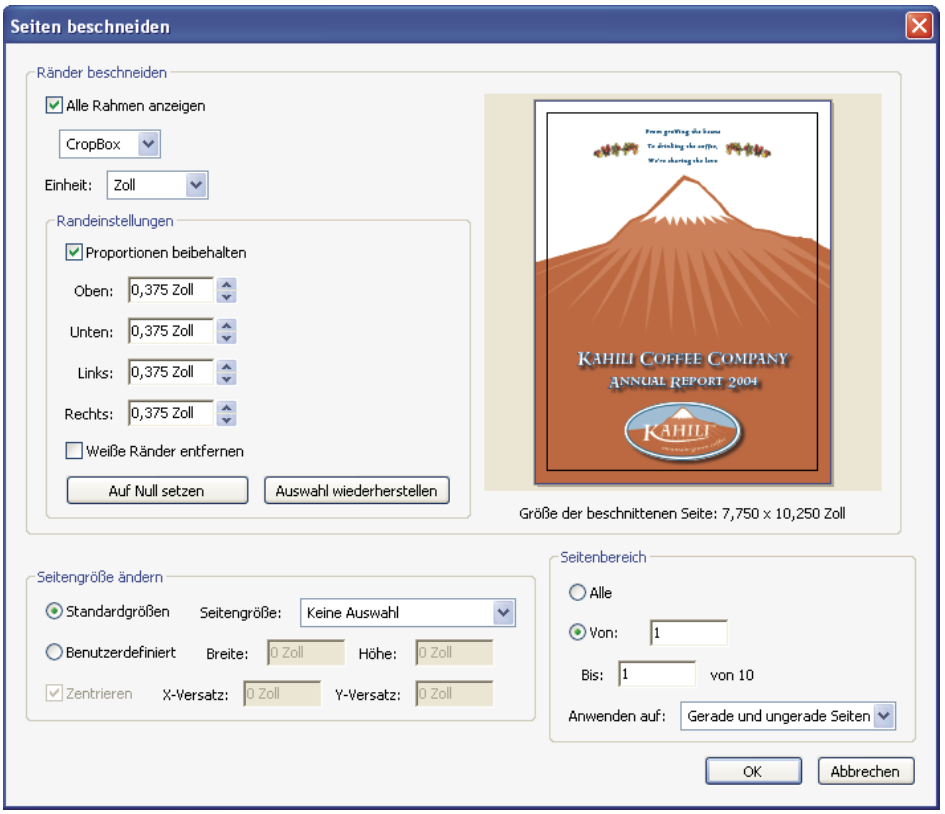
„Marken und Beschnittzugabe einbeziehen" auf Seite 440

Dialogfeld „Seiten beschneiden“ – Übersicht

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. Sie können die Ränder von Dokument-Rahmen anpassen, die von Adobe PDF unterstützt werden, darunter Medien- (Seitengröße), Endformat-, Anschnitt- und Objekt-Rahmen). Auf diese Weise können Sie vermeiden, dass mit dem Werkzeug „Druckermarken hinzufügen“ (nicht mit dem Menü „Marken und Beschnittzugabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“) hinzugefügte Druckermarken abgeschnitten werden, weil der Masken-Rahmen zu klein ist. Druckereien können dieses Tool ebenfalls verwenden, um die Seitengröße für das Ausschießen zu vergrößern.

Sie können zwischen den Rahmen wechseln, ohne dass die für jeden Rahmen festgelegten Ränder verloren gehen. Während der Anpassung der einzelnen Rahmen wird die Vorschau im Dialogfeld „Seiten beschneiden“ aktualisiert, um die neuen Einstellungen wiederzugeben. Wenn Sie zum Beispiel den Masken- oder Medien-Rahmen vergrößern, „schrumpft“ der Seiteninhalt in der Vorschau.

Hinweis: *Beim Vergrößern des Masken-Rahmens wird der Medien-Rahmen entsprechend angepasst.*



Verwandte Themen

„Seiten beschneiden“ auf Seite 134

Dialogfeld „Seiten beschneiden“ aufrufen

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Seiten beschneiden“.
- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ das Werkzeug „Seiten beschneiden“ aus.
- Wählen Sie „Dokument“ > „Seiten beschneiden“.

Haarlinien korrigieren

Sehr dünne Linien, die als *Haarlinien* bezeichnet werden, sind beim Offset-Druck problematisch. Wenn Sie im PDF-Dokument nicht bearbeitet werden, werden sie unter Umständen auf dem gedruckten Endprodukt nicht angezeigt. Mit dem Werkzeug „Haarlinien korrigieren“ können Sie die meisten Haarlinien suchen und durch stärkere Linien ersetzen.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Haarlinien korrigieren“ oder wählen Sie das Werkzeug „Haarlinien korrigieren“ auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ aus.

2 Geben Sie eine Breite und die Ersatzbreite für die gesuchte Haarlinie ein.



Haarlinienbreiten mit den Pfeilschaltflächen anpassen Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die Pfeile, um die Werte in Ganzzahlschritten zu erhöhen oder zu verringern.

3 Wählen Sie im Menü „Einheit“ die gewünschte Maßeinheit.

4 (Optional) Wählen Sie „Type 3-Schriften einschließen“ oder „Muster einschließen“, um Haarlinien in Type 3-Zeichen oder Muster durch die gleichen Ersatzbreiten wie für andere Haarlinien zu ersetzen.

Schriften und Muster können in einem Dokument in unterschiedlichen Zusammenhängen (z. B. unterschiedliche Vergrößerungswerte) verwendet werden, so dass die Änderung der Linienbreite zu unerwarteten Ergebnissen führen kann. Wenn Sie diese Option auswählen, sollten Sie die Ergebnisse überprüfen und die Auswahl gegebenenfalls entsprechend anpassen.

5 Geben Sie den zu überprüfenden Seitenbereich an.

Transparenz-Reduzierung

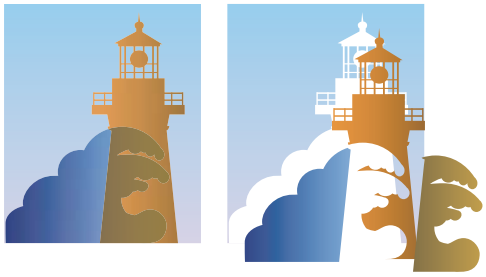
Info über Reduzieren

Wenn das Dokument oder die Grafik Elemente mit Transparenz enthält, muss das Dokument bzw. die Grafik sie zur Ausgabe einen Prozess mit der Bezeichnung *Reduzieren* durchlaufen. Durch Reduzieren wird die transparente Grafik in vektorbasierte und gerasterte Bereiche unterteilt. Je komplexer die Grafik ist (z. B. eine Mischung aus Bildern, Vektoren, Text, Volltonfarben, Überdrucken usw.), desto komplexer wird auch der Reduzierungsvorgang und dessen Ergebnis.

Eine Reduzierung ist möglicherweise erforderlich, wenn Sie Formate drucken, speichern oder exportieren, die Transparenz nicht unterstützen. Um die Transparenz bei der Erstellung von PDF-Dateien ohne Reduzieren zu bewahren, müssen Sie die Datei als Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) oder höher speichern.

Sie können Reduzierungseinstellungen festlegen und diese Einstellungen im Anschluss daran speichern und als Vorgaben für Transparenz-Reduzierung anwenden. Transparente Objekte werden auf der Basis der Einstellungen in der ausgewählten Reduzierungsvorgabe reduziert.

Hinweis: *Die Transparenz-Reduzierung kann nach dem Speichern der Datei nicht rückgängig gemacht werden.*



Überlappende Grafiken werden beim Reduzieren aufgeteilt.

Weitere Informationen zur Transparenzausgabe finden Sie auf der Adobe-Website.

Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ – Übersicht

Markieren Sie mit Hilfe der Vorschauoptionen im Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ die transparenten Bereiche und Objekte sowie Bereiche und Objekte, die von der Transparenz-Reduzierung betroffen sind. Transparenter Inhalt wird rot hervorgehoben, während die anderen Grafiken in Graustufen angezeigt werden.

Mit Hilfe dieser Informationen können Sie die Reduzierungsoptionen anpassen, bevor Sie die Einstellungen auf das Dokument anwenden. Dann können Sie diese Vorgaben aus anderen Dialogfeldern in der Anwendung anwenden, u. a. der PDF-Optimierung, dem Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ und dem Dialogfeld „Einstellungen“ zum Speichern als PostScript.



Im Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ wird eine Vorschau der aktuellen PDF-Seite unter Verwendung von Vorschau- und Reduzierungseinstellungen angezeigt.

Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ öffnen

❖ Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Reduzieren-Vorschau“ oder klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ auf die Schaltfläche „Reduzieren-Vorschau“ .

Erstellen einer Vorschau der reduzierten Grafikbereiche

Mit den Vorschauoptionen in der Reduzieren-Vorschau können Sie Bereiche markieren, die von der Reduzierung betroffen sind. Anhand dieser farbig gekennzeichneten Informationen können Sie dann die Reduzierungsoptionen anpassen.

Hinweis: *Die Reduzieren-Vorschau ist nicht für die präzise Vorschau der Volltonfarben, Überdrucken-Einstellungen und Füllmethoden vorgesehen. Verwenden Sie für diese Zwecke daher den Modus „Überdrucken-Vorschau".*

1 Palette oder Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau" anzeigen:

- Klicken Sie in Illustrator auf „Fenster" > „Reduzieren-Vorschau".
- Klicken Sie in Acrobat auf „Erweitert" > „Druckproduktion" > „Reduzieren-Vorschau".
- Klicken Sie in InDesign auf „Fenster" > „Ausgabe" > „Reduzieren-Vorschau".

2 Wählen Sie im Menü „Hervorheben" die Bereiche aus, die Sie hervorheben möchten. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom Inhalt der Grafik ab.

3 Wählen Sie die zu verwendenden Reduzierungseinstellungen aus. Wählen Sie entweder eine Vorgabe aus oder legen Sie bestimmte Optionen fest (falls verfügbar).

Hinweis: *(Illustrator) Wenn die Reduzierungseinstellungen nicht sichtbar sind, wählen Sie im Palettenmenü den Eintrag „Optionen einblenden".*

4 Wenn die Grafik überdruckte Objekte enthält, die mit transparenten Objekten in Verbindung stehen, wählen Sie in Illustrator eine Option im Menü „Überdrucken" aus. Sie können überdruckte Bereiche beibehalten, simulieren oder löschen. Wählen Sie in Acrobat die Option „Überdruck beibehalten", um die Farbe transparenter Grafiken mit der Hintergrundfarbe zu verschmelzen, um einen Überdruckeffekt zu erzielen.

5 Sie können zu jeder Zeit auf „Aktualisieren" klicken, um die Ansicht Ihren Einstellungen entsprechend zu aktualisieren. Je nach Komplexität der Grafik kann es einige Sekunden dauern, bis das Vorschaubild angezeigt wird. In InDesign können Sie auch die Option „Hervorheben automatisch aktualisieren" wählen.



Klicken Sie in Illustrator und Acrobat in den Vorschaubereich, um die Vorschau zu vergrößern. Halten Sie zum Verkleinern der Vorschau die Alt-Taste bzw. die Wahltaste gedrückt und klicken Sie auf den Vorschaubereich. Wenn Sie einen anderen Bildausschnitt der Vorschau anzeigen möchten, halten Sie die Leertaste gedrückt, und verschieben Sie den aktuellen Bildausschnitt durch Ziehen.

Verwandte Themen

„Info über Reduzieren" auf Seite 467

Optionen für Transparenz-Reduzierung

Sie können die Optionen für Transparenz-Reduzierung bei der Erstellung, der Bearbeitung oder der Vorschau auf Reduzierungsvorgaben in Illustrator, InDesign oder Acrobat festlegen.

Hervorhebungsoptionen (Vorschau)

Ohne (Farbvorschau) Deaktiviert die Vorschau.

In Pixelbilder umgewandelte komplexe Bereiche Markiert die Bereiche, die aus Leistungsgründen (entsprechend des Pixelbilder/Vektoren-Reglers) in Pixelbilder umgewandelt werden. Bedenken Sie, dass am Rand des markierten Bereichs eher Stitching-Probleme auftreten können (je nach den Druckertreibereinstellungen und der Auflösung für Pixelbilder). Wählen Sie die Option „Komplexe Bereiche zuschneiden" aus, um Probleme mit sichtbaren Übergängen zu minimieren.

Transparente Objekte Markiert die Objekte, die Quellen für Transparenz sind, z. B. Objekte mit partieller Deckkraft (einschließlich Bilder mit Alphakanälen), Objekte mit Füllmethoden und Objekte mit Deckkraftmasken. Außerdem sollten Sie berücksichtigen, dass Stile und Effekte Transparenz enthalten können, und überdruckte Objekte werden unter Umständen als Quellen der Transparenz behandelt, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind oder wenn das Überdrucken reduziert werden muss.

Alle betroffenen Objekte Markiert alle Objekte, die an Transparenz beteiligt sind, einschließlich transparenter Objekte und Objekte, die von transparenten Objekten überlappt sind. Die markierten Objekte werden reduziert, das heißt ihre Konturen oder Muster werden umgewandelt, sie werden teilweise in Pixelbilder umgewandelt usw.

Betroffene verknüpfte EPS-Dateien (nur Illustrator) Bei Auswahl dieser Option werden alle verknüpften EPS-Dateien hervorgehoben, die Transparenz aufweisen.

Betroffene Grafiken (nur InDesign) Markiert den platzierten Inhalt, der von Transparenz oder Transparenzeffekten betroffen ist. Diese Option ist praktisch für Druckdienstleister, die Grafiken sehen müssen, auf die beim Druck besonders geachtet werden muss.

Erweiterte Muster (Illustrator und Acrobat) Hebt alle Muster hervor, die erweitert werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind.

In Pfade umgewandelte Konturen Hebt alle Konturen hervor, die in Pfade umgewandelt werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind, oder weil die Option „Alle Konturen in Pfade konvertieren" ausgewählt ist.

In Pfade umgewandelter Text (Illustrator und InDesign) Hebt den gesamten Text hervor, der in Pfade umgewandelt wird, wenn er an der Transparenz beteiligt ist, oder weil die Option „Gesamten Text in Pfade konvertieren" ausgewählt ist.

Hinweis: *In Pfade umgewandelte Konturen und umgewandelter Text können in der Endausgabe etwas anders aussehen. Dies gilt insbesondere für sehr dünne Konturen und sehr kleinen Text. Dieses geänderte Erscheinungsbild wird durch die Reduzieren-Vorschau jedoch nicht hervorgehoben.*

Raster-Fülltext und Konturen (nur InDesign) Markiert Text und Konturen, die nach dem Reduzieren mit einer Pixelbildfüllung versehen sind.

Alle Pixelbildbereiche (Illustrator und InDesign) Markiert Objekte und Schnittpunkte von Objekten, die in Pixelbilder umgewandelt werden, weil sie auf keine andere Weise in PostScript darstellbar sind, oder weil sie komplexer als der Schwellenwert sind, der durch den Pixelbilder/Vektoren-Regler angegeben wurde. Der Schnittpunkt von zwei Verläufen wird zum Beispiel immer in ein Pixelbild umgewandelt, selbst wenn der Pixelbilder/Vektoren-Wert 100 ist. Die Option „Alle in Pixelbilder umgewandelten Bereiche" zeigt auch Pixelbilder (z. B. Photoshop-Dateien), die an Transparenz beteiligt sind, und Pixelbildeffekte wie z. B. Schlagschatten und weiche Kanten. Der Zeitaufwand zur Verarbeitung dieser Option ist größer als bei den anderen Optionen.

Transparenz-Reduzierung Vorgabeoptionen

Name/Vorgabe Mit dieser Option können Sie den Namen der Vorgabe angeben. Je nachdem, in welchem Dialogfeld sich diese Option befindet, können Sie im Feld „Name" entweder einen Namen eingeben oder den Standardwert übernehmen. Sie können den Namen einer vorhandenen Vorgabe eingeben, um sie zu bearbeiten. Sie können jedoch nicht die Standardvorgaben bearbeiten.

Pixelbild-Vektor-Abgleich Legt die Menge an Vektorinformationen fest, die beibehalten wird. Bei einer höheren Einstellung werden mehr Vektorobjekte beibehalten, bei einer niedrigeren Einstellung werden mehr Vektorobjekte gerastert. Mittlere Einstellungen behalten einfache Bereiche im Vektorformat bei und rastern komplexe Bereiche. Wählen Sie die niedrigste Einstellung aus, um alle mit Transparenz versehenen Grafiken zu rastern.

Hinweis: *Die vorgenommene Umwandlung in Pixelbilder hängt von der Komplexität der Seite und den Arten der überlappenden Objekte ab.*

Auflösung von Vektorgrafiken und Text Es werden alle Objekte mit der angegebenen Auflösung gerastert, darunter Bilder, Vektorgrafiken, Text und Verläufe. In Acrobat und InDesign sind maximal 9.600 ppi (Pixel pro Zoll) für Vektorgrafiken sowie 1.200 ppi für Verlaufsgitter möglich. Illustrator ermöglicht maximal 9.600 ppi sowohl für Verktorgrafiken als auch für Verlaufsgitter. Die Auflösung wirkt sich auf die Genauigkeit der Schnittpunkte bei der Umwandlung in Pixelbilder aus. Die Auflösung von Vektorgrafiken und Text sollte grundsätzlich in einem Bereich von 600 bis 1.200 ppi eingestellt werden, um eine hochwertige Rasterung zu erzielen, insbesondere bei Serifenschriften und kleinen Punkttypen.

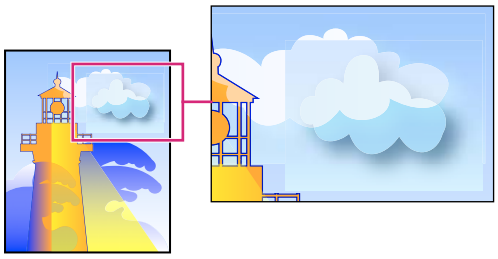
Auflösung von Verlauf und Gitter Mit dieser Option können Sie die Auflösung von 72 bis 2.400 ppi für Verläufe und Illustrator-Gitterobjekte angeben, die aufgrund des Reduzierens gerastert wurden. Die Auflösung wirkt sich auf die Genauigkeit der Schnittpunkte bei der Umwandlung in Pixelbilder aus. Die Auflösung von Verlauf und Gitter sollte im Allgemeinen auf zwischen 150 und 300 ppi eingestellt werden, da sich die Qualität von Verläufen, Schlagschatten und

weichen Kanten nicht mit höheren Auflösungen verbessert, sondern nur die Druckzeit verlängert und die Datei unnötig vergrößert.

Gesamten Text in Pfade konvertieren Wandelt alle Textobjekte (Punkttext, Flächentext und Pfadtext) in Pfade um und ignoriert alle Textglyphen-Informationen auf Seiten mit Transparenz. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die Breite von Text beim Reduzieren unverändert bleibt. Bitte beachten Sie, dass bei dieser Option kleine Schriften etwas breiter wirken, wenn die Datei in Acrobat geöffnet oder auf Desktop-Druckern mit niedriger Auflösung gedruckt wird. Sie hat keinen Einfluss auf die Textqualität, wenn die Datei auf Druckern mit hoher Auflösung oder Belichter-Geräten gedruckt wird.

Alle Konturen in Pfade konvertieren Wandelt alle Konturen auf Seiten mit Transparenz in einfach gefüllte Pfade um. Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die Breite von Konturen beim Reduzieren unverändert bleibt. Beachten Sie, dass dünne Konturen geringfügig dicker angezeigt werden und die Leistung des Reduzierens beeinträchtigen werden könnte, wenn Sie diese Option aktivieren.

Komplexe Bereiche zuschneiden Bei Auswahl dieser Option wird sichergestellt, dass Grenzen zwischen Vektor- und gerasterten Grafiken entlang der Objektpfade verlaufen. Mit dieser Option werden sichtbare Übergänge bei Grafiken vermieden, wenn ein Teil eines Objekts in ein Pixelbild umgewandelt wird, während ein anderer Teil des Objekts seine Vektorform behält. Ist diese Option aktiviert, können aber auch Pfade entstehen, die aufgrund ihrer Komplexität vom Drucker nicht verarbeitet werden können.



Keine glatten Übergänge an der Grenze zwischen Vektor- und gerasterten Grafiken

Hinweis: *Die Verarbeitungsweise von Vektor- und Rasterbildern unterscheidet sich je nach verwendetem Druckertreiber, so dass es zu sichtbaren Farbübergängen kommen kann. Stitching-Probleme können eventuell durch Deaktivierung einiger druckertreiberspezifischer Farbmanagementeinstellungen minimiert werden. Da diese Einstellungen bei jedem Drucker anders sind, lesen Sie bitte für weitere Informationen die Dokumentation zu Ihrem Drucker.*

(Nur Illustrator) Alpha-Transparenz beibehalten (nur im Dialogfeld „Transparenz reduzieren“) Bei Auswahl dieser Option wird die Gesamtdeckkraft reduzierter Objekte beibehalten. Dabei gehen, wie auch beim Rastern von Grafiken mithilfe eines transparenten Hintergrunds, Füllmethoden und überdruckte Bereiche verloren, während deren Aussehen in der verarbeiteten Grafik ebenso wie die Intensität der Deckkraft beibehalten wird. Die Auswahl der Option „Alpha-Transparenz beibehalten“ ist insbesondere beim Export in das SWF- oder SVG-Format sinnvoll, da beide Formate Alpha-Transparenz unterstützen.

(Nur Illustrator) Überdrucken und Volltonfarben beibehalten (nur im Dialogfeld „Transparenz reduzieren“) Bei Auswahl dieser Option werden Volltonfarben generell beibehalten. Außerdem wird das Überdrucken für Objekte beibehalten, die keine Transparenz haben. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Separationen drucken und das Dokument Volltonfarben und überdruckte Objekte enthält. Sie sollten die Option deaktivieren, wenn Sie Dateien für die Verwendung in Seitenlayoutprogrammen speichern. Bei Auswahl dieser Option werden überdruckte Bereiche, die Transparenz haben, reduziert, während andere überdruckte Bereiche beibehalten werden. Bei der Ausgabe einer solchen Datei über ein Seitenlayoutprogramm sind die Ergebnisse nicht vorhersagbar.

Überdruck beibehalten (nur Acrobat) Lässt die Farbe transparenter Grafiken mit der Hintergrundfarbe verschmelzen, um einen Überdruckeffekt zu erzielen.

Vorgaben für Transparenz-Reduzierung

Wenn Sie regelmäßig Dokumente drucken oder exportieren, die Transparenz enthalten, können Sie den Reduzierungsvorgang automatisieren, indem Sie die Reduzierungseinstellungen in einer *Vorgabe für Transparenz-Reduzierung* speichern. Sie können diese Einstellungen sowohl auf den Ausdruck als auch auf das Speichern und Exportieren von Dateien in die Formate PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS und PostScript anwenden. Darüber hinaus können Sie

diese Einstellungen in Illustrator anwenden, wenn Sie Dateien in ältere Versionen von Illustrator speichern oder Dateien in die Zwischenablage kopieren. In InDesign können Sie diese Einstellungen anwenden, wenn Sie einen Export in das SVG-Format durchführen, und in Acrobat können Sie die Einstellungen bei der Optimierung von PDF-Dateien anwenden.

Mit Hilfe dieser Einstellungen können Sie auch den Reduzierungsvorgang beim Export in Formate steuern, die keine Transparenz unterstützen.

Sie können eine Reduzierungsvorgabe aus der Kategorie „Erweitert“ des Dialogfelds „Drucken“ oder aus dem formatspezifischen Dialogfeld auswählen, das nach den anfänglichen Dialogfeldern „Exportieren“ oder „Speichern unter“ angezeigt wird. Sie können eigene Reduzierungsvorgaben erstellen oder diese aus den Standardoptionen auswählen, die im Lieferumfang der Software enthalten sind. Die Einstellungen dieser Vorgaben ergeben eine auf den vorgesehenen Zweck des Dokuments abgestimmte Balance zwischen Qualität und Geschwindigkeit des Reduzierungsvorgangs einerseits und eine angemessene Auflösung für gerasterte Transparenzbereiche andererseits:

[Hohe Auflösung] Eignet sich für die Endausgabe auf einer Druckpresse und für hochwertige Proofs wie separationsbasierte Farbproofs.

[Mittlere Auflösung] Eignet sich für Desktop-Proofs und Dokumente, die bei Bedarf auf PostScript-Farbdruckern gedruckt werden.

[Niedrige Auflösung] Eignet sich für die Ausgabe schneller Proofs auf Schwarzweiß-Desktop-Druckern und für Dokumente, die im Web veröffentlicht oder in das SVG-Format exportiert werden.

Reduzierungsvorgabe erstellen

Sie können Vorgaben für Transparenz-Reduzierung in einer separaten Datei speichern, um Sicherungskopien davon zu erstellen oder um sie Ihrer Druckerei, Ihren Kunden und anderen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Nachdem Sie eine benutzerdefinierte Reduzierungsvorgabe erstellt haben, können Sie sie in der PDF-Optimierung bearbeiten.

Reduzierungsvorgaben werden am gleichen Speicherort wie Dateien mit den Druckereinstellungen gespeichert:

(Windows) \Dokumente und Einstellungen\[aktueller Benutzer]\Anwendungsdaten\Adobe\Acrobat\8.0\Grundeinstellungen

(Mac OS) Users/[aktueller Benutzer]/Library/Preferences/Acrobat/8.0

Hinweis: *In Acrobat erstellt Reduzierungsvorgaben weisen ein anderes Dateiformat auf als in anderen Anwendungen von Adobe erstellte Reduzierungsvorgaben. Daher können sie nicht zwischen den Anwendungen ausgetauscht werden.*

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Reduzieren-Vorschau“ oder klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ auf die Schaltfläche „Reduzieren-Vorschau“ .

2 Soll die Vorgabe auf einer vorhandenen Vorgabe basieren, wählen Sie eine Vorgabe im Menü „Vorgabe“ aus.

3 Legen Sie die Reduzierungsoptionen fest.

4 Klicken Sie gegebenenfalls auf „Zurücksetzen“, um zu den ursprünglichen Einstellungen zurückzukehren.

5 Klicken Sie auf „Speichern“.

6 Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Um eine benutzerdefinierte Vorgabe zu löschen, wählen Sie diese im Menü „Vorgabe“ aus und drücken Sie die Entf-Taste.*

Verwandte Themen

„Optionen für Transparenz-Reduzierung“ auf Seite 469

Reduzierungsvorgabe anwenden

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ im Menü eine Vorgabe, geben Sie einen Seitenbereich an und klicken Sie auf „Anwenden“.

- Wählen Sie in der PDF-Optimierung im linken Bereich „Transparenz“ aus und wählen Sie in der Liste eine Vorgabe aus.
- Wählen Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ im linken Bereich das Fenster „Ausgabe“ aus und wählen Sie im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ eine Vorgabe aus.
- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“, wählen Sie ein PostScript-Dateiformat (EPS oder PS) und klicken Sie auf „Einstellungen“. Wählen Sie im Fenster „Ausgabe“ im Menü „Vorgabe für Transparenz-Reduzierung“ eine Vorgabe aus.

Vorgaben zur Reduzierung in der PDF-Optimierung bearbeiten

Sie können nur benutzerdefinierte Vorgaben ändern.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „PDF-Optimierung“.

2 Wählen Sie links „Transparenz“ aus.

3 Doppelklicken Sie auf die benutzerdefinierte Vorgabe, die Sie bearbeiten möchten, ändern Sie die Einstellungen und klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 17: Preflight

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihre PDF-Dokumente nur die von Ihnen angegebenen Merkmale, Schriften und Formatierungen enthalten, verwenden Sie das Preflight-Werkzeug, um den Inhalt des Dokuments zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.

Schnelleinstieg

Die folgenden Themen geben einen Überblick über gängige Preflight-Aufgaben.

Preflight für PDF-Dokumente durchführen

Mit dem Werkzeug „Preflight“ können Sie Dokumente auf ihre Verwendbarkeit für die Druckproduktion und andere Druckbedingungen hin analysieren. Wenn Sie ein Preflight für ein Dokument durchführen, validieren Sie damit den Dokumentinhalt: Es dürfen nur bestimmte Merkmale, Schriften und Formatierungen enthalten sein.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Preflight“.

2 Wählen Sie ein Profil aus der Liste aus. Wählen Sie zum Beheben von Fehlern ein Profil aus, das Korrekturverfahren enthält. Bei diesen Profilen wird neben dem Namen ein Schraubenschlüssel-Symbol angezeigt.

3 Klicken Sie auf „Ausführen“.

Die Ergebnisse werden im Dialogfeld „Preflight“ angezeigt.

Verwandte Themen

„Dokumente auf ihre Druckbereitschaft prüfen“ auf Seite 475

Einem Profil Korrekturverfahren hinzufügen

Indem Sie einem Profil ein Korrekturverfahren hinzufügen, können Sie Fehler beheben, die bei einer Preflight-Überprüfung erkannt wurden.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Preflight“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

2 Wählen Sie das gewünschte Profil aus und wählen Sie dann im Popup-Menü am oberen Rand des Dialogfelds die Option „Frei“.

3 Wählen Sie in der Liste unter dem Profil den Eintrag „Korrekturen“ aus.

4 Wählen Sie in der rechten Spalte die gewünschte Korrektur aus und klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil .

Sie können einem Profil mehrere Korrekturverfahren zuweisen, die jeweils unterschiedliche Bereiche eines Profils abdecken.

Verwandte Themen

„Einem Profil Korrekturen hinzufügen“ auf Seite 495

PDF/X-kompatible Dateien erstellen

Sie können den Inhalt einer PDF-Datei anhand von PDF/X-Kriterien überprüfen und die PDF-Datei anschließend als PDF/X-kompatible Datei speichern.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Preflight“.

2 Wählen Sie „Optionen“ > „Aktuelles PDF nach PDF/X konvertieren“.

3 Aktivieren Sie „PDF/X-1a“, „PDF/X-3“ oder „PDF/X-4“ und legen Sie weitere Konvertierungsoptionen fest.

4 Wenn die Konvertierung erfolgreich verläuft, speichern Sie die PDF-Datei. Wenn die Konvertierung nicht durchgeführt werden kann, sehen Sie sich die angezeigten Ergebnisse an.

Bedingungen, durch die die Konvertierung ungültig wird, können mit Preflight nicht verändert werden. Es wird lediglich eine Liste dieser Bedingungen bereitgestellt.

Verwandte Themen

„PDFs in PDF/X oder PDF/A konvertieren“ auf Seite 498

Dokumente auf ihre Druckbereitschaft prüfen

Preflight-Überprüfungen

Mit dem Werkzeug „Preflight“ können Sie den Inhalt eines PDF-Dokuments und eine Reihe anderer Bedingungen prüfen, um festzustellen, ob das Dokument für den Druck geeignet ist. Preflight überprüft die Datei anhand eines Satzes benutzerdefinierter Werte, den so genannten *Preflight-Profilen*. Je nach Profil können mit der Preflight-Funktion auch bestimmte Fehler berichtigt werden. Die Ergebnisse der Prüfung werden im Dialogfeld „Preflight“ sowie wahlweise auch in verschiedenen Berichten aufgeführt.

Preflight identifiziert unter anderem Probleme mit Farben, Schriften, der Transparenz, Bildauflösung oder der PDF-Versionskompatibilität. Zudem können mit der Preflight-Funktion auch die PDF-Syntax und die eigentliche PDF-Struktur eines Dokuments überprüft werden.

Beachten Sie die folgenden Empfehlungen, bevor Sie das Werkzeug „Preflight“ verwenden oder PDF-Dokumente für den Druck erstellen:

- PDF-Dokumente, die mit Acrobat Distiller, InDesign oder 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.
- Verwenden Sie beim Vierfarbdruck CMYK oder DeviceN (den Adobe PostScript 3-Farbbereich zur Darstellung allgemeiner Elemente, z. B. Duplex, Triplex und Quadruplex).
- Betten Sie alle Schriften in der Ausgangsanwendung ein. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Schriften nicht ersetzt werden.

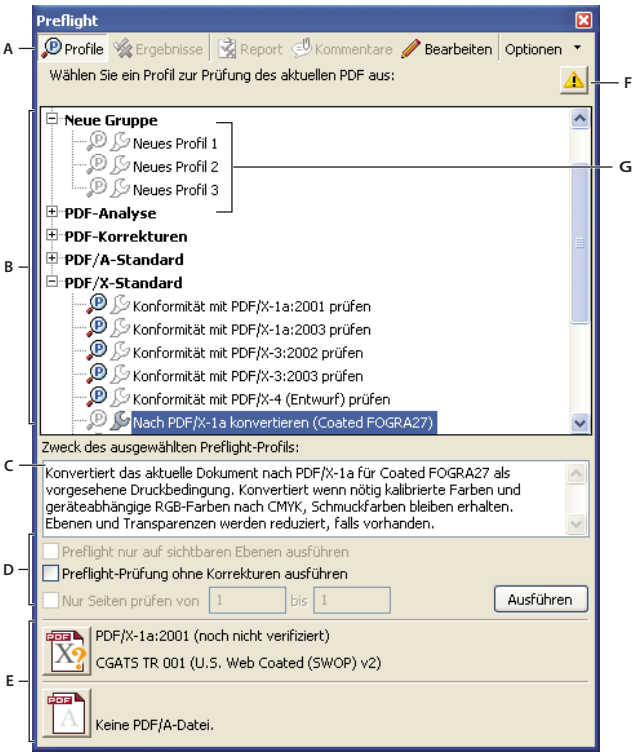
Verwandte Themen

„Adobe PDF-Vorgabe für die Konvertierung von Dateien auswählen“ auf Seite 100

„Mit Distiller auf Schriften zugreifen und Schriften einbetten“ auf Seite 114

Das Dialogfeld „Preflight“

Über das Dialogfeld „Preflight“ können Sie alle Aspekte der Preflight-Überprüfung steuern. Sie können dieses Dialogfeld für ein geöffnetes PDF-Dokument über das Menü „Erweitert“ („Erweitert“ > „Preflight“ bzw. „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Preflight“) aufrufen. Sie haben zudem die Möglichkeit, das Werkzeug „Preflight“  über die Werkzeugleiste „Druckproduktion“ zu starten.



Preflight, Dialogfeld
***A.** Befehle **B.** Preflight-Profile **C.** Profilbeschreibung **D.** Preflight-Optionen **E.** PDF/X- und PDF/A-Status **F.** Warnung zu den Anzeigeeinstellungen **G.** Gruppen*

Preflight-Überprüfung durchführen

Sie können vorhandene Profile verwenden und bearbeiten oder eigene Profile erstellen.

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument und wählen Sie „Erweitert“ > „Preflight“.

2 Falls oben rechts im Dialogfeld „Preflight“ ein Warnsymbol ⚠ angezeigt wird, klicken Sie auf das Symbol, um die potenziellen Probleme im PDF-Dokument anzuzeigen. Zu den möglichen Problemen gehören Überdruckelemente oder die Auswirkungen des Farbmanagements mit oder ohne eingebetteter Ausgabe-Intention (Output Intent). Klicken Sie auf „Anpassen“, um den Konflikt zu lösen, oder schließen Sie einfach das Dialogfeld.

3 Wählen Sie ein Profil aus der Liste aus.

Profile sind in Gruppen zusammengefasst, die ein- und ausgeblendet werden können. Profile mit einem grauen Schraubenschlüssel-Symbol beinhalten Korrekturverfahren, mit denen Fehler in der Datei berichtigt werden können. Der Text unter dem Profilnamen beschreibt den Zweck des Profils.

***Wichtig:** Durch Korrekturen wird das PDF-Dokument dauerhaft verändert. Wenn Sie eine Korrektur ausführen und die Änderungen rückgängig machen möchten, wählen Sie sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig“. Sie erhalten keine Aufforderung zum Speichern der Korrekturen.*

4 Führen Sie bei den Optionen mit Kontrollkästchen ggf. die folgenden Schritte aus:

- Geben Sie einen Seitenbereich für die Prüfung an.
- Legen Sie fest, ob die Prüfung auf die sichtbaren Ebenen beschränkt werden soll. Bei Auswahl dieser Option werden sämtliche Korrekturen deaktiviert.
- Führen Sie die Überprüfung ohne Fehlerkorrektur durch. Wählen Sie diese Option, wenn Fehler nur angezeigt, im PDF-Dokument jedoch nicht berichtigt werden sollen.

5 Klicken Sie auf „Ausführen“, oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profil ausführen“. Nach Abschluss der Überprüfung werden die Ergebnisse im Dialogfeld „Preflight“ angezeigt. Falls eine Meldung ausgegeben

wird, dass Korrekturen deaktiviert wurden, stellen Sie sicher, dass die Option „Preflight nur auf sichtbaren Ebenen ausführen“ deaktiviert ist.


Sie können auch in der Liste auf ein Profil doppelklicken, um die Preflight-Überprüfung zu starten.

Verwandte Themen

„Informationen zu Preflight-Profilen“ auf Seite 485

„PDFs in PDF/X oder PDF/A konvertieren“ auf Seite 498

Preflight-Voreinstellungen

Verwenden Sie das Dialogfeld für die Preflight-Grundeinstellungen, um festzulegen, wie die Berichte zu Ergebnissen erstellt werden und um Ausgabebedingungen für PDF/X-Dateien zu erstellen. Ein PDF-Dokument kann eine eingebettete Ausgabe-Intention mit ICC-Profil enthalten. Sie können dieses Profil auf Ihren Computer kopieren und wie jedes andere ICC-Profil verwenden.

Öffnen Sie das Dialogfeld „Preflight: Voreinstellungen“ über den Menübefehl „Optionen“ > „Preflight-Voreinstellungen“. Sie können die Einstellungen wie gewünscht auf den Registerkarten festlegen.

Verwandte Themen

„Ausgabe-Intentionen erstellen“ auf Seite 502

Registerkarte „Allgemein“

Die Registerkarte „Allgemein“ enthält Optionen, mit denen Sie festlegen können, wie Dialogfeldelemente und Preflight-Ergebnisse angezeigt werden.

Maximale Anzahl der darzustellenden Ergebnisse Legt fest, wie viele Fundstellen einer Regelverletzung in der Ergebnisliste angezeigt werden. Verwenden Sie die Option „Pro Seite (unter „Weitere Ergebnisse“)“, um zusätzliche Ergebnisse im Abschnitt „Weitere Treffer“ der Ergebnisliste anzuzeigen.

Detailliertheit der Ergebnisdarstellung Legt fest, mit welchem Grad an Details die Ergebnisliste im Dialogfeld „Preflight“ angezeigt wird. Sie können wählen, dass keine Details, nur wichtige Details oder alle Details angezeigt werden. Angenommen, Sie aktivieren die Option „Liste der Ergebnisse mit den wichtigsten Details anzeigen“ und wählen das Profil „Liste aller nicht CMYK Bilder“ aus. Falls Ihr Dokument fünf RGB-Bilder enthält, zeigen die Ergebnisse je eine Zeile pro Bild mit Angaben unter anderem zur Größe, Auflösung und zum Farbraum an.

Output Intent – Optionen

Auf der Registerkarte „OutputIntents“ des Dialogfelds „Preflight: Voreinstellungen“ können Sie folgende Optionen auswählen. Weitere Informationen zur Verwendung von Ausgabe-Intentionen finden Sie im Kapitel „Ausgabe-Intentionen (Output Intents)“ auf Seite 501.

Name Der Name der Ausgabe-Intention.

Ausgabebedingung-Profil (ICC-Ausgabeprofil) Das ICC-Profil, das die Druckbedingung, für die das Dokument vorbereitet wurde, beschreibt. Diese Einstellung ist für den PDF/X-Standard erforderlich. Klicken Sie auf „Wählen“, um ein Profil im Standardprofilordner auszuwählen.

Registrierter Name Der vom ICC-Registry für eingetragene Standarddruckbedingungen vorgegebene Referenzname. Treffen Sie in der Liste der Ausgabebedingungen eine Auswahl (die Bedingung erscheint im Feld für Ausgabebedingungen), oder erstellen Sie eine eigene Bedingung.

Registrierung Die URL mit weiteren Informationen zum Profilnamen der Ausgabe-Intention. Bei den ICC-registrierten Standarddruckbedingungen muss die Adresse **http://www.color.org/** lauten.

Ausgabebedingung Eine Beschreibung der beabsichtigten Ausgabebedingung für den Auftrag, einschließlich Drucktyp (beispielsweise „kommerzieller Offsetdruck“), Papiertyp und Rasterweite. Sie können diese Beschreibung für die von Ihnen geänderten oder erstellten Ausgabeprofile ändern.

Verriegelt Durch diese Option wird einem versehentlichen Ändern der Ausgabe-Intention vorgebeugt. Die Eingabefelder sind dann abgeblendet.

Registerkarte „Hervorhebung“

Die Registerkarte „Hervorhebung“ enthält Optionen zum Identifizieren von Problemobjekten auf einer PDF-Seite. Durch die Voreinstellungen für die Hervorhebung wird das Erscheinungsbild der Masken in Berichten mit Masken festgelegt sowie das der Linien auf dem Bildschirm, wenn Sie im Ergebnisfenster des Dialogfelds „Preflight“ auf ein Ergebnis doppelklicken. Sie können die Hervorhebungseigenschaften für die verschiedenen Alarmstufen festlegen: Fehler, Warnung und Info.

Farbe/Deckkraft Klicken Sie auf „Farbe“, um eine Farbe in der Farbauswahl auszuwählen. Legen Sie die Deckkraft der Farbe fest.

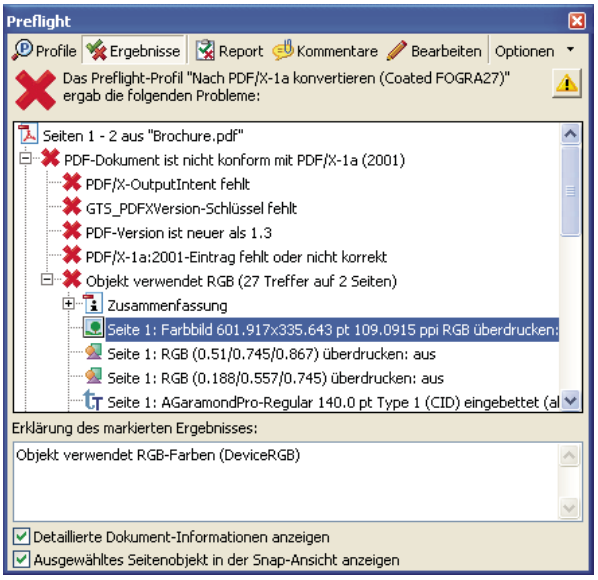
Zeichne Rahmen Zeigt dieselben Linien, die auf dem Bildschirm zu sehen sind, wenn Sie im Ergebnisfenster des Dialogfelds „Preflight“ auf ein Ergebnis doppelklicken, in einem Bericht mit Masken an. Diese Funktion hilft dabei, Objekte in einem Bericht mit Masken zu finden, wenn ein Bild die gesamte Seite einnimmt. In diesem Fall sehen Sie nicht die Maske, sondern die eingerahmten Objekte.

Rahmen-Stil/Stärke Klicken Sie auf „Typ“, um einen Linienstil (durchgezogen, gepunktet oder gestrichelt) auszuwählen. Legen Sie die Linienstärke fest.

Preflight-Ergebnisse, -Objekte und -Ressourcen anzeigen

Preflight-Ergebnisse

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung als Liste, als Kommentare oder einzeln im Dialogfeld „Preflight“ einsehen. In der Ergebnisliste werden Verstöße nach Schweregrad sortiert angezeigt, d. h., Sie sehen zuerst die Fehler, dann die Warnungen und dann die Informationen. Ein Alarmsymbol erscheint neben jeder Prüfung, bei der ein Verstoß gegen das ausgewählte Preflight-Profil gefunden wurde.



Dialogfeld von Preflight mit Problemobjekten

Die Symbole oben im Dialogfeld „Preflight“ weisen darauf hin, dass mindestens ein Problem mit dem entsprechenden Schweregrad gefunden wurde: das rote Symbol für Fehler, das gelbe Symbol für Warnungen und das blaue Symbol für Informationen. Ein grünes Häkchen bedeutet, dass keine Probleme gefunden wurden.

Verwandte Themen

„Preflight Preflight-Alarmstufen“ auf Seite 489

Ergebnisse in einer Liste anzeigen

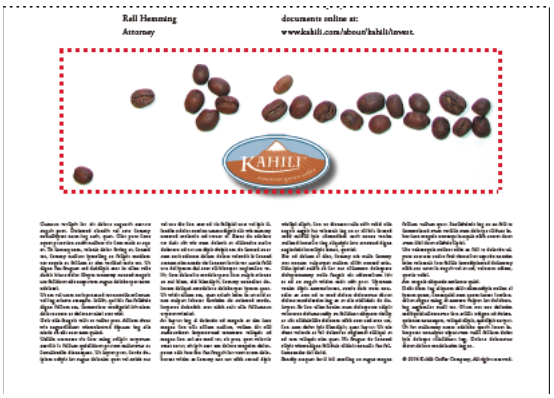
Im Dialogfeld „Preflight“ werden die Probleme aufgeführt, die im Zuge einer Überprüfung anhand des ausgewählten Profils gefunden wurden.

1 Führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch.

2 Gehen Sie wie folgt vor, sobald die Ergebnisse angezeigt werden:

- Falls Detailinformationen verfügbar sind, erweitern Sie den gewünschten Abschnitt, um Genaueres zum Problemobjekt einzublenden. Es werden nur die ersten Probleme angezeigt. Ob noch weitere Ergebnisse aufgeführt werden, ist abhängig von den Preflight-Voreinstellungen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Detaillierte Dokument-Informationen anzeigen“ unten im Dialogfeld, um weitere Informationen einzublenden.
- Damit ein Objekt in einem separaten Fenster angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ausgewähltes Seitenobjekt in der Snap-Ansicht anzeigen“.
- Falls Sie im Dialogfeld „Preflight“ die Ansicht gewechselt haben (z. B. zur Profilliste), können Sie zur Ergebnisliste zurückkehren, indem Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Ergebnisse“ klicken oder im Menü „Optionen“ den Eintrag „Letzte Ergebnisse anzeigen“ auswählen.
- Doppelklicken Sie auf ein Element, um das Objekt im Kontext der PDF-Seite anzuzeigen. Das Objekt wird zur leichteren Identifizierung mit einer Linie markiert. Dies ist nützlich, wenn ein Objekt (z. B. eine Schrift) an mehreren Stellen im Dokument vorkommt. In manchen Fällen ist das Element ein Attribut eines Objekts (z. B. ein Farbbereich). Ist dies der Fall, werden bei der Überprüfung die Objekte gefunden, für die das Attribut verwendet wird.

Sie können auf der Registerkarte „Hervorhebung“ in den Preflight-Voreinstellungen die Art, Stärke und Farbe der Linie ändern.



Problematisches Objekt auf der PDF-Seite

Verwandte Themen

„Preflight-Voreinstellungen“ auf Seite 477

„Preflight-Überprüfung durchführen“ auf Seite 476

Problemobjekte in der Snap-Ansicht anzeigen

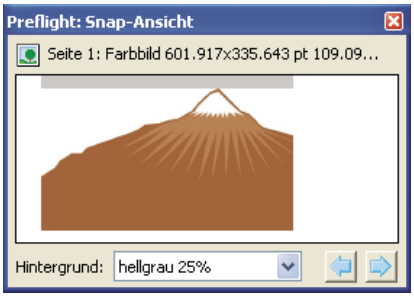
Verwenden Sie die Snap-Ansicht, um ein Element zu isolieren, wenn Sie mit Seiten arbeiten, die komplexe, sich überlappende Bereiche enthalten. Einige Elemente, wie beispielsweise Felder mit Dokumentinformationen oder Seitennamen, können nicht angezeigt werden.

1 Erweitern Sie einen Abschnitt, um die bei der Überprüfung gefundenen Problemobjekte anzuzeigen.

2 Wählen Sie in der Liste ein problematisches Objekt.

3 Aktivieren 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

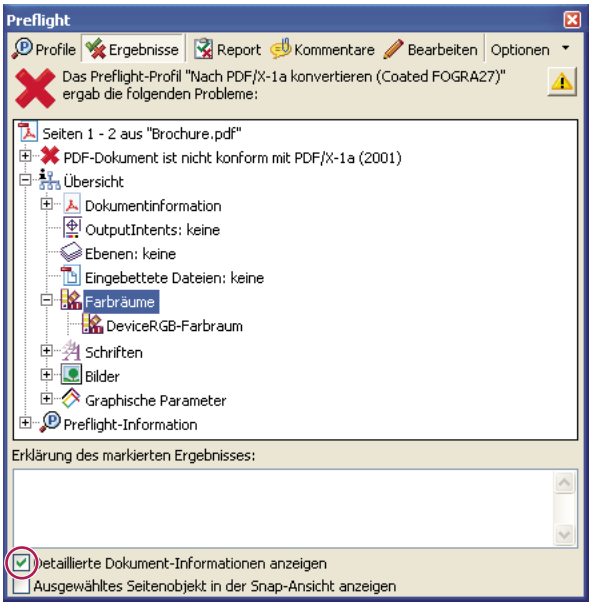
Ressourcen und allgemeine Informationen anzeigen

Im Bereich „Übersicht“ des Dialogfelds „Preflight“ werden alle Eigenschaften und Ressourcen des Dokuments aufgeführt. Dazu gehören die verwendeten Farbräume, Schriften, Muster, Halbtoneinstellungen, graphischen Parameter und Bilder. 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 das PDF-Dokument Notizen, Formulare, Hypertext-Verknüpfungen, Metadaten oder ähnliche Elemente enthält.

1 Wählen Sie im Preflight-Dialogfeld mit den Ergebnissen die Option „Detaillierte Dokument-Informationen anzeigen“. Es werden eine Übersicht und Preflight-Informationen angezeigt.

2 Erweitern Sie die Abschnitte „Übersicht“ und „Preflight-Information“, um Detailinformationen anzuzeigen.

3 Erweitern Sie im Abschnitt „Übersicht“ eine Eigenschaft, um die Dokumentressourcen aufzulisten.



Dokumentressourcen, einschließlich Farbräumen, Schriften und Bilder in problematischen Objekten

Verwandte Themen

„Zusätzliche Prüfungen und Eigenschaften“ auf Seite 490

Ergebnisse als Kommentare anzeigen

Sie können Preflight-Ergebnisse als Kommentare in das PDF-Dokument einbinden und wie andere PDF-Kommentare anzeigen. So besteht beispielsweise die Möglichkeit, im Navigationsfenster auf „Kommentare“ zu klicken, um die einzelnen Kommentare (auch gefiltert) aufzulisten.

Verwandte Themen

„Kommentare anzeigen“ auf Seite 183

Preflight-Kommentare einfügen und anzeigen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „Kommentare“, oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl zum Einfügen der Preflight-Ergebnisse als Kommentare.

Die einzelnen Problemobjekte werden mit einem Rahmen entsprechend den Preflight-Voreinstellungen markiert.

Sie können auf der Registerkarte „Hervorhebung“ in den Preflight-Voreinstellungen die Art, Stärke und Farbe der Linie ändern.

2 Klicken Sie nach Aufforderung auf „Einbetten“, wenn Sie Kommentare unabhängig von deren Anzahl einbetten möchten.

3 Zeigen Sie im PDF-Dokument mit der Maus auf einen Kommentar, um seinen Inhalt einzublenden.



Beispiel für einen PDF-Bericht mit Notiz

Preflight-Kommentare entfernen

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Kommentare löschen“.

Preflight-Reporte

Ergebnisreport erstellen

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung in Form verschiedener Reporte (Berichte) festhalten. Die Ergebnisse können in einer Textdatei, XML-Datei oder PDF-Datei gespeichert werden. Ein PDF-Bericht kann nur eine Übersicht oder aber auch detaillierte Informationen enthalten, die auf verschiedene Weise dargestellt werden.

PDF-Reporte enthalten Informationen zum Dokument und zu problematischen Objekten auf Ebenen, die Sie über die Registerkarte „Ebenen“ des Navigationsfensters ein- oder ausblenden.

Hinweis: *Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, eine Bestandsliste (Inventar-Report) aller im PDF-Dokument verwendeten Objekte und Ressourcen anzulegen.*

Report der Preflight-Ergebnisse erstellen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf „Report“, oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Report erstellen“ aus.

2 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Datei an. Die Endung „_report“ wird dem Berichtsnamen automatisch hinzugefügt.

3 Wählen Sie den Reporttyp aus und klicken Sie auf „Speichern".

Reportarten

PDF-Report Erstellt eine Zusammenfassung der Probleme mit Detailangaben, die mittels transparenter Masken, Kommentaren oder Ebenen für die einzelnen Problemobjekte angezeigt werden.

- **Übersicht** Die Preflight-Ergebnisse werden in einem kurzen Dokument zusammengefasst. Das Dokument enthält die verwendeten Korrekturen, eine Zusammenfassung der Ergebnisse sowie Dokumentinformationen.

- **Details** Zu jedem problematischen Objekt werden weitere Details aufgeführt, z. B., wo sich das Objekt auf der Seite befindet. „Probleme hervorgehoben durch transparente Masken" hebt Problemstellen mittels einer farbigen Maske (ähnlich der einer Photoshop-Maske) hervor. Sie können diese Maske mit Hilfe der Preflight-Grundeinstellungen ändern. „Probleme hervorgehoben durch Kommentare" fügt die Preflight-Ergebnisse als Kommentare ein. „Probleme hervorgehoben durch Ebenen" unterteilt die Datei anhand der im Profil verwendeten Kriterien in Ebenen mit Regelverletzungen bzw. gefundenen Objekten. Eine weitere Ebene für anderen Seiteninhalt enthält Objekte, die nichts mit dem verwendeten Profil zu tun haben.

XML-Report Erstellt einen strukturierten Report für Arbeitsablaufsysteme, die Preflight-Ergebnisse interpretieren und verarbeiten können. Weiterführende Informationen erhalten Sie von Ihrem Druckdienstleister.

Text-Report Erstellt einen Report im einfachen Textformat, wobei jede Zeile entsprechend der Struktur im Ergebnisfenster des Dialogfelds „Preflight" eingerückt ist. Der Report kann in einem Texteditor (Textverarbeitungsprogramm) geöffnet werden.

Ebenen in einem PDF-Report aus- oder einblenden

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Ebenen" , um das Teilfenster „Ebenen" zu öffnen.

2 Erweitern Sie im Teilfenster „Ebenen" den Bericht und klicken Sie auf das Quadrat links neben einem Ebenennamen, um diese Ebene aus- bzw. einzublenden.

Inventar-Report

Ein Inventar-Report zeigt auf, welche Ressourcen (wie Farbräume, Bilder, Muster, Schattierungen, Metadaten und Schriften) in einem PDF-Dokument verwendet werden. Verwandte Informationen werden gruppiert und auf einer PDF-Seite platziert, so dass Sie Elemente leicht überfliegen und finden können. Sie können den Inventar-Report vor oder nach einer Preflight-Überprüfung erstellen. Anders als bei den Reporten für die Preflight-Ergebnisse, in denen nur die durch die Prüfungen der ausgewählten Profile gelieferten Informationen enthalten sind, wird bei Bestandsberichten der PDF-Inhalt nicht gefiltert. Zusammen können Ihnen ein Report der Preflight-Überprüfung und ein Inventar-Report dabei helfen, Probleme zu identifizieren und zu korrigieren.

Die Informationen im Inventar-Report können bei Aufgaben wie den folgenden hilfreich sein:

- Untersuchen von ungewöhnlich erscheinenden Dokumenten, wie solchen, die in einer unbekannten Anwendung erstellt wurden, oder wie Dateien, bei denen der Bildschirmaufbau sehr langsam vonstatten geht oder das Kopieren und Einfügen nicht funktioniert.
- Untersuchen von Verarbeitungsproblemen wie falscher Druck oder von Problemen, die bei der Farbumwandlung, dem Ausschießen, der Platzierung auf einer InDesign-Seite usw. aufgetreten sind.
- Identifizieren von Aspekten eines PDF-Dokuments, die nicht optimal sind, wie der unbeabsichtigten Einbettung einer Schrift auf Grund eines unbemerkten Leerraum-Zeichens auf einer Masterseite, beschnittene Bilder mit untypischen Bilddaten oder Objekte mit unerwartetem Format (wie in ein Bild konvertierte oder mit einem Bild zusammengeführte Vektorobjekte).
- Bereitstellen zusätzlicher Informationen zu einem vorhandenen Objekt. Wenn Sie beispielsweise eine Volltonfarbe im Inventar-Report finden, können Sie feststellen, ob diese Farbe alleine oder in Kombination mit anderen Farbmitteln, wie zum Beispiel in einem Duplexbild, verwendet wird. Oder Sie finden heraus, welche Symbole einer Schrift eingebettet sind, wie sie aussehen und welches Zeichen sie darstellen sollen. Anhand dieser Informationen können Sie ggf. einen Fehler auf Grund eines fehlenden Symbols (Zeichens) beheben.

- Untersuchen der in der Datei eingebetteten *Metadaten* wie Autor, Auflösung, Farbraum, Copyright und Stichwörter. Diese Daten werden unter Verwendung des XMP-Standards (Extensible Metadata Platform) gespeichert.

Bestandsliste des PDF-Inhalts erstellen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Inventar-Report erzeugen“.

2 Wählen Sie die Objekte und Ressourcen, die in die Bestandsliste aufgenommen werden sollen, aus. Neben Schriften, Farben, Bildern usw. können Sie folgende Informationen einbeziehen:

Form XObjects Dies sind Objekte, auf die in einem PDF-Dokument verwiesen wird. Wenn in einem PDF-Dokument beispielsweise dasselbe Objekt mehrmals vorkommt, existiert dieses Objekt als einzelne Ressource, auf die wiederholt verwiesen wird.

XMP-Metadaten hinzufügen In das PDF-Dokument eingebettete Informationen, die von einem XMP-kompatiblen Programm oder Gerät verwendet werden können, werden in die Bestandsliste aufgenommen. Hierzu können aussagekräftige Beschreibungen und Titel, durchsuchbare Stichwörter, der Name des Verfassers und Copyright-Informationen gehören. Wenn Sie die Option „Erweiterte Inhalte einschließen“ aktivieren, werden auch Felder und Strukturen, in denen mit Hilfe von Namensräumen und Eigenschaften Metadaten gespeichert werden, in der Bestandsliste aufgeführt. Diese erweiterten Informationen werden als textbasierte Baumstruktur aller XMP-Daten im PDF-Dokument angezeigt, und zwar sowohl für das Dokument als auch für die Bilder in der PDF-Datei, für die XMP-Metadaten vorliegen.

Hinweis: *Sie können die Metadaten des PDF-Dokuments auch im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ einsehen. Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“. Um die erweiterten Felder anzuzeigen, klicken Sie im linken Teilfenster auf „Erweitert“.*

3 (Optional) Speichern Sie den Bericht.

Erweiterte Überprüfungen

Preflight-Probleme bei der PDF-Struktur anzeigen

Falls Sie sich mit dem PDF-Dateiformat gut auskennen, können Sie die technischen Ursachen hinter einer Preflight-Regelverletzung erforschen, indem Sie die interne Struktur des PDF-Dokuments und seine Schriften untersuchen. Preflight bietet drei Optionen für die tiefer gehende Prüfung von PDF-Dokumenten. Technisch versierte Benutzer können diese Werkzeuge dazu verwenden, die Objekte und Schriften, die eine Regelverletzung verursacht haben, zu analysieren.

Detaillierte Informationen zur PDF-Struktur finden Sie auf der Adobe-Website im *Adobe PDF Reference Guide, Version 1.6, 4th Edition* (nur Englisch). Darüber hinaus sollten Sie sich sehr gut mit internen Schriftstrukturen auskennen und die Schriftspezifikationen für Type 1-, TrueType- und OpenType-Schriften zur Hand haben. Diese Schriftspezifikationen finden Sie in der Bibliografie des „PDF Reference Guide“.

Hinweis: *Sie können in den angezeigten Fenstern durch das PDF-Dokument und die Schriften navigieren, die PDF-Struktur und Schriften jedoch nicht bearbeiten.*

Interne PDF-Struktur darstellen

Zeigen Sie die Struktur eines PDF-Dokuments, die durch Seiteninhalte und Cos-Objekte definiert wird, in einer Hierarchie an. (Seiteninhalte sind in diesem Zusammenhang Seiten, Form-XObjects, Type 3-Schriftzeichen sowie das Erscheinungsbild von Kommentaren und Formularfeldern. Cos-Objekte sind beispielsweise Farbraum, Bilder und XObjects.)

Prüfen Sie die PDF-Syntax, zeigen Sie die Ergebnisse einer Korrektur an oder identifizieren Sie die Ursache einer Abweichung. Wählen Sie zwischen fünf Anzeigemodi zur unterschiedlichen Anordnung der Seiteninhalte. Es ist nicht möglich, das PDF-Dokument im Fenster „Interne PDF Struktur“ zu bearbeiten.

Hinweis: *Die interne Struktur ist nicht dasselbe wie die logische Struktur, die in PDF-Dokumenten mit Tags die Zugriffsmöglichkeiten für sehbehinderte oder blinde Leser verbessert. Bei der internen Struktur handelt es sich um eine Obergruppe aller Objekte im Dokument, Tags eingeschlossen.*

Bevor Sie die interne PDF-Struktur darstellen können, müssen Sie eine Preflight-Überprüfung durchführen.

1 Wählen Sie im Fenster „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Eintrag „Interne PDF-Struktur darstellen“.

Das Fenster „Interne PDF-Struktur darstellen“ wird geöffnet. Die Dokumentinformationen und der Dokumentkatalog (Stammknoten der Objekthierarchie des Dokuments) sind darin in einer Baumstruktur dargestellt.

2 Erweitern Sie die einzelnen Elemente der Hierarchie, um sich die Dokumentstruktur anzusehen.

3 Klicken Sie auf die Seitenschaltfläche , um die Struktur für jede Seite anzuzeigen.

4 Zum Ändern der Darstellung von Seiteninhalten in der Baumstruktur wählen Sie auf der Symbolleiste einen Anzeigemodus aus:

Klassisch Zeigt den Seiteninhalt als Abfolge von Inhaltsoperatoren an. Erweitern Sie die Unterstruktur eines Operators, um die zugehörigen Operanden zu sehen. Dies ist die Standardeinstellung.

Q Gruppiert alle Operatoren aus dem Seiteninhalt, die zu derselben Grafik-Status-Verschachtelungsstufe gehören, in einem Paar von q/Q-Operatoren. Erweitert die Unterstruktur eines q/Q-Paares, um den Operator und die Parameter darin darzustellen.

BMC Ähnlich wie Q, jedoch werden die Seiteninhalte hier nach Verschachtelungsstufen des markierten Inhalts (BMC/EMC) angeordnet.

BT/ET Ordnet Seiteninhalte nach Textblöcken an, die von den Operatoren BT und ET umschlossen sind.

Auszug Zeigt Seiteninhalte als eine Reihe von Ausschnitten an. Ein Ausschnitt ist eine Gruppe aneinander angrenzender Objekte mit gleichem Grafik-Status. In dieser Ansicht stellt jeder Ausschnitt einen bestimmten Typ von Zeichnen-Operation (beispielsweise Malbereich) sowie den zugehörigen Grafik-Status dar.

Sie können Seiteninhalte auch als Ausschnitte anzeigen, indem Sie im Fenster „Preflight“ das Kontrollkästchen „Ausgewähltes Seitenobjekt in der Snap-Ansicht anzeigen“ aktivieren.

Interne Schrift-Struktur darstellen

Zeigen Sie die interne Struktur von eingebetteten Schriften in einem PDF-Dokument mit mehr Details als bei den Preflight-Ergebnissen an. Für jedes Schriftzeichen werden Umriss und Koordinaten grafisch dargestellt. Sie können den Ursprung verschiedener Preflight-Probleme herausfinden, etwa von Verstößen aufgrund einer abweichenden Breite der Schriftzeichen.

Bevor Sie die interne Schrift-Struktur darstellen können, müssen Sie eine Preflight-Überprüfung durchführen.

1 Wählen Sie im Fenster „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Eintrag „Interne Struktur aller Dokumentschriften darstellen“.

Zum Anzeigen der Struktur einer einzelnen Schrift erweitern Sie den Eintrag „Schriften“ in den Ergebnissen, wählen Sie eine Schrift aus und klicken Sie im Menü „Optionen“ auf den Eintrag „Interne Schrift-Struktur darstellen“.

2 Klicken Sie zum Anzeigen der Schriftzeichendetails auf eine der folgenden Schaltflächen:

Raster anzeigen Zeigt den Ursprung des Koordinatenraums für das Schriftzeichen in Form von zwei grünen rechtwinkligen Linien.

Rahmen anzeigen Zeigt den vom ausgewählten Schriftzeichen eingenommenen Raum und den von allen Schriftzeichen eingenommenen maximalen Raum in Form von blauen Linien, die oben und unten zusammenlaufen.

Füllung anzeigen Zeigt die Bereiche eines gefüllten Schriftzeichens in mittelgrauer Farbe an.

Punkte anzeigen Zeigt alle Punkte, mit denen der Umriss des Schriftzeichens definiert ist. Schwarze Punkte zeigen die Kontur des Umrisses an. Rote Punkte sind von der Umrisskontur abgesetzt; sie zeigen Bézier-Kurven an.

Cursor anzeigen Zeigt die Position des aktuell ausgewählten Punktes in Form von zwei magentafarbigen rechtwinkligen Linien. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn „Punkte anzeigen“ aktiviert ist.

3 Zum Anpassen der Größe des Anzeigebereichs für Schriftzeichen ziehen Sie den Griff zwischen der Baumstruktur und der Schriftzeichenanzeige nach oben oder nach unten.

Preflight-Profile

Informationen zu Preflight-Profilen

Der Erfolg einer 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*. Ein Preflight-Profil umfasst eine oder mehrere Prüfungen. Jede Prüfung beinhaltet mindestens eine Eigenschaft, mit deren Hilfe der PDF-Inhalt geprüft wird. Preflight gibt nur dann einen Fehler aus, wenn für sämtliche Eigenschaften der Prüfung ein Fehler vorliegt. Im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile" können Sie festlegen, welche Werte verwendet und wie Regelverstöße behandelt werden sollen. So können Sie beispielsweise ein Profil wählen, das lediglich auf Regelverletzungen hinweist, oder eines, das Verstöße automatisch anhand der angegebenen Parameter berichtigt. Bei Profilen mit Korrekturen wird neben dem Namen ein graues Schraubenschlüssel-Symbol angezeigt.

Acrobat enthält mehrere, in Gruppen unterteilte vordefinierte Preflight-Profile wie das Profil für den Digitaldruck, die PDF-Analyse, die Druckvorstufe und die Kompatibilität mit PDF/A oder PDF/X. Sie können die vordefinierten Profile so wie sie sind verwenden oder als Grundlage für Ihre eigenen Profile heranziehen. Die *Prüfungen* eines Profils (früher *Regeln* genannt) sind in Kategorien wie Dokument, Seiten oder Bilder unterteilt. Jede Prüfung in einer Kategorie steuert eine bestimmte Dokumenteigenschaft.

Wenn Sie ermitteln möchten, welche Dokumenteigenschaften vom Preflight-Profil analysiert werden (und wie die Parameter eingestellt werden müssen), können Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile" Informationen zur ausgewählten Prüfung einsehen. Diese Informationen erläutern, welche Kriterien bei dieser Prüfung zur Analyse (und ggf. Korrektur) einer Dokumenteigenschaft verwendet werden.

Verwandte Themen

„Zusätzliche Prüfungen und Eigenschaften" auf Seite 490

Profile anzeigen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Falls das Dialogfeld „Preflight" noch nicht geöffnet ist, wählen Sie „Erweitert" > „Preflight".
- Sollte die Ergebnisliste oder ein anderes Fenster im Dialogfeld „Preflight" angezeigt werden, klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Profile" oder wählen im Menü „Optionen" den Eintrag „Preflight-Profile anzeigen".

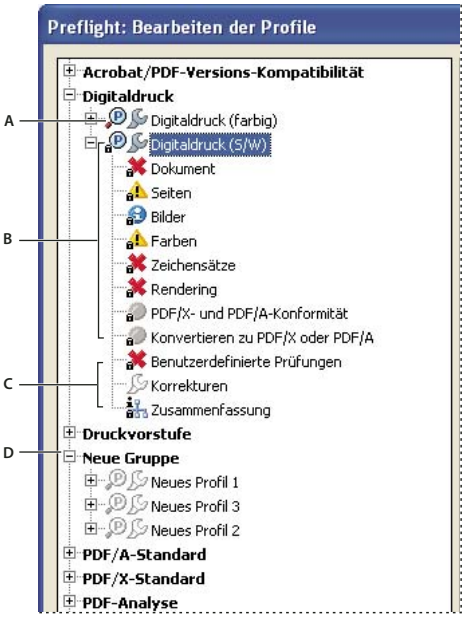
2 Erweitern Sie die Profilgruppen wie gewünscht.

Diese Liste enthält alle vordefinierten sowie die von Ihnen erstellten Profile.

Preflight Dialogfeld „Bearbeiten der Profile" - Übersicht

Im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile" werden alle verfügbaren Profile aufgeführt. Außerdem wird angezeigt, welche Dokumenteigenschaften analysiert werden. Sie können in diesem Dialogfeld Profile sperren oder freigeben, neue Gruppen zur Profilverwaltung erstellen und Kriterien für die Überprüfung festlegen. Durch Erweitern der Profile können Sie außerdem auf zusätzliche Optionen und Informationen zugreifen.

Um das Dialogfeld „Bearbeiten der Profile" zu öffnen, erweitern Sie eine Profilgruppe im Dialogfeld „Preflight", wählen ein Profil aus und klicken auf „Bearbeiten". Alternativ können Sie auch im Menü „Optionen" den Befehl „Preflight-Profile bearbeiten" wählen.



Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“
***A.** Profil **B.** Vordefinierter Prüfungssatz **C.** Weitere Optionen **D.** Profilgruppen*

Profile hinzufügen und entfernen

Sie können eigene, benutzerdefinierte Preflight-Profile erstellen. Bevor Sie ein völlig neues Profil erstellen, suchen Sie unter den vorhandenen Profilen nach den Profilen, mit denen ähnliche wie die von Ihnen gewünschten Ergebnisse erzielt werden. Duplizieren Sie wenn möglich ein vorhandenes Profil und verändern Sie nur die relevanten Teile.

Ein Preflight-Profil muss mindestens eine Prüfung und eine Eigenschaft enthalten, anhand derer der PDF-Inhalt validiert wird. Wenn Sie eine neue Prüfung erstellen, können Sie bestehende Eigenschaften verwenden oder neue anlegen. Beste Ergebnisse beim Erstellen und Ändern von Profilen erzielen Sie, wenn Sie nur so viele Prüfungen hinzufügen, wie Sie zur Validierung des PDF-Inhalts benötigen, und einfache, klare Prüfungen und Eigenschaften verwenden. Sie können zum Beispiel ein PDF/X-Profil zur Überprüfung bestimmter Kriterien verwenden und dann Prüfungen für andere, nicht auf PDF/X basierende Kriterien wie der Bildauflösung hinzufügen.

Verwandte Themen

„Einem Profil Prüfungen hinzufügen“ auf Seite 493

„Benutzerdefinierte Prüfungen erstellen oder ändern“ auf Seite 494

„Einem Profil Korrekturen hinzufügen“ auf Seite 495

„Korrekturen erstellen oder ändern“ auf Seite 497

Neues Profil erstellen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Profil erzeugen“ .
- Um das neue Profil ausgehend von einem vorhandenen Profil zu erstellen, wählen Sie ein Profil aus und klicken auf das Symbol „Gewähltes Profil duplizieren“ .

2 Geben Sie einen Namen und Zweck für das neue Profil an, weisen Sie es einer Gruppe zu und legen Sie andere Optionen wie gewünscht fest.

Standardmäßig werden neu erstellte Profile der Gruppe „Benutzerdefinierte Profile“ zugewiesen, außer Sie wählen eine andere Gruppe aus.

3 Erweitern Sie das Profil links im Fenster.

4 Ändern Sie die Prüfungen.

5 Fügen Sie weitere Prüfungen und Korrekturen hinzu.

Profilgruppe erstellen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ im Menü „Gruppe“ den Eintrag „Neue Gruppe“.

2 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein und klicken Sie auf „OK“.

Profil entfernen

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ ein Profil aus und klicken Sie auf „Gewähltes Profil löschen“ .

Preflight-Profile importieren oder exportieren

Preflight-Profile können mit anderen Anwendern gemeinsam genutzt werden. Druckdienstleister können z. B. ihren Kunden Profile zur Verfügung stellen, damit sichergestellt wird, dass die Aufträge vor der Druckfreigabe einer Überprüfung unterzogen werden, die durch die entsprechenden Profile definiert wird. Anwender in einer Arbeitsgruppe können eigene Profile erstellen, um ein Dokument zu überprüfen, bevor es in das Internet eingestellt oder auf einem bestimmten Drucker ausgedruckt wird, oder um die hausinterne Produktion zu überprüfen.

Zum Weitergeben eines Profils wird dieses zum Import und Export als Paket gespeichert. Das Paket enthält alle Prüfungen und Eigenschaften des ausgewählten Profils.

Preflight-Profil importieren

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profil importieren“.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ auf die Schaltfläche „Profil importieren“ .

2 Suchen Sie die Preflight-Paketdatei (Erweiterung „.kpf“), und klicken Sie auf „Öffnen“. Das Profil wird in der Liste der Profile unter der Gruppe „Importierte Profile“ angezeigt.

3 Sollte das Profil gesperrt sein, wählen Sie „Frei“ im entsprechenden Dropdown-Menü des Dialogfelds „Bearbeiten der Profile“.

4 Geben Sie bei Aufforderung das Kennwort ein.


Durch Doppelklicken auf ein Profil auf dem Computer oder Ziehen des Profils in das Acrobat-Fenster bzw. auf das Acrobat-Programmsymbol wird das Profil am richtigen Ort auf dem Computer installiert.

Das Profil kann nun bearbeitet werden.

Preflight-Profil exportieren

1 Um das Profil vor dem Exportieren zu sperren, wählen Sie „Verriegelt“ im entsprechenden Dropdown-Menü des Dialogfelds „Bearbeiten der Profile“. Sie können auch die Option „Passwortgeschützt“ wählen und ein Kennwort eingeben.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

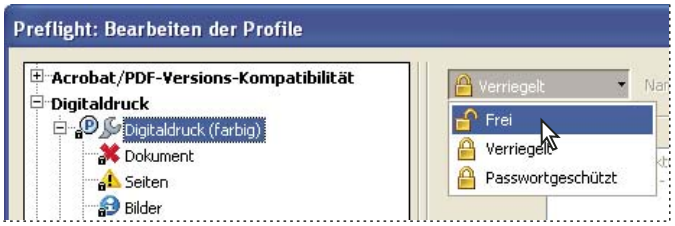
- Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profil exportieren“.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ auf die Schaltfläche „Profil exportieren“ .

3 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für das Paket ein, und klicken Sie auf „Speichern“.


Um ein Profil im Dialogfeld „Preflight“ zu exportieren, wählen Sie das Profil aus und klicken im Menü „Optionen“ auf „Preflight-Profil exportieren“.

Profile sperren, freigeben und mit einem Kennwort schützen

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 (verriegeln) oder mit einem Kennwort schützen, wenn Sie diese neu erstellen oder speichern. Standardmäßig sind alle vordefinierten Preflight-Profile verriegelt.



Sperre eines Preflight-Profils aufheben

Profile sperren

1 Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile ein Profil aus.

2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld die Option „Verriegelt".

Die Optionen sind daraufhin nicht mehr verfügbar.

Profile mit einem Kennwort schützen

1 Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile ein Profil aus.

2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld die Option „Passwortgeschützt".

3 Geben Sie das Kennwort zweimal ein und klicken Sie auf „OK". Sie können für das Kennwort Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Satzzeichen verwenden.

Die Optionen sind daraufhin nicht mehr verfügbar.

Profile freigeben und Kennwortschutz aufheben

1 Wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile ein Profil aus.

2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile" den Befehl „Frei" aus.

3 Geben Sie bei Aufforderung das richtige Kennwort ein und klicken Sie auf „OK".

Profileinstellungen ändern

Sie können die Einstellungen eines Profils ändern.

Verwandte Themen

„Preflight Dialogfeld „Bearbeiten der Profile" - Übersicht" auf Seite 485

„Profile sperren, freigeben und mit einem Kennwort schützen" auf Seite 487

„Profile hinzufügen und entfernen" auf Seite 486

Allgemeine Profileinstellungen ändern

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Bearbeiten der Profile".

2 Erweitern Sie die Profilgruppe und wählen Sie ein Profil aus.

3 Ist das Profil gesperrt, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Frei".

4 Ändern Sie eine oder alle der folgenden Einstellungen:

- Geben Sie einen neuen Namen für das Profil ein und beschreiben Sie es im Feld „Kommentar".
- Um das Profil mit einem Kennwort zu schützen, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Passwortgeschützt" aus. Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, das Kennwort zweimal ein und klicken Sie auf „OK". Wählen Sie andernfalls die Option „Frei".
- Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.
- Weisen Sie das Profil einer Gruppe zu. Wählen Sie eine vorhandene Gruppe im Menü aus oder klicken Sie auf „Neue Gruppe", geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „OK". Die Gruppen sind alphabetisch sortiert.

5 Wenn Sie die Bearbeitung des kennwortgeschützten Profils abgeschlossen haben, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Verriegelt“. Sie können das Profil auch noch einmal mit einem neuen Kennwort schützen.

6 Klicken Sie auf „OK“ oder klicken Sie auf „Sichern“, um die Änderungen zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen.

Einstellungen für Prüfungen und Alarme ändern

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“.

2 Erweitern Sie die Profilgruppe und wählen Sie ein Profil aus.

3 Ist das Profil gesperrt, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Frei“.

4 Erweitern Sie das Profil, um die verfügbaren Eigenschaftsgruppen anzuzeigen.

5 Wählen Sie eine Eigenschaftsgruppe aus.

6 Legen Sie die Optionen zur Angabe der Prüfkriterien fest. Die verfügbaren Optionen werden durch die ausgewählte Kategorie der Profileigenschaften vorgegeben. Sie können Kriterien aktivieren oder deaktivieren, Werte bearbeiten oder eine Eigenschaft aktivieren.

7 Wählen Sie in den Dropdown-Menüs jeweils eine Alarmstufe aus, um festzulegen, wie mit Verstößen umgegangen werden soll.

8 Klicken Sie auf „OK“ oder klicken Sie auf „Sichern“, um die Änderungen zu speichern, ohne das Dialogfeld zu schließen.

Preflight Preflight-Alarmstufen

Für jede Prüfung in einem Profil können Sie festlegen, wie mit Verstößen umgegangen werden soll. Sie können die gewünschte Alarmstufe im Menü neben dem Alarmsymbol auswählen. Das Alarmsymbol wird im Dialogfeld „Preflight“ neben der Prüfung angezeigt.

Fehler Bei einem Fehler wird eine Fehlermeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie) erzeugt. Wählen Sie diese Option für Verstöße, die korrigiert werden müssen, bevor das PDF-Dokument an den nächsten Abschnitt im Workflow übergeben werden kann.

Warnung Erzeugt eine Warnmeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie). Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, über die Sie informiert werden möchten, um ggf. vor der Endausgabe Korrekturen vornehmen zu können.

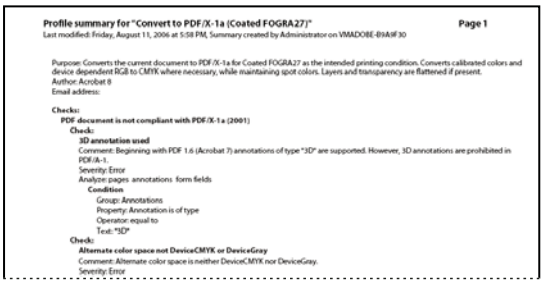
Info Erzeugt eine einfache Informationsmeldung für die betreffende Prüfung (oder für alle Prüfungen in dieser Kategorie). Wählen Sie diese Option für Abweichungen aus, über die Sie informiert werden möchten, die jedoch vor der Endausgabe keine Korrektur erfordern.

Inaktiv Für die betreffende Prüfung (bzw. für alle Prüfungen in dieser Kategorie) wird keine Meldung erzeugt. Wählen Sie diese Option für Abweichungen, die sich nicht auf die Ausgabequalität des PDF-Dokuments auswirkt. Sie müssen den Status von „Inaktiv“ in einen beliebigen anderen Status ändern, um auf die Textfelder zugreifen zu können.

Profilzusammenfassung anzeigen

Sie können eine Profilzusammenfassung mit einer Beschreibung der einzelnen Prüfungen und ihrer Prüfkriterien für ein bestimmtes Profil erstellen.

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ ein Profil und anschließend im Menü „Optionen“ den Befehl „Profilzusammenfassung erstellen“ aus.


Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" **Page 1**
Last modified: Friday, August 11, 2006 at 5:58 PM, Summary created by Administrator on VMADOBE-B9A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

Eine Profilzusammenfassung ist ein PDF-Dokument.

Zusätzliche Prüfungen

Zusätzliche Prüfungen und Eigenschaften

Das Werkzeug „Preflight" verfügt über eine Reihe zusätzlicher Prüfungen (früher *Regeln* genannt), die einem Profil hinzugefügt werden können. Sie finden diese zusätzlichen Prüfungen im Abschnitt „Benutzerdefinierte Prüfungen" eines Profils. Sie können diese Prüfungen je nach beschriebener PDF-Eigenschaft auf verschiedene Weise ändern.

Einige Eigenschaften werden durch eine einfache Aussage definiert, die für ein bestimmtes Objekt im PDF-Dokument entweder richtig oder falsch ist. Beispiel: „Schrift ist nicht eingebettet" oder „Verwaltete Farbe wird verwendet". Andere Anweisungen definieren die Beziehung zwischen dem tatsächlichen Wert einer Eigenschaft (z. B. Textgröße oder Name einer Volltonfarbe) und dem im Dialogfeld eingegebenen Wert (z. B. „12" oder „Dunkelblau"). Und wieder andere Anweisungen vergleichen numerische Werte miteinander.

Relation zwischen Eigenschaftenwert und eingegebenem Wert		**Relation zwischen numerischen Werten**	**Boolesche Eigenschaften**
ist gleich	ist ungleich	ist kleiner als	trifft zu
enthält	enthält nicht	ist kleiner oder gleich	trifft nicht zu
beginnt mit	beginnt nicht mit	ist gleich	
endet mit	endet nicht mit	ist ungleich	
ist enthalten in	ist nicht enthalten in	ist größter als	
		ist größer oder gleich	

Gruppen von Eigenschaften

Die Eigenschaften zum Definieren von Prüfungen werden nach Kategorien geordnet. Sie können im Dialogfeld „Prüfung bearbeiten" eine Liste aller Eigenschaftsgruppen anzeigen. Sie können außerdem die einzelnen Eigenschaften sehen, die in den verschiedenen Gruppen enthalten sind, sowie eine Erklärung, wie diese Eigenschaften von der Preflight-Funktion verwendet werden.

Die folgenden Eigenschaftsgruppen sind verfügbar:

Text Enthält Informationen, wie Text gerendert wird, ob Text anamorph oder schräg skaliert wird oder ob Text mit Unicode verknüpft und so korrekt kopiert und exportiert werden kann.

Schrift Beschreibt alle Aspekte einer Schrift, in der Text dargestellt wird. Beachten Sie, dass die Textgröße eine Texteigenschaft und keine Schrifteigenschaft ist, da eine Schrift in einem PDF-Dokument in vielen Größen verwendet werden kann. Die Textgröße ist in der Eigenschaftengruppe Text enthalten.

Bild Enthält u. a. die Bildauflösung, die Farbtiefe, die Anzahl der Pixel und die Priorität (Rendering Intent).

Farben Enthält Farbeigenschaften wie Farbbereiche, alternative Farbbereiche, Muster und Volltonfarben. Mit alternativen Farbbereichen ist es Acrobat möglich, bestimmte Volltonfarben und aus mehreren Komponenten bestehende

Volltonfarben (DeviceN) anzuzeigen bzw. zu drucken. Zur Darstellung der Farbe Orange auf einem Bildschirm oder Drucker benötigt das PDF-Dokument beispielsweise einen alternativen Farbraum (aus RGB- oder CMYK-Farben), der definiert, wie die Volltonfarbe aussieht.

ICC-basierte Farben Enthält Eigenschaften für den Zugriff auf die Eigenschaften in eingebetteten ICC-Profilen, mit denen die ICC-Farbbereiche definiert werden. ICC-Profile enthalten Daten zur Übersetzung geräteabhängiger 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 Objekte enthält, die in verschiedenen Farbräumen (wie RGB, CMYK und Graustufen) liegen, kann verschiedene ICC-Profile zur Kalibrierung der Farbe für die einzelnen Farbräume aufweisen.

Graphische Parameter der Füllfarbe Enthält Informationen über Grafikeinstellungen zur Art der Füllung von Bereichen, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbbereichs.

Graphische Parameter der Konturfarbe Enthält grafische Informationen zur Art der Darstellung von Linien, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbraums sowie linienspezifische Angaben, z. B. die Linienstärke.

Allgemeine graphische Parameter Enthält Einstellungen, die steuern, wie Text, Grafiken oder Bilder auf einer PDF-Seite dargestellt werden. Einstellungen für das Überdrucken sind z. B. hier enthalten.

Rastereinstellungen Enthält Grafikeinstellungen, die für Druckvorstufenvorgänge relevant sind, z. B. Rasterwinkel, Rasterweiten und Rasterpunktformen.

Seitenbeschreibung Enthält allgemeine Informationen zu den Objekten auf einer PDF-Seite wie die Art des Objekts (z. B. Bild, Text oder Smooth Shade), ob das Objekt innerhalb oder außerhalb des sichtbaren Bereichs liegt und wie weit weg es sich vom Endformat-Rahmen befindet.

OPI Enthält Eigenschaften für die Analyse aller vorhandenen OPI-Verknüpfungen (Kommentare) aus OPI-Version 1.3 oder 2.0. Die möglichen OPI-Einträge in einer PDF-Datei entsprechen denen von PostScript-Dateien.

Eingebettetes PostScript Bezieht sich auf den PostScript-Code, der in die PDF-Datei eingebettet werden kann. Drei Eigenschaften stehen zur Verfügung: eine für einen direkt in einer Seitenbeschreibung verwendeten PostScript-Operator, eine für in ein PostScript XObject eingebetteten PostScript-Code und eine für eine frühe Form eines PostScript XObjects (PostScript Form XObject).

Objekt-Metadaten Hierzu gehören die in das Objekt eingebetteten Informationen wie Autor, Auflösung, Farbraum, Copyright und Stichwörter. Wenn beispielsweise ein Photoshop-Bild mit Metadaten in ein InDesign-Dokument eingefügt und das Dokument dann in eine PDF-Datei konvertiert wird, können diese Informationen über die Eigenschaften in dieser Gruppe abgerufen und überprüft werden.

Anmerkungen Enthält die meisten Kommentarmerkmale sowie Grafikmarkierungen, Überfüllungen und Druckermarkierungen.

Formularfelder Enthält Eigenschaften für Formularfelder.

Ebenen Überprüft optionalen Inhalt, der das Erscheinungsbild einer Seite beeinflussen kann.

Seiten Enthält Seitenzahlen und Seitengrößen, die die verschiedenen Dokument-Rahmen unterstützen, die von der Technologie von Adobe PDF 1.3 und höher unterstützt werden (Medien-Rahmen, Anschnitt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Objekt-Rahmen). Diese Gruppe umfasst auch Plattennamen für PDF-Seiten, die zu einer vorseparierten PDF-Datei gehören.

Dokument Umfasst alle Informationen, die für das gesamte PDF-Dokument gelten, zum Beispiel, ob das Dokument verschlüsselt ist oder Formularfelder und Lesezeichen enthält.

Dokumentinfo Führt alle Standardeinträge auf, auf die auch über das Dialogfeld „Dokumentinfo“ in Acrobat zugegriffen werden kann, sowie Informationen, die mit Hilfe der Norm ISO 15930 (PDF/X) standardisiert wurden.

Dokument Metadaten Hierzu gehören die in das Dokument eingebetteten Informationen wie Titel, Verfasser, Copyright und Stichwörter. Diese Informationen finden Sie auch im Fenster „Dokument-Metadaten“ des Acrobat-Dialogfelds „Dokumenteigenschaften“. (Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“.)

Strukturiertes PDF Umfasst verschiedene grundlegende Eigenschaften für die Tag-Struktur in einem getaggten PDF-Dokument, für die durch den PDF/A-Standard Einschränkungen festgelegt werden.

OutputIntents für PDF/X bzw. PDF/A Definiert, für welche Ausgabe-Intention die PDF-Datei vorbereitet wurde. PDF-Dateien, die für den hochauflösenden Druck vorgesehen sind, enthalten in der Regel eine Ausgabe-Intention mit integriertem ICC-Profil zur Verwendung auf einem Testdrucker oder dem RIP (Raster Image Processor) des Ausgabegeräts.

OutputIntent für PDF/X bzw. PDF/A (ICC-Profil-Eigenschaften) Umfasst Eigenschaften für den Zugriff auf Informationen aus einem ICC-Profil, das in die Ausgabe-Intention eingebettet wurde. 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.

Effektivität der PDF Inhaltsdarstellung (content stream) Hilft bei der Bestimmung, wie effektiv Seitenbeschreibungen kodiert sind. So kann der Text **Hallo** beispielsweise als Textoperator für das gesamte Wort oder in Form mehrerer Textoperatoren für die einzelnen Buchstaben im Wort aufgenommen werden. Die zweite Variante ist weniger effektiv und verlangsamt die Wiedergabe der Seite. Die Prüfungen geben Ergebnisse in Prozent für verschiedene Arten von Operatoren zurück. In der Regel sind kleine Werte besser als große.

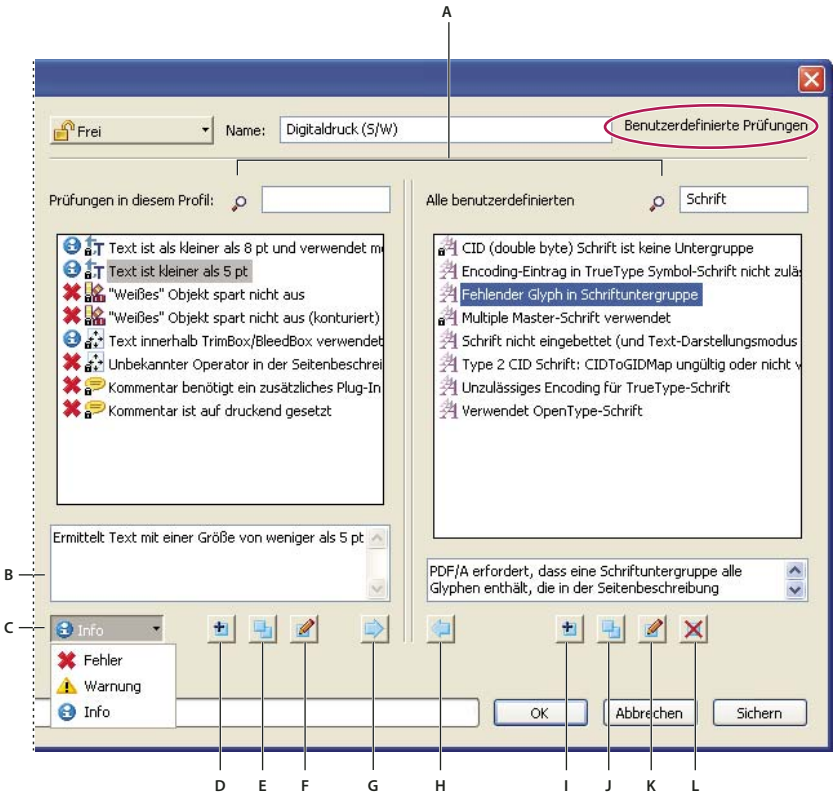
Fehler in PDFSyntax Gibt Informationen zu bestimmten Fehlern in der Syntax eines PDF-Dokuments aus. Falls beispielsweise bestimmte, von der PDF-Spezifikation geforderte Schlüssel nicht vorhanden sind, kann Acrobat die Datei möglicherweise trotzdem darstellen. Damit das PDF-Dokument zuverlässig wiedergegeben wird, sollten jedoch alle PDFs strikt laut PDF-Spezifikation kodiert werden.

Fehler in den PDF Strukturinformationen Liefert Informationen zu Fehlern in der Tag-Struktur eines getaggten PDF-Dokuments. So wird beispielsweise ein Fehler ausgegeben, wenn die Art eines getaggten Objekts nicht richtig angegeben wurde. Mit Hilfe dieser Eigenschaften können Fehler in der Tag-Struktur ermittelt werden.

Fehler in der Seitenbeschreibung Liefert Informationen zu Fehlern in den Seitenbeschreibungen eines PDF-Dokuments. So sind beispielsweise für die Definition einer RGB-Farbe drei Zahlenoperanden erforderlich. Gibt es weniger als drei Operanden, kann die Seite nicht dargestellt werden. Anhand der Eigenschaften in dieser Gruppe lässt sich ermitteln, warum eine PDF-Seite nicht dargestellt wird.

Dialogfeld zum Bearbeiten der Profile beim Preflight – Übersicht (Benutzerdefinierte Prüfungen)

Die Profilliste im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ enthält vordefinierte Acrobat-Profile sowie die von Ihnen erstellten Profile. Wenn Sie den Eintrag „Benutzerdefinierte Prüfungen“ auswählen, erhalten Sie weitere Optionen zum Auswählen und Bearbeiten von Elementen. Mit den Schaltflächen unten im Dialogfeld werden grundlegende Bearbeitungsfunktionen wie Duplizieren, Entfernen und Erstellen durchgeführt. Über das Suchfeld können Sie gezielt nach Prüfungen suchen.



Benutzerdefinierte Prüfungen
***A.** Suchen **B.** Beschreibung **C.** Alarme **D.** Neue Prüfung erstellen und in aktuelles Profil aufnehmen **E.** Prüfung duplizieren und aktuellem Profil zuweisen **F.** Prüfung bearbeiten **G.** Prüfung aus Profil entfernen **H.** In das Profil aufnehmen **I.** Neue Prüfung **J.** Prüfung duplizieren **K.** Prüfung bearbeiten **L.** Prüfung löschen*

Einem Profil Prüfungen hinzufügen

Acrobat verfügt über mehrere vordefinierte Preflight-Profile, die Sie direkt verwenden oder zur Erstellung benutzerdefinierter Profile bearbeiten können. Sie können ein Profil bearbeiten, das Ihre Anforderungen annähernd erfüllt, indem Sie eine oder mehrere Prüfungen zur Analyse des Dokuments unter Verwendung verschiedener Kriterien hinzufügen. Eine Prüfung erkennt z. B. allen Text in nicht einfachem Schwarz, also Text, bei dem Schwarz plus ein bestimmter Anteil von Cyan, Magenta und Gelb verwendet wird. Da dies ein Problem darstellen kann, wenn kleiner Text gedruckt wird, können Sie die Prüfung so ändern, dass Textobjekte markiert werden, bei denen mehrere Farben verwendet werden und deren Textgröße kleiner oder gleich 12 Punkt ist.

Sie können eine Prüfung in jedem beliebigen Profil verwenden. Beachten Sie jedoch beim Ändern einer Prüfung, die in mehreren Profilen verwendet wird, dass die Prüfung dann in allen Profilen geändert wird. Um zu vermeiden, dass unnötige Änderungen vorgenommen werden, benennen Sie die Prüfung eines bestimmten Profils um. Bevor Sie ein Preflight-Profil bearbeiten können, müssen Sie es freigeben.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ ein Profil aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profile bearbeiten“.

2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links die Option „Frei“.

3 Wählen Sie in der Liste der Profilelemente den Eintrag „Benutzerdefinierte Prüfungen“ aus.

4 Führen Sie in den Teilfenstern einen oder alle der folgenden Schritte durch:

- Um schnell nach einer bestimmten Prüfung zu suchen, geben Sie den Namen ganz oder teilweise in das Suchfeld ein. Es werden nur die Elemente mit dem Suchbegriff im Namen angezeigt. Sobald Sie die Eingabe im Suchfeld löschen, werden wieder alle Prüfungen eingeblendet.
- Um dem Profil eine Prüfung hinzuzufügen, wählen Sie im rechten Teilfenster eine Prüfung aus, klicken auf den nach links zeigenden Pfeil und ändern ggf. die Alarmstufe über das Dropdown-Menü unten links im Dialogfeld. Die

Alarmstufe (standardmäßig „Fehler“) legt fest, welche Art von Alarm im Dialogfeld „Preflight“ bei einem Regelverstoß ausgegeben wird. Sie können beliebig viele Prüfungen hinzufügen.

- Um eine Prüfung aus dem Profil zu entfernen, wählen Sie sie im linken Teilfenster aus und klicken auf den nach rechts zeigenden Pfeil.
- Doppelklicken Sie auf eine Prüfung, um sie zu bearbeiten.

Verwandte Themen

„Informationen zu Preflight-Profilen“ auf Seite 485

„Profile sperren, freigeben und mit einem Kennwort schützen“ auf Seite 487

„Verwendungsorte einer Prüfung oder Eigenschaft anzeigen“ auf Seite 494

„Problembereiche berichtigen“ auf Seite 495

Benutzerdefinierte Prüfungen erstellen oder ändern

Obwohl es möglich ist, freigegebene vordefinierte Prüfungen zu bearbeiten, ist es besser, diese Prüfungen unverändert zu lassen. Erstellen Sie stattdessen eine neue Prüfung, ggf. basierend auf einer bereits vorhandenen.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ ein Profil aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Profile bearbeiten“.

2 Wählen Sie im Dropdown-Menü oben links die Option „Frei“.

3 Erweitern Sie das Profil, um seine Kategorien anzuzeigen.

4 Wählen Sie „Benutzerdefinierte Prüfungen“ aus.

5 (Optional) Wählen Sie im Menü für die Alarmstufen die Option „Info“ aus, um zu verhindern, dass die Preflight-Funktion einen Fehler ausgibt, wenn Objekte dieser Prüfung nicht entsprechen.

6 Wählen Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Symbol „Neu“ .
- Um die neue Prüfung ausgehend von einer vorhandenen Prüfung zu erstellen, wählen Sie eine Prüfung aus und klicken auf das Symbol „Duplizieren“ .

7 Führen Sie im Dialogfeld „Prüfung bearbeiten“ bzw. „Prüfung duplizieren“ einen oder alle der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „OK“:

- Geben Sie in die Felder auf der linken Seite einen Namen und eine Beschreibung ein.
- Geben Sie die Meldung ein, die angezeigt werden soll, wenn die Prüfung eine Regelverletzung findet bzw. wenn kein Verstoß vorliegt. Wenn Sie beispielsweise eine Prüfung gegen die Verwendung von Volltonfarben definieren und es werden keine Volltonfarben gefunden, kann die Meldung zum Beispiel „Dokument weist keine Volltonfarben auf“ lauten.
- Legen Sie fest, ob die Prüfung auf den Seiteninhalt und/oder auf Kommentare und/oder auf Formularfelder angewendet werden soll.
- Wählen Sie unter „Gruppe“ die Gruppe aus, deren Eigenschaften verwendet werden sollen.
- Unter „Eigenschaft“ können Sie Eigenschaften auswählen und die Analysekriterien festlegen.

Verwendungsorte einer Prüfung oder Eigenschaft anzeigen

❖ Doppelklicken Sie auf eine Prüfung und klicken Sie dann im Dialogfeld „Prüfung bearbeiten“ auf „Verwendung“, um die Profile aufzulisten, die diese Prüfung verwenden.

Problembereiche berichtigen

Preflight-Korrekturen

Sie können mit dem Preflight-Werkzeug eine Vielzahl von Fehlern in einem Dokument berichtigen. Hierfür fügen Sie einem Profil so genannte *Korrekturen* hinzu. Korrekturen korrigieren Probleme wenn möglich automatisch oder liefern Ihnen die Informationen, die zur Berichtigung der Quelldatei erforderlich sind. Bei Profilen mit Korrekturen wird neben dem Namen ein graues Schraubenschlüssel-Symbol angezeigt. Ist nur der Umriss eines Schraubenschlüssels zu sehen, weist das Profil keine Korrekturen auf.

Preflight Preflight enthält verschiedene vordefinierte Korrekturen, die einem Profil zugewiesen werden können. Diese Korrekturen decken ein breites Spektrum an Fehlern bei Farben, Schriften, Bildern, der Druckproduktion, der Kompatibilität mit internationalen Standards wie PDF/X und PDF/A und in anderen Bereichen ab. Preflight bietet zudem die Möglichkeit zum Erstellen eigener Korrekturen.

Hinweis: *Korrekturen verändern das Dokument dauerhaft.*

Korrekturen können beispielsweise die folgenden Aktionen ausführen, um Fehler zu berichtigen:

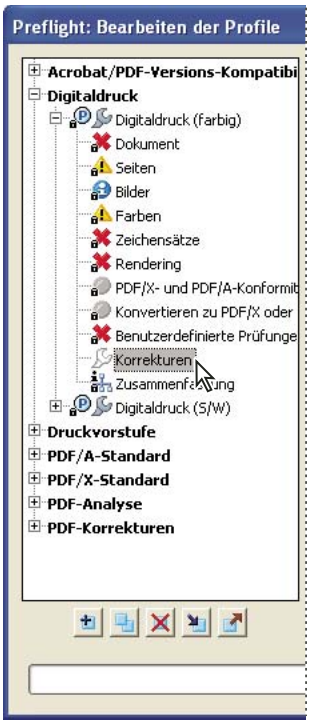
- Konvertieren von Farbräumen wie bei der Funktion „Farben konvertieren“
- Reparatur von Dokumenten und Beseitigung überflüssigen Inhalts zur Verringerung der Dateigröße wie bei der Funktion „PDF-Optimierung“
- Konvertieren des PDF-Dokuments in eine andere Version
- Verbreitern von Haarlinien
- Reduzieren von Transparenz
- Entfernen von Objekten außerhalb des Anschnitt- und Endformat-Rahmens
- Vorbereiten des PDF-Dokuments auf die PDF/X- oder PDF/A-Konvertierung
- Festlegen von Dokumentinformationen

Einem Profil Korrekturen hinzufügen

Das Preflight-Werkzeug umfasst eine Reihe von Korrekturen, die einem Profil hinzugefügt werden können. Sie finden diese Korrekturverfahren im Abschnitt „Korrekturen“ eines Profils.

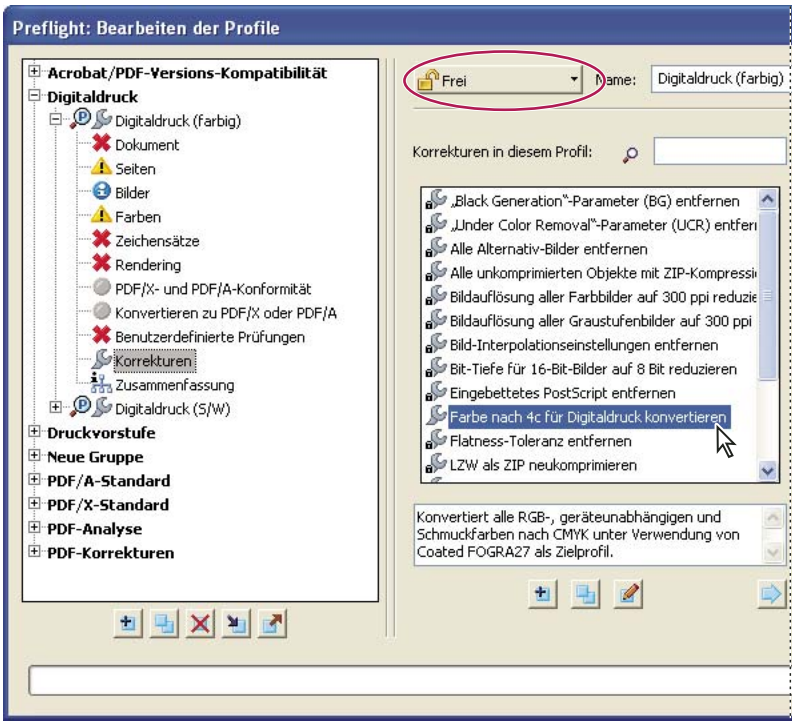
1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Preflight“ und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

2 Erweitern Sie die Kategorie mit dem gewünschten Profil und erweitern Sie dann das Profil.



3 Geben Sie das Profil frei, damit es bearbeitet werden kann. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben im Dialogfeld die Option „Frei“.

4 Wählen Sie in der Liste der Profilelemente den Eintrag „Korrekturen“ aus.



Korrekturverfahren sind über den Abschnitt „Korrekturen“ eines Profils verfügbar.

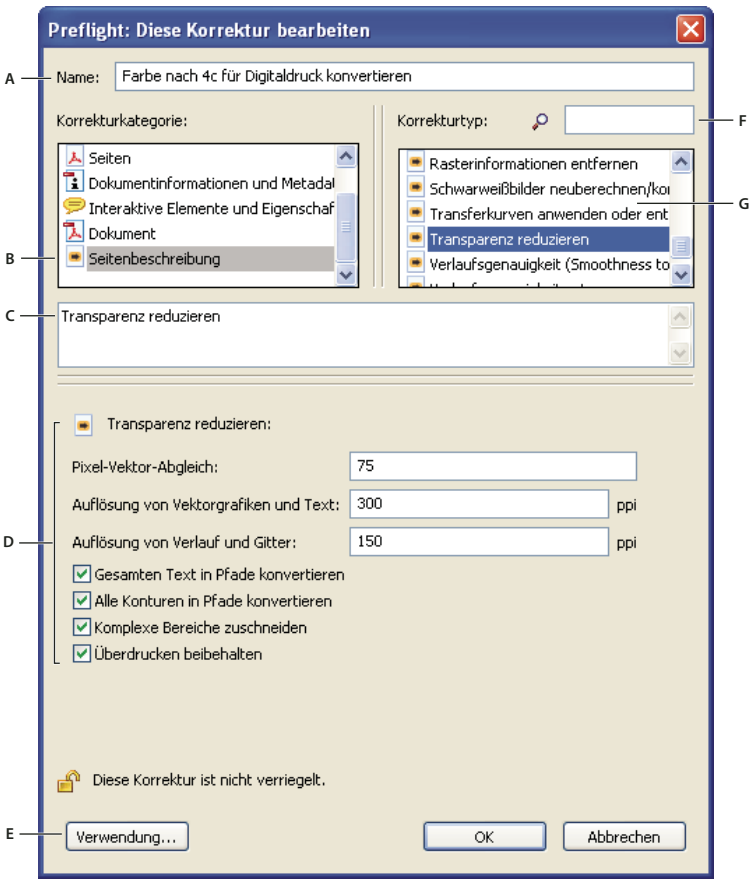
5 Wählen Sie in der rechten Spalte eine Korrektur aus und klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil, um die Korrektur in die linke Spalte zu verschieben.

Wie viele Korrekturen Sie hinzufügen, bleibt Ihnen überlassen.

Hinweis: *Um eine Korrektur aus einem Profil zu entfernen, wählen Sie sie im linken Teilfenster aus und klicken auf den nach rechts zeigenden Pfeil.*

Dialogfeld „Diese Korrektur bearbeiten“ - Übersicht

Im Dialogfeld „Diese Korrektur bearbeiten“ werden die Arten vordefinierter Korrekturen, die einem Profil hinzugefügt werden können, sowie die jeder Korrektur zugewiesenen Werte aufgeführt. Sie können in diesem Dialogfeld die einem Korrekturverfahren zugewiesenen Werte ändern und Ihre eigenen Korrekturen anhand der bereits vorhandenen erstellen. Wie Prüfungen werden auch Korrekturen in Kategorien unterteilt.



Dialogfeld „Diese Korrektur bearbeiten“
A. *Name der Korrektur* ***B.*** *Korrekturkategorien* ***C.*** *Beschreibung* ***D.*** *Korrekturkriterien* ***E.*** *Schaltfläche zum Anzeigen der Verwendungsorte der Korrektur* ***F.*** *Suchen* ***G.*** *Änderbare Bereiche der Korrektur*

Korrekturen erstellen oder ändern

Sie haben die Möglichkeit, eigene Korrekturen zu erstellen, zum Beispiel für bestimmte Aufträge oder Ausgabegeräte. Durch die gewählten Einstellungen werden Faktoren wie die verwendete Ausgabe-Intention, die durchgeführten Farbkonvertierungen, die Komprimierung oder Neuberechnung von Bildern und die erforderliche PDF-Kompatibilitätsstufe für das PDF-Dokument festgelegt. Obwohl es möglich ist, freigegebene vordefinierte Korrekturen zu ändern, ist es besser, bestehende Korrekturen zu duplizieren und die Werte im Duplikat zu ändern. Diese Vorgehensweise ist besonders nützlich, wenn die Korrektur zu mehreren gesperrten Profilen gehört und Sie diese Profile nicht alle suchen und einzeln freigeben möchten. Duplizierte Korrekturen sind standardmäßig freigegeben, da sie noch zu keinem Profil gehören.

Neue Korrektur erstellen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Fenster „Profile“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

2 Wählen Sie ein Profil aus und geben Sie es frei.

3 Wählen Sie links im Dialogfeld unter dem Profil die Kategorie „Korrekturen“ aus.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erstellen“ .

5 Geben Sie einen Namen für die Korrektur ein und legen Sie Kriterien fest.

Korrektur ausgehend von einer bestehenden Korrektur erstellen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Fenster „Profile“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

2 Wählen Sie links im Dialogfeld unter dem Profil die Kategorie „Korrekturen“ aus.

3 Um die Korrektur für die Bearbeitung freizugeben, wählen Sie im Dropdown-Menü oben im Dialogfeld die Option „Frei“ aus.

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Bearbeiten der Profile“ die Korrektur aus, die geändert werden soll, und klicken Sie auf das Symbol „Duplizieren“ .

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Diese Korrektur duplizieren“ zuerst in der linken Spalte eine Kategorie und dann in der rechten eine Option aus. Die Optionen in der rechten Spalte sind die Bereiche, die bearbeitet werden können.

6 Klicken Sie auf „Verwendung“, um zu überprüfen, welche Profile derzeit diese Korrektur verwenden. Möglicherweise müssen zunächst weitere Profile freigegeben werden, bevor die Korrektur bearbeitet werden kann.

7 Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „OK“:

- Um der Korrektur einen neuen Namen zuzuweisen, geben Sie den Namen im entsprechenden Feld ein.
- Um die Beschreibung für den bearbeiteten Bereich zu ändern, geben Sie die neue Beschreibung in das Feld direkt unter den Kategorien ein.
- Um vorzugeben, wie ein Fehler behandelt wird, legen Sie für jede ausgewählte Korrektur-Option neue Optionen oder Werte fest.

PDF/X- und PDF/A-kompatible Dateien

Informationen zu den Standards „PDF/X“ und „PDF/A“

PDF/X- und PDF/A-Normen werden von der Institution „International Organization for Standardization“ (Internationale Organisation für Normung, ISO) festgelegt. PDF/X-Normen können für den Austausch grafischer Inhalte verwendet werden, PDF/A-Normen hingegen für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente. Während der PDF-Konvertierung wird die verarbeitete Datei mit der festgelegten Norm abgeglichen. Falls die PDF-Datei die ausgewählte ISO-Norm nicht erfüllt, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, die Konvertierung abzubrechen oder die Erstellung der nicht-kompatiblen Datei fortzusetzen.

Die am häufigsten verwendeten Normen für den Arbeitsablauf bei der Zusammenarbeit mit Druckereibetrieben sind verschiedene PDF/X-Formate: PDF/X-1a, PDF/X-3 und (in 2007) PDF/X-4. Die derzeit am meisten verbreiteten Normen für die Archivierung von PDF-Dateien sind PDF/A-1a und PDF/A-1b (bei weniger strikten Anforderungen).

Hinweis: *Weitere Informationen über PDF/X und PDF/A finden Sie auf der ISO-Website und der Adobe-Website.*

PDFs in PDF/X oder PDF/A konvertieren

Sie können PDF-Inhalt anhand der Kriterien für PDF/X oder PDF/A validieren und eine Kopie des PDF-Dokuments im PDF/X- bzw. PDF/A-Format speichern, wenn es den Anforderungen entspricht. Für die Übereinstimmung mit PDF/X-1a, PDF/X-3 und PDF/X-4 ist z. B. möglicherweise ein ICC-Profil erforderlich, welches das Zielgerät beschreibt. Wenn in dem Dokument kein ICC-Ausgabeprofil eingebettet ist, können Sie vor dem Speichern ein Profil einbetten.

Hinweis: *PDF/X- und PDF/A-kompatible Dateien können auch mit Acrobat Distiller erstellt werden.*

Das PDF/X- bzw. PDF/A-Symbol unten links im Dialogfeld „Preflight“ zeigt den PDF/X- und PDF/A-Status des aktuellen Dokuments an.



A B C D E

PDF/X-Schaltflächen (PDF/A-Schaltflächen sehen ähnlich aus)
***A.** Nach PDF/X konvertieren **B.** PDF/X überprüfen **C.** Kein gültiges PDF/X **D.** Gültiges PDF/X **E.** PDF/X entfernen*

1 Weist das PDF/X- bzw. PDF/A-Symbol unten im Dialogfeld „Preflight“ darauf hin, dass die PDF-Datei nicht PDF/X- bzw. PDF/A-kompatibel ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf das Symbol links neben dem Text „Keine PDF/X Datei“ bzw. „Keine PDF/A Datei“.
- Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Aktuelles PDF nach PDF/X (bzw. PDF/A) konvertieren“.

2 Wählen Sie einen PDF/X- bzw. PDF/A-Standard aus.

3 Geben Sie die Konvertierungsoptionen an und klicken Sie auf „OK“.

4 Wählen Sie je nach Ergebnis der Konvertierung eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn die Konvertierung erfolgreich verläuft, 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.

Verwandte Themen

„Informationen zu den Standards „PDF/X“ und „PDF/A““ auf Seite 498

„Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 103

PDF/X- und PDF/A-Konvertierungsoptionen

PDF/X- und PDF/A-Versionen Wählen Sie die PDF/X- bzw. PDF/A-Version, in die das PDF-Dokument konvertiert werden soll.

Überfüllungsschlüssel (nur PDF/X) 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“.

Ausgabebedingung setzen Gibt die Druckbedingung an, für die das Dokument vorbereitet wurde.

Eingebettetes OutputIntent benutzen, wenn möglich Verwendet die in das PDF-Dokument eingebettete Ausgabe-Intention.

ICC-Profil nicht einbetten, falls dessen Einbettung nicht erforderlich ist Für eine Ausgabe-Intention ist nicht immer ein ICC-Profil erforderlich. Bei PDF/X-1a ist häufig keine Profileinbettung erforderlich. Bei PDF/X-3 muss das Profil nur eingebettet werden, wenn eine geräteunabhängige Farbe verwendet wird. Bei PDF/X-4 ist immer eine Einbettung erforderlich. PDF/A erfordert häufig keine Einbettung eines ICC-Profils.

PDF anhand von PDF/X- bzw. PDF/A-Kriterien prüfen

PDF/X- und PDF/A-Dateien können auf verschiedene Weise, z. B. mit Acrobat Distiller, erstellt werden. Wenn Sie eine mit Distiller oder einer anderen Anwendung erstellte PDF/X- bzw. PDF/A-Datei öffnen und Preflight starten, wird möglicherweise unten links im Dialogfeld „Preflight“ das Symbol „PDF/X (noch nicht verifiziert)“  bzw. „PDF/A (noch nicht verifiziert)“ angezeigt. Dieses Symbol zeigt an, dass Sie prüfen müssen, ob die Datei PDF/X- oder PDF/A-kompatibel ist. Der zur Erstellung der Datei verwendete PDF/X- bzw. PDF/A-Standard und die zugehörige Farbeinstellungsdatei erscheinen neben dem Symbol.

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf das Symbol „PDF/X (noch nicht verifiziert)“ bzw. „PDF/A (noch nicht verifiziert)“. Preflight informiert Sie darüber, ob die PDF-Datei dem zur Erstellung verwendeten PDF/X- bzw. PDF/A-

Standard entspricht. War die Prüfung erfolgreich, erscheint ein grünes Häkchen im Symbol. War die Prüfung nicht erfolgreich, erscheint ein rotes X.

2 Nach der Überprüfung können Sie die Ergebnisse in der Ergebnisliste einsehen. Sie können auch auf „Ergebnisse“ klicken, um die Ergebnisse anzuzeigen.

PDF/X- bzw. PDF/A-Informationen entfernen

Sie können alle PDF/X- bzw. PDF/A-spezifischen Informationen wie die Ausgabebedingung oder den GTS_PDFX-Versionsschlüssel entfernen. Dies ist nützlich, wenn eine PDF/X- bzw. PDF/A-kompatible Datei geändert wurde, wenn Sie nochmals von vorne beginnen möchten oder wenn die Datei durch ein ICC-Profil zu groß wird.

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight“ auf das Symbol „PDF/X-Informationen entfernen“ bzw. „PDF/A-Informationen entfernen“ . Bei einer PDF/X- bzw. PDF/A-kompatiblen Datei enthält das Symbol unten rechts ein grünes Häkchen.

2 Klicken Sie nach Aufforderung auf „Ja“.

Die Dokumentanalyse automatisieren

Droplets und Stapelverarbeitung

Wenn Sie routinemäßig das gleiche Preflight-Profil für die Prüfung von Dokumenten verwenden, können Sie zur Dateiverarbeitung ein Droplet oder einen Stapelverarbeitungsbefehl einsetzen.

Ein *Droplet* ist in Preflight eine kleine Anwendung, die eine Preflight-Überprüfung für eine oder mehrere PDF-Dateien durchführt, die Sie auf das Droplet-Symbol ziehen. Sie können Droplets auf dem Desktop oder an einem anderen Speicherort auf dem Computer ablegen.

Ebenso wie Droplets prüfen auch *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 Dateiformate (JPEG, HTML, RTF usw.) mit Hilfe der von Ihnen definierten Konvertierungseinstellungen in PDF oder PDF/X umwandeln, die Dateien anhand der vorgegebenen Profile prüfen und in einem von Acrobat unterstützten Format (einschließlich PDF und PostScript) ausgeben.

Hinweis: *Wenn Sie nur Dateien überprüfen, müssen Sie wahrscheinlich keine Änderungen oder Kopien von PDF-Dateien in Ausgabeordnern speichern.*

Verwandte Themen

„Stapelverarbeitung“ auf Seite 366

„Ergebnisreport erstellen“ auf Seite 481

Droplets für die Preflight-Überprüfung erstellen und bearbeiten

Wenn Sie Dateien mit Hilfe eines Droplets überprüfen, können Sie zwischen ohne Fehler geprüften und problematischen Dateien unterscheiden und die Ergebnisse wahlweise in einem Bericht anzeigen.

Verwandte Themen

„Ergebnisreport erstellen“ auf Seite 481

Droplets erstellen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Preflight-Droplet erstellen“.

2 Wählen Sie im Popup-Menü ein Preflight-Profil aus. Erstellen Sie ein neues Profil, falls das genau Ihren Bedürfnissen entsprechende Profil nicht vorhanden ist.

3 Legen Sie fest, wie die PDFs im Anschluss an die Preflight-Überprüfung behandelt werden sollen, und speichern Sie das Droplet.

Droplet-Einstellungen bearbeiten

1 Doppelklicken Sie auf das Droplet-Symbol oder wählen Sie im Menü „Optionen“ des Dialogfelds „Preflight“ den Eintrag „Preflight-Droplet bearbeiten“.

2 Passen Sie die Einstellungen wie gewünscht an und speichern Sie das Droplet.

Droplet-Einstellungen

Mit den Droplet-Optionen können Sie festlegen, wie PDF-Dateien vom Preflight-Werkzeug verarbeitet werden, wenn Sie sie auf das Droplet-Symbol ziehen.

Hinweis: *Sie können diese Optionen auch festlegen, wenn Sie mit Hilfe der Stapelverarbeitung eine Preflight-Überprüfung durchführen. (Siehe „Stapelverarbeitung“ auf Seite 366.)*

Profil „<Profilname>“ beibehalten Das derzeit ausgewählte Profil wird für die Preflight-Überprüfung verwendet.

Erfassen Das im Droplet verwendete Profil wird unter der Kategorie „Importierte Profile“ in die Liste der Profile aufgenommen.

Profil ändern Sie erhalten Zugriff auf ein Menü mit allen verfügbaren Profilen. Hier können Sie ein anderes Profil für die Preflight-Überprüfung auswählen.

Preflight-Prüfung ohne Korrekturen ausführen Die Dateien werden auf Probleme geprüft, diese werden jedoch nicht automatisch berichtigt. Sie werden lediglich darauf hingewiesen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie ein Profil wählen, das Korrekturen zur Fehlerberichtigung enthält.

Kopiere PDF-Datei Eine Kopie der PDF-Datei wird im Erfolgs- bzw. Fehlerordner abgelegt.

Verschiebe PDF-Datei Verschiebt die überprüfte PDF-Datei in den Erfolgs- bzw. Fehlerordner.

Alias der PDF-Datei erzeugen Fügt eine Verknüpfung zur PDF-Datei im Erfolgs- bzw. Fehlerordner ein, so dass die Ausgangsdatei an ihrem Speicherort verbleiben kann.

Report erzeugen und im Erfolgsordner/Fehlerordner sichern Sie können die Art des Reports und den Umfang an Details angeben. In diesem Report finden Sie die Ergebnisse der Preflight-Überprüfung.

Einstellungen Hier können Sie die Reportoptionen ändern.

Erfolgsordner und Fehlerordner Hier können Sie einen Ordner und Speicherort für die Dateien und optionalen Reporte angeben.

PDF-Bericht mit Zusammenstellung anzeigen Erstellt eine Übersicht der Dateien, die bei der Überprüfung eine Regelverletzung erzeugt haben. In dem Report wird der Speicherort der einzelnen Dateien angegeben. Der Pfad zur jeweiligen Datei ist als aktive Verknüpfung enthalten.

Ausgabe-Intentionen (Output Intents)

Ausgabe-Intentionen in PDFs

Ausgabe-Intentionen (Output Intents) beschreiben das endgültige Zielgerät (z. B. einen Separationendrucker), mit dem die Farbe im PDF-Dokument reproduziert wird. Ausgabe-Intentionen überschreiben Arbeitsfarbräume beim Anzeigen und Drucken. Die Farben im PDF-Dokument werden jedoch nicht konvertiert.

Hinweis: *Bei PDF/X-1a-Arbeitsabläufen beschreibt der Output Intent den Arbeits-CMYK-Raum. Bei PDF/X-3-Arbeitsabläufen werden anhand des im Output Intent eingebetteten ICC-Profils alle Objekte mit farbverwalteter Farbe in den Farbraum des ICC-Profils im Output Intent konvertiert. In den meisten Fällen ist dies der CMYK-Farbraum, RGB oder Graustufen ist jedoch auch möglich.*

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 Verwendung einer benannten Ausgabe-Intention anstelle eines eingebetteten Profils lässt sich die Dateigröße eines PDF-Dokuments zwar reduzieren, dies ist jedoch in der Regel nur bei PDF/X-1a- oder PDF/X-3-Dateien ohne farbverwaltete Farbe möglich.

Output Intents werden beim Erstellen von PDF/X- bzw. PDF/A-Dateien über das Fenster „Standards“ des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen“ hinzugefügt. (Der Zugriff auf die Adobe PDF-Einstellungen variiert je nach Anwendung.) Die Aufnahme von Ausgabe-Intentionen ist auch über Zusatzmodule von Drittherstellern möglich. Bei Dokumenten mit benannten Ausgabe-Intentionen anstelle eingebetteter Profile, sucht das Programm das zur Ausgabe-Intention gehörende Farbprofil.

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 103

Ausgabe-Intentionen erstellen

1 Wählen Sie auf der Registerkarte „OutputIntents“ in den Preflight-Voreinstellungen 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.

Verwandte Themen

„Preflight-Voreinstellungen“ auf Seite 477

Ausgabe-Intention zur Wiederverwendung extrahieren

Sie können eine eingebettete Ausgabe-Intention aus einem PDF-Dokument extrahieren und dann der Liste der Output Intents in den Preflight-Voreinstellungen hinzufügen.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte „OutputIntents“ des Dialogfelds „Preflight: Voreinstellungen“ auf „Extrahieren“.

2 Navigieren Sie zu der Datei mit der gewünschten eingebetteten Ausgabe-Intention und öffnen Sie sie.

Die Ausgabe-Intention wird am Ende der Liste eingefügt. Ihr Name weist darauf hin, dass sie aus einem bestimmten Dateiformat extrahiert wurde, z. B. „Aus PDF/X-Datei extrahierter OutputIntent“.

ICC-Profil aus Output Intent exportieren

1 Wählen Sie auf der Registerkarte „OutputIntents“ in den Preflight-Voreinstellungen die gewünschte Ausgabe-Intention aus und klicken Sie 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 Profileordner.

Ausgabe-Intentionen löschen

1 Wählen Sie auf der Registerkarte „OutputIntents“ in den Preflight-Voreinstellungen die gewünschte Ausgabe-Intention aus und klicken Sie auf „Löschen“ .

2 Bestätigen Sie den Löschvorgang.

Kapitel 18: JDF-Anweisungen

Sie haben die Möglichkeit, eigene Produktdefinitionen zu erstellen und in Form von JDF-Dateien (Job Definition Format) zu speichern.

Job Definition Format-Dateien (JDF-Dateien)

Informationen zu JDF-Dateien

JDF-Dateien (Job Definition Format-Dateien) sind XML-basierte Dateien mit öffentlichen Informationen, die Dateien mit mehreren Produktionssystemen verknüpfen bzw. darauf verweisen können. Mit Hilfe von JDF-Dateien können Verfasser und Druckdienstleister die Intention eines gedruckten Dokuments und die einzelnen Schritte, die zum Erreichen dieser Intention erforderlich sind, beschreiben. Bei einer JDF-Auftragsdefinitionsdatei handelt es sich gewissermaßen um ein elektronisches Job-Ticket für einen Auftrag mit dem Auftragsinhalt (z. B. InDesign-Dateien oder PDF-Dokumente) sowie Anweisungen für die Interaktion mit JDF-kompatiblen Produktionssystemen. Die Aufträge werden automatisch durch die einzelnen Schritte des Arbeitsablaufs geleitet, von der PDF-Erstellung über die Preflight-Prüfung und Korrektur bis hin zur endgültigen Druckproduktion.

Was beinhaltet eine JDF-Datei?

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 PDF-Dateien enthalten, die für den jeweiligen Produktionsprozess geeignet sind, darunter beispielsweise Einstellungen für die PDF-Konvertierung und Preflight-Profile. In Abhängigkeit von den Anweisungen in der Auftragsdefinition und den Ergebnissen bestimmter Prozesse kann eine JDF-Datei auch einen Validierungsstempel enthalten, der angibt, dass der Druckauftrag gemäß den Einstellungen durchgeführt und geprüft wurde.

Prozessprüfung

Die Möglichkeit, PDF-Konvertierungs- und Preflight-Einstellungen in ein JDF-Paket einzubetten und zu prüfen, dass die Schritte und Prozesse erfolgreich durchlaufen wurden, gewährleistet die Integrität der Dateien, bevor ein Auftrag in die Druckproduktion übergeht. So können Druckdienstleister oder Verfasser die PDF-Erstellung und Preflight-Überprüfung automatisch mittels JDF steuern. Hierfür wird festgelegt, welche PDF-Konvertierungseinstellungen und Preflight-Profile ein Auftrag erfüllen muss, bevor er in Produktion gehen kann. Wird der Prozess erfolgreich abgeschlossen, wird der JDF-Datei ein Validierungsstempel hinzugefügt und Validierungstext auf dem Computerbildschirm angezeigt.

Wie werden JDF-Auftragsdefinitionen erzeugt?

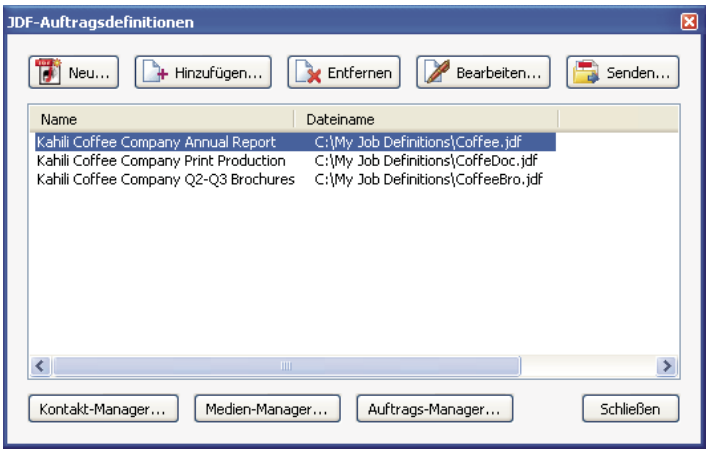
JDF-Auftragsdefinitionen können direkt in Acrobat 8 oder anhand einer vom Druckdienstleister zur Verfügung gestellten *JDF-Vorlage* erzeugt werden. Diese Vorlagen enthalten in der Regel Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen, Preflight-Profile und gelegentlich auch andere, gängige Auftragsspezifikationen. Da JDF-Auftragsdefinitionen XML-basiert sind, besteht die Möglichkeit, sie zunächst als grobe Definition, die nur das Gerüst eines Druckdokuments beschreibt, anzulegen. Später können dann noch weitere konkrete Informationen hinzugefügt werden. Sie können die Definition natürlich auch komplett auf einmal erstellen.



Grundlegender JDF-Workflow
***A.** PDF-Datei **B.** Neue oder bearbeitete JDF-Auftragsdefinitionen **C.** PDF mit zugehörigen 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 Druckdienstleister am Produktionsstandort.



Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“

Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „JDF-Auftragsdefinitionen“.
- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Druckproduktion“ das Werkzeug „JDF-Auftragsdefinitionen“ aus.
- Sie können auch auf eine JDF-Datei auf Ihrem Computer doppelklicken, um Acrobat zu starten und die JDF-Datei im Dialogfeld anzuzeigen.

Spezifikationen des Druckauftrags anzeigen

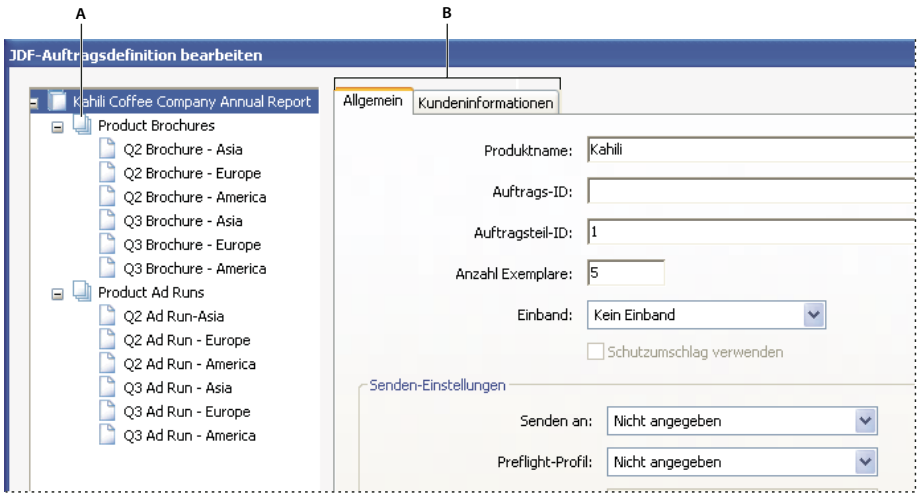
Die Komponenten eines Druckauftrags, die jeweiligen Spezifikationen und die Reihenfolge, in der sie gedruckt werden, erscheinen in einer Dokumenthierarchie auf der linken Seite des Dialogfelds „JDF-Auftragsdefinition bearbeiten“.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ ein Element aus der Liste aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

2 Erweitern Sie die Dokumenthierarchie links im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinition bearbeiten“, um die zugehörigen Komponenten anzuzeigen, und führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Namen der Auftragsdefinition (erstes Element in der Hierarchie) aus, 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.

3 Klicken Sie auf die Registerkarten, um verschiedene Spezifikationen anzuzeigen.



JDF-Auftragsdefinition bearbeiten, Dialogfeld
***A.** Dokumenthierarchie **B.** Registerkarten für die JDF-Auftragsdefinition*

JDF-Auftragsdefinitionen erstellen

Sie können neue JDF-Auftragsdefinitionen auf verschiedene Art und Weise im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ erstellen. Jede JDF-Datei kann bearbeitet und in einer Produktionsumgebung verwendet werden. Druckereien, die routinemäßig bestimmte Druckaufträge ausführen, können JDF-Dateien für diese Auftragsarten erstellen und als Vorlagen verwenden. Vorlagen sparen Zeit und helfen dabei, teure Fehler zu vermeiden. Sie sind jedoch nicht unbedingt 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.

1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ auf „Neu“.

2 Wählen Sie eine Methode zum Erstellen der neuen Auftragsdefinition:

Neu Erstellt eine leere Auftragsdefinition.

Basierend auf Dokument Verwendet die Eigenschaften eines gerade geöffneten PDF-Dokuments (z. B. das Format und die 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 Auftragsdefinition mit allen Eigenschaften, einschließlich der Liste der Dateiverweise. Stellen Sie sicher, dass der Seiteninhalt geändert wird, bevor Sie im 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.

***Hinweis:** Der Standardwert ist 1.2. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn in Schritt 2 die Option „Basierend auf Auftragsdefinition“ aktiviert wurde. In diesem Fall entspricht die Version der der ausgewählten Auftragsdefinition.*

4 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um einen Dateinamen und Speicherort anzugeben. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

5 Klicken Sie im Dialogfeld „Neue Auftragsdefinition erstellen“ auf „Erstellen“ (bzw. auf „Erstellen und bearbeiten“, um die Spezifikationen zur Bearbeitung anzuzeigen).

JDF-Auftragsdefinitionen bearbeiten

Auftragsdefinitionen können aus verschiedenen Quellen stammen, einschließlich InDesign ab Version CS2 und Acrobat Professional ab Version 7.0. Sie können diese Auftragsdefinitionen im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen bearbeiten“ anpassen.

Der Kontakt-Manager und der Medien-Manager öffnen Dialogfelder zur Eingabe von Informationen, die Sie auf die Komponenten eines Druckauftrags anwenden können.

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Vorgaben“ auf Seite 100

„Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 103

„Preflight-Profile“ auf Seite 485

„Kontaktinformationen für einen Druckauftrag angeben“ auf Seite 507

Auftragsdefinition bearbeiten

Sie können der JDF Dateien verschiedenen Formats, einschließlich PDFs, InDesign-Dateien, Word-Dokumente und PostScript-Dateien hinzufügen.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

2 Erweitern Sie die Struktur links im Fenster und führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:

- Um die Reihenfolge zu ändern, in der die Komponenten gedruckt werden, wählen Sie eine Komponente aus und klicken auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.
- Um der Hierarchie ein zweitrangiges Element hinzuzufügen, klicken Sie auf „Abschnitt hinzufügen“.
- Um der Auftragsdefinition eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf „Datei hinzufügen“, navigieren zu der gewünschten Datei und legen über die Optionen auf der Registerkarte „Allgemein“ den Seitenbereich fest, der in den Druckauftrag eingeschlossen werden soll.



Fügen Sie die Dateien in der Reihenfolge, in der sie gedruckt werden, hinzu, beispielsweise Deckblatt, Text und Rückeinband.

- Um weitere Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie eine Komponente aus, klicken auf eine Registerkarte und ändern die Einstellungen wie gewünscht.

3 Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“. Oder klicken Sie auf eine andere Registerkarte, um die Bearbeitung fortzusetzen.

Optionen auf der Registerkarte „Allgemein“

Produktname Ein eindeutiger Name für das Produkt bzw. den Druckauftrag.

Auftrags-ID/Auftragsteil-ID Auftragskennung oder Referenzcode, der von den Beteiligten verwendet wird.

Senden an Führt alle verfügbaren, über den Auftrags-Manager eingerichteten Produktionsstandorte auf. Wählen Sie einen Produktionsstandort für den Druck des Auftrags aus oder die Option „Nicht angegeben“, um diese Entscheidung erst zum Zeitpunkt der Übergabe zu treffen. (Siehe „Übergabeanweisungen erstellen“ auf Seite 510.)

Preflight Profil Verwendet die Kriterien des ausgewählten Preflight-Profils, um die Adobe PDF-Dateien im Druckauftrag zu validieren. Das Preflight-Profil wird durch den unter „Senden an“ festgelegten Produktionsstandort bestimmt.

PDF-Konvertierungseinstellungen Konvertiert Dateien, die nicht im Adobe PDF-Format vorliegen, anhand der ausgewählten Adobe PDF-Einstellungsdatei. Die Konvertierungseinstellungen werden durch den unter „Senden an“ festgelegten Produktionsstandort bestimmt.

Preflight Status Zeigt an, ob die JDF-Datei und die zugehörigen Dokumente mit dem Werkzeug „Preflight“ übergeben und geprüft wurden. Es wird auch angezeigt, ob Probleme gefunden wurden. Diese Informationen werden im *JDF-Audit* eingebettet, einem Metadaten-Element, über das JDF-kompatible Produktionssysteme ermitteln, ob die PDF-Datei in den nächsten Schritt des Prozesses übergehen kann.

Beschreibung Ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen für den Empfänger der Auftragsdefinition.

Bindung verwenden Aktiviert die Menüs „Typ“ und „Seite“ für Bindungsangaben.

Optionen auf der Registerkarte „Kundeninformationen“

Verwenden Sie die Optionen unter „Kundeninformationen“, um den Kunden und andere, für das Projekt wichtige Personen zu identifizieren.

Rechnungscode Ein Code zur Abrechnung von Produktionskosten.

Kunden-ID Kundenkennung für die Zuordnung der Auftragsdefinition zu einem Abrechnungs- oder vorgeschalteten MIS-System. Hierbei handelt es sich in der Regel um die interne Kundennummer des MIS-Systems, das den Auftrag erstellt hat.

Kundenauftrag Der Name, den der Kunde dem Auftrag zugewiesen hat.

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 usw.

Kontakte Eine Liste der am Auftrag beteiligten Personen und ihrer Aufgaben.

Kontaktinformationen für einen Druckauftrag angeben

Sie können Kontaktinformationen für Ihren Druckauftrag mit Hilfe des Kontakt-Managers definieren.

Kontaktinformationen festlegen oder aktualisieren

1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ auf „Kontakt-Manager“ und treffen Sie eine Auswahl:

- 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 „Duplizieren“, um einen neuen Kontakt auf Grundlage eines bestehenden anzulegen.

2 Füllen Sie im Dialogfeld „Kontaktinformationen“ die Felder für Name und Adresse aus.

3 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 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“.

Einer Auftragsdefinition einen Kontakt hinzufügen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition 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 Dropdown-Menü „Kontakt“ einen Namen aus.

5 Doppelklicken Sie in der rechten Spalte auf eine Auftragsfunktion oder wählen Sie Funktionen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Sie können eine Funktion in der Standardliste auswählen oder eigene Auftragsfunktionen definieren.



Dialogfeld „Kontakt hinzufügen“

6 Falls die Kontaktinformationen nicht stimmen, klicken Sie auf „Bearbeiten“, um diese zu aktualisieren.

7 Wenn Sie danach gefragt werden, entscheiden Sie, ob der Kontakt in der aktuellen Auftragsdefinition oder auch im Kontakt-Manager aktualisiert werden soll.

Einer Auftragsdefinition eine Auftragsfunktion hinzufügen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ bzw. auf der Registerkarte „Kundeninformationen“ auf „Kontakt-Manager“.

2 Klicken Sie auf „Zusätzliche Kontakttypen“.

3 Aktualisieren Sie die Liste der Auftragsfunktionen und Kontaktarten wie erforderlich:

- Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Auftragsfunktion hinzuzufügen.
- Wählen Sie eine Auftragsfunktion in der Liste aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Information zu aktualisieren.
- Wählen Sie eine Auftragsfunktion in der Liste aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Medienspezifikationen für einen Druckauftrag definieren

Sie können mit dem Medien-Manager die Medien für die einzelnen Komponenten Ihres Druckauftrags definieren. Wenn Ihnen die Marke bekannt ist, können Sie diese angeben. Beschreiben Sie andernfalls die Merkmale des Mediums, damit an der Produktionsstätte ein geeignetes Medium zugeordnet werden kann.

Medienspezifikationen definieren

1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ auf die Schaltfläche „Medien-Manager“.



Medien-Manager

2 Geben Sie die zu verwendenden Medienspezifikationen ein:

- 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“.

Einer Auftragsdefinition eine Medienspezifikation hinzufügen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

2 Wählen Sie in der Dokumenthierarchie einen Abschnitt in der zweiten Hierarchie-Ebene aus.

3 Wählen Sie im Dropdown-Menü „Medien“ eine Option aus.

4 Existiert kein (geeignetes) Medium, klicken Sie auf die Schaltfläche „Medien-Manager“.

5 Aktualisieren Sie die Medienspezifikationen wie erforderlich:

- 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".

Optionen im Dialogfeld „Medien"

Definieren Sie mit Hilfe der Medienoptionen die Anforderungen an das Papier.

Beschreibung Eindeutige Kennung des Mediums.

Medientyp Papier oder Transparenzfolie.

Benutzer-Medientyp Eine Beschreibung des Medientyps.

Qualität Die Qualität des Papiers. Die Qualitätsstufen beim Offset-Druck basieren auf einer Skala von 1 bis 5. Hierbei entspricht „1" einer Glanzbeschichtung (glänzend, gestrichen) und „5" einem unbeschichteten, gelblichen Papier (ungestrichen, gelblich).

Gewicht Das gewünschte Mediengewicht, gemessen in Gramm pro Quadratmeter (g/m).

Stärke Die Dicke (Stärke) des gewählten Mediums, gemessen in Mikron (m).

Deckkraft Die Deckkraft des Mediums. Verwenden Sie die Option „Deckend" für beidseitigen Druck, wenn die Rückseite bei normaler Beleuchtung nicht durchscheinen soll. Verwenden Sie „Durchscheinend" bei 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 Die verfügbaren Papiersorten. Beachten Sie, dass Offset-Medien auch den Buchdruck umfassen.

Helligkeit Prozentwert für die Reflexion durch das Medium.

Recycelte Menge Der prozentuale Anteil an Recycling-Material (0 bis 100 %), den das Medium enthalten muss.

Farbe Die Farbe des Mediums.

Schattierung Die Schattierung der Farbe (hell oder dunkel).

Löschen Eine Option, mit der Sie angeben können, ob die Farbe durchscheinend ist.

JDF-Auftragsdefinitionen hinzufügen und entfernen

Sie können JDF-Auftragsdefinitionen wiederverwenden und an andere Personen weitergeben. Druckdienstleister können die Definitionen beispielsweise an Kunden weiterleiten, um sicherzustellen, dass Druckaufträge vor der Übergabe an die Produktion korrekt definiert werden.

Der Auftragsliste Auftragsdefinitionen hinzufügen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen" auf „Hinzufügen".

2 Suchen Sie nach der gewünschten JDF-Datei (mit der Erweiterung „.jdf") und klicken Sie auf „Öffnen" bzw. doppelklicken Sie auf die JDF-Datei.

Die Auftragsdefinition wird in der Liste der JDF-Auftragsdefinitionen angezeigt.

Auftragsdefinitionen aus der Auftragsliste löschen

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen" eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Entfernen".

Druckaufträge übergeben

Übergabeanweisungen erstellen

Sie können Ihr JDF-Paket (d. h. die JDF- und die PDF-Datei) jederzeit anhand von Übergabeanweisungen für die Übergabe vorbereiten. Für die Übergabe wird ein Preflight-Profil bzw. eine in die Auftragsdefinition eingebettete Datei mit PDF-Konvertierungseinstellungen verwendet.

Verwandte Themen

„Adobe PDF-Vorgaben“ auf Seite 100

„Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 103

„Preflight-Überprüfung durchführen“ auf Seite 476

Übergabeanweisungen erstellen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Auftrags-Manager“.

2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“ oder wählen Sie ein Element aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“ oder „Duplizieren“.

3 Legen Sie die Übergabeoptionen fest.

Hinweis: *Die von Ihnen festgelegten Optionen werden automatisch aufgerufen, wenn Sie den Druckauftrag an ein JDF-kompatibles Produktionssystem übergeben.*

Übergabeanweisungen löschen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen“ eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Auftrags-Manager“.

2 Wählen Sie ein Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

Optionen im Dialogfeld „Senden-Einstellung“ (Übergabeoptionen)

Verwenden Sie die Optionen im Dialogfeld „Senden-Einstellung“, um festzulegen, welche Aktionen während der Übergabe am Druckauftrag durchgeführt werden sollen.

Name Ein eindeutiger Name für den Übergabeort.

Standardeinstellungen für die PDF-Konvertierung Wenn die Auftragsdefinition den Übergabeprozess durchläuft, werden alle referenzierten Dateien, die nicht im Adobe PDF-Format vorliegen, in Adobe PDF konvertiert. Die Konvertierungseinstellungen werden entweder dem Dropdown-Menü „Standardeinstellungen für die PDF-Konvertierung“ im Dialogfeld „Senden-Einstellung“ oder den in der Auftragsdefinition eingebetteten PDF-Konvertierungseinstellungen entnommen. PDF-Dateien, die bereits vor der Übergabe von der Auftragsdefinition referenziert wurden, sind nicht von den angegebenen PDF-Konvertierungseinstellungen betroffen.

Übereinstimmung der PDF-Dateien mit JDF-Auftragsdefinition überprüfen Vergleicht die Informationen in der Auftragsdefinition mit den zugehörigen Dateien und prüft, ob alle zugeordneten Dateien vorhanden bzw. mit der richtigen URL verknüpft sind. Inkonsistenzen bei Seitenformaten, Druckfarben und der Seitenanzahl in den zugehörigen Dokumenten führen zu Fehlern. Ist beispielsweise in einer Auftragsdefinition festgelegt, dass die Seiten 1 bis 12 aus Dokument A verwendet werden, wird ein Fehler ausgegeben, wenn Dokument A nur acht Seiten enthält. Sie können entweder die 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 Fasst die PDFs in der Dokumenthierarchie zu einer PDF-Datei zusammen. Am Rand jeder Seite kann eine nicht druckbare Anmerkung platziert werden, die den Abschnittnamen und die Zahl 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 zusammengeführte PDF-Datei ein, wenn keine PDF-Seiten referenziert werden (beispielsweise dann, wenn ein Abschnitt 12 Seiten enthalten soll, aber keine PDF-Datei referenziert wurde).

Kommentare einschließen Fügt den übergebenen PDF-Dateien Kommentare hinzu, um ihre Position im Auftrag anzuzeigen.

Preflight für PDF-Dateien durchführen Führt eine Preflight-Überprüfung der zugeordneten PDF-Dateien durch. Das verwendete Preflight-Profil wird entweder dem Dropdown-Menü „Standardprofil für Preflight" des Dialogfelds „Senden-Einstellung" oder dem in der Auftragsdefinition eingebetteten Preflight-Profil entnommen.

In MIME-Paket konvertieren und an ein JMF-Gerät senden Packt die JDF-Datei und die zugehörigen PDF-Dateien in eine MIME-Datei (Multipurpose Internet Mail Extensions). 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 der Mitteilung zusammenbleiben. Auf diese Weise kann das Paket unter der von Ihnen angegebenen URL an ein Ausgabegerät gesendet werden, das 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 PDFs in dem Ordner ab, der im Feld „Pfad" angegeben wurde.

Benutzer zur Sendezeit zur Angabe eines Speicherorts für den Ordner auffordern Anders als bei der Option „An einen Ordner senden" können Sie bei dieser Option zur Übergabezeit den Ordner festlegen, in dem die gesendete JDF-Datei mit den zugehörigen PDF-Dateien abgelegt werden soll.

Dateien an ein Produktionssystem übergeben

Wenn Sie bereit sind, den Druckauftrag zu übergeben, senden Sie die Auftragsdefinition und die zugehörigen PDF-Dateien an ein vorkonfiguriertes, JDF-kompatibles 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 aufgeführt.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „JDF-Auftragsdefinitionen" eine Auftragsdefinition aus und klicken Sie auf „Senden".

2 Falls kein Übergabeort angegeben ist, wählen Sie einen im Menü „Senden an" aus. Andernfalls wird der im Auftrag angegebene Übergabeort angezeigt und verwendet.

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. Sollte dies der Fall sein, erscheint die Schaltfläche „JDF aktualisieren". (Sie können mit den Schaltflächen „Weiter" und „Zurück" durch die behebbaren Fehler blättern.)

5 Wenn Sie die Auftragsdefinition aktualisieren möchten, wählen Sie einen Fehler aus und klicken auf „JDF aktualisieren". Die Auftragsdefinition wird automatisch aktualisiert und der Fehler nicht länger angezeigt. 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 „Fortfahren".

7 Wenn Sie im Dialogfeld „Senden-Einstellung" die Preflight-Option aktiviert haben, führt Acrobat eine Preflight-Überprüfung der PDF-Datei durch und zeigt die Ergebnisse an.

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 Alarmmeldung mit einer Erläuterung. Es wird keine JDF-Datei erstellt und kein JDF-Paket an das JDF-Gerät gesendet.

Verwandte Themen

„Übergabeanweisungen erstellen" auf Seite 510

„Preflight-Ergebnisse" auf Seite 478

Kapitel 19: Adobe Version Cue

Adobe Version Cue verwenden

Info über Version Cue

Zum Lieferumfang der Adobe Creative Suite gehört der Dateiversionsmanager Adobe Version Cue®, der Versions- und Elementmanagement in Ihren vorhandenen Arbeitsablauf und in sämtliche Adobe Creative Suite-Komponenten integriert, einschließlich Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat und Adobe Bridge. Version Cue besteht aus zwei Komponenten: einem in Adobe Creative Suite enthaltenen Server, den Sie lokal oder auf einem zentralen Server installieren können, und einem Client, der automatisch mit Adobe Creative Suite-Komponenten, Adobe InCopy und Acrobat installiert wird.

Sie können Version Cue in einer einzelnen Adobe Creative Suite-Komponente, z. B. Photoshop, verwenden oder in mehreren Komponenten, z. B. Photoshop und Illustrator, um Änderungen an einer Datei während der Bearbeitung zurückzuverfolgen. Durch Freigabe von Dateien, Verionsverwaltung und Online-Überprüfungen ermöglicht Version Cue die effiziente Zusammenarbeit innerhalb einer Arbeitsgruppe.

Mit Bridge können Sie auf Version Cue-Server, -Projekte und -Dateien zugreifen und Informationen zu Version Cue-Elementen schnell und einfach anzeigen und vergleichen. Weitere Informationen zur Verwendung von Bridge mit Version Cue finden Sie in der Hilfe von Adobe Creative Suite.

Wenn Sie Adobe Creative Suite verwenden oder auf ein freigegebenes Version Cue-Projekt zugreifen können und Ihnen vom Projekteigentümer die entsprechenden Rechte zugewiesen wurden, können Sie mit dem Dienstprogramm „Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs“ Benutzer, Gruppen, Projekte und PDF-Überprüfungen erstellen und verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter „Info über das Dienstprogramm zur Version Cue-Administration“ auf Seite 534.

Version Cue optimiert die folgenden Aufgaben:

- Erstellen alter Versionen Ihrer Dateien
- Gewährleisten der Dateisicherheit
- Strukturieren der Dateien in private oder freigegebene Projekte
- Durchsuchen mit Hilfe von Miniaturansichten der Dateien sowie Suchen nach Dateiinformationen und Versionskommentaren
- Überprüfen der Dateiinformationen, der Kommentare und des Dateistatus in privaten und freigegebenen Projekten direkt beim Durchsuchen

Verwandte Themen

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen

In den verschiedenen Umgebungen stehen unterschiedliche Version Cue-Funktionen zur Verfügung:

- Wenn Sie Acrobat 8 anstelle von Adobe Creative Suite verwenden, erhalten Sie Zugriff auf alle Version Cue-Funktionen, wenn Sie an einem freigegebenen Projekt teilnehmen; d. h. Sie erhalten Zugriff, wenn ein anderer Benutzer, der sich in Ihrem Netzwerk befindet, Adobe Creative Suite installiert und für Sie den Zugriff auf ein Version Cue-Projekt in einem Version Cue-Arbeitsbereich einrichtet.
- Wenn Sie Adobe Creative Suite verwenden, sind sämtliche Version Cue-Funktionen verfügbar, auch Version Cue-Administration.

Verwandte Themen

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 513

„Mit Version Cue effektiv arbeiten“ auf Seite 513

Mit Version Cue effektiv arbeiten

Mit Version Cue erstellen Sie *Projekte*, auf die Sie und andere Benutzer mit den Adobe Creative Suite-Komponenten, InCopy und Acrobat 8 zugreifen können. Projekte dienen als zentraler Aufbewahrungsort für alle Dateien. Version Cue verwaltet die Dateien, die in den Projekten gespeichert werden. Da Version Cue in alle Adobe Creative Suite-Komponenten, InCopy und Acrobat 8 integriert ist, wird Ihr Designprozess nicht unterbrochen, wenn Sie an unterschiedlichen Dateien in einem Projekt arbeiten.

Sie können Version Cue in einer einzelnen Anwendung, wie z. B. Photoshop CS2, verwenden, um während der Bearbeitung über Änderungen an der Datei auf dem Laufenden zu bleiben. Version Cue kann darüber hinaus sowohl von Arbeitsgruppen als auch von Einzelbenutzern anwendungsübergreifend eingesetzt werden. Projekte können von mehreren Benutzern verwaltet werden. Die Dateien können dabei aus beliebigen Adobe Creative Suite-Komponenten und Acrobat 8 stammen. Projekte dürfen auch Adobe-fremde Dateien enthalten, z. B. Textdokumente, Rechnungsformulare oder Tabellenblätter. Wenn Sie alle verwalteten Dateien für ein bestimmtes Projekt zentral aufbewahren, müssen Sie nicht mehr mühsam nach wichtigen Dateien suchen.

Version Cue können Sie z. B. folgendermaßen mit Adobe Creative Suite verwenden: Zunächst erstellen Sie ein neues Projekt und fügen eine Photoshop-Datei hinzu, die das Hauptbild für ein gedrucktes Dokument enthält. Im Anschluss fügen Sie Illustrator-Grafiken sowie Text aus InDesign hinzu. Außerdem ergänzen Sie das Projekt durch GoLive-Webelemente, damit die gedruckten Inhalte auch auf einer Webseite verwendet werden können. Während Sie und Ihr Team an den einzelnen Projektkomponenten arbeiten, werden *Versionen* in Version Cue angelegt, in denen alle Änderungen aufgezeichnet werden. Wenn die Projektpräsentation ansteht, können Sie dann eine PDF-Version der einzelnen Projektdateien erstellen und mit dem Dienstprogramm zur Version Cue-Administration eine *Online-Überprüfung für PDF-Dokumente* einrichten. Dadurch erhalten Kunden, Vorgesetzte und Überprüfer die Möglichkeit, das Projekt in Acrobat zu öffnen und zu kommentieren.

Verwandte Themen

„Projekte erstellen und bearbeiten“ auf Seite 517

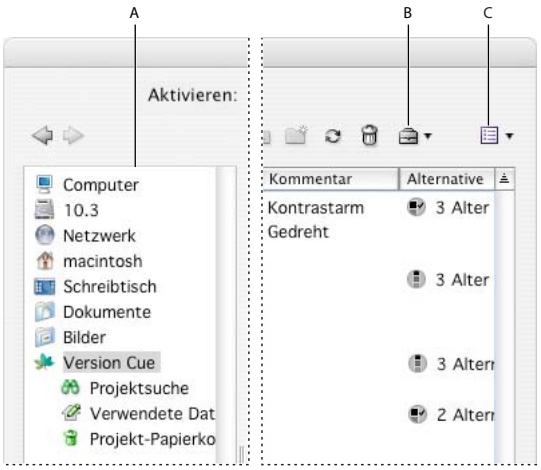
„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

Info über das Dialogfeld von Adobe

Bei Adobe Creative Suite 2.0-Komponenten (außer GoLive und Acrobat 7) sowie bei InCopy CS2 haben Sie die Möglichkeit, bei den Optionen „Öffnen“, „Importieren“, „Exportieren“, „Platzieren“, „Speichern“ bzw. „Speichern unter“ das Dialogfeld von Adobe zu verwenden, selbst wenn Sie Version Cue nicht einsetzen. Bei Acrobat 8 haben Sie die Möglichkeit, bei den Optionen „Öffnen“, „Speichern“ bzw. „Speichern unter“ das Dialogfeld von Adobe zu verwenden, selbst wenn Sie Version Cue nicht einsetzen.

Das Dialogfeld von Adobe enthält weitere Informationen (einschließlich Miniaturansichten), mit denen die Dateien problemlos identifiziert werden können. Das Dialogfeld von Adobe kann sowohl für Adobe-Dateien als auch für Adobe-fremde Dateien genutzt werden.

Bei den Befehlen „Öffnen“, „Speichern“ und „Speichern unter“ wird standardmäßig das Dialogfeld des Betriebssystems (OS Dialog) geöffnet. Soll stattdessen standardmäßig das Dialogfeld von Adobe verwendet werden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“. Passen Sie das Erscheinungsbild des Dialogfelds mit den Optionen im Menü „Ansicht“ an. Mit „Betriebssystem-Dialogfeld“ können Sie jederzeit wieder zum Dialogfeld aus dem Betriebssystem zurückwechseln.



Adobe-Dialogfeld
***A.** Bereich „Favoriten“ **B.** Menü „Projektwerkzeuge“ **C.** Menü „Ansicht“*

Das Dialogfeld von Adobe bietet die folgenden Möglichkeiten:

- Hinzufügen häufig verwendeter Dateien und Ordner in den Bereich „Favoriten“, um so raschen Zugriff auf diese Elemente zu erhalten
- Abrufen von Miniaturansichten für Dateien
- Ermitteln, ob eine Datei bereits in Acrobat 8 oder in einer anderen Adobe Creative Suite-Anwendung auf dem Computer geöffnet ist
- Umbenennen oder Löschen von Dateien (nur bei Mac OS)
- Abrufen von Metadaten zu Dateien im Bereich „Eigenschaften“. Zu den Metadaten gehören beispielsweise Verfasser, Schlüsselwörter oder Urheberrechtsinformationen
- Zugreifen auf Access Version Cue-Projekte sowie auch auf Version Cue-fremde Dateien
- Abrufen detaillierter Informationen zu Version Cue-Projekten, z. B. den Status einzelner Dateien
- Abrufen und Bearbeiten von Version Cue-Versionen
- Suchen nach Dateien in einem Version Cue-Projekt
- Verschieben von Version Cue-Dateien in den Projekt-Papierkorb
- Ermitteln, welche Version Cue-Dateien derzeit von welchem Benutzer verwendet werden
- Erstellen eines neuen Version Cue-Projekts oder Herstellen einer Verbindung mit einem vorhandenen Version Cue-Projekt

Verwandte Themen

„Version Cue-Arbeitsbereich-, Projekt- und Dateiinformationen anzeigen“ auf Seite 517

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

Version Cue aktivieren bzw. deaktivieren

Standardmäßig ist der Zugriff auf Version Cue in Acrobat 8 deaktiviert. Bei Acrobat 8 muss Version Cue manuell aktiviert werden. Wenn Sie Version Cue deaktivieren, können Sie auf keinen Version Cue-Arbeitsbereich zugreifen.

Informationen zum Aktivieren bzw. Deaktivieren von Version Cue in Adobe Creative Suite-Komponenten finden Sie in der Hilfe von Adobe Creative Suite.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ > „Dokumente“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ > „Dokumente“ (Mac OS).

2 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option „Version Cue-Dateiversionsmanager aktivieren“.

Verwandte Themen

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

Mit Version Cue-Projekten arbeiten

Info über Version Cue-Projekte

In Version Cue werden zusammengehörige Dateien und Ordner in *Projekten* gespeichert. Projekte werden in Version Cue-Arbeitsbereichen gespeichert.

Wenn Sie alleine arbeiten, erstellen Sie Projekte, um Ihre Dateien zu sammeln und Version Cue-Funktionen wie Versionen zu verwenden. In einer Arbeitsgruppe können Sie in Abhängigkeit von Ihrem Workflow ein Version Cue-Projekt für Dateien erstellen, die von allen Mitgliedern der Arbeitsgruppe bearbeitet werden sollen, ein zweites Projekt für Dateien, auf die nicht gemeinsam zugegriffen werden soll, und ein drittes, auf das nur bestimmte Benutzer Zugriff erhalten.

Beim ersten Öffnen eines Version Cue-Projekts erstellt Version Cue im Ordner „Eigene Dateien“ (Windows) bzw. „Documents“ (Mac OS) einen Ordner namens „Version Cue“ und fügt diesem einen Ordner für das Projekt hinzu. Wenn Sie anschließend eine Datei aus diesem Projekt öffnen, wird dem Projektordner eine *Arbeitskopie* der Datei hinzugefügt. Während Sie scheinbar die Datei bearbeiten und die an ihr vorgenommenen Änderungen speichern, bearbeiten Sie eigentlich die Arbeitskopie. Die Originaldatei im Version Cue-Arbeitsbereich ist geschützt.

Wenn Sie ein Version Cue-Projekt öffnen wird im Öffnen- bzw. Speichern-Dialogfeld eine Verknüpfung zu diesem Projekt angezeigt. Remote Version Cue-Arbeitsbereiche werden der Liste ebenfalls hinzugefügt, sobald ein Zugriff darauf erfolgt.

Version Cue verwendet einen speziellen Ordner für jedes Projekt: den *Dokumentordner*. Wenn Sie auf das Projekt zugreifen, öffnet Version Cue automatisch den Dokumentordner und zeigt vorübergehend den Projekttitel als Ordnernamen an. Darüber hinaus wird der Dokumentordner eingeblendet, wenn Sie den Ordner mit den Arbeitskopien öffnen.

Verwandte Themen

„Arbeitskopien“ auf Seite 520

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

Projekt öffnen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Falls verfügbar, klicken Sie auf die Schaltfläche „Adobe-Dialogfeld“. (Wenn stattdessen die Schaltfläche „Betriebssystem-Dialogfeld“ angezeigt wird, verwenden Sie bereits das Adobe-Dialogfeld). Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

2 Doppelklicken Sie auf einen Version Cue-Arbeitsbereich, um ihn zu öffnen.

Hinweis: *Falls ein gewünschter Version Cue-Arbeitsbereich nicht angezeigt wird, wählen Sie im Menü „Werkzeuge“ die Option „Aktualisieren“.*

3 Doppelklicken Sie auf ein Projekt, um es zu öffnen.



Wenn im Dialogfeld „Öffnen“ oder „Speichern unter“ die Schaltfläche „Adobe-Dialogfeld“ nicht angezeigt wird, prüfen Sie, ob Sie die entsprechende Grundeinstellung für Version Cue in Acrobat aktiviert haben.

Verwandte Themen

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 513

„Verbindung mit remoten Projekten herstellen“ auf Seite 516

„Dateien und Ordner zu einem Projekt hinzufügen“ auf Seite 523

Verbindung mit remoten Projekten herstellen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Wenn Sie an Version Cue-Projekten mitarbeiten, die sich an einem remoten Standort in einem anderen Subnetz befinden, können Sie über die IP-Adresse des Computers auf den Version Cue-Arbeitsbereich zugreifen. Arbeitsbereiche auf Computern in Ihrem Subnetz sollten automatisch angezeigt werden.

Der Version Cue-Arbeitsbereich kann mit WebDAV-fähigen Anwendungen kommunizieren. Wird Version Cue auf einem Server ausgeführt, kann dieser als WebDAV-Server eingesetzt werden. Die programmeigenen Versionsfunktionen von Version Cue sind jedoch ausgefeilter als die entsprechenden Funktionen bei WebDAV. Die WebDAV-Funktionen werden lediglich für ältere Arbeitsabläufe bereitgestellt.

Verwandte Themen

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 513

„Beim Dienstprogramm Version Cue-Administration an- bzw. abmelden“ auf Seite 535

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

Verbindung mit einem remoten Projekt herstellen

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie das Dialogfeld des Betriebssystems nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Adobe-Dialogfeld“. Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“. Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Verbinden mit“.

2 Geben Sie in das Dialogfeld „Verbinden mit“ die Client-URL von Version Cue (die IP- bzw. DNS-Adresse von Version Cue), einen Doppelpunkt sowie die Anschlussnummer (3703) ein, z. B. http://153.32.235.230:3703. Wenn Sie bereits zuvor eine Verbindung mit dem Arbeitsbereich hergestellt haben, müssen Sie keine Anschlussnummer eingeben.

Sie können die Anmeldeseite des Dienstprogramms „Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs“ aufrufen, um Informationen über die Client-URLs von Version Cue zu erhalten, die von remoten Benutzern und WebDAV-Anwendungen für den Zugriff auf den Arbeitsbereich benötigt werden.

3 Klicken Sie auf „OK“. Nachdem Sie die Verbindung mit dem remoten Version Cue-Arbeitsbereich hergestellt haben, werden alle verfügbaren Version Cue-Projekte in diesem Arbeitsbereich angezeigt.

Eine Verknüpfung mit dem remoten Arbeitsbereich wird automatisch der Liste Ihrer verfügbaren Version Cue-Arbeitsbereiche hinzugefügt.

WebDAV zur Herstellung einer Verbindung mit einem Projekt verwenden

❖ Weitere Informationen über die Verwendung von WebDAV-Funktionen finden Sie in der Dokumentation Ihrer Anwendung. Verwenden Sie dann die WebDAV-Client-URL von Version Cue zusammen mit der Anschlussnummer (3703), „webdav“ und dem Projektnamen, um das Projekt, an dem Sie arbeiten möchten, zu identifizieren, z. B. http://153.32.235.230:3703/webdav/*Projekt_Name*.

Version Cue-Arbeitsbereich-, Projekt- und Dateiinformationen anzeigen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen".

2 Falls verfügbar, klicken Sie auf die Schaltfläche „Adobe-Dialogfeld". (Wenn stattdessen die Schaltfläche „Betriebssystem-Dialogfeld" angezeigt wird, verwenden Sie bereits das Adobe-Dialogfeld).

3 Klicken Sie im Bereich „Favoriten" auf „Version Cue".

Sie können die Größe des Bereichs „Favoriten" anpassen, damit alle Elemente mit langen Namen angezeigt werden. Platzieren Sie dazu den Cursor über der vertikalen Linie rechts neben dem Bereich „Favoriten" und ziehen Sie sie nach rechts.

4 Um in dem Dialogfeld die Anzeige von Version Cue-Arbeitsbereichen, Projekten oder Dateien zu ändern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Sollen die Eigenschaften einer Datei angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche . Der Bereich „Eigenschaften" wird geöffnet.
- Um die Anzeige von Projekten zu ändern, wählen Sie im Menü „Ansicht"  eine Anzeigeoption aus.
- Wenn Elemente in einer Spalte der Detailansicht sortiert werden sollen, klicken Sie auf den zugehörigen Spaltentitel. Klicken Sie erneut auf den Spaltentitel, um die Sortierung umzukehren.
- Wenn Sie in der Listenansicht Spalten ein- oder ausblenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf den Spaltentitel „Name" und wählen „Alles einblenden", „Alles ausblenden" oder den Namen einer Spalte. (Die Spalte „Name" kann nicht ausgeblendet werden.) Bei sichtbaren Spalten wird links neben dem Spaltennamen ein Häkchen angezeigt.
- Um die Position einer Spalte zu verändern, ziehen Sie den zugehörigen Spaltentitel links oder rechts neben einen anderen Spaltentitel (Windows) bzw. ziehen Sie den Spaltentitel bei gedrückter Befehls-+Wahltaste links oder rechts neben einen anderen Spaltentitel (Mac OS). Die Spalte „Name" kann nicht verschoben werden.
- Wenn Sie die Größe einer Spalte ändern möchten, ziehen Sie die vertikale Trennlinie zwischen den Spaltentiteln. Sie können auch auf die Linie doppelklicken, um die Spaltenbreite automatisch dem breitesten Element anzupassen.

5 Um Informationen zu einer Datei, einem Projekt oder einem Version Cue-Arbeitsbereich abzurufen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Halten Sie den Zeiger über das Element. Eine Zusammenfassung der Dateiinformationen wird in Form einer QuickInfo angezeigt.
- Klicken Sie mit der rechten Taste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Datei und wählen Sie „Versionen", um Informationen über die Versionen der Datei anzuzeigen.

Verwandte Themen

„Info über das Dialogfeld von Adobe" auf Seite 513

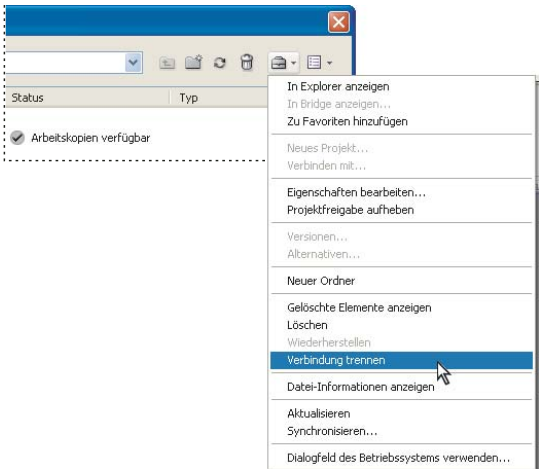
„Version Cue-Dateistatus" auf Seite 521

Projekte erstellen und bearbeiten

Wenn Sie Version Cue zum ersten Mal verwenden, müssen Sie ein Version Cue-Projekt erstellen. Wenn Sie mit Version Cue arbeiten, entscheiden Sie, woraus ein Projekt bestehen soll. Legen Sie beispielsweise ein Projekt an, mit dem die Dateien für eine komplette Veröffentlichung strukturiert werden, oder erstellen Sie ein Projekt zur Verwaltung von Dateien für bestimmte Aspekte einer Werbekampagne. Mit einem Projekt können Sie die Elemente, die zu einem bestimmten Kunden gehören, organisieren oder auch private Dateien von gemeinsam bearbeiteten Dateien trennen. Sie können einem Projekt jederzeit Dateien hinzufügen.

Wenn Sie ein Version Cue-Projekt erstellen, geben Sie einen Projektnamen, den Version Cue-Arbeitsbereich, in dem das Projekt abgelegt werden soll, und eine Projektbeschreibung ein. Sie bestimmen selbst, ob das Projekt zur gemeinsamen Bearbeitung freigegeben wird oder nur von Ihnen bearbeitet werden kann. Freigegebene Projekte stehen auch anderen Benutzern offen. Sie können freigegebene Projekte jedoch mit einem Kennwortschutz versehen, um den Zugriff darauf auf autorisierte Personen zu beschränken. Private Projekte können nur in einem Arbeitsbereich erstellt werden, der direkt auf Ihrem Computer installiert wurde. Wenn Sie allerdings ein Projekt auf einem Computer anlegen, der als Server verwendet wird, muss dieses Projekt freigegeben werden, damit der Zugriff darauf möglich ist.

Sie können Projekte mit einer Adobe Creative Suite-Komponente, mit InCopy, Acrobat 8 oder auch mit dem Dienstprogramm zur Version Cue-Administration erstellen. Das Dienstprogramm zur Version Cue-Administration gibt Ihnen die Möglichkeit, erweiterte Projekteigenschaften festzulegen. Hier erstellen Sie neue Version Cue-Projekte, indem Sie einen Ordner mit Dateien importieren. Diese Dateien dienen als Ausgangsbasis für das Projekt.



Das Menü „Projektwerkzeuge“ enthält häufig benutzte Befehle.

Verwandte Themen

„Projekt freigeben bzw. die Projektfreigabe aufheben“ auf Seite 519

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 513

„Verbindungen mit Projekten trennen“ auf Seite 526

„Dateien und Ordner löschen“ auf Seite 527

„Beim Dienstprogramm Version Cue-Administration an- bzw. abmelden“ auf Seite 535

Projekt erstellen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

3 Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Neues Projekt“.

4 Wählen Sie einen Pfad für das Projekt im Menü „Speicherort“.

5 Geben Sie einen Projektnamen in das gleichnamige Feld sowie eine Beschreibung in das Feld „Projektinformationen“ ein. (Die eingegebene Beschreibung wird als QuickInfo angezeigt, wenn sich der Zeiger in der Liste der Arbeitsbereiche über dem Projekt befindet.)

6 Wenn das Projekt mit den zugehörigen Dateien für andere verfügbar sein soll, wählen Sie „Dieses Projekt für andere Benutzer freigeben". (Wenn sich der Version Cue-Arbeitsbereich nicht auf Ihrem Computer befindet, wird das Version Cue-Projekt standardmäßig freigegeben.)

7 Klicken Sie auf „OK".

Eigenschaften eines Projekts bearbeiten

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen". Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld". Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich. Wählen Sie das Projekt und anschließend im Menü „Projektwerkzeuge" die Option „Eigenschaften bearbeiten".

2 Führen Sie im Dialogfeld „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. Der neue Name für den Projektordner mit Ihren Arbeitskopien (bzw. mit den Arbeitskopien Ihrer Arbeitsgruppe) wird erst dann angezeigt, wenn Sie die Verbindung mit dem Projekt beenden und dann eine neue Verbindung mit dem umbenannten Projekt herstellen.
- Wenn Sie die Beschreibung des Projekts ändern möchten, geben Sie Text in das Feld „Projektinformationen" ein.
- Wenn das Projekt mit den zugehörigen Dateien für andere Benutzer verfügbar sein soll, wählen Sie „Dieses Projekt für andere Benutzer freigeben". (Wenn sich der Version Cue-Arbeitsbereich auf einem Computer befindet, der als Server dient, wird das Version Cue-Projekt standardmäßig freigegeben.) Soll die Freigabe eines Projekts wieder aufgehoben werden, deaktivieren Sie die Option „Dieses Projekt für andere Benutzer freigeben". Mit dieser Aktion werden allerdings nicht die Arbeitskopien gelöscht, die ggf. schon im Projektordner auf anderen Computern in der Arbeitsgruppe angelegt wurden.
- Soll der Pfad der Arbeitskopien auf dem Computer ermittelt werden, erweitern Sie den Eintrag „Lokale Projektdateien". Um den Ordner zu öffnen, wählen Sie „In Explorer anzeigen" (Windows) bzw. „In Finder anzeigen" (Mac OS). Um den Pfad der Dateien zu ändern, klicken Sie auf „Speicherort ändern" und bestimmen Sie den neuen Speicherort für Arbeitskopien.

Hinweis: *Verschieben Sie den Projektordner nicht manuell im Dateisystem, sondern bringen Sie die Arbeitskopien in jedem Fall mit der Funktion „Speicherort ändern" an eine andere Position.*

- Um Schutzsperren zu aktivieren, Benutzerprofile zu bearbeiten oder Benutzer zuzuordnen oder auch festzulegen, dass sich Benutzer beim Projekt anmelden müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Verwaltung". Wenn Sie zur Anmeldung aufgefordert werden, melden Sie sich bei der Version Cue-Administration an. Diese Option steht ggf. nicht zur Verfügung; dies ist abhängig von Ihren Rechten.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen", um das Dialogfeld „Öffnen" zu schließen. (Ihre Einstellungen werden dennoch gespeichert.)

Projekt freigeben bzw. die Projektfreigabe aufheben

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

Sie können den Freigabestatus eines Projekts jederzeit ändern. Projekte in einem Version Cue-Arbeitsbereich, auf den andere Benutzer zugreifen können, werden standardmäßig als freigegeben betrachtet und können nicht als privat definiert werden. Durch Aufheben der Freigabe werden allerdings nicht die Arbeitskopien gelöscht, die ggf. schon im Projektordner auf Computern in der Arbeitsgruppe angelegt wurden.

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-Anschlüsse 3703 und 427 geöffnet zu halten. Wenn Sie Windows verwenden, deaktivieren Sie außerdem die Option „Internetverbindungsfirewall". (Informationen zu dieser Option finden Sie in der Windows-Hilfe.)*

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen". Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld".

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten" auf „Version Cue" und doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich.

3 Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um das Projekt freizugeben, wählen Sie die Option „Projekt freigeben" im Menü „Projektwerkzeuge" .
- Um die Freigabe aufzuheben, wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge" die Option „Projektfreigabe aufheben".
- Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge" die Option „Eigenschaften bearbeiten". Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Dieses Projekt für andere Benutzer freigeben" und klicken Sie auf „Speichern". Nachdem Sie die Projekteigenschaften bearbeitet haben, klicken Sie auf „Abbrechen", um das Dialogfeld „Öffnen" zu schließen (Ihre Änderungen werden dennoch gespeichert).

Verwandte Themen

„Info über das Dialogfeld von Adobe" auf Seite 513

„Version Cue-Arbeitsbereich-, Projekt- und Dateiinformationen anzeigen" auf Seite 517

In Version Cue mit Dateien arbeiten

Arbeitskopien

Version Cue-Projekte und -Dateien werden auf dem Hostcomputer im Version Cue-Arbeitsbereich abgelegt. Auf dem Hostcomputer werden die Master-Kopien der Dateien gespeichert, die dem Projekt hinzugefügt wurden, einschließlich der Dateiversionen und weiteren Daten wie Kommentaren, Versionsdatumsangaben und Benutzer-IDs. Wenn Sie an den Dateien eines Version Cue-Projekts arbeiten, bearbeiten Sie nicht die Master-Datei im Version Cue-Arbeitsbereich auf dem Computer (diese Datei bleibt weiterhin geschützt und unverändert), sondern eine *Arbeitskopie* dieser Master-Datei.

Während der Arbeit speichern Sie die Datei in regelmäßigen Abständen mit der Option „Speichern". Mit dieser Option lassen Sie keine neue Version der Master-Datei erstellen, sondern lediglich die Arbeitskopie aktualisieren. Es wird nur dann eine neue Version erstellt, wenn Sie die Option „Eine Version speichern" wählen. Mit dieser Option wird zunächst die Arbeitskopie aktualisiert und anschließend eine neue Version zur Master-Datei im Version Cue-Arbeitsbereich hinzugefügt. Wenn die Arbeitskopie einer Datei mit der aktuellen Version im Arbeitsbereich übereinstimmt (also dieselbe Version aufweist), wird die Datei *synchronisiert*.

Die Verwendung von Arbeitskopien der Master-Dateien ermöglicht es, dass mehrere Personen mit der neuesten Version der Master-Datei arbeiten können. Müssen z. B. zwei Benutzer in sich überschneidenden Zeiträumen auf eine Abbildung zugreifen, wird jedem Benutzer von Version Cue eine Arbeitskopie der aktuellsten Dateiversion zugeteilt. Der Benutzer, der als Zweiter auf die Abbildung zugreift, wird darüber informiert, dass die Datei bereits verwendet wird. Er kann dann entscheiden, ob er an der Datei weiterarbeiten möchte.

Mit Hilfe von Arbeitskopien können Sie auch dann an einer Datei arbeiten, wenn der Host-Arbeitsbereich nicht verfügbar oder offline ist. Im Offline-Betrieb fehlen zwar einige Funktionen, z. B. Versionen, Sie können jedoch die Dateien bearbeiten und Ihre Arbeit speichern. Sobald der Arbeitsbereich wieder online ist, können Sie eine Version speichern und so die Master-Datei aktualisieren.

In bestimmten Situationen sollen die Arbeitskopien der Projektdateien gelöscht werden. Beispielsweise möchten Sie Speicherplatz auf der Festplatte freigeben oder Sie haben die Arbeit am Projekt abgeschlossen. Beim Trennen der Verbindung wird der Projektordner mit den Arbeitskopien von der Festplatte gelöscht. Diesen Schritt können Sie jederzeit durchführen, wenn Sie die vorhandenen Arbeitskopien gerade nicht verwenden. Falls Sie die Verbindung mit einem Projekt

versehentlich trennen, werden neue Arbeitskopien angelegt, sobald Sie das nächste Mal auf die Projektdateien zugreifen. Falls ein Projekt aus dem Host-Arbeitsbereich oder vom lokalen Computer gelöscht wird, können Sie das Projekt mit den neuesten Versionen der Dateien neu erstellen.

Sollen die Arbeitskopien eines Projekts in einen anderen Pfad verschoben werden, bearbeiten Sie die Eigenschaften des Projekts und verwenden Sie die Funktion „Speicherort ändern". Anweisungen hierzu finden Sie unter „Projekte erstellen und bearbeiten" auf Seite 517.

Verwandte Themen

„Verbindungen mit Projekten trennen" auf Seite 526

„Dateien und Ordner löschen" auf Seite 527

„Dateien offline bearbeiten und synchronisieren" auf Seite 532

„Eine aus einem Projekt gelöschte Datei oder einen Ordner wiederherstellen" auf Seite 529

„Version Cue-Dateistatus" auf Seite 521

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512

Dateischutz in Version Cue

Version Cue informiert die Benutzer automatisch, wenn eine Datei derzeit bearbeitet wird. Bei Version Cue erhält eine Datei eine Verwendungsmarkierung, sobald Sie eine Datei öffnen und bearbeiten, die noch nicht durch einen anderen Benutzer bearbeitet wird. Sobald Sie eine Version der Datei speichern, wird die Verwendungsmarkierung dieser Datei wieder aufgehoben.

Unter bestimmten Umständen kann es sein, dass zwei Benutzer gleichzeitig an einer Datei arbeiten müssen. Benutzer A hat beispielsweise begonnen, eine Datei zu bearbeiten, wurde jedoch fortgerufen, bevor er eine Version speichern konnte. Wenn Benutzer B an der Datei arbeitet, während Benutzer A nicht am Platz ist, stellt Version Cue sicher, dass die beiden Dateien sich nicht gegenseitig im Projekt überschreiben. Die Änderungen von Benutzer A werden jedoch Benutzer B nicht angezeigt und umgekehrt. Wenn die Benutzer die Bearbeitung abgeschlossen haben, können sie jeweils eine neue Version der Datei im Version Cue-Arbeitsbereich speichern. Version Cue benachrichtigt alle Benutzer der Datei davon, dass eine neue Version im Version Cue-Arbeitsbereich vorliegt. Anschließend können sich die Benutzer entscheiden, ob sie die neueste Version herunterladen oder ihre eigene Bearbeitung fortsetzen möchten. (Benutzer, bei denen die Datei geöffnet ist oder die eine Datei erneut öffnen, die zuvor bei gesetzter Verwendungsmarkierung geschlossen wurde, werden benachrichtigt.)

Mit dem Dienstprogramm zur Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs können Sie ein Version Cue-Projekt mit einer Schutzsperre versehen. Nur der erste Benutzer, der damit beginnt, eine verfügbare Datei in einem Projekt mit Schutzsperre zu bearbeiten, kann die nächste Version der Datei im Version Cue-Projekt speichern. Andere Benutzer, die die Datei parallel bearbeiten, können ihre Änderungen nicht in einer neuen Version speichern, auch nicht, nachdem der erste Benutzer eine Version gespeichert hat. Diese anderen Benutzer müssen die Änderungen als neue Dateien mit eigenem Versions-Thread speichern.

Verwandte Themen

„Arbeitskopien" auf Seite 520

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512

Version Cue-Dateistatus

Die durch Version Cue verwalteten Dateien sind stets mit einem Statussymbol versehen, das den Zustand der Datei im Version Cue-Arbeitsbereich wiedergibt. Beim Suchen nach Dateien in einem Version Cue-Projekt können Sie den Status einer Datei anzeigen. Eine Datei kann mit mehreren Statusangaben gleichzeitig versehen sein (in bestimmten Fällen wird jedoch nur ein Status angezeigt).

Für jeden Dateistatus gilt ein bestimmtes Symbol:

Geöffnet Die Datei ist auf Ihrem Computer geöffnet. Bei diesem Status können Sie eine fundierte Entscheidung darüber treffen, ob beispielsweise eine Datei in ein Layout eingefügt werden sollte, während die Datei noch bearbeitet wird. Der Status „Geöffnet" wird nur für Dateien angezeigt, die sich auf Ihrem Computer befinden.

Wird von mir verwendet Sie selbst bearbeiten die Datei gerade. Bei Version Cue erhält eine Datei diesen Status, wenn Sie die Datei bearbeiten und dabei den Inhalt der Datei ändern. Es ist möglich, eine Datei manuell als verwendet zu markieren, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, damit andere Benutzer erfahren, dass Sie in Kürze Änderungen am Inhalt der betreffenden Datei vornehmen werden.

Synchronisiert Die letzte bekannte Version der Datei steht zur Bearbeitung bereit und Sie besitzen eine Arbeitskopie auf dem Computer. Version Cue weist diesen Status zu, wenn Sie eine Version der derzeit bearbeiteten Datei speichern oder ein Projekt manuell synchronisieren.

Keine Arbeitskopie Es existiert keine lokale Kopie der Datei. Dieser Status zeigt, dass zunächst eine Arbeitskopie angelegt werden muss, bevor Sie die Datei bearbeiten können, und dass dies kurze Zeit in Anspruch nehmen wird.

Wird verwendet von <Benutzername> Ein anderer Benutzer bearbeitet die Datei und hat noch keine neue Version gespeichert.

Konflikt verursachende Kopien Es besteht ein Versionskonflikt bzw. Sie und ein anderer Benutzer bearbeiten derzeit die Datei.

Nur lokal vorhanden Die Datei im Ordner der Arbeitskopien ist die einzige Fassung, die in Version Cue bekannt ist, und wurde noch nicht mit dem Version Cue-Arbeitsbereich synchronisiert. Diese Situation kann eintreten, wenn eine Datei erstmalig in einem vorhandenen Projekt gespeichert wurde, während der Arbeitsbereich offline ist. Da der Arbeitsbereich offline ist, zeigt Version Cue den Status „Offline-Kopie" an, bis der Arbeitsbereich wieder online ist. Anschließend wechselt der Status zu „Nur lokal vorhanden". Dieser Status wird auch dann angezeigt, wenn Sie einen Datei aus einem Ordner in den Ordner der Arbeitskopien ziehen und dabei nicht Bridge verwenden, sondern das Dateisystem (nicht empfohlen). Sie können die Datei bearbeiten, müssen jedoch eine Synchronisierung durchführen (die Datei in den Arbeitsbereich hochladen), nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben.

Offline-Kopie Es gibt eine lokale Kopie der Datei in Ihrem Ordner mit den Arbeitskopien, der Version Cue-Arbeitsbereich ist jedoch offline. Sie haben keine Möglichkeit zu prüfen, ob die lokale Kopie mit der neuesten Version im Arbeitsbereich synchronisiert ist. Sie können eine Offline-Kopie bearbeiten und diese Änderungen speichern; sobald der Arbeitsbereich wieder online ist, müssen Sie allerdings eine Version speichern oder die Datei synchronisieren.

Veraltete Kopie Es ist eine lokale Kopie vorhanden, im Arbeitsbereich existiert jedoch eine neuere Version der Datei. Dieser Status zeigt, dass zunächst eine aktuelle Arbeitskopie angelegt werden muss, bevor Sie die Datei bearbeiten können, und dass dies kurze Zeit in Anspruch nehmen wird.

Nicht verfügbar Der Version Cue-Arbeitsbereich ist offline oder Sie besitzen keine Zugriffsrechte. Sie haben keine Möglichkeit zu prüfen, ob die lokale Kopie mit der neuesten Version im Arbeitsbereich synchronisiert ist. Sie können die lokale Kopie bearbeiten und diese Änderungen speichern; sobald der Arbeitsbereich wieder online ist, müssen Sie allerdings eine Version speichern oder die Datei synchronisieren.

Gelöscht Die Datei oder der Ordner wurde aus dem Projekt gelöscht, jedoch noch nicht endgültig im eigentlichen Sinn entfernt. (Gelöschte Dateien und Ordner können durchaus wiederhergestellt werden.)

Verwandte Themen

„Arbeitskopien" auf Seite 520

„Dateien synchronisieren" auf Seite 533

„Datei, die von einem anderen Benutzer verwendet wird, bearbeiten" auf Seite 524

„Dateien und Ordner löschen" auf Seite 527

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512

Dateien und Ordner zu einem Projekt hinzufügen

Um Versionen einer Datei zu speichern und die Vorteile des Version Cue-Dateimanagements voll auszunutzen, müssen Sie die Datei einem Version Cue-Projekt hinzufügen oder in einem solchen Projekt speichern. Sie können einem Projekt Elemente wie Farbfeldbibliotheken hinzufügen, die Sie gemeinsam mit der Arbeitsgruppe verwenden möchten. Sie können Version Cue-Projekten auch nicht Adobe-Dateien hinzufügen. Sie können Dateien mit den folgenden Methoden hinzufügen:

- Fügen Sie eine Datei aus InCopy, einer Adobe Creative Suite-Komponente oder Acrobat 8 hinzu.
- Platzieren Sie Dateien direkt in den Ordner mit den Arbeitskopien des Projekts und synchronisieren Sie dann das Projekt, um die Dateien hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Info über Version Cue-Projekte“ auf Seite 515.

Verwandte Themen

„Version Cue-Projekte erstellen und bearbeiten“ auf Seite 538

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 513

„Dateien offline bearbeiten und synchronisieren“ auf Seite 532

Projekten eine Datei hinzufügen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

1 Öffnen Sie die Datei.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

3 Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich.

4 Doppelklicken Sie auf das Projekt, um es zu öffnen.

5 Geben Sie einen Kommentar zur ersten Version in das Feld „Versionskommentare“ ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Projektordnern Dateien hinzufügen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Sie können Dateien hinzufügen, indem Sie sie in den Dokumentordner eines Version Cue-Projekts ziehen.

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 Version Cue-Arbeitsbereich. Erstellen Sie innerhalb des neuen Projektordners einen neuen Ordner und geben Sie ihm den Namen „Documents“.

Hinweis: *Diese Schritte können nur dann ausgeführt werden, wenn das Projekt bereits vorhanden ist. Ein neues Projekt kann mit dieser Methode nicht angelegt werden.*

2 Verschieben oder kopieren Sie die gewünschten Elemente in den Dokumentordner.

3 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

4 Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“. Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich und wählen Sie das Projekt aus.

5 Wählen Sie die Option „Synchronisieren“ aus dem Menü „Projektwerkzeuge“ . Nach erfolgter Synchronisierung sind die Dateien in das Projekt aufgenommen.

Datei aus einem Projekt öffnen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Sobald Sie eine Datei einem Version Cue-Projekt hinzufügen oder in einem solchen Projekt speichern, wird die Datei automatisch von Version Cue verwaltet.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“. Klicken Sie dann im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

2 Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich.

3 Doppelklicken Sie auf das Projekt mit der Datei, die geöffnet werden soll.

4 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Verwandte Themen

„Datei, die von einem anderen Benutzer verwendet wird, bearbeiten“ auf Seite 524

„Datei mit der neuesten Version aktualisieren“ auf Seite 525

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 513

„In einem Projekt nach Dateien suchen“ auf Seite 525

Datei, die von einem anderen Benutzer verwendet wird, bearbeiten

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Falls Sie beim Öffnen einer Datei nicht bemerken, dass diese Datei bereits verwendet wird, zeigt Version Cue die Warnung „Wird verwendet von <Benutzername>“ an. Dies bedeutet, dass ein anderer Benutzer gerade eine Arbeitskopie dieser Datei bearbeitet.

1 Wenn die Warnung „Wird verwendet von <Benutzername>“ angezeigt wird, öffnen Sie die Datei und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Nein, Dokument schließen Die Datei wird ohne Änderungen geschlossen.

Ja, geöffnet lassen Die Datei bleibt geöffnet, so dass Sie Ihre Arbeit am Dokument fortsetzen können.

2 Wenn Sie die Arbeit am Dokument fortsetzen und dessen Inhalt ändern, wird eine Warnung angezeigt, dass unter Umständen Konflikt verursachende Kopien entstehen können. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

Änderungen verwerfen Zeigt die neueste Version der Datei aus dem Version Cue-Arbeitsbereich an; Ihre Änderungen an der Arbeitskopie werden verworfen.

Bearbeitung fortsetzen Sie können die aktuelle Version weiter bearbeiten, ohne dass die Änderungen, die von dem anderen Benutzer in der Arbeitsdatei dieser Datei vorgenommen wurden, überschrieben werden. (Hierbei wird jeder Benutzer aufgefordert, eine neue Version der Datei zu speichern.)

3 Falls das Projekt nicht mit einer Schutzsperre versehen ist, können Sie eine neue Version Ihrer Änderungen speichern. Version Cue zeigt eine Warnung an, dass Konflikt verursachende Kopien entstehen, wenn Sie den Vorgang fortsetzen. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

Abbrechen Sie kehren zum geöffneten Dokument zurück, ohne dass eine Version gespeichert wird.

Version trotzdem speichern Die Master-Datei im Version Cue-Arbeitsbereich wird mit der neuen Version aktualisiert. (Der andere Benutzer wird informiert, dass Sie eine neuere Version der Datei erstellt haben.)

Sie können das Dokument zu einem beliebigen Zeitpunkt schließen und alle Änderungen daran verwerfen.

Verwandte Themen

„Datei mit der neuesten Version aktualisieren“ auf Seite 525

Datei mit der neuesten Version aktualisieren

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Wenn ein anderer Benutzer eine neue Version einer Datei erstellt, die Sie gerade geöffnet haben oder die noch den Status „Wird von mir verwendet“ aufweist, werden Sie aufgefordert, Ihr Dokument mit der neuesten Version zu aktualisieren, sobald Sie das Dokument öffnen, Änderungen daran vornehmen oder das Fenster des Dokuments in einer Gruppe von Dokumenten in den Vordergrund bringen möchten.

❖ Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen, wenn Sie dazu aufgefordert werden:

Änderungen verwerfen Aktualisiert das Dokument mit der neuesten Version aus dem Version Cue-Projekt. Sie können die Bearbeitung der Datei fortsetzen, nachdem sie aktualisiert wurde. Alle Änderungen, die Sie vorgenommen haben, gehen verloren, selbst wenn Sie diese Änderungen mit der Option „Speichern“ in der Arbeitskopie gespeichert haben.

Bearbeitung fortsetzen Das Dokument bleibt unverändert. Sie können die Bearbeitung der Datei fortsetzen, ohne die Änderungen in der neueren Version zu überschreiben. Stattdessen werden Sie aufgefordert, eine neue Version der Datei zu speichern, wenn Sie sie schließen, oder alternativ Ihre Änderungen zu verwerfen.

Verwandte Themen

„Datei, die von einem anderen Benutzer verwendet wird, bearbeiten“ auf Seite 524

Änderungen an einer Datei speichern

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Wenn Sie eine geöffnete Datei aus einem Version Cue-Projekt bearbeiten und dabei keine neue Version speichern möchten, können Sie Ihre Änderungen mit dem Befehl „Datei“ > „Speichern“ in der Arbeitskopie auf Ihrem Computer speichern. Diese Änderungen stehen erst dann für andere Benutzer zur Verfügung, wenn Sie eine neue Version im freigegebenen Version Cue-Arbeitsbereich speichern. Sobald Sie die Änderungen an einer Datei gespeichert haben, können Sie die Datei außerdem schließen, dann zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen und dann erst eine Version speichern.

❖ Wenn Sie die Änderungen an Ihrer Arbeitskopie speichern möchten, wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.

In einem Projekt nach Dateien suchen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Metadaten werden den Dateien eines Version Cue-Projekts während der Bearbeitung automatisch hinzugefügt. Dateien in einem Version Cue-Projekt lassen sich durch die Suche nach Informationen wie Titel, Autoren, Urheberrechtsdaten, Schlüsselwörtern, Datumsangaben und Speicherorten schnell lokalisieren. Mit der Suchfunktion werden alle vorhandenen Dateien durchsucht, einschließlich Dateien, die aus Projekten gelöscht wurden.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2 Falls verfügbar, klicken Sie auf die Schaltfläche „Dialogfeld von Adobe verwenden“. (Wenn stattdessen die Schaltfläche „Dialogfeld des Betriebssystems verwenden“ angezeigt wird, verwenden Sie bereits das Adobe-Dialogfeld).

3 Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

4 Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich.

5 Doppelklicken Sie auf das Projekt, das Sie durchsuchen möchten.

6 Klicken Sie auf „Projektsuche“ .

7 Geben Sie unter „Projektsuche“ die gewünschten Informationen ein.

Wenn eine ältere Version einer Datei gefunden wird und Sie diese öffnen, wird dem Dateinamen die Kennzeichnung „Version <X> -“ vorangestellt.

Hinweis: *Werden ältere Versionen als Ergebnis eines Suchvorgangs geliefert, sollten Sie diese nur als Referenz verwenden. Sie können zwar eine ältere Version in der zugehörigen Anwendung bearbeiten; dies sollten Sie jedoch nur dann in Betracht ziehen, wenn diese Version ein separates Element werden soll. Um eine frühere Version zu bearbeiten, legen Sie sie zunächst als aktuelle Version fest und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.*

Verwandte Themen

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 513

„Version Cue-Dateistatus“ auf Seite 521

„Versionen anzeigen und vergleichen“ auf Seite 530

Verbindungen mit Projekten trennen

Verbindungen mit Projekten trennen

Durch *Trennen der Verbindung* mit einem Projekt werden die Arbeitskopien von Dateien auf Ihrem Computer gelöscht, während die Master-Dateien im Version Cue-Arbeitsbereich unangetastet bleiben. Durch Trennen der Verbindung werden auch die Verknüpfungen des Projekts aus dem Adobe-Dialogfeld entfernt. Sie können eine Verbindung trennen, um auf Ihrer Festplatte Speicherplatz freizugeben. Sie können die Verbindung mit einem Projekt auch trennen, wenn ein Mitglied Ihrer Arbeitsgruppe ein Projekt aus dem Version Cue-Arbeitsbereich löscht. (Ihre Arbeitskopien bleiben von diesem Löschvorgang unberührt.)

Die Arbeitskopien auf Ihrem Computer bleiben beim Trennen der Verbindung unangetastet, vorausgesetzt, Sie haben eine Version der Arbeitskopie abgespeichert. Wenn Sie später wieder auf das Projekt zugreifen, werden anhand der aktuellen Versionen der geöffneten Dateien neue Arbeitskopien erstellt. Wenn eine Ihrer Arbeitskopien als „Wird von mir verwendet“ markiert ist, können Sie die Verbindung mit dem Projekt erst trennen, wenn Sie eine Version dieser Datei gespeichert haben.

Wenn Sie die Verbindung mit einem Projekt trennen, werden nur die Arbeitskopien und Verknüpfungen auf Ihrem Computer gelöscht. Dadurch dass das Projekt unangetastet bleibt, können Sie und andere auch in Zukunft uneingeschränkt auf die Master-Dateien zugreifen. Wenn Sie ein Projekt löschen, werden alle Arbeitskopien und Verknüpfungen auf Ihrem Computer sowie alle Master-Kopien von Dateien und Ordnern im Version Cue-Arbeitsbereich endgültig gelöscht. Arbeitskopien und Verknüpfungen auf anderen Computern, über die Sie und Ihre Kollegen unter Umständen auf das Projekt zugegriffen haben, werden nicht gelöscht. Um das Projekt vollständig zu entfernen und diese Arbeitskopien und Verknüpfungen zu löschen, müssen Sie die Verknüpfung bzw. den Projektordner auswählen und die Verbindung mit dem Projekt trennen (obwohl das Projekt bereits gelöscht wurde).

Verwandte Themen

„Dateien und Ordner löschen“ auf Seite 527

„Verbindung mit einem Projekt trennen“ auf Seite 527

„Arbeitskopien“ auf Seite 520

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

Verbindung mit einem Projekt trennen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Durch Trennen der Verbindung mit einem Projekt werden die zugehörigen Dateien von Ihrem Computer gelöscht, das Projekt selbst bleibt jedoch in seinem Version Cue-Arbeitsbereich erhalten.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

3 Öffnen Sie den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich und wählen Sie das Projekt aus, mit dem die Verbindung getrennt werden soll.

4 Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Verbindung trennen“.

Hinweis: *Beim Trennen können Sie ein beliebiges Projektsymbol oder eine beliebige Verknüpfung zum Projekt auswählen.*

Dateien, Ordner und Projekte löschen

Dateien und Ordner löschen

Das *Löschen* einer Datei oder eines Ordners aus Version Cue umfasst zwei Schritte, um versehentliche Löschvorgänge zu vermeiden. Im ersten Schritt löschen Sie die Datei oder den Ordner. Dadurch erhält die Datei bzw. der Ordner den Status „Gelöscht“. Gelöschte Dateien und Ordner werden in der normalen Ansicht ausgeblendet, die Datei bzw. der Ordner wurde jedoch noch nicht entfernt. Im zweiten Schritt werden die Datei bzw. der Ordner und die zugehörigen früheren Versionen endgültig gelöscht und im eigentlichen Sinn entfernt.

Wenn Sie einen Ordner löschen, werden der Ordner und alle darin befindlichen Ordner und Dateien ausgeblendet und mit dem Status „Gelöscht“ versehen. Sobald Sie einen Ordner endgültig löschen, wird auch der gesamte Inhalt dieses Ordners gelöscht.

Jeder Benutzer, der die erforderlichen Rechte besitzt, kann Dateien und Ordner löschen, sofern diese nicht als verwendet gekennzeichnet sind. Wenn ein Benutzer in einer Arbeitsgruppe eine Datei bearbeitet, die gelöscht werden muss, können Sie die Sperre der Datei unter Verwendung des Dienstprogramms zur Version Cue-Administration zurücksetzen.

Gelöschte Dateien bzw. Ordner mit dem Status „Gelöscht“ können wiederhergestellt werden. Nach der Wiederherstellung wird die Verwaltung von Version Cue wieder aufgenommen. Wiederhergestellte Dateien und Ordner werden an ihrem ursprünglichen Standort in der Ordnerhierarchie des Projekts angezeigt. (Gelöschte Dateien und Ordner behalten ihren Standort in der Projekthierarchie bei, wenn sie nicht endgültig gelöscht werden.)

Sie können ausgeblendete und gelöschte Dateien und Ordner einblenden und sie in Suchergebnissen anzeigen. Außerdem verfügt Version Cue über einen so genannten Projekt-Papierkorb, in dem Sie sich alle gelöschten Dateien eines Projekts in einem Fenster ansehen können. Mit dem Projekt-Papierkorb können Sie alle gelöschten Dateien anzeigen lassen und verwalten, ohne die Ordnerhierarchie des Projekts durchsuchen zu müssen.

Verwandte Themen

„Arbeitskopien“ auf Seite 520

„Version Cue-Projekte verwalten“ auf Seite 541

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512

„Version Cue-Arbeitsbereich-, Projekt- und Dateiinformationen anzeigen“ auf Seite 517

Dateien oder Ordner aus einem Projekt löschen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

3 Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich.

4 Doppelklicken Sie auf das Projekt mit der zu löschenden Datei oder dem Ordner.

5 Wählen Sie die zu löschende Datei oder den Ordner aus.

6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie die Option „Löschen“ im Menü „Projektwerkzeuge“ .
- Klicken Sie auf den Papierkorb .

Hinweis: *Falls im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Gelöschte Elemente anzeigen“ nicht aktiviert ist, wird die Datei ausgeblendet und aus der Ansicht entfernt. Ist die Option „Gelöschte Elemente anzeigen“ dagegen aktiviert, erhält die Datei bzw. der Ordner den Status „Gelöscht“ und bleibt weiterhin sichtbar.*

Dateien oder Ordner endgültig löschen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

3 Öffnen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich und das Projekt, das die endgültig zu löschende Datei oder den Ordner enthält.

4 Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Gelöschte Elemente anzeigen“.

5 Wählen Sie die zu löschende Datei oder den Ordner aus und wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Unwiderruflich löschen“.

6 Klicken Sie auf „OK“.

Projekte löschen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

Durch Löschen eines Projekts aus Version Cue werden alle zugehörigen Master-Dateien (einschließlich Versionen) und Ordner endgültig aus dem Version Cue-Arbeitsbereich gelöscht. Dieser Vorgang umfasst nur einen Schritt (plus Bestätigung). Durch Löschen eines Projekts werden automatisch alle Arbeitskopien der Dateien auf Ihrem Computer sowie alle Verknüpfungen zu diesem Projekt gelöscht. Die Arbeitskopien von Dateien, die auf den Computern anderer Benutzer erstellt wurden, werden erst gelöscht, wenn diese die Verbindung mit dem gelöschten Projekt trennen. Gelöschte Projekte können nicht direkt in Version Cue wiederhergestellt werden. Außerdem können Sie ein Projekt nicht löschen, wenn ein Benutzer über Dateien mit dem Status „Wird verwendet“ verfügt.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich und wählen Sie das Projekt aus.
- Klicken Sie auf die Verknüpfung zum Projekt.

4 Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Löschen“.

5 Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf „OK“.

Sie können Projekte auch mit dem Dienstprogramm zur Version Cue-Administration löschen.

Verwandte Themen

„Version Cue-Projekte verwalten“ auf Seite 541

„Verbindung mit einem Projekt trennen“ auf Seite 527

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 513

Eine aus einem Projekt gelöschte Datei oder einen Ordner wiederherstellen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“. Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf „Version Cue“.

3 Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich.

4 Doppelklicken Sie auf das Projekt, das die wiederherzustellende Datei bzw. den Ordner enthält, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Bereich „Favoriten“ auf den Projekt-Papierkorb, wählen Sie die Datei aus, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Wiederherstellen“ .
- Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Gelöschte Elemente anzeigen“. (Die Namen gelöschter Dateien und Ordner werden im Dialogfeld in grauer Farbe dargestellt.) Wählen Sie die wiederherzustellende Datei bzw. den Ordner aus und wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Wiederherstellen“.

5 Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge“ die Option „Aktualisieren“.

Die Datei bzw. der Ordner wird am ursprünglichen Speicherort im Version Cue-Projekt wiederhergestellt.

Hinweis: *Soll eine Datei in einem zuvor gelöschten Ordner wiederhergestellt werden, stellen Sie zunächst den Ordner wieder her. Hierbei wird der Ordner mit dem gesamten Inhalt wiederhergestellt.*

Version Cue-Versionen

Info über Version Cue-Versionen

Mit Hilfe von Versionen können Sie den Arbeitsfortschritt zu verschiedenen Zeitpunkten festhalten. Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt im Entwurfsprozess eine Version der Datei erstellen. Diese wird von Version Cue gespeichert und protokolliert. Jede Version stellt eine Momentaufnahme der Datei dar. Versionen geben Ihnen die Möglichkeit, Ideen oder Änderungen mit Teammitgliedern oder Kunden zu diskutieren, bevor die endgültige Version ausgewählt wird. Versionen können auch zur Wiederherstellung verwendet werden, wenn es zu Änderungen gekommen ist, die nicht mehr rückgängig gemacht werden können.

Version Cue sorgt dafür, dass die Benutzer ihre Arbeiten nicht gegenseitig überschreiben können. Dank dieser Schutzfunktion können bei Bedarf mehrere Benutzer gleichzeitig an einer Datei arbeiten können. Wenn mehrere Benutzer an einer Datei arbeiten, werden alle Benutzer informiert, sobald eine neue Version gespeichert wird. Auf diese Weise kann jeder Benutzer seine Version ständig aktualisieren und immer mit der neuesten Version arbeiten.

Sie müssen nicht jedes Mal eine Version speichern, nur um Ihre Änderungen zu speichern. Der Befehl „Datei" > „Speichern" funktioniert bei Dateien, die von Version Cue verwaltet werden, auf dieselbe Weise wie bei Version Cue-fremden Dateien. Sie sollten eine Version immer nur dann speichern, wenn eine Momentaufnahme der Datei festgehalten werden soll. Anstatt „Datei" > „Speichern unter" zu wählen, womit nur eine neue Kopie des Designs gespeichert würde, speichern Sie eine neue Version. Auf diese Weise können Sie alle vorgenommenen Änderungen zurückverfolgen.

Soll die Arbeit nicht mit der aktuellen Version fortgesetzt werden, sondern auf der Grundlage einer vorangegangenen Version, legen Sie die betreffende Version zunächst als aktuelle Version fest (öffnen Sie die frühere Version nicht direkt zur Bearbeitung). Auf diese Weise bleibt die vorangegangene Version unverändert, so dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt zu dieser Version zurückkehren können. Soll eine frühere Version einer Datei für die Verwendung in einem Projekt neben der aktuellen Version bereitstehen, können Sie die frühere Version als separates Element speichern.

Frühere Versionen können in den jeweiligen Anwendungen angezeigt werden. Sobald frühere Dateiversionen nicht mehr benötigt werden, können Sie diese Versionen einzeln oder in Stapeln löschen.

Verwandte Themen

„Versionen anzeigen und vergleichen" auf Seite 530

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512

Eine Version speichern

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

Um eine neue Version einer Datei zu speichern, verwenden Sie die Option „Eine Version speichern". Damit werden Ihre Änderungen im Version Cue-Arbeitsbereich gespeichert.

1. Wählen Sie „Datei" > „Eine Version speichern".
2. Geben Sie in das Dialogfeld „Eine Version speichern" die Kommentare ein, die zu dieser Version gehören.
3. Klicken Sie auf „Speichern".

Versionen anzeigen und vergleichen

Sie können Versionen jederzeit anzeigen und vergleichen. Das Dialogfeld „Versionen" enthält Miniaturansichten aller Dateiversionen sowie Kommentare, Datumsangaben und den Anmeldenamen des Benutzers, der die jeweilige Version erstellt hat. Die Versionen sind fortlaufend nummeriert. Sie können jederzeit jede beliebige Version anzeigen. Sie können eine Version auch *hochstufen*, d. h. eine vorherige zur aktuellen Version machen. Des Weiteren können Sie Versionen löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden oder um Speicherplatz freizugeben. Beim Löschen älterer Versionen bleiben die Versionsnummern der verbleibenden Versionen unverändert erhalten.

Mit den Kommentarfunktionen von Version erstellen Sie ein Versionsprotokoll. Bei jeder Änderung oder Hochstufung einer Version können Sie eine Beschreibung der vorgenommenen Änderungen eingeben. Mit diesen Protokollinformationen lassen sich die Änderungen, die in verschiedenen Phasen durchgeführt wurden, nachverfolgen. Zudem können die Versionskommentare durchsucht werden; Sie können nach bestimmten Wörtern suchen und so die gewünschte Version rasch auffinden.

Verwandte Themen

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512

„Info über das Dialogfeld von Adobe" auf Seite 513

Versionen anzeigen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen". Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld".

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten" auf „Version Cue".

3 Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich. Doppelklicken Sie auf das Projekt, um es zu öffnen.

4 Klicken Sie auf den Namen der Datei, deren Versionen Sie einsehen möchten.

5 Wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge" die Option „Versionen".

6 Führen Sie im Dialogfeld „Versionen" einen der folgenden Schritte durch:

- Wenn Sie eine neue Dateiversion aus einer älteren Version erstellen möchten, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf „Als aktuelle Version festlegen".
- Soll eine frühere Version in einem eigenen Fenster geöffnet werden, um nur die Details abzurufen oder um ein separates Element zu erstellen, klicken Sie auf „Version anzeigen". Die Titelleiste der Datei enthält die Versionsnummer, so dass Sie daran erinnert werden, diese Version nicht zu bearbeiten.
- Wenn Sie eine Version löschen möchten, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf „Löschen".

Frühere Versionen in der zugehörigen Anwendung anzeigen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

❖ Klicken Sie im Dialogfeld „Versionen" auf die zu öffnende Version und klicken Sie dann auf „Anzeigen".

Hinweis: *Der Dateistatus ist „Nie gespeichert", da die voerherige Version nur ein Schnappschuss einer früheren Phase einer Datei ist.*

Version Cue öffnet die frühere Version in einem eigenen Fenster. Sie können die frühere Version bearbeiten und als neues Element speichern. Wenn Sie die frühere Version bearbeiten, werden Ihre Änderungen erst dann in die aktuelle Version übernommen, wenn Sie die frühere Version hochstufen.

Versionen hochstufen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

Wenn Sie eine frühere Version hochstufen, wird automatisch eine Kopie dieser früheren Version als aktuelle Version gespeichert. Alle Änderungen, die zwischen der Erstellung und der Hochstufung vorgenommen wurden, werden nicht in die neue aktuelle Version übernommen.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Versionen" die hochzustufende Version aus und klicken Sie dann auf „Als aktuelle Version festlegen".

2 Geben Sie im Dialogfeld „Eine Version speichern" einen Versionskommentar ein. Klicken Sie dann auf „Weiter", um die Hochstufung abzuschließen.

Versionen löschen

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

❖ Klicken Sie im Dialogfeld „Versionen" auf die zu löschende Version und klicken Sie dann auf „Löschen". Sollen mehrere Versionen gelöscht werden, wählen Sie die gewünschten Versionen bei gedrückter Umschalttaste bzw. Ctrl-Taste aus und klicken auf „Löschen". Sobald Sie zur Bestätigung aufgefordert werden, bestätigen Sie den Löschvorgang.

Beachten Sie, dass die verbleibenden Versionen nicht neu nummeriert werden.

Mit dem Dienstprogramm zur Version Cue-Administration können Sie mehrere Versionen aller Dateien in einem Projekt gleichzeitig löschen. Mit dieser Methode können Sie frühere Versionen nach Datum oder auch eine bestimmte Anzahl von Versionen beibehalten. Siehe „Info über das Dienstprogramm zur Version Cue-Administration" auf Seite 534.

Verwandte Themen

„Version Cue-Projekte verwalten" auf Seite 541

„Version Cue-Projekte erstellen und bearbeiten" auf Seite 538

Dateien offline bearbeiten und synchronisieren

Dateien offline bearbeiten und synchronisieren

Wenn Sie an den Dateien eines Version Cue-Projekts arbeiten müssen, während der Version Cue-Arbeitsbereich auf dem Netzwerk nicht verfügbar ist, können Sie die Arbeitskopien auf Ihrem Computer verwenden. Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich wieder verfügbar wird, müssen Sie die Dateien mit dem Arbeitsbereich *synchronisieren*, damit die von Ihnen vorgenommenen Änderungen im Version Cue-Arbeitsbereich gespeichert werden. Sie haben die Möglichkeit, wahlweise ein ganzes Projekt, einen Ordner im Projekt oder eine ausgewählte Datei zu synchronisieren.

Arbeitskopien werden in der Regel auf den Computer kopiert, sobald Sie ein Projekt aus einem Online-Arbeitsbereich heraus öffnen. Falls Sie die Datei noch nicht bearbeitet haben, können Sie die Offline-Bearbeitung vorbereiten, indem Sie das gesamte Version Cue-Projekt synchronisieren (oder nur die benötigten Dateien), während der Arbeitsbereich noch online ist. Dadurch wird gewährleistet, dass Ihnen die Arbeitskopien zur Verfügung stehen.

Wenn Sie offline arbeiten, ist die Option „Eine Version speichern" nicht verfügbar, d. h., Sie können keine Versionen erstellen.

Wenn Sie in Version Cue offline an einer Datei arbeiten möchten, können Sie sie manuell als verwendet markieren, bevor Sie zum Offline-Betrieb wechseln. Wenn Sie eine Datei als „Wird verwendet" markieren, erstellt Version Cue eine Arbeitskopie der Datei. Besitzt eine Datei den Status „Wird verwendet", wird diese Datei durch Version Cue geschützt. Sobald Sie die Datei synchronisieren, wechselt der Status der Datei zu „Synchronisiert".

Verwandte Themen

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512

Dateien manuell als „Wird verwendet" markieren

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen". Klicken Sie im Bereich „Favoriten" auf „Version Cue" und wechseln Sie zur gewünschten Datei. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf eine Datei und wählen Sie die Option „Als verwendet markieren".

2 Wenn Sie die Offline-Bearbeitung der Datei abgeschlossen haben und der Version Cue-Arbeitsbereich wieder verfügbar ist, synchronisieren Sie die Datei. Version Cue erstellt daraufhin automatisch eine neue Version der Datei. Falls der Arbeitsbereich schon wieder verfügbar wird, während Sie die Datei noch geöffnet haben, speichern Sie eine Version.

Wenn Sie keine Änderungen vorgenommen haben, können Sie den Status „Wird von mir verwendet" manuell deaktivieren, indem Sie aus dem Kontextmenü die Option „Als verwendet markieren abbrechen" auswählen.

Verwandte Themen

„Dateien synchronisieren" auf Seite 533

Arbeitskopien von Dateien aus einem Projekt offline bearbeiten

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen". Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld".

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten" auf „Version Cue".

3 Doppelklicken Sie auf den gewünschten Version Cue-Arbeitsbereich.

4 Doppelklicken Sie auf das Version Cue-Projekt mit der gewünschten Datei. Die Überprüfung der Verfügbarkeit des Version Cue-Arbeitsbereichs bzw. -Projekts kann einige Sekunden in Anspruch nehmen.

5 Doppelklicken Sie auf die Datei, um sie zu öffnen (im Status „Offline-Kopie" kann die Datei geöffnet werden).

6 Wählen Sie nach dem Bearbeiten des Dokuments „Datei" > „Speichern unter", um die Änderungen in der Arbeitskopie zu speichern. Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich wieder verfügbar wird, synchronisieren Sie die bearbeiteten Dateien.

Verwandte Themen

„Dateien offline bearbeiten und synchronisieren" auf Seite 532

„Dateien synchronisieren" auf Seite 533

Dateien synchronisieren

Hinweis: *Um diese Aufgabe ausführen zu können, benötigen Sie den Zugriff auf die kompletten Version Cue-Funktionen (verfügbar in Adobe Creative Suite sowie in einem freigegebenen Arbeitsbereich). Siehe „Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 512.*

1 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen". Wenn Sie derzeit das Dialogfeld Ihres Betriebssystems verwenden, klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld".

2 Klicken Sie im Bereich „Favoriten" auf „Version Cue".

3 Wählen Sie das Projekt aus, das die Master-Datei enthält, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das gesamte Projekt synchronisieren möchten, wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge" die Option „Synchronisieren" .
- Wenn Sie nur einen Ordner bzw. eine oder mehrere Dateien synchronisieren möchten, öffnen Sie das Projekt, wählen Sie den gewünschten Ordner bzw. die Dateien aus und wählen Sie im Menü „Projektwerkzeuge" die Option „Synchronisieren".

4 Wenn die Master-Datei im Version Cue-Arbeitsbereich neuer ist als die von Ihnen bearbeitete Arbeitskopie, wird das Dialogfeld „Dateikonflikt" geöffnet. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Wenden Sie die folgende Vorgehensweise auf alle zukünftigen Konflikte an Die ausgewählte Option wird jedes Mal angewendet, wenn ein Dateikonflikt auftritt.

Eine Version speichern Ihre Arbeitskopie wird als neue Dateiversion im Version Cue-Arbeitsbereich gespeichert.

Diese Datei überspringen Hiermit geben Sie an, dass die neueste Version nicht aus dem Version Cue-Arbeitsbereich heruntergeladen wird. (Diese Option verhindert außerdem, dass eine Version Ihrer Arbeitskopie im Arbeitsbereich gespeichert wird.) Wählen Sie diese Option nur, wenn Sie Ihre Änderungen erhalten und andere Änderungen an der Master-Datei nicht berücksichtigen möchten.

Das Dienstprogramm zur Version Cue-Administration

Info über das Dienstprogramm zur Version Cue-Administration

Mit dem Dienstprogramm zur Version Cue-Administration können Sie erweiterte Aufgaben erledigen. Diese können sich auf ein bestimmtes Projekt oder auf einen gesamten Version Cue-Arbeitsbereich beziehen. Sie können auf das Dienstprogramm zur Version Cue-Verwaltung zugreifen, wenn Sie Adobe Creative Suite verwenden oder über Zugriff auf ein freigegebenes Projekt verfügen und der Projekteigentümer Ihnen Zugriffsrechte für das Verwaltungsdienstprogramm eingeräumt hat.

In der folgenden Tabelle werden die Version Cue-Aufgaben aufgeführt, die Sie mit einer Komponente der Adobe Creative Suite oder Acrobat bzw. mit dem Dienstprogramm zur Version Cue-Administration ausführen können.

Aufgabe	**Acrobat oder Adobe Creative Suite-Komponente**	**Version Cue-Administration**
Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Version Cue-Projekten	Ja	Ja
Freigeben von Projekten für Personen, die Acrobat, Adobe Creative Suite, eine Adobe Creative Suite-Komponente oder eine WebDAV-fähige Anwendung einsetzen	Ja	Ja
Löschen einer Dateiversion	Ja	Ja
Gleichzeitiges Löschen mehrerer Dateiversionen	Ja	Ja
Erstellen von Version Cue-Projekten aus remoten Dateien über FTP	Nein	Ja
Erstellen von Version Cue-Projekten aus remoten Dateien über WebDAV	Nein	Ja
Importieren von Version Cue 1.0-Projekten	Nein	Ja
Sichern von Version Cue-Projekten und Wiederherstellen der gesicherten Versionen eines Projekts	Nein	Ja
Anzeigen der Speicherplatzanforderungen eines Projekts, seines Schutzsperrenstatus, des Projekterstellers sowie des Erstellungsdatums	Nein	Ja
Duplizieren bzw. Exportieren von Version Cue-Projekten	Nein	Ja
Bearbeiten der Voreinstellungen für den Version Cue-Arbeitsbereich	Nein	Ja

Aufgabe	Acrobat oder Adobe Creative Suite-Komponente	Version Cue-Administration
Hinzufügen und Bearbeiten von Benutzern sowie Festlegen der Projektrechte	Nein	Ja
Ändern der Eigenschaften eines Version Cue-Projekts, sodass Benutzer nur nach vorheriger Anmeldung auf ein Projekt zugreifen können	Nein	Ja
Anzeigen aller Benutzer und ihrer Rechte für sämtliche Projekte im Version Cue-Arbeitsbereich	Nein	Ja
Entfernen aller verwendeten Sperren aus einem Projekt bzw. der von einem bestimmten Benutzer erstellten Sperren	Nein	Ja
Anzeigen der Protokolle und Berichte des Version Cue-Arbeitsbereichs	Nein	Ja
Hinzufügen von Dateien zu vorhandenen Projekten	Ja	Nein
Erstellen von Dateiversionen	Ja	Nein
Anzeigen von Dateikommentaren und anderen Informationen	Ja	Nein
Suchen nach Dateien anhand von Dateiinformationen (Metadaten)	Ja	Nein
Einleiten und Verwalten von Überprüfungen für PDF-Dateien in Version Cue-Projekten	Nein	Ja

Beim Dienstprogramm Version Cue-Administration an- bzw. abmelden

Wenn Sie Version Cue auf Ihrem Computer installieren, erstellt das Programm automatisch eine Standard-Benutzer-ID mit Administratorrechten. Das Kennwort für diesen Standard-Benutzer ist für die Installation und die Einrichtung öffentlich zugänglich und sollte daher in jedem Fall geändert werden. Bis Sie das Kennwort geändert haben, kann die Standard-Benutzer-ID nur direkt auf dem Computer verwendet werden, auf dem sich der Version Cue-Arbeitsbereich befindet, nicht jedoch über ein Netzwerk. Wenn Version Cue auf Ihrem Computer installiert wurde, können Sie das webbasierte Dienstprogramm zur Version Cue-Administration mit der Standard-Benutzer-ID (system) und dem Standardkennwort von Version Cue (system) starten.

Benutzer, die in einer Gruppe arbeiten und über eine Anmelde-ID und ein Kennwort verfügen, können sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration anmelden. Die Aufgaben, die Benutzer aus Arbeitsgruppen ausführen können, hängen von den Rechten ab, die Ihrer Version Cue-Anmelde-ID vom Administrator zugewiesen wird. Benutzer, deren Zugriffsebene auf „Keine“ gesetzt ist, können sich nicht beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration anmelden.

Um die Anmelde-Website von Version Cue-Administration aufzurufen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie die Version Cue-Voreinstellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweiterte Verwaltung“.
- Klicken Sie in einer Adobe Creative Suite-Komponente oder in Acrobat 8 auf die Schaltfläche „Erweiterte Verwaltung“.
- Geben Sie die IP-Adresse des Version Cue-Arbeitsbereichs direkt in einen Webbrowser ein.
- Wählen Sie im Version Cue-Symbol in der Taskleiste (Windows) bzw. im Version Cue-Menü (Mac OS) die Option „Erweiterte Verwaltung“.

Verwandte Themen

„Benutzerrechte auswählen“ auf Seite 547

Von einer Adobe Creative Suite-Komponente oder Acrobat 8 aus bei Version Cue-Administration anmelden

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und klicken Sie auf „Adobe-Dialogfeld“.

2 Wählen Sie den Version Cue-Arbeitsbereich aus, der administriert werden soll.

3 Wählen Sie den Befehl „Eigenschaften bearbeiten“ im Menü „Projektwerkzeuge“ .

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften bearbeiten“ auf „Erweiterte Verwaltung“.

5 Geben Sie die Ihnen zugewiesene Version Cue-Anmelde-ID und Ihr Kennwort in die Textfelder ein. (Die Standardeingabe für ID und Kennwort lautet „system“.)

6 Klicken Sie auf „Anmelden“.

Über einen Webbrowser bei Version Cue-Administration anmelden

1 Geben Sie in den Webbrowser die IP- oder DNS-Adresse des Computers ein, auf dem der Version Cue-Arbeitsbereich installiert ist. Geben Sie erst „http://“, dann die Adresse gefolgt von einem Doppelpunkt und der Anschlussnummer ein, z. B. http://153.32.235.230:3703 (IP) oder http://*meinServer.meineFirma.com*:3703 (DNS). Die Anschlussnummer lautet standardmäßig 3703.

Hinweis: *Wenn auf Ihrem Computer Version Cue 1.0 installiert ist, lautet die Anschlussnummer für Version Cue 2.0 50800. Nachdem Version Cue 1.0 deinstalliert wurde, lautet die Version Cue 2.0-Anschlussnummer standardmäßig 3703.*

2 Die Anmeldeseite von Adobe Version Cue-Administration wird im Browser-Fenster angezeigt. Geben Sie die Ihnen zugewiesene Version Cue-Anmelde-ID und Ihr Kennwort in die Textfelder ein. (Die Standardeingabe für ID und Kennwort lautet „system“.)

3 Klicken Sie auf „Anmelden“.

Über das Version Cue-Dialogfeld „Voreinstellungen“ bei Version Cue-Administration anmelden

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Windows) Doppelklicken Sie in der Taskleiste auf das Version Cue-Symbol und wählen Sie „Erweiterte Verwaltung“.
- (Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Taskleiste auf das Version Cue-Symbol und wählen Sie die Option „Version Cue CS2-Voreinstellungen“.



Doppelklicken Sie unter Windows auf das Version Cue-Symbol, um das Dialogfeld mit den Voreinstellungen zu öffnen.

- (Mac OS) Klicken Sie am oberen Bildschirmrand auf das Version Cue-Symbol und wählen Sie anschließend im Menü die Option „Erweiterte Verwaltung“.
- (Mac OS) Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Version Cue-Symbol und wählen Sie die Option „Version Cue CS2-Voreinstellungen“.

2 Geben Sie die Ihnen zugewiesene Version Cue-Anmelde-ID und Ihr Kennwort in die Textfelder ein. (Die Standardeingabe für ID und Kennwort lautet „system“.)

3 Klicken Sie auf „Anmelden“.

Bei Version Cue-Administration abmelden

❖ Klicken Sie am oberen Seitenrand auf „Abmelden“.

Info über die Integritätsprüfungen bei der Version Cue-Administration

Bei jedem Neustarten des Version Cue-Arbeitsbereichs wird eine Integritätsprüfung ausgeführt und ggf. eine Reparatur eingeleitet. Um die bestmögliche Leistung zu erzielen, starten Sie den Version Cue-Arbeitsbereich regelmäßig neu, so dass die Integritätsprüfungen und die Selbstreparatur ablaufen können.

Voreinstellungen für die Verwaltung des Version Cue-Arbeitsbereichs festlegen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und anschließend auf „Voreinstellungen“.
- Klicken Sie auf der Startseite auf „Erweiterte Aufgaben ausführen“ und anschließend auf „Voreinstellungen“.

3 Legen Sie je nach Bedarf folgende Optionen fest:

Arbeitsbereichsname Wenn Sie den Namen des Version Cue-Arbeitsbereichs ändern möchten, geben Sie in das Textfeld einen Namen ein. Dieser Name kennzeichnet den Version Cue-Arbeitsbereich in Acrobat oder in den Adobe Creative Suite-Komponenten, die Version Cue verwenden.

Diesen Version Cue-Arbeitsbereich für andere sichtbar machen Wenn diese Option aktiviert ist, kann mit anderen Computern auf den Version Cue-Arbeitsbereich zugegriffen werden.

Hinweis: *Wenn der Version Cue-Arbeitsbereich auf einem Windows-Computer installiert ist, der eine Firewall verwendet, und Sie den Arbeitsbereich für andere Benutzer freigeben möchten, müssen Sie die TCP-Anschlüsse 3703 und 427 offen lassen und die Option „Internetverbindungsfirewall“ deaktivieren (siehe Windows-Hilfe).*

Nur den vorhandenen Benutzern Zugriff gewähren Legt fest, ob Version Cue-Projekte einem Benutzer zur Verfügung stehen. Vergewissern Sie sich, dass Sie die Zugriffseinstellungen für jedes gewünschte Projekt festlegen und die Liste der Benutzer bearbeiten, die dem Projekt zugewiesen sind.

Protokollebene Legt den Informationsumfang fest, der in den Berichten des Version Cue-Arbeitsbereichsystems enthalten sein soll. Wählen Sie eine Protokollebene aus: „Fehler“, um nur Fehler des Version Cue-Arbeitsbereichs zu protokollieren, „Warnung“, um Fehler und Warnungen des Version Cue-Arbeitsbereichs zu protokollieren, und „Info“, um Fehler, Warnungen und Informationen über die ausgeführten Aufgaben zu protokollieren.

Protokollgröße Legt die maximale Größe von Systemberichten in Kilobyte fest. Aktivieren Sie „Protokolldatei komprimieren“, um die Protokolldatei als komprimierte GZ-Datei zu speichern und so ihre Größe zu reduzieren.

FTP-Proxy Legt den standardmäßig verwendeten FTP-Proxyserver für Benutzer fest, die Projekte von einem FTP-Server importieren, auf einen FTP-Server exportieren bzw. mit GoLive auf einem FTP-Server veröffentlichen.

HTTP-Proxy Legt den standardmäßig verwendeten HTTP-Proxyserver für Benutzer fest, die Projekte von einem WebDAV-Server importieren, auf einen WebDAV-Server exportieren bzw. mit GoLive auf einem WebDAV-Server veröffentlichen.

Farbschema Legt die Hintergrundfarbe für Registerkarten fest.

4 Klicken Sie auf „Speichern“ und starten Sie Version Cue-Administration neu.

Von Version Cue 1.0 auf Version Cue 2.0 migrieren

Wenn Sie derzeit Version Cue 1.0 verwenden, müssen Ihre Projekte und Benutzerdaten auf Version Cue 2.0 migriert werden. Hierbei ist Folgendes zu beachten:

- Die Arbeitsbereiche aus Version Cue 1.0 und Version Cue 2.0 können gleichzeitig auf einem einzigen Computer (mit unterschiedlichen Anschlüssen) installiert und verwendet werden.
- Falls der Version Cue 1.0-Arbeitsbereich und der Version Cue 2.0-Arbeitsbereich auf demselben Computer installiert sind, arbeiten die Komponenten von Adobe Creative Suite 1.0 und Acrobat 7 nur mit dem Version Cue 1.0-Bereich zusammen, weil sie nur mit dem Anschluss kommunizieren, der durch den Version Cue 1.0-Arbeitsbereich verwendet wird.

Hinweis: *Wenn Sie den Version Cue 1.0-Arbeitsbereich deinstallieren und dann den Version Cue 2.0-Arbeitsbereich neu starten, greift der Version Cue 2.0-Arbeitsbereich dann auf den Anschluss des Version Cue 1.0-Arbeitsbereichs zu, so dass die Komponenten aus Adobe Creative Suite 1.0 und Adobe Creative Suite 2.0 sowie Acrobat 7 und 8 gemeinsam mit dem Version Cue 2.0-Arbeitsbereich funktionieren.*

- Ist lediglich der Version Cue 2.0-Arbeitsbereich installiert, arbeiten die Adobe Creative Suite 1.0-Komponenten und Acrobat 7 problemlos damit zusammen.
- Die Adobe Creative Suite 2.0-Komponenten und Acrobat 8 können nur für Version Cue 2.0-Arbeitsbereiche genutzt werden.
- Die Adobe Creative Suite 1.0-Komponenten und Acrobat 7 stehen gleichzeitig für den Version Cue 1.0-Arbeitsbereich und den Version Cue 2.0-Arbeitsbereich zur Verfügung, jedoch nur dann, wenn sich diese Arbeitsbereiche nicht auf demselben Computer befinden.
- Mit dem Verwaltungswerkzeug von Version Cue können Sie Version Cue 1.0-Projekte und -Benutzer importieren.

1 Sobald Sie Version Cue 2.0 installiert haben, starten Sie den Version Cue 1.0-Arbeitsbereich neu. Daraufhin wird ein Migrations-Zusatzmodul gestartet.

2 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und anschließend auf „Daten von Version Cue 1.0 importieren“.

4 Wählen Sie die Daten aus, die nach Version Cue 2.0 migriert werden sollen:

- Projekte und Benutzer. Klicken Sie auf „Weiter“. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der zu importierenden Projekte und klicken Sie auf „Weiter“. Anschließend aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der zu importierenden Benutzer und klicken auf „Weiter“.
- Nur Projekte. Klicken Sie auf „Weiter“. Wählen Sie dann die einzelnen Projekte für den Import aus und geben Sie an, ob alle Benutzer importiert werden sollen, die diesen Projekten zugewiesen sind. (Zu diesem Zeitpunkt können Sie keine einzelnen Benutzer auswählen; Sie müssen entweder alle oder gar keine Benutzer importieren.) Klicken Sie auf „Weiter“. Sollen die Benutzer importiert werden, wählen Sie die gewünschten Benutzer aus, und klicken Sie auf „Weiter“.
- Nur Benutzer. Klicken Sie auf „Weiter“ und aktivieren Sie auf der nächsten Seite jeweils das Kontrollkästchen neben dem Namen der Benutzer, die importiert werden sollen.

5 Sobald der Migrationsvorgang abgeschlossen ist, überprüfen Sie die zu importierenden Informationen und bestätigen Sie die Migration.

6 Deinstallieren Sie Version Cue 1.0.

7 Starten Sie den Version Cue 2.0-Arbeitsbereich neu. Hiermit wird der Anschluss zurückgesetzt, so dass der Zugriff sowohl über Acrobat 7 und 8 als auch die Adobe Creative Suite 1.0- und Adobe Creative Suite 2.0-Komponenten möglich wird.

Projekte in Version Cue-Administration erstellen, bearbeiten und verwalten

Version Cue-Projekte erstellen und bearbeiten

Sie können ein leeres Version Cue-Projekt, ein Projekt aus Dateien in einem Ordner auf dem Computer, auf dem der Version Cue-Server installiert ist, oder ein Projekt aus einem WebDAV- oder FTP-Server erstellen.

Verwandte Themen

„Sichern und Wiederherstellen von Projekten“ auf Seite 543

Neue, leere Version Cue-Projekte erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ auf „Projekt erstellen“.

• Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte“ und anschließend auf „Neu“.

2 Klicken Sie im Inhaltsrahmen „Neues Projekt“ auf „Leeres Projekt“, um ein leeres Version Cue-Projekt zu erstellen. Klicken Sie auf „Weiter“, um den Inhaltsrahmen „Leeres Projekt erstellen“ anzuzeigen.

3 Geben Sie in das Feld „Projektname“ einen Namen für das Projekt ein.

4 Wählen Sie im Menü „URL-Codierung“ eine Option, um anzugeben, wie die URL-Codierung des importierten Inhalts gehandhabt werden soll.

5 Legen Sie je nach Bedarf folgende Optionen fest:

Dieses Projekt für andere freigeben Erteilt anderen Benutzern Zugriffsrechte auf das Projekt. Die Benutzer können sich in Ihrem Unternetzwerk befinden oder müssen im Besitz der IP- bzw. DNS-Adresse und der Anschlussnummer des Version Cue-Arbeitsbereichs sein, um auf den Version Cue-Arbeitsbereich zuzugreifen.

Anmeldung für dieses Projekt erforderlich machen Gewährleistet, dass nur Benutzer mit einer Anmelde-ID und einem Kennwort von Version Cue auf das Projekt zugreifen können.

Sperre für dieses Projekt aktivieren Beschränkt die Erstellung von Dateiversionen auf fortlaufende Versionen.

URL-Codierung Legt fest, wie die URL-Codierung des Inhalts gehandhabt werden soll. Die Standardeinstellung lautet UTF-8.

% HH-Escaping Legt fest, dass nicht sichere Zeichen als Prozentzeichen (%) gefolgt von zwei Hexadezimalzahlen codiert werden müssen.

6 Klicken Sie auf „Speichern“.

7 Wenn Sie festgelegt haben, dass eine Anmeldung erforderlich ist, führen Sie im Inhaltsrahmen „Benutzerrechte“ einen der folgenden Schritte durch und klicken anschließend auf „Speichern“:

• Wählen Sie in der Spalte „Rechte“ neben jedem Benutzernamen eine Option aus dem Menü „Alle festlegen auf“ aus, um die Zugriffsrechte des Benutzers festzulegen. Diese Optionen funktionieren nur, wenn Sie die Option „Anmeldung für dieses Projekt erforderlich machen“ aktiviert haben.

• Damit ein Benutzer das Projekt mit GoLive CS2 auf einem bestimmten FTP- oder WebDAV-Server veröffentlichen kann, aktivieren Sie in der Spalte „Recht zur Veröffentlichung“ das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Benutzernamen.

Anhand eines Ordners ein neues Version Cue-Projekt erstellen

Sie können ein Version Cue-Projekt anhand der Dateien in einem Ordner des Computers erstellen, auf dem der Version Cue-Arbeitsbereich installiert ist.

1 Melden Sie sich bei der Version Cue-Administration an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

• Klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ auf „Projekt erstellen“.

• Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte“ und anschließend auf „Neu“.

3 Klicken Sie im Inhaltsrahmen „Neues Projekt“ auf „Aus Ordner importieren“.

4 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 Sie in dem Ordner eine beliebige Datei aus. Klicken Sie dann auf „Öffnen“. Alternativ können Sie auch den Pfad zu dem gewünschten Ordner im Version Cue-Arbeitsbereich in das Textfeld eingeben.

5 Geben Sie in das Feld „Projektname“ einen Namen für das Projekt ein.

6 Legen Sie je nach Bedarf folgende Optionen fest:

Dieses Projekt für andere freigeben Erteilt anderen Benutzern Zugriffsrechte auf das Projekt. Die Benutzer können sich in Ihrem Unternetzwerk befinden oder müssen im Besitz der IP- bzw. DNS-Adresse und der Anschlussnummer des Version Cue-Arbeitsbereichs sein, um auf den Arbeitsbereich zuzugreifen.

Anmeldung für dieses Projekt erforderlich machen Gewährleistet, dass nur Benutzer mit einer Anmelde-ID und einem Kennwort von Version Cue auf das Projekt zugreifen können. Wenn Sie diese Option nach dem Zugriff eines Benutzers

auswählen, beachten Sie, dass dieser Benutzer später immer noch ohne Anmeldung Zugriff erhält. Sie müssen die Rechte solcher Benutzer in der Benutzerliste des Projekts entsprechend anpassen.

Sperre für dieses Projekt aktivieren Beschränkt die Erstellung von Dateiversionen auf fortlaufende Versionen.

Kommentare Enthält alle Kommentare, die Sie dem Projekt hinzufügen.

URL-Codierung Legt fest, wie die URL-Codierung des Inhalts gehandhabt werden soll. Die Standardeinstellung lautet UTF-8.

% HH-Escaping Legt fest, dass nicht sichere Zeichen als Prozentzeichen (%) gefolgt von zwei Hexadezimalzahlen codiert werden müssen.

7 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 „Anmeldung für dieses Projekt erforderlich machen" aktiviert haben.
- Damit ein Benutzer das Projekt mit GoLive CS2 auf einem bestimmten FTP- oder WebDAV-Server veröffentlichen kann, aktivieren Sie in der Spalte „Recht zur Veröffentlichung" das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Benutzernamen.

Von einem WebDAV- oder FTP-Server aus ein neues Version Cue-Projekt erstellen

1 Melden Sie sich bei der Version Cue-Administration an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Start" auf „Projekt erstellen".
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte" und anschließend auf „Neu".

3 Führen Sie im Inhaltsrahmen „Neues Projekt" einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf „Von WebDAV-Server importieren".
- Klicken Sie auf „Von FTP-Server importieren".

4 Falls es sich bei dem importierten Inhalt um eine Website handelt, aktivieren Sie „FTP/WebDAV-Verzeichnis als Webseite importieren", um den Inhalt in den Web-Inhaltsordner des Projekts zu importieren.

- Geben Sie in das Feld „FTP-Server" oder „WebDAV-Server" den FTP- oder WebDAV-Server an, von dem Dateien importiert werden sollen. Geben Sie dann die Anschlussnummer in das Feld „Anschluss" ein.
- Um einen Ordner anzugeben, geben Sie den zugehörigen Pfad in das Feld „Verzeichnis" ein.
- Wenn zum Zugriff auf den Server ein Benutzername und ein Kennwort erforderlich sind, geben Sie diese Details in die Felder „Benutzername" und „Kennwort" ein.
- Um die Verbindung zu dem Server über einen Proxyserver herzustellen, aktivieren Sie „Proxy".

5 Geben Sie in das Feld „Projektname" einen Namen für das Projekt ein.

6 Wählen Sie im Menü „URL-Codierung" eine Option, um anzugeben, wie die URL-Codierung des importierten Inhalts gehandhabt werden soll.

7 Aktivieren Sie „% HH-Escaping", um die URL-Syntax anzuwenden, bei der nicht sichere Zeichen als Prozentzeichen (%) gefolgt von zwei Hexadezimalzeichen codiert werden müssen.

8 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch und klicken Sie 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 entweder in Ihrem Unternetzwerk befinden oder im Besitz der IP- bzw. DNS-Adresse und der Anschlussnummer des Version Cue-Arbeitsbereichs sein.)
- Damit die Benutzer nur nach vorheriger Eingabe einer Anmelde-ID und eines Kennworts für Version Cue auf das Projekt zugreifen können, aktivieren Sie „Anmeldung für dieses Projekt erforderlich machen". 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 „Sperre für dieses Projekt aktivieren", um Dateiversionen auf fortlaufende Versionen zu beschränken.
- Wenn Sie dem Projekt Anmerkungen hinzufügen möchten, geben Sie diese in das Feld „Kommentare" ein.

9 Führen Sie im Inhaltsrahmen „Benutzerrechte" einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie 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 im Menü „Alle festlegen auf" eine Option.
- Damit ein Benutzer das Projekt mit GoLive 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 zuweisen, um anderen Zugriff auf Ihr Version Cue-Projekt zu erteilen. Deaktivieren Sie einfach in den Projekteigenschaften die Option „Anmeldung für dieses Projekt erforderlich machen".*

Eigenschaften eines Version Cue-Projekts bearbeiten

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte" und anschließend auf den gewünschten Projektnamen.

3 Legen Sie je nach Bedarf folgende Optionen fest:

Dieses Projekt für andere freigeben Erteilt anderen Benutzern Zugriffsrechte auf das Projekt. Die Benutzer können sich in Ihrem Unternetzwerk befinden oder müssen im Besitz der IP- bzw. DNS-Adresse und der Anschlussnummer des Version Cue-Arbeitsbereichs sein.

Anmeldung für dieses Projekt erforderlich machen Gewährleistet, dass nur Benutzer mit einer Anmelde-ID und einem Kennwort von Version Cue auf das Projekt zugreifen können. Wenn Sie diese Option nach dem Zugriff eines Benutzers auswählen, beachten Sie, dass dieser Benutzer später immer noch ohne Anmeldung Zugriff erhält. Sie müssen die Rechte solcher Benutzer in der Benutzerliste des Projekts entsprechend anpassen.

Sperre für dieses Projekt aktivieren Beschränkt die Erstellung von Dateiversionen auf fortlaufende Versionen.

Kommentare Enthält alle Kommentare, die Sie dem Projekt hinzufügen.

Sicherungskonfigurationen Ermöglicht Ihnen die Sicherung Ihres Projekts bzw. die Bearbeitung von Sicherungseinstellungen.

4 Klicken Sie auf „Speichern". Wenn Sie die Einstellungen auf die ursprünglichen Werte zurücksetzen möchten, klicken Sie auf „Zurücksetzen".

Version Cue-Projekte verwalten

Sie können Version Cue-Projekte im Dienstprogramm zur Version Cue-Administration duplizieren oder löschen sowie Dateisperren entfernen und Dateiversionen löschen.

Duplizieren Sie ein Projekt, um ein neues Projekt mit denselben Benutzern und Rechten zu starten. Version Cue dupliziert die Ordnerhierarchie in der Projektstruktur; so erhalten Sie eine Grundlage für das neue Projekt. Löschen Sie alle Dateien aus dem duplizierten Projekt, die nicht mehr benötigt werden.

Benutzer mit Systemadministrationsrechten bzw. projektspezifischen Administrationsrechten können Dateisperren aufheben. Beim Aufheben der Dateisperren wird die Verwendungsmarkierung bei allen Dateien in sämtlichen Projekten zwangsweise aufgehoben, die durch ein bestimmtes Projekt oder von bestimmten Benutzern gesetzt wurde.

Löschen Sie Dateiversionen, um die Leistungsfähigkeit zu erhöhen. 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. Obwohl das Anlegen eines Versionsprotokolls sinnvoll sein kann, beansprucht ein umfangreiches Protokoll viel Festplattenspeicher und kann somit die Leistung des Version Cue-Arbeitsbereichs beeinträchtigen.

Version Cue-Projekte duplizieren

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte".

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projektnamen und klicken Sie auf „Duplizieren".

4 Geben Sie im Inhaltsrahmen „Projekt duplizieren" einen unverwechselbaren Namen für das Projekt ein.

5 Bearbeiten Sie die Projekteigenschaften.

6 Klicken Sie auf „Duplizieren".

Version Cue-Projekte mit dem Dienstprogramm zur Version Cue-Administration löschen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte" und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie ein oder mehrere Projekte löschen möchten, aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen neben dem Namen eines 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". Wenn Sie den Löschvorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf „Abbrechen".

Dateisperren aus einem Version Cue-Projekt entfernen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Arbeitsbereichsadministration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert" und dann auf „Sperren zurücksetzen" (unter „Wartung").

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü „Projektname" ein Projekt.
- Wählen Sie im Menü „Benutzername" einen Benutzer.

4 Klicken Sie auf „Sperren zurücksetzen", um die angegebenen Dateisperren zu entfernen.

Löschen von Dateiversionen aus Projekten

1 Melden Sie sich auf der Seite für die Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert" und dann auf „Ältere Versionen entfernen".

3 Wählen Sie im Menü „Projektname" ein Projekt.

4 Wenn Sie Versionen löschen möchten, 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-Projekte exportieren

Sie können die neueste Version aller Projektdateien aus dem Version Cue-Arbeitsbereich exportieren. Bei diesem Exportvorgang haben Sie die Möglichkeit, diese Dateien von einem Host-Computer (oder Server) auf einen anderen Computer zu verschieben oder auch ein Paket der neuesten Dateien für die Ausgabe oder als Archiv der endgültigen Versionen anzulegen. Version Cue verwaltet weiterhin Projekte, die zwischen Computern verschoben wurden.

Wenn Sie ein Projekt verschieben, legen Sie fest, ob das Projekt gesichert (alle früheren Versionen werden ebenfalls verschoben) oder exportiert werden soll (nur die aktuellen Versionen der Projektdateien werden verschoben). Weitere Informationen über das Sichern von Projekten finden Sie unter „Sichern und Wiederherstellen von Projekten" auf Seite 543.

Version Cue-Projekte auf Ihren Computer exportieren

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem zu exportierenden Projekt und klicken Sie auf „Exportieren".
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert" und anschließend auf „Projekt exportieren". Der Inhaltsrahmen „Projekt exportieren" wird angezeigt. Wählen Sie aus dem Menü „Projektname" das zu exportierende Projekt.

3 Auf der Seite „Projekt exportieren" wählen Sie den Namen des zu exportierenden Projekts und anschließend im 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".

Version Cue-Projekte auf einen FTP- oder WebDAV-Server exportieren

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem zu exportierenden Projekt und klicken Sie auf „Exportieren".
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert" und anschließend auf „Projekt exportieren". Der Inhaltsrahmen „Projekt exportieren" wird angezeigt. Wählen Sie aus dem Menü „Projektname" das zu exportierende Projekt.

3 Auf der Seite „Projekt exportieren" wählen Sie den Namen des zu exportierenden Projekts und anschließend im Menü „Protokoll" die Option „FTP" bzw. „'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 Feld „Anschluss" ändern.

5 Um einen Ordner anzugeben, geben Sie den zugehörigen Pfad in das Feld „Verzeichnis" ein.

6 Wenn zum Zugriff auf den Server ein Benutzername und ein Kennwort erforderlich sind, geben Sie diese Details in die Felder „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".

Sichern und Wiederherstellen von Projekten

Das Dienstprogramm zur Version Cue-Administration erstellt Sicherungskopien aller Informationen in einem Version Cue-Projekt. Die Sicherungskopien eines Projekts werden im Version Cue-Dateisystem im Sicherungsordner gespeichert. Sie können dann mühelos eine Sicherungskopie, d. h. eine an einem bestimmten Datum gespeicherte Version des Version Cue-Projekts, wiederherstellen. Wiederhergestellte Projektsicherungskopien ersetzen nicht das ursprüngliche Version Cue-Projekt, sondern erhalten andere Projektnamen. Mithilfe einer Projektsicherungskopie können Sie ein Projekt aus einem Version Cue-Arbeitsbereich in einen anderen verschieben und dabei alle Versionen dieses Projekts beibehalten.

Sie können die Sicherungskonfiguration an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie können ein Projekt unter Verwendung einer neuen oder einer bestehenden Konfiguration sichern. In einer Sicherungskonfiguration können Sie die wiederkehrende Sicherung für das Projekt planen.

Sie sollten die Projekte in einem Version Cue-Arbeitsbereich in regelmäßigen Abständen sichern. Dieser Vorgang muss nicht einzeln für jedes Projekt ausgeführt werden, sondern Sie können den gesamten Version Cue-Arbeitsbereich gleichzeitig sichern. Mit dieser Sicherungskopie können Sie außerdem einen kompletten Arbeitsbereich von einem Computer auf einen anderen verschieben. 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. Sicherungsdateien des Arbeitsbereichs werden im Standardsicherungsordner im Version Cue-Anwendungsordner gespeichert.

Um die aktuellen Projekte eines Version Cue-Arbeitsbereichs durch eine Vorgängerversion zu ersetzen, stellen Sie zunächst die Sicherungskopien wieder her. Bei diesem Vorgang wird Version Cue-Administration automatisch deaktiviert. Sie müssen Version Cue im Host-Arbeitsbereich neu starten. Dies kann nicht remote erfolgen.

Verwandte Themen

„Version Cue-Projekte erstellen und bearbeiten“ auf Seite 538

Sicherungskopie eines Version Cue-Projekts erstellen

Die Konfiguration, die für die Sicherung des Projekts verwendet wird, wird in den Projektvoreinstellungen von Version Cue festgelegt.

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte“.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Projektnamen und klicken Sie auf „Sichern“.

4 Übernehmen Sie den Namen im Textfeld „Name der Sicherungskopie“ oder geben Sie einen neuen Namen ein.

5 Wählen Sie die Projektkomponenten aus, die gesichert werden sollen: „Dateien“ (immer ausgewählt), „Projektdateiversionen“, um alle Dateiversionen zu sichern, „Projektmetadaten“, um eingebettete Informationen zu sichern, die in Acrobat oder einer Adobe Creative Suite-Komponente eingegeben wurden, und „Benutzer/Benutzerzuweisungen“, um Informationen über die Benutzer und ihre Projektrechte zu sichern.

6 Klicken Sie auf „Sichern“. Wenn der Sicherungsvorgang abgeschlossen ist, wird eine Statusseite angezeigt.

Sicherungskopie eines Version Cue-Projekts wiederherstellen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte“.

3 Klicken Sie auf „Liste der Sicherungskopien“.

4 Klicken Sie auf den Namen der Sicherungskopie, die Sie wiederherstellen möchten.

5 Geben Sie in das Feld „Neuer Projektname“ einen Namen ein, der noch nicht für andere Projekte des Version Cue-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 Feld „Kommentare“ ein.

Neue Sicherungskonfiguration erstellen

Neue Sicherungskonfigurationen werden mithilfe der Projektvoreinstellungen erstellt. Wenn Sie eine neue Konfiguration erstellen, wird diese für das Projekt als Standard übernommen.

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Projekte“.

3 Wählen Sie den Namen des Projekts aus, für das Sie eine neue Sicherungskonfiguration erstellen möchten.

4 Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften bearbeiten“ unter „Sicherungskonfigurationen“ auf „Neu“.

5 Geben Sie in das Feld „Konfigurationsname“ einen Namen für die Sicherungskonfiguration ein.

6 Wählen Sie in der Optionsliste „Einschließen“ aus, was gesichert werden soll: „Dateien“ (immer ausgewählt), „Projektdateiversionen“, um alle Projektversionen zu sichern, „Projektmetadaten“, um eingebettete Informationen zu sichern, die in Acrobat oder einer Adobe Creative Suite-Komponente eingegeben wurden, und „Benutzer/Benutzerzuweisungen“, um Informationen über die Benutzer und ihre Projektrechte zu sichern.

7 (Optional) Geben Sie in das Feld „Kommentare“ Anmerkungen zu der Sicherungsdatei ein.

8 Wählen Sie im Menü „Wiederholen“ eine Option, wenn die Sicherungen automatisch durchgeführt werden sollen (wählen Sie „Nicht wiederholen“, wenn Sie das Projekt manuell sichern möchten).

9 Klicken Sie auf „Speichern“, um die neue Konfiguration zu speichern und eine Liste der Sicherungskonfigurationen anzuzeigen.

Alle Daten des Version Cue-Arbeitsbereichs sichern

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und anschließend auf „Version Cue-Daten sichern“.

3 Geben Sie, falls gewünscht, in das Feld „Kommentare“ Anmerkungen zu der Sicherungskopie des Arbeitsbereichs ein.

4 Klicken Sie auf „Speichern“. Klicken Sie nach Abschluss der Sicherungskopie auf „OK“, um die Liste der Sicherungskopien des Arbeitsbereichs anzuzeigen.

Projekte durch eine frühere Sicherungskopie ersetzen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und anschließend auf „Sicherungen verwalten“.

3 Klicken Sie auf den Namen der Sicherungskopie, die Sie wiederherstellen möchten. Klicken Sie auf „Wiederherstellen“. Der Version Cue-Arbeitsbereich wird deaktiviert. Schließen Sie den Browser. (Beachten Sie, dass das Version Cue-Symbol in der Taskleiste signalisiert, dass Version Cue deaktiviert ist .)

4 Aktivieren Sie den Version Cue-Arbeitsbereich.

5 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

Mit Benutzern und Rechten arbeiten

Benutzer anlegen und bearbeiten

Alle Benutzer mit einem Version Cue-Benutzernamen und einem Kennwort (außer diejenigen mit der Zugriffsebene „Keine“) können sich beim Dienstprogramm „Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs“ (kurz „Version Cue-Administration“ genannt) anmelden. Die Aufgaben, die diese Benutzer ausführen können, hängen jedoch von den Rechten ab, die ihren Benutzernamen zugewiesen wurden.

Um die Version Cue-Projekte, auf die ein Benutzer zugreifen kann, zu beschränken, können Sie die vorhandenen Benutzernamen des Projekts bearbeiten. Um den Zugriff weiter zu beschränken, können Sie neue Version Cue-Benutzernamen anlegen und einem Projekt zuweisen. Durch das Erstellen neuer Namen erhalten Sie die größtmögliche Kontrolle über ein Projekt.

Hinweis: *Nur Benutzer mit Systemadministratorrechten können neue Benutzernamen erstellen.*

Wenn Sie den Version Cue-Arbeitsbereich so konfiguriert haben, dass er für andere Benutzer im Dienstprogramm für die Version Cue-Verwaltung sichtbar ist, müssen keine Version Cue-Benutzernamen erstellt und zugewiesen werden, damit andere Adobe Creative Suite-, Acrobat- oder WebDAV-Benutzer auf Ihre Version Cue-Projekte und den Version Cue-Arbeitsbereich zugreifen können. Die Benutzer müssen sich lediglich in Ihrem Unternetzwerk befinden oder im Besitz der IP- bzw. DNS-Adresse und der Anschlussnummer des Version Cue-Arbeitsbereichs sein. Wenn ein Benutzer ohne Version Cue-Benutzernamen auf den Version Cue-Arbeitsbereich zugreift, wird der Benutzername für seinen eigenen Computer automatisch der Benutzerliste des Version Cue-Arbeitsbereichs hinzugefügt und das Feld für das Kennwort wird leer gelassen.

Wenn Sie den Version Cue-Arbeitsbereich so konfiguriert haben, dass der Zugriff nur für bereits vorhandene Benutzer gewährt wird, ist es notwendig, Version Cue-Benutzernamen zu erstellen und zuzuweisen, damit andere Adobe Creative Suite-, Acrobat- oder WebDAV-Benutzer auf Ihre Version Cue-Projekte und den Version Cue-Arbeitsbereich zugreifen können.

Neue Benutzernamen für Version Cue erstellen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Seite „Start" auf „Benutzer hinzufügen".
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Benutzer" und anschließend im Inhaltsrahmen auf „Neu".

3 Wählen Sie im Inhaltsrahmen „Neuer Benutzer" im Menü „Admin.-Zugriffsebene" eine Zugriffsebene für den Benutzer aus:

Ohne Der Benutzer erhält keinen Zugriff auf das Dienstprogramm „Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs". Während der Arbeit in einer Adobe Creative Suite-Komponente oder in Acrobat kann der Benutzer jedoch auf Version Cue-Projekte zugreifen.

Benutzer Dem Benutzer werden einige Administratorrechte zugewiesen. Dazu gehören: Anzeigen der Informationen anderer Benutzer, Erstellen neuer Projekte sowie Sichern und Wiederherstellen von Projekten.

Systemadministrator Der Benutzer erhält alle Rechte.

4 Geben Sie den Namen des Benutzers in das Feld „Benutzername" ein.

5 Geben Sie einen unverwechselbaren Anmeldenamen in das Feld „Anmelden" ein. Der Anmeldename wird bei Adobe Creative Suite-Komponenten oder Acrobat benötigt, wenn es für ein Projekt erforderlich ist, sich bei dem Dienstprogramm „Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs" anzumelden.

6 Geben Sie in das Feld „Kennwort" ein Kennwort für den Benutzer ein. Geben Sie dasselbe Kennwort in das Feld „Kennwort bestätigen" ein.

7 (Optional) Geben Sie in den übrigen Textfeldern eine Telefonnummer, eine E-Mail-Adresse und Kommentare ein. Falls der Benutzer an Version Cue-PDF-Überprüfungen teilnimmt und Einladungen per E-Mail erhalten soll, geben Sie in jedem Fall eine E-Mail-Adresse ein.

8 Um den Zugriff eines Benutzers auf Projekte zu definieren, wählen Sie in der Spalte „Rechte" neben den einzelnen Projektnamen die gewünschten Projektrechte aus. Um einem Benutzer für alle Projekte dieselben Rechte zu geben, wählen Sie aus dem Menü „Alle festlegen auf" eine Option.

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".

Benutzernamen für Version Cue bearbeiten

Um die Rechte eines Benutzers zu bearbeiten, benötigen Sie Systemadministratorrechte.

1 Melden Sie sich auf der Seite für die Version Cue-Administration an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Seite „Start" auf „Benutzer bearbeiten".
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Benutzer".

3 Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Benutzernamen.

4 Bearbeiten Sie die Benutzereigenschaften und -rechte.

5 Klicken Sie auf „Speichern".

Benutzernamen für Version Cue duplizieren oder löschen

Sie können einen Version Cue-Benutzer duplizieren und so einen neuen Benutzer anlegen, der dieselben Projektrechte wie der ursprüngliche Benutzer besitzt. Führen Sie dieses Verfahren aus und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen am Benutzernamen und an der Anmeldung für den duplizierten Benutzer vor.

1 Melden Sie sich auf der Seite für die Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Benutzer".

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzernamen, den Sie duplizieren oder löschen möchten. Wenn Sie alle aufgeführten Benutzernamen auswählen 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 auswählen

Den Anmeldedaten eines Version Cue-Benutzers ist jeweils eine von drei Berechtigungsebenen zugewiesen: Keine, Benutzer oder Systemadministrator. Benutzer mit der Berechtigungsebene „Keine" können nicht auf das Dienstprogramm „Verwaltung des Adobe Version Cue-Arbeitsbereichs" zugreifen. Sie erhalten jedoch Zugriff auf Version Cue-Projekte, während sie in einer Adobe Creative Suite-Komponente, in Acrobat oder in einer Anwendung, die WebDAV unterstützt, arbeiten. In der folgenden Tabelle werden die Rechte beschrieben, die zu den Stufen „Benutzer" und „Systemadministrator" gehören.

Aufgabe im Administrationsdienstprogramm	Benutzer	Systemadministrator
Erstellen und Aktualisieren von Benutzeranmelde-IDs für Version Cue	Nein	Ja
Lesen der Anmelde-Informationen anderer Version Cue-Benutzer	Ja	Ja
Aktualisieren der eigenen Benutzeranmelde-Informationen außer Rechteebene der Anmelde-ID	Ja	Ja
Duplizieren und Löschen von Benutzer-IDs	Nein	Ja
Importieren und Exportieren von Benutzerlisten	Nein	Ja
Erstellen neuer Projekte (der Benutzer muss zur Erstellung von Projekten berechtigt sein)	Ja	Ja
Löschen oder Wiederherstellen von Projektsicherungskopien	Nein	Ja
Ausführen aller Aufgaben, die im Inhaltsrahmen „Erweitert" aufgeführt sind	Nein	Ja
Ändern des Farbschemas des Administrationsdienstprogramms von Version Cue in den erweiterten Voreinstellungen	Ja	Ja
Zurücksetzen aller Sperren und Entfernen von Dateiversionen aus Projekten, denen der Benutzer zugeordnet wurde und für die ihm Administrationsrechte erteilt wurden	Ja	Ja

Aufgabe im Administrationsdienstprogramm	Benutzer	Systemadministrator
Sichern, Löschen und Wiederherstellen aller Version Cue-Arbeitsbereichdaten	Nein	Ja
Anzeigen von Version Cue-Arbeitsbereichprotokollen, -berichten und -informationen sowie Speichern von Berichten	Ja	Ja
Löschen von Berichten für Projekte, denen der Benutzer zugeordnet wurde und für die ihm Administrationsrechte erteilt wurden	Ja	Ja

Benutzer importieren und exportieren

Wenn Sie einem anderen Computer mit einem Version Cue-Arbeitsbereich eine Gruppe von Benutzern hinzufügen möchten, können Sie die Benutzerliste exportieren und sie in den Ordner „UsersExport“ im Version Cue-Anwendungsordner des anderen Computers kopieren.

Benutzerlisten exportieren

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Benutzer“.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzernamen, den Sie exportieren möchten. Wenn Sie alle aufgeführten Benutzernamen auswählen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel „Benutzername“.

4 Klicken Sie auf „Liste exportieren“. Im Inhaltsrahmen „Benutzer exportieren“ wird die Liste der zu exportierenden Benutzer angezeigt.

5 Klicken Sie auf „Weiter“ und geben Sie in das Feld „Name“ einen Namen für die Liste ein. Auf Wunsch können Sie in das Feld „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. Beachten Sie, dass dieser Ordner verschoben werden kann und sich daher an einem anderen Standort des Arbeitsbereichs befinden kann.

Benutzerlisten importieren

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Benutzer“ und anschließend auf „Benutzer importieren“.

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“.

Protokolle, Berichte und Informationen abrufen

Informationen und Berichte des Version Cue-Arbeitsbereichs anzeigen

Mit dem Dienstprogramm „Verwaltung des Adobe 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.

Adobe Creative Suite- oder Acrobat-Benutzer 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 mithilfe der WebDAV-Client-URL bewerkstelligen.

Ferner können Sie drei Berichttypen (Import, Export und Veröffentlichungen) sowie das Version Cue-Arbeitsbereichprotokoll anzeigen und verwalten, das alle Servervorgänge verfolgt und dabei die von Ihnen gewünschten Einzelheiten aufzeichnet.

Die zum Öffnen benötigte Zeit variiert je nach Größe der Protokolldatei. 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, der sich im Version Cue-Anwendungsordner befindet.

Informationen des Version Cue-Arbeitsbereichs anzeigen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Start“. Die Arbeitsbereichinformationen werden unter „Info über diesen Arbeitsbereich“ aufgeführt.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und anschließend auf „Arbeitsbereichinfo“.
- Klicken Sie oben auf der Seite auf „Info“, um Copyright- und Patentinformationen anzuzeigen. Ein Fenster mit Informationen über den Version Cue-Arbeitsbereich wird eingeblendet.

Protokolldatei des Version Cue-Arbeitsbereichs anzeigen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und anschließend auf „Arbeitsbereichprotokoll“. Im Inhaltsrahmen „Arbeitsbereichprotokoll“ werden Details zum Verlauf des Version Cue-Arbeitsbereichs angezeigt.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen ändern möchten, wählen Sie im Menü „Anzuzeigende Zeilen“ eine Option.
- Klicken Sie auf „Weiter“, „Ende“, „Anfang“ oder „Zurück“, falls vorhanden, um zu einer anderen Protokollseite zu gelangen.

Version Cue-Berichte anzeigen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und anschließend auf „Berichte“.

3 Wählen Sie im Menü „Berichte“ den gewünschten Berichttyp.

4 Um die für ein einzelnes Projekt verfügbaren Berichte anzuzeigen, wählen Sie aus dem Menü „Filtern nach“ den Projektnamen. Um die für alle Projekte des Version Cue-Arbeitsbereichs verfügbaren Berichte anzuzeigen, 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 zu der Berichtliste zurückzukehren.

Version Cue-Berichte löschen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und anschließend auf „Berichte“.

3 Wählen Sie im Menü „Berichte“ den zu löschenden Berichttyp:

- Um alle Berichte aus einem einzelnen Projekt zu löschen, wählen Sie im Menü „Filtern nach“ den Projektnamen.
- Um alle Berichte aus zwei oder mehr Projekten des Version Cue-Arbeitsbereichs zu löschen, wählen Sie „Alle“.

4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Projekten, deren Berichte Sie löschen möchten. Um alle Projektberichte auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel „Projektname“.

5 Klicken Sie auf „Löschen“.

Version Cue-PDF-Überprüfungen

Info über Version Cue-PDF-Überprüfungen

Mit Version Cue können Sie webgestützte Überprüfungen von PDF-Dokumenten einrichten und ausführen, die sich in einem Version Cue-Arbeitsbereich befinden. Sie können ausgewählte Überprüfer per E-Mail einladen, die E-Mail-Nachricht in Ihrem E-Mail-Programm erstellen und einen Link in die Nachricht einfügen, der direkt auf das zu überprüfende Dokument verweist. Die eingeladenen Korrektoren benötigen lediglich die Adobe Acrobat-Software und eine Version Cue-Benutzeranmeldung, um das PDF-Dokument über den Webbrowser öffnen zu können. Im Lauf der Überprüfung laden die Korrektoren ihre Kommentare in den Version Cue-Arbeitsbereich hoch. Bei einer offenen Überprüfung sind während der Überprüfung sämtliche Kommentare aller Korrektoren für alle Korrektoren im PDF-Dokument sichtbar.

Sie können den Zeitpunkt festlegen, an dem die Überprüfung enden soll, und auch die Überprüfung jederzeit manuell stoppen. Sobald die Überprüfung abgeschlossen ist, können Sie alle Kommentare wahlweise im Kontext des ursprünglichen Dokuments betrachten oder auch in Form einer Liste im Dienstprogramm für die Version Cue-Verwaltung abrufen. Wenn Sie die Kommentare im Kontext des PDF-Dokuments betrachten, stehen alle Acrobat-Kommentarfunktionen zur Verfügung (auch die Druckfunktion).

Version Cue-PDF-Überprüfungen sind besonders in den Schlussphasen eines Projekts nützlich, wenn nicht genügend Zeit dafür bleibt, eine traditionelle Korrektur mit Ausdrucken vorzunehmen. Des Weiteren empfiehlt sich diese Vorgehensweise, wenn große Distanzen zwischen den Korrektoren liegen. Durch die gesammelten Kommentare ist es möglich, die Kommentare schnell und einfach zusammenzufassen und den Fortschritt der Überprüfung zu verfolgen.

Neue Version Cue-PDF-Überprüfung starten

Version Cue-PDF-Überprüfungen werden mit dem Dienstprogramm zur Version Cue-Verwaltung eingeleitet und verwaltet. Im Bereich für Version Cue-PDF-Überprüfungen in diesem Dienstprogramm können Sie Überprüfungen starten und Korrektoren einleiten, nach Überprüfungen suchen, an denen Sie teilnehmen, Überprüfungskommentare abrufen (und die Kommentare nach Korrektoren filtern), Überprüfungen anhalten und abgeschlossene Überprüfungen löschen. Des Weiteren können Sie abgeschlossene Überprüfungen erneut öffnen.

Beachten Sie die folgenden Voraussetzungen für die Version Cue-PDF-Überprüfungen:

- Um die Version Cue-PDF-Überprüfung zu verwenden, benötigen die Überprüfer einen Version Cue-Anmeldenamen sowie das Recht, sich bei dem Version Cue-Arbeitsbereich, in dem die Überprüfung stattfindet, anzumelden.
- Zur Anzeige von PDF-Dateien und Eingabe von Kommentaren benötigen die Benutzer Acrobat 7.0 Professional oder neuer. Weitere Informationen zum Abgeben von Kommentaren in Acrobat finden Sie in der Acrobat-Hilfe.
- Um auf eine Überprüfung zuzugreifen, benötigen die Benutzer eine Internetverbindung.

Sie können eine Version Cue-PDF-Überprüfung für jede Version jedes PDF-Dokuments starten, die sich in einem Version Cue-Arbeitsbereich befindet, sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, um auf das Dienstprogramm für die Version Cue-Verwaltung zuzugreifen. Mehrere Versionen eines PDF-Dokuments dürfen sich nicht gleichzeitig in der aktiven Überprüfung befinden.

Um auf die Hauptseite von Version Cue CS2-Überprüfung zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“ . Um zu Version Cue-Administration zurückzukehren, klicken Sie auf „Version Cue CS2-Administration“.

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an. (Anweiseungen finden Sie unter „Beim Dienstprogramm Version Cue-Administration an- bzw. abmelden“ auf Seite 535.)

2 Klicken Sie am oberen Seitenrand auf „Version Cue CS2-Überprüfung“.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf der Hauptseite für die Version Cue CS2-Überprüfung auf „Eine Überprüfung starten“.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Dokumente“ und wählen Sie im Menü „Überprüfungsstatus“ die Option „Nicht gestartet“.

4 Klicken Sie in der Dokumentliste auf den Namen des zu überprüfenden PDF-Dokuments.

5 Wählen Sie die gewünschte Version aus und klicken Sie auf „Überprüfung starten“.

6 Geben Sie die Überprüfungsinformationen auf der Seite „Überprüfung starten“ ein:

- Um ein Enddatum für die Überprüfung festzulegen, klicken Sie auf „Termin“ und wählen Sie anschließend in den Menüs „Jahr“, „Monat“ und „Tag“ das gewünschte Datum aus.
- Wenn Sie möchten, dass Korrektoren gegenseitig auf ihre Kommentare zugreifen können, wählen Sie unter „Überprüfungsmodus“ die Option „Öffnen“. Sollen die Korrektoren nur jeweils die eigenen Kommentare lesen können, wählen Sie die Option „Privat“.
- Wenn Sie eine Beschreibung der Überprüfung hinzufügen möchten, geben Sie diese in das Feld „Beschreibung“ ein.
- Um Überprüfer hinzuzufügen, wählen Sie die Namen der gewünschten Überprüfer unter „Korrektoren“ aus. (Sollen alle Überprüfer ausgewählt oder entfernt werden, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel „Korrektoren“.)

Hinweis: *Falls ein Überprüfer nicht zu Ihrer normalen Arbeitsgruppe gehört und keine Version Cue-Benutzeranmeldung besitzt, richten Sie im Voraus eine Version Cue-Benutzeranmeldung ein. Für externe Korrektoren muss außerdem der Netzwerkzugriff eingerichtet werden, in der Regel über eine Firewall.*

7 Klicken Sie auf „Weiter“.

8 Um Überprüfern eine Einladung per E-Mail zu senden, klicken Sie auf „E-Mail-Einladung senden“ und bearbeiten dann den Betreff sowie die eigentliche Nachricht je nach Wunsch. Wählen Sie unter „E-Mail-Empfänger“ die Überprüfer aus, die mit dieser E-Mail eingeladen werden sollen.

9 Aktivieren Sie die Überprüfung mit „Überprüfung starten“.

10 Wenn Sie Überprüfer per E-Mail einladen, wird Ihr E-Mail-Programm von Version Cue gestartet und es wird eine Überprüfungs-E-Mail angezeigt, die an die Überprüfer gerichtet ist. Die Nachricht enthält einen Link, der direkt auf das zu überprüfende Dokument verweist. Prüfen Sie den Inhalt der Nachricht und senden Sie die E-Mail.

PDF-Überprüfungen verwalten

Sobald Sie eine PDF-Überprüfung aufgefunden haben, können Sie die Überprüfung öffnen, die Überprüfungskommentare anzeigen lassen oder löschen, die Überprüfung anhalten oder erneut starten sowie die Überprüfung aus dem Version Cue-Arbeitsbereich löschen.

Wenn Sie eine Überprüfung löschen, werden die Überprüfungskommentare unwiderruflich entfernt. Die Überprüfungskommentare für eine PDF-Datei werden allerdings auch dann gelöscht, wenn Sie die Datei selbst endgültig aus dem Version Cue-Arbeitsbereich löschen. Falls Sie nur eine Version einer PDF-Datei aus dem Arbeitsbereich löschen, werden auch die Kommentare für eine Überprüfung dieser Version entfernt.

Verwandte Themen

„Neue Version Cue-PDF-Überprüfung starten“ auf Seite 550

„Dateien und Ordner löschen“ auf Seite 527

PDF-Überprüfungen suchen

1 Melden Sie sich beim Dienstprogramm zur Version Cue-Administration an.

2 Klicken Sie am oberen Seitenrand auf „Version Cue CS2-Überprüfung".

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Falls Sie den Namen des derzeit überprüften PDF-Dokuments nicht kennen oder alle laufenden Überprüfungen abrufen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Start" auf „Aktive Überprüfungen". Alternativ klicken Sie auf die Registerkarte „Dokumente" und wählen Sie im Menü „Überprüfungsstatus" die Option „Aktiv".
- Falls Sie den Namen eines bereits überprüften PDF-Dokuments nicht kennen oder alle abgeschlossenen Überprüfungen abrufen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Start" auf „Fertige Überprüfungen". Alternativ klicken Sie auf die Registerkarte „Dokumente" und wählen Sie im Menü „Überprüfungsstatus" die Option „Fertig gestellt".
- Um nach einem PDF-Dokument zu suchen, dessen Überprüfung derzeit läuft oder bereits beendet wurde, klicken Sie auf der Registerkarte „Start" auf „Dokumente suchen" und wählen die gewünschten Suchkriterien in den Menüs „Projektname", „Überprüfungsstatus" und „Listeneinträge" aus. Soll ein PDF-Dokument nach dem Namen gesucht werden, geben Sie den Namen ganz oder teilweise in das Feld „Dokumentname" ein. Klicken Sie auf „Suchen".

Öffnen aktiver oder beendeter PDF-Überprüfungen

1 Suchen Sie die aktive oder abgeschlossene Überprüfung.

2 Klicken Sie auf den Namen des PDF-Dokuments in der Dokumentliste und wählen Sie dann eine der Versionen aus, die in der Dokumentchronik aufgeführt sind.

Abbrechen von PDF-Überprüfungen

1 Suchen Sie die aktive Überprüfung.

2 Klicken Sie auf den Namen des PDF-Dokuments in der Dokumentliste.

3 Wählen Sie die aktive Überprüfung in der Dokumentchronik aus und klicken Sie auf „Überprüfung anhalten".

Abgeschlossene PDF-Überprüfungen neu starten

1 Suchen Sie die abgeschlossene Überprüfung.

2 Klicken Sie auf den Namen des PDF-Dokuments in der Dokumentliste.

3 Wählen Sie die abgeschlossene Überprüfung in der Dokumentchronik aus und klicken Sie auf „Überprüfung starten". Passen Sie die Überprüfungseinstellungen nach Bedarf an.

Hinweis: *Sobald Sie auf „Überprüfung starten" klicken, wird eine Reihe von Bildschirmen geöffnet, die anstatt eines Neustarts auf den Start einer Überprüfung verweisen. Mit diesem Verfahren wird jedoch die Überprüfung des vorhandenen Dokuments neu gestartet.*

Löschen von PDF-Überprüfungen

1 Suchen Sie die aktive oder abgeschlossene Überprüfung.

2 Klicken Sie auf den Namen des PDF-Dokuments in der Dokumentliste.

3 Wählen Sie eine Version in der Dokumentchronik aus und klicken Sie auf „Überprüfung löschen".

4 Wenn Sie aufgefordert werden, die Überprüfung zu löschen, klicken Sie auf „Löschen".

Überprüfungseinstellungen bearbeiten

1 Suchen Sie die aktive oder abgeschlossene Überprüfung.

2 Klicken Sie auf den Namen des PDF-Dokuments in der Dokumentliste.

3 Wählen Sie eine der aufgeführten Versionen in der Dokumentchronik aus und klicken Sie auf „Überprüfungseinstellungen bearbeiten".

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um ein Enddatum für die Überprüfung festzulegen oder zu ändern, klicken Sie auf „Termin" und wählen Sie anschließend in den Menüs „Jahr", „Monat" und „Tag" das gewünschte Datum aus.

- Wenn Sie möchten, dass Korrektoren gegenseitig auf ihre Kommentare zugreifen können, wählen Sie unter „Überprüfungsmodus“ die Option „Öffnen“. Sollen die Korrektoren nur jeweils die eigenen Kommentare lesen können, wählen Sie die Option „Privat“.
- Wenn Sie eine Beschreibung der Überprüfung hinzufügen oder bearbeiten möchten, geben Sie diese in das Feld „Beschreibung“ ein.
- Um Überprüfer hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie die Namen der gewünschten Überprüfer unter „Überprüfer“ aus oder heben Sie die Auswahl dieser Überprüfer entsprechend wieder auf. (Sollen alle Überprüfer ausgewählt oder entfernt werden, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel „Überprüfer“.)

5 Klicken Sie auf „Weiter“.

6 Um Überprüfern eine Einladung per E-Mail zu senden, klicken Sie auf „E-Mail-Einladung senden“ und bearbeiten dann den Betreff sowie die eigentliche Nachricht je nach Wunsch. Wählen Sie unter „E-Mail-Empfänger“ die Überprüfer aus, die mit dieser E-Mail eingeladen werden sollen.

7 Klicken Sie auf „Überprüfung speichern“. Wenn Sie Überprüfer per E-Mail einladen, wird Ihr E-Mail-Programm von Version Cue gestartet und es wird eine Überprüfungs-E-Mail angezeigt, die an die Überprüfer gerichtet ist. Diese Nachricht enthält einen Link, der direkt auf das zu überprüfende Dokument verweist. Prüfen Sie den Inhalt der Nachricht und senden Sie die E-Mail.

Ansichtoptionen in der Dokumentliste festlegen

Um die Dokumentliste auf der Registerkarte „Dokumente“ zu filtern, können Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte durchführen:

- Sollen nur die PDF-Dokumente angezeigt werden, die sich in einem bestimmten Projekt befinden, wählen Sie dieses Projekt im Projektmenü aus.
- Um die Anzahl der angezeigten Dokumente einzuschränken, wählen Sie die entsprechende Option im Menü „Listeneinträge“. (Mit den Pfeilen rechts vom Menü „Listeneinträge“ können Sie weitere Dateien abrufen.)
- Um die Liste nach dem Dokumentnamen einzuschränken, geben Sie einen Teil des Dokumentnamens in das Feld „Dokumentname“ ein und drücken Sie die Eingabetaste (Windows) bzw. den Zeilenschalter (Mac OS). (Um wieder alle Dateien einzublenden, löschen Sie den Text im Feld „Dokumentname“ und drücken Sie erneut die Eingabetaste oder den Zeilenschalter.)
- Soll die Liste nach den Einträgen in einer bestimmten Spalte sortiert werden, klicken Sie auf den zugehörigen Spaltentitel. (Klicken Sie erneut auf den Spaltentitel, um die Sortierreihenfolge umzukehren.)

Anzeigen oder Löschen von PDF-Überprüfungskommentaren

Die Überprüfungskommentare enthalten neben dem Text des eigentlichen Kommentars auch einen Hinweis darauf, wer den Kommentar zu welchem Zeitpunkt erstellt hat, welcher Typ von Kommentar erstellt wurde und auf welcher Seite im Dokument sich der Kommentar befindet. Die verschiedenen Kommentartypen sind mit unterschiedlichen Symbolen gekennzeichnet. Bei einer Version Cue-PDF-Überprüfung können Sie auf alle Acrobat-Kommentarfunktionen zugreifen.

Bei Version Cue werden die Überprüfungskommentare im Version Cue-Arbeitsbereich gespeichert. Sie können die Kommentare wahlweise im Dienstprogramm für die Version Cue-Verwaltung oder auch direkt im PDF-Dokument anzeigen lassen. Um alle Überprüfungskommentare direkt im Dokument betrachten zu können, müssen Sie entweder über den Link aus der Einladung auf das Dokument zugreifen oder aber das Überprüfungsdokument aus dem Dienstprogramm für die Version Cue-Verwaltung heraus öffnen. (Wenn Sie das Überprüfungsdokument über das Dialogfeld „Öffnen“ in Acrobat öffnen, sind die Überprüfungskommentare nicht sichtbar.)

Weitere Informationen zu den Kommentarfunktionen in Acrobat finden Sie in der Acrobat-Hilfe; suchen Sie dort nach „Kommentar“.

1 Suchen Sie nach der Überprüfung (siehe „PDF-Überprüfungen verwalten“ auf Seite 551).

2 Klicken Sie auf das PDF-Dokument in der Dokumentliste.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Sollen alle Überprüfungskommentare direkt im PDF-Dokument angezeigt werden, klicken Sie auf den Namen der Version.
- Um die Überprüfungskommentare im Dienstprogramm für die Version Cue-Verwaltung abzurufen, wählen Sie die gewünschte Version in der Dokumentchronik aus und klicken Sie auf „Kommentare anzeigen".



Wenn ein Kommentar im Kontext des PDF-Dokuments angezeigt werden soll, wählen Sie den gewünschten Kommentar aus und klicken Sie dann in Acrobat auf „Öffnen".

- Um die Überprüfungskommentare über das Dienstprogramm für die Version Cue-Verwaltung zu löschen, wählen Sie den gewünschten Kommentar aus und klicken Sie auf „Kommentar(e) löschen". (Um alle Kommentare auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Spaltentitel „Seite".)

Kapitel 20: Tastaturbefehle

Dieser Abschnitt enthält häufig verwendete Tastaturbefehle für das Navigieren in Dokumenten.

Tastaturbefehle

Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen

Wenn Sie Tastaturbefehle zur Werkzeugauswahl verwenden möchten, müssen Sie in der Kategorie „Allgemein“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ die Option „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“ aktivieren.

Werkzeug	**Windows-Befehl**	**Mac OS-Befehl**
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Auswahl-Werkzeug	V	V
Schnappschuss-Werkzeug	G	G
Aktuelles Zoom-Werkzeug	Z	Z
Dynamisches Zoom-Werkzeug vorübergehend auswählen (bei ausgewähltem Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug)	Umschalttaste	Umschalttaste
Vorübergehend verkleinern (bei ausgewähltem Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug)	Strg	Option
Objektauswahl-Werkzeug	R	R
Objektdaten-Werkzeug	O	O
Artikel-Werkzeug	A	A
Beschneidungswerkzeug	C	C
Verknüpfungswerkzeug	L	L
Schaltflächen-Werkzeug	F	F

Werkzeug	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel zwischen Formular-Werkzeugen: Schaltfläche, Kontrollkästchen, Kombinationsfeld, Listenfeld, Optionsfeld, 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 Messen-Werkzeugen: Abstand, Kumulativer Abstand, Fläche	Umschalt+B	Umschalt+B

Tastaturbefehle zum Bearbeiten

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Gesamten Inhalt auswählen	Strg+A	Befehlstaste+A
Auswahl des gesamten Inhalts aufheben	Strg+Umschalt+A	Befehlstaste+Umschalt+A
Fenstergröße	Strg+0	Befehlstaste+0

Tastaturbefehle für Kommentare

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

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Notiz-Werkzeug	S	S
Textbearbeitung-Werkzeug	E	E
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen Hervorheben-Werkzeugen: Hervorheben, Durchstreichen und Unterstreichen	Umschalt+U	Umschalt+U
Pfeil-Werkzeug	D	D

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel zwischen Grafikmarkierungswerkzeugen: Rechteck, Kreis, Pfeil, Linie, Polygon, Polygonlinie	Umschalt+D	Umschalt+D
Kommentarwolken-Werkzeug	Q	Q
Textfeld-Werkzeug	X	X
Datei als Kommentar anhängen	J	J
Wechsel zwischen Anhängen-Werkzeugen: Dateianlage, Audiodatei, Bild aus Zwischenablage einfügen	Umschalt+J	Umschalt+J
Wechsel zum Kommentar	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zu nächstem Kommentar	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
Öffnen eines aktivierten Popup-Fensters für einen Kommentar	Eingabetaste	Rücklieferung
Kommentare in Browser-basierter Überprüfung senden und empfangen	O	O
Online-Verbindung wiederherstellen	K	K

Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
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+Ctrl+Nach-oben-Taste	Pos1-Taste oder Umschalt+Befehlstaste+Nach-oben-Taste
Letzte Seite	Ende-Taste oder Umschalt+Strg+Bild-ab-Taste oder Umschalt+Strg+Nach-unten-Taste	Ende-Taste oder Umschalt+Befehlstaste+Nach-unten-Taste
Vorherige Seite	Nach-links-Taste oder Strg+Bild-auf-Taste	Nach-links-Taste oder Befehlstaste+Bild-auf-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste oder Strg+Bild-ab-Taste	Nach-rechts-Taste oder Befehlstaste+Bild-ab-Taste

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Vorherige Ansicht	Alt+Nach-links-Taste	Befehlstaste + Nach-links-Taste
Nächste Ansicht	Alt+Nach-rechts-Taste	Befehlstaste + Nach-rechts-Taste
Vorheriges Dokument (bei mehreren geöffneten PDF-Dokumenten in einem Dokumentfenster)	Alt+Umschalt+Nach-links-Taste	Nicht verfügbar
Nächstes Dokument (bei mehreren geöffneten PDF-Dokumenten in einem Dokumentfenster)	Alt+Umschalt+Nach-rechts-Taste	Nicht verfügbar
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	Leertaste
Einzoomen	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+Pluszeichen
Auszoomen	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+Minuszeichen

Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Menüleiste ein-/ausblenden	F9	Umschalt+Befehlstaste+M
Wechsel zur Menüleiste	F10	Ctrl+F2
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser	Umschalt+F8	Umschalt+F8
Wechsel zu nächstem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+F6	Befehl + F6
Wechsel zu vorherigem geöffneten Dokument (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+Umschalt+F6	Befehlstaste+Umschalt+F6
Schließen des aktuellen Dokuments	Strg+F4	Befehlstaste+F4
Alle geöffneten Fenster schließen	Strg+Umschalt+W	Befehlstaste+Umschalt+W
Wechsel zur nächsten Registerkarte oder Palette	F6	F6
Wechsel zu vorherigem Fensterbereich	Umschalt+F6	Umschalt+F6

Ergebnis	**Windows-Befehl**	**Mac OS-Befehl**
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	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
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	Esc-Taste
Zurück zum Hand- bzw. Auswahl-Werkzeug	Esc-Taste	Esc-Taste
Wechsel zu nächster Registerkarte im Dialogfeld	Strg+Tab	Nicht verfügbar
Wechsel zu nächstem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	F3	F3 oder Befehlstaste+G
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

Tastaturbefehle für Navigationsfenster

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Navigationsfenster ein- bzw. ausblenden	F4	F4
Navigationsfenster öffnen und Wechsel zum Navigationsfenster	Strg+Umschalt+F5	Befehlstaste+Umschalt+F5
Wechsel zwischen dem Dokument, der Meldungsleiste und dem Navigationsfenster	F6	F6
Wechsel zu nächstem Element im aktiven Navigationsfenster: Papierkorb, Optionen-Menü, Schließen-Feld, Fensterinhalt und Fenster-Schaltfläche	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Nächstes oder vorheriges Navigationsfenster aktivieren (Fokus ist auf der Fenster-Schaltfläche)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Nächstes Navigationsfenster aktivieren (Fokus im Navigationsfenster)	Strg+Tab	Nicht verfügbar
Aktuelles Lesezeichen erweitern (Lesezeichenfenster ist aktiviert)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen
Aktuelles Lesezeichen reduzieren (Lesezeichenfenster ist aktiviert)	Nach-links-Taste oder Minuszeichen	Nach-links-Taste oder Minuszeichen
Alle Lesezeichen erweitern	Umschalt+*	Umschalt+*
Ausgewähltes Lesezeichen reduzieren	Schrägstrich (/)	Schrägstrich (/)
Wechsel zu nächstem Objekt im Navigationsfenster	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zu vorherigen Objekt im Navigationsfenster	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste

Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Hilfe-Fenster öffnen	F1	F1 oder Befehlstaste+?
Hilfe-Fenster schließen	Strg+W oder Alt+F4	Befehlstaste+Q
Wechsel zwischen Navigationsfenster und Themen-Fenster	Strg+Tab	Nicht verfügbar
Wechsel zum nächsten Link in einem Fenster	Tabulatortaste	Nicht verfügbar
Wechsel zum vorherigen Link in einem Fenster	Umschalttaste+Tabulatortaste	Nicht verfügbar

Tastaturbefehle für die Navigation im Verfahren-Fenster

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Verfahren-Fenster öffnen/schließen	Umschalt+F4	Umschalt+F4
Verfahren-Fenster öffnen und Wechsel zum Verfahren-Fenster	Umschalt+F1	Umschalt+F1
Wechsel zur Verfahren-Startseite von einem Verfahren-Thema	Pos1	Nicht verfügbar
Wechsel zwischen Elementen des Verfahren-Fensters	Strg+Tab oder Strg+Umschalt+Tab	Nicht verfügbar
Elemente des Verfahren-Fensters abwärts durchlaufen	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Elemente des Verfahren-Fensters aufwärts durchlaufen	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
Wechsel zur nächsten Seite im Ansichtsverlauf des Verfahren-Fensters	Nach-rechts-Taste	Nach-rechts-Taste
Wechsel zur vorherigen Seite im Ansichtsverlauf des Verfahren-Fensters	Nach-links-Taste	Nach-links-Taste

Index

Zahlen

3D-Inhalt
- 3D-Grundeinstellungen 402
- anzeigen 393, 395, 400
- bearbeiten 393
- Dateieigenschaften 390
- definierte Ansichten 400
- in PDF konvertieren 389
- interaktiv arbeiten 391
- JavaScripts 404
- kommentieren 403
- Lesezeichenansichten 401
- messen 398
- Modellhierarchie 394
- Querschnitte 396
- verschieben und Größe ändern 389

3D-Modell analysieren.Siehe Messen

3D-Werkzeug 389

3D-Werkzeugleiste 391

A

Abbildung, Inhalt definieren 308

Abgeblendete Menüeinträge, Sicherheit 248

Absatz, Einfügen 353

Absatzmarke, Einfügen 353

Absolut farbmetrisch, Wiedergabemethode 106

Abstandsüberfüllungen 454

Abstandswerkzeug
- 3D-Modelle 398
- Grundlagen 43

Acrobat Connect 162

Acrobat Distiller
- Dateien benennen 98
- Dokument-Rahmen definieren 109
- Einstellungen 97, 100, 102
- überwachte Ordner 98

Acrobat Self-Sign-Sicherheit. *Siehe* Standardzertifikatsicherheit

Acrobat, *Siehe* Adobe Acrobat

Adobe Acrobat
- Exportvorgaben 100
- Kompatibilität mit älteren Versionen 47
- neue Funktionen 8
- Versionskompatibilität 103
- Versionsvergleich 110

Adobe Bridge
- Creative Suite-Farbeinstellungen 407, 408

Adobe Design Center 6

Adobe Digital Editions 53

Adobe LiveCycle Designer 208, 213

Adobe PDF-Drucker
- Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen 72
- Druckeinstellungen 70
- PDFs erstellen 69

Adobe PDF-Drucker, Eigenschaften festlegen 71

Adobe PDF-Einstellungen. *Siehe* Adobe PDF-Optionen

Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen 10 0

Adobe PDF-Optionen
- Einstellungen 102
- erweiterte Einstellungen 107
- Farboptionen 106
- Schrifteinstellungen 105
- überschreiben 112
- überwachte Ordner 99

Adobe Photoshop
- als Bild-Editor 355
- Bilder neu berechnen und komprimieren 112

Adobe Policy Server (APS) 271

Adobe PostScript-Level 444

Adobe RGB-Farbraum 422

Adobe Version Cue
- Funktionen, Verfügbarkeit 512
- migrieren auf Version 2.0 537
- Projekte veröffentlichen mit GoLive 539
- Projektordner 515
- Verbindung mit remoten Projekten herstellen 516
- Verbindung trennen 526

Adobe Version Cue Arbeitsbereiche
- umbenennen 537

Adobe Version Cue Projekte
- Arbeitskopien 515
- erstellen und bearbeiten 518
- Verbindung mit remoten Projekten herstellen 516

Adobe Version Cue-Arbeitsbereiche
- Anzeige ändern 517
- Benutzer-IDs erstellen 545
- Informationen anzeigen 548
- Protokolle 537, 549
- Verknüpfungen löschen 526

Adobe Version Cue-Projekte
- Dateien hinzufügen 523
- Dateien öffnen 524
- Eigenschaften 541
- kopieren 542
- öffnen 515
- Schutzsperren verwenden 541
- sichern und wiederherstellen 543
- synchronisieren 532
- Verbindung trennen 526
- Zugriff einschränken 545

Adobe Video Workshop 4

Adobe-Dialogfeld (Befehl) 513

Adobe-Hilfe 2

Aktionen
- Mausaktionen 233
- öffnen 340
- Seite öffnen und schließen 340
- Typen 340
- zu Medien-Clips hinzufügen 341
- zu Seiten hinzufügen 340
- zu Verknüpfungen hinzufügen 339

Aktivierung der Software 1

Aktualisieren
- Adobe-Anwendungssoftware 52
- eingebetteten Index 377

Aktualisieren (Befehl), in Version Cue 515

Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden, Befehl 232

Alle OCR-Problemstellen suchen, Befehl 68

Alles auswählen, Befehl 40, 148

Allgemeine graphische Parameter, Eigenschaftengruppe 491

Allgemeine Grundeinstellungen 33

Als aktuelle Version festlegen (Befehl) 531

Als Bild drucken, Option 436, 437

Als verwendet markieren (Befehl) 532

alternative Bilder, Löschen 349

Alternativer Text
- Grundlagen 290
- hinzufügen 313

Hinzufügen für Abkürzungen 320
Hinzufügen in Registerkarte „Tags“ 319
Alternativtext bearbeiten 309
Alternativtext in Dokumentkonvertierung 146
Alt-Text. *Siehe* Alternativer Text
Am Raster ausrichten, Befehl 42
An Seite anpassen, Befehl 38
Andocken von Werkzeugleisten 21
Anforderungen, System 1
Anhängen
Audiodateien 181
Dateien an PDF-Dateien 182
Quelldateien 85
Anlagen
durchsuchen 371
schützen 269
Anmelde-IDs
Dienstprogramm zur Version Cue-Administration aufrufen 535
Dienstprogramm zur Version Cue-Administration erstellen 545
Rechteebenen in Version Cue 547
Anpassen
Siehe auch Grundeinstellungen
PDF-Konvertierungseinstellungen 102
Stempel 177
Anschnitt 109
Seitenformat 72
Anschnitt-Rahmen 36, 134
Ansicht beim Öffnen, Dokumenteigenschaften 357, 359
Ansichten
definieren, für 3D-Inhalt 400
Kommentare in 3D-Modellen 403
Anweisungen für die Produktion, erstellen und entfernen 510
Anzeigen
3D-Inhalt 393, 400
Auftragsdefinitionen 504
Bilder mit niedriger Auflösung 145
Dateianlagen 30
großformatige Bilder 33
Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen 36
PDF-Formulare 200
PDF-Konvertierungsergebnisse 75
Preflight-Ergebnisse 478, 479, 480
Tabellen und Arbeitsblätter 41
Vergrößerung 37
Arabisch, Sprache 54
Arbeitsbereich anpassen 19
Arbeitsdateien
bearbeiten, in Version Cue 532
verwenden in Version Cue 520
Arbeitsfarbräume 422
Arbeitsplatz, PDF-Dateien suchen 48, 51
Artikel
bearbeiten 344
Eigenschaften festlegen 345
Grundlagen 343
kombinieren 346
lesen 341
löschen 345
Navigieren 32
Artikel lesen 32, 341
Artikel-Werkzeug 344
Asiatische Schriften herunterladen 437, 438
Asiatischer Text
breitenspezifische Schriften 115
Drucken als Bitmap-Bilder 53
Einbettung 53
Kommentare hinzufügen 180
Konvertieren in PDF (Windows) 53
Webseiten in PDF konvertieren 88
Audio-Clips hinzufügen 384
Audio-Clips. *Siehe* Medien-Clips
Auflösung
Siehe auch Neuberechnen und Halbtonraster
Bilder 490
in Acrobat Distiller festlegen 103
Seitenanzeige 33
Auftragsdefinitionen
an ein Produktionssystem übergeben 511
anzeigen 504
bearbeiten 505
Dateien hinzufügen 505
Dateien konvertieren 510
Dokumente mit Preflight prüfen 511
erstellen 505
hinzufügen und entfernen 509
Kontaktinformationen hinzufügen 507
Auftrags-Manager 510
Ausblenden
Eigenschaften-Leiste 23
Kommentare 184
Lesezeichen 27
Miniaturen 28
Modellhierarchie 394
Teile des 3D-Modells 395
Werkzeugleisten 21
Ausdruck in Datei, Befehl (Windows) 430
Ausführen eines JavaScripts, Aktion 341
Ausgabegeräteprofile 416, 417, 419
Ausgabe-Intention
eingebettete extrahieren 502
eingebettete ICC-Profile exportieren 502
erstellen 502
Grundlagen 501
in Acrobat Distiller definieren 110
löschen 502
Profilname 110
Ausgangszustand, Ebenen 364
Auslöser, Aktionen 341
Ausrichtung
drehen 40
Seitenlayout 40
Aussehen der Überfüllung
Breite 452, 454
Aussparungen, Farben 449
Auswählen
Bilder 149
Objekte 354
Tabellen 149
Text 147, 148
AutoCAD
PDFs erstellen 83
Autom. ausfüllen
Grundeinstellungen 201
Grundlagen 203
Automatische Dateiprüfung 500
Automatischer Bildlauf
Befehl 29
Info 298
Automatisches Speichern
Datei 46
Grundeinstellungen 34
Grundlagen 46
speichern 46

B

Barcodes
in Acrobat-Formularen 204
Barrierefreie PDF
Adobe PDF-Einstellungen 101
Barrierefreier Text
Grundlagen 299
Barrierefreiheit. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe

Bearbeiten
3D-Modelle 393
Artikel 344
Bilder 350
in PDF-Dateien einschränken 268
Kopf- und Fußzeilen 128
nicht zulässig 264
Objekte 350
Preflight-Profile 492
Preflight-Prüfungen 493
Text 350, 351
Verknüpfungen 335, 336
Behinderung. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Beibehalten
Dokumentinfo 109
Druckkennlinien 107
Einstellungen für Überdrucken 108
EPS-Info 109
Level 2 copypage-Semantik 108
OPI-Kommentare 109
Rastereinstellungen 107
Schwarzaufbau-Einstellungen 107
Unterfarbreduktion-Einstellungen 107
Beleuchtung, 3D-Modelle 393
Belichtung
Halbtonraster 438
Benutzer
Rechteebenen in Version Cue 547
Version Cue-Projekten zuordnen 539, 540, 541
Benutzerdaten verwerfen, Fenster (PDF-Optimierung) 347
Benutzerdefiniert, Dokumenteigenschaften 360
Benutzer-IDs
Dienstprogramm zur Version Cue-Administration erstellen 545
löschen oder duplizieren im Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 547
Benutzerkennwörter *Siehe* Kennwörter
Benutzerrichtlinien 270
Berechtigungskennwort 265
Bereinigen, Fenster (PDF-Optimierung) 347
Beschneidungswerkzeug 135
Beschnittzugabe
Druckermarken 465
Beschnittzugabemarken, Option 441
Beschriftungen ein- und ausblenden 22
Bevorzugte Speicherorte
PDF-Dateien verwalten 51
Bikubische Neuberechnung 104
Bild, Eigenschaftengruppe 490
Bild-Editor, auswählen 355
Bilder
Änderungen in heruntergeladenen Webseiten überprüfen 95
Anzeige unterdrücken 33
aus dem Internet herunterladen 88
bearbeiten 350
exportieren 147
Fragmente zusammenführen 349
großformatige anzeigen 33
in CalRGB konvertieren 106
in PDF konvertieren 61
Konvertierungseinstellungen 104
kopieren und einfügen 149
Metadaten suchen 371
neu berechnen und komprimieren 104, 112, 347
PDF-Dokumente platzieren 353
Stempel 177
unerwartete Anzeigeergebnisse bei Schwarzweißbildern 104
Versionen löschen 349
Webseiten in PDF konvertieren 94
Zacken glätten 105
Bilder mit fließenden Farbverläufen komprimieren 113
Bilder, Fenster (PDF-Optimierung) 347
Bildkomprimierung
Siehe auch Komprimieren, Komprimierungsoptionen
in Acrobat Distiller festlegen 104
Bildlauf
automatisch 29, 298
Standard-Seitenlayout 33
Bildqualität. *Siehe* Komprimierung
Bildschirmaufnahmen in PDF konvertieren 62
Bildschirmlesehilfen. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Bindestriche, Einfügen 353
Bitmapbilder
Druckqualität 438
Bitte lesen, Datei 1
Bleistift-Werkzeug 179
Blindenschriftdrucker, Text für Blindenschriftdrucker erstellen 299
Boolesche Operatoren
Info 374
Text durchsuchen 375
Breiten-spezifisch definierte Schriften. *Siehe* Asiatische Schriften
Bridge. *Siehe* Adobe Bridge
Briefumschläge, Dateien in geschützten Briefumschlägen senden 269
Broschüren drucken 432
Browser. *Siehe* Webbrowser
Browserbasierte Überprüfungen
Grundeinstellungen 157
Grundlagen 156
initiieren 160
Tastaturbefehle 556
Überprüfungen protokollieren 167
Bücher 53
Byte-Serving 32

C

CAD (Computer Aided Design)
geglättete Linien in Kurven konvertieren 347
CalRGB-Farbraum 106
Cascading Style Sheets (CSS) 88
Catalog, Grundeinstellungen 381
CCITT-Komprimierungsfilter 112
CD-ROM, PDF-Dateien veröffentlichen auf 378
CGI
Anwendungen 239
Exportwerte 241
Chinesischer Text
Siehe auch Asiatischer Text
Kommentare hinzufügen 180
CIDFontType2, Hinweise beibehalten 437
CMYK
Farbprofile 107
Farbraum, Bilder konvertieren in 106
CMYK-Farben
drucken 443
Grundlagen 443
copypage-Operator, PostScript 108
Cursor darüber 236

D

Datei als Kommentar anhängen, Werkzeug 182
Dateianlagen
durchsuchen 339
Erstellen 339
Löschen 339
öffnen 30
ziehen 338

Dateieigenschaften für 3D-Inhalt 390
Dateien
Siehe auch PDFs
an Dokumente anhängen 182
automatische Dateiprüfung 500
PDF-Dateien mit Ebenen zusammenfügen 366
Dateien zusammenführen, Schaltfläche 52
Dateiformate
Siehe auch einzelne Formate, Exportieren und Speichern
Dateigröße
und Miniaturseiten 104
optimieren 47
prüfen 346
verringern 47, 138
Dateikonflikte in Adobe Version Cue 533
Dateischutz
in Version Cue 521
Dateisperren
entfernen in Version Cue 541
Dateistatus, in Version Cue 521
Dateiversionen. *Siehe* Versionen
Daten anderer Anwendungen, löschen 349
Daten von Version Cue 1.0 importieren (Befehl) 538
Datenverlust, Daten wiederherstellen 46
Datum durchsuchen 374
Deckende Druckfarben überfüllen 455
Design Center 6
Designer
Siehe Adobe LiveCycle Designer
Desktop freigeben 162
Desktop-Drucker, Farbprofile 416
DeviceN-Farbraum 444, 475
Dialogfeld „Seiten beschneiden“ 466
Dialogfeld von Adobe
in Version Cue 513
Diapräsentation. *Siehe* Vollbildmodus
Diapräsentationen einrichten 356
Die Druckfarbenverwaltung 463
Dienstprogramm zur Adobe Version Cue-Administration
Grundlagen 535
Projekte duplizieren 542
Projekte exportieren 542
Projekte löschen 542
Projekteigenschaften bearbeiten 542
Voreinstellungen für Arbeitsbereiche festlegen 537
Digital unterschriebene Dokumente
optimieren 346
Digitale Ausgaben 53
Digitale IDs
definiert 254
erstellen 255
Hardware-Tokens 256
Kennwörter festlegen 257
löschen 258
Roaming-IDs 256
schützen 258
Smartcards 256
Standard-ID auswählen 257
Standard-ID festlegen 257
Verfahren bei Verlust oder Diebstahl 258
Zeitlimits festlegen 257
Zertifikate 259
Digitale Unterschriften
Bedeutung der Symbole 284
digitale IDs 255, 257
durchsuchen 371
Erscheinungsbild 279
Felder 281
Felder bearbeiten 228
Grafik-Tablets verwenden 280
Grundlagen 277
Grundlagen zu Formularelementen 212
handschriftliche Unterschrift einfügen 278
hinzufügen 281
in einem Browser hinzufügen 282
prüfen 259, 284
ungültig, Ursachen 285
Unterschriften zertifizieren 283
Zeitstempel hinzufügen 279
Digitalproofs
Acrobat 414
Einführung 413
Photoshop, Illustrator und InDesign 413
Distiller. *Siehe* Acrobat Distiller
Dokument Metadaten, Eigenschaftsgruppe 491
Dokument, Eigenschaftengruppe 491
Dokumente in Windows-Taskleiste anzeigen 33
Dokumente markieren
anzeigen 174
Markierungen gruppieren 179
Symbole 174
Dokumente mit Preflight prüfen
Ergebnisse anzeigen 478
in Auftragsdefinitionen 511
Preflight-Paket 487
Problembereiche 475
Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen, Option 33
Dokumente überprüfen
Überprüfer einladen 159
zusätzliche Überprüfer einladen 161
An Überprüfung teilnehmen 163
erneut teilnehmen 167
Grundeinstellungen 157
Kommentare beantworten 185
Kommentare von anderen Personen überprüfen 174
Kopie mit Kommentaren speichern 168
Liste von Dokumenten anzeigen 183
Überprüfungen protokollieren 167
Dokumente-Grundeinstellungen 33
Dokumenteigenschaften
Ansicht beim Öffnen 357, 358
Basis-URL 360
benutzerdefiniert 360
benutzerdefinierte in Index einschließen 380
Beschreibungsfenster 359
durchsuchen 371
eingebettete Datenobjekte 361
erweitert 360
Metadaten erstellen 360
PDF-Informationen 359
Schriften 359
Sicherheit 359
Dokumenteigenschaften, Befehl 357, 359, 360
Dokumentfenster, Definition 15
Dokumentinformation, Eigenschaftengruppe 491
Dokumentintegrität, prüfen 282
Dokumentmeldungsleiste
in Formularen 212
Überprüfungsoptionen 164
Dokumentprofile. *Siehe* Farbprofile
Dokument-Rahmen, in Acrobat Distiller definieren 109
Dokumentstruktur, löschen 349
Doppelbyte-Schriftarten 114

Downloads 7
Drehen von Seiten 136
  Ansicht ändern 40
Droplet, Preflight 500
Druckaufträge
  für die Übergabe an die Produktion vorbereiten 510
  Kontaktinformationen festlegen 507
  Kundeninformationen definieren 506
  Medienspezifikationen definieren 508
  Produktinformationen definieren 506
  Spezifikationen anzeigen 504
  Spezifikationen definieren 505
Druckausgabequalität, Adobe PDF-Einstellungen 101
Druckeinstellungen
  allgemeine Optionen 428
  Ausgabe 442
  erweiterte Optionen 436
  Marken und Beschnittzugabe 465
  PostScript 437
Drucken
  Siehe auch Druckeinstellungen
  allgemeine Druckoptionen 428
  Asiatischer Text 53
  Bereich auf einer Seite 430
  Broschüren 432
  Composites 442
  Ebenen, Dokumente 364, 430
  Ebenen, Vorschau 431
  Eigenschaften, Adobe PDF-Drucker 71
  Einstellungen, Adobe PDF-Drucker 70
  Farbe als Graustufen 442
  Farbmanagement 415
  Farbmanagement verwenden 442
  Formulare 201
  Graustufen-Proofs 442
  Kommentare 172, 186
  Lesezeichen-Inhalte 434
  mehrere Seiten pro Blatt 429
  Negative 439
  nicht zulässig, Sicherheit 264, 268
  Online-Dienste 428
  PDF-Dokumente 428
  PDF-Pakete 434
  transparente Grafiken 467
Drucker einrichten, Befehl 428
Druckerbasiertes Farbmanagement 438
Druckermarken, erforderlicher Platz zum Drucken 465
Druckfarben
  Alias 465
  einzeln drucken 444
  Rasterwinkel und -weite 438
  Spezialdruckfarben 455
Druckfarbenverwaltung 450
Druckkennlinien 107
Druckproduktion
  Farbkonvertierung 460
  Haarlinien korrigieren 467
  Werkzeuge für Druckvorgänge 447
Druckvorschau anzeigen, Option 431
Druckvorstufe, Optionen der Druckfarbenverwaltung 463
DSC-Kommentare, beibehalten 108
Duplizieren, Version Cue-Projekte 542
Durchstreichen von Text 175
Durchstreichen, gelöschten Text kennzeichnen 175
Durchstreichen-Werkzeug 176

E

Ebenen
  anzeigen 363
  Ausblenden 364
  in AutoCAD-Konvertierungen 83
  drucken 363
  durchsuchen 372
  gesperrte 363
  Grundlagen 363
  in Visio-Dateien 82
  Inhalt hinzufügen 366
  navigieren 365
  reduzieren 366
  zusammenfügen 365
Ebenen, Befehl 431
Ebenen, Eigenschaftsgruppe 491
Ebeneneigenschaften, Dialogfeld 364
Ebeneneigenschaften, Option 431
Ebenenstatus, mit Benutzerinformationen einstellen 364
eBooks 53
Effektivität der PDF Inhaltsdarstellung (content stream), Eigenschaftsgruppe 492
Eigenschaften
  3D-Dateien 390
  Adobe PDF-Drucker 71
  Filme 388, 389
  Gruppen für Preflight-Prüfungen 490
  PDF-Ebenen 364
Eigenschaften bearbeiten (Befehl) 519
Eigenschaften-Leiste 23
Eigenschaften-Leiste, Befehl 23
Ein-/Ausgabehilfe
  alternativer Text 290
  automatischer Bildlauf 298
  durchsuchbarer Text 290
  Elemente 290
  Erstellen von PDF-Dokumenten 301
  Formulare 214
  Formulare erstellen 306
  Grundeinstellungen 295
  Leserichtung 291, 309
  Lesezeichen 290
  Schnelle Prüfung 292
  Schriften 290
  Sicherheit 291, 315
  Sprachausgabe 300
  Sprache 291, 315
  Tags 291
  Tastaturbefehle 298
  überprüfen 292
  Verknüpfungen 314
  Vollständige Prüfung 293
  Webseiten 304
Einbetten
  alle Schriften 105
  Miniaturen 103
  Schriften, Schwellenwert 105
  Schriftordner suchen 114
Einblenden
  Eigenschaften-Leiste 23
  Feldaktionen 341
  Kommentare 184
  Kommentare zu 3D-Inhalt 403
  Lesezeichen 27
  Miniaturen 28
  Modellhierarchie 394
  showpage 108
  Werkzeugleisten 21
Eine Version speichern (Befehl) 530
Einfügen
  Bilder 149
  Sonderzeichen 353
  Tabellen 149
  Text 147

Text als Kommentar 180
Text, Textbearbeitungskommentare 175
Einfügen von langen Gedankenstrichen 353
Eingabegeräteprofile 417, 419
Eingabehilfen
Hilfe 3
Eingebettet
Index 377
Eingebettete Piktogramme löschen 349
Eingebettetes PostScript, Eigenschaftsgruppe 491
Eingeschränkte Dokumente 265
Einschränken
Anlagen 248
URLs 248
Einschränkungen entfernen 269
Einstellen der Ebenensichtbarkeit, Aktion 341
Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen, Option 33
Einstellungen
in Internet Explorer konvertieren 90
Einzelne Seite, Layout 40
E-Mail
Formulare 207
Kommentare senden 166
E-Mail-basierte Senden-Schaltflächen erstellen 239
E-Mail-basierte Überprüfungen
Grundlagen 155
starten 159
teilnehmen 163
Überprüfungen protokollieren 167
E-Mail-Programm
PDF-Dokumente öffnen 25
E-Mail-Überprüfungen initiieren 159
EMF-Dateiformat 467
Emulsionsoptionen 439
Endformat-Rahmen 36
Endloses Abspielen von Mediendateien 387
Entfernen
Siehe auch Löschen
Arbeitskopien in Version Cue 526
ausgeblendeter Inhalt 249
Miniaturseiten 327
vertraulicher Inhalt. *Siehe auch* Schwärzen-Werkzeuge, Seiteninhalt schwärzen, Schwärzen-Werkzeuge
Entnehmen von Seiten 136
Epilogdateien 108
EPS-Dateien 109
Erkennung von Feldern in Papierformularen 213
Erneutes Senden von Formulardaten, Aktualisieren von Webseiten 343
Eröffnungsbildschirm anzeigen, Option 33
Erscheinungsbild der Überfüllung
Abschlussformat 452
Ecke 452
Zurückhaltungsmaß 452
Ersetzen
Haarlinien 467
Seiten 138
Erste OCR-Problemstelle suchen, Befehl 68
Erstellen
barrierefreie Formulare 306
barrierefreie PDF-Dokumente 301
EPS-Dateien 143
Hintergrund und Wasserzeichen 131, 132
HTML-Dateien 144
JPEG-Dateien 143
Kopf- und Fußzeilen 126
Lesezeichen 144
Lesezeichen für Webseiten 342
PDF-Dokumente mit Tags 301
PNG-Dateien 145
PostScript-Dateien 143
Preflight-Profile 486, 490
RTF- oder Word-Dateien 146
TIFF-Dateien 146
Erstellen von PDF-Dateien
aus AutoCAD-Dateien 83
in Internet Explorer 89
aus mehreren Dateien 52
Scannen 63
aus Webseiten 88
Erstellen von PDFs
Adobe PDF-Drucker 69
aus Bildschirmaufnahmen 62
Drucken-Befehl verwenden 69
in Microsoft-Anwendungen 73, 75
PDF/X-kompatible Dateien 109
über Drag-and-Drop 61
Erweiterte Adobe PDF-Optionen 107
Erweiterte Suchoptionen, Fenster 374
Erweitertes Suchen
Boolesche Operatoren 375
Dokumenteigenschaften 374
Grundeinstellungen 377
Indexe 378
mehrere Dokumente 373
Esxtrahieren, Befehl 502
Exportieren
Siehe auch Speichern
Ebenen 364
Formulardaten 206, 207
Formularwerte 241
PDF in HTML, XML 144
PDF in JPEG, JPEG2000 143
PDF in PNG 145
PDF in PostScript oder EPS 143
PDF in RTF- oder Word-Dateien 146
PDF in Text 146
PDF in TIFF 146
PDF in XPDF 143
PDF-Bilder 147
Preflight-Profile 487
Version Cue-Projekte 542
Extensible Metadata Platform (XMP) 361
Extras 6

F

Farbauftrag
Begrenzungen 458
überprüfen 458
Farbbilder, neu berechnen und komprimieren 104
Farbe
Siehe auch Farbseparationen
bei der Online-Anzeige 106
Farbräumen zuordnen 106
Optionen für 106
von Rasterlinien 43
Verschiebungen im Text vermeiden 106
Farbe für Warnungen 459
Farbeinstellungen
Siehe auch Farbmanagement
Adobe-Anwendungen 409
anpassen 421
Arbeitsfarbräume 422
Farbkonvertierung 424
Farbmanagement-Richtlinien 423
mit anderen Anwendungen synchronisieren 408

Renderprioritäten 424, 425
Vorgaben 421
Farben
Siehe auch Farbmanagement, Farbmodelle
nach Quellfarbraum anzeigen 457
Farben, Gruppe von Eigenschaften 490
Farbfolge (Überfüllungsreihenfolge) 456
Farbkontrollstreifen, Option 441
Farbmanagement
Siehe auch Farbprofile, Farbeinstellungen
Anzeigeumgebung erstellen 406
beim Drucken 442
Bilddateien 106
Bilder importieren 410, 411
Digitalproofs 413, 414
Dokumente drucken 415
druckerbasiert 438
Einführung 405
einrichten 408
Farbeinstellungen synchronisieren 408
Farbeinstellungen, Zusammenfassung 421
Grundlagen 405, 406, 407
Onlinegrafiken 412, 413
PDF-Dokumente 412, 416
Prozess- und Volltonfarben 410
Farbmanagement, Konvertierungsoptionen
JPEG 145
PNG 145
TIFF 146
Farbmodelle
Arbeitsfarbraum 420
Farbplattenliste (Druckfarbenverwaltung) 444
Farbprofile
beim Konvertieren von Farben verwalten 462
Desktop-Drucker 416
Einführung 417
für Bildschirme 418, 419
importierte Bilder 410, 411
installieren 419
umwandeln 421
Warnmeldungen 423
zuweisen und aus Dokumenten entfernen 420
zuweisen und entfernen 420
Farbräume
festlegen und kalibrieren 106
in Zielfarbfarbraum konvertieren 460
konvertieren 106
Farbseparationen
Bildschirmvorschau 458
Erzeugen 444
Farbauftrag 458
Farbdichtewerte anpassen 454
Grundlagen 443
hostbasiert 444
im PostScript-Format speichern 445
Punktverstärkungssteuerung 454
Volltonfarben und CMYK-Farben 444
Farbtiefe, Bilder 490
Farbumfänge 405
Farbumfangswarnungen 459
Farbwarnungen 459
FDF (Form Data Format)
Formulare und 206
Fehler (Alarmstufe) 489
Fehler in den PDF Strukturinformationen, Eigenschaftsgruppe 492
Fehler in der Seitenbeschreibung, Eigenschaftsgruppe 492
Fehler in PDFSyntax, Eigenschaftsgruppe 492
Fehler, in PDFs berichtigen 495
Fehlerbehebung
Preflight-Probleme 475
Felder
ausfüllen 206
Formulardaten löschen 202
Formulare ausfüllen 202
Typen 212
Fenster
geteilt 41
mehrere 41
Tabellenteilung 41
Filmnegative 439
FIPS-Modus 265
Firmenrichtlinien 271
Flächenwerkzeug 43
Flash-Filme. *Siehe* Medien-Clips
Flash-Player 383
Flecken entfernen, Option 66
Fließende Überfüllungen 453
Formularaktionen
Felder einblenden 341
senden 341
zurücksetzen 341
Formulare
Siehe auch Formularfelder
Aktionen und Schaltflächen zum Importieren von Daten 241
ausfüllen 202, 204, 206
automatisch ausfüllen 201, 203
Barcodes 204
Berechnungsoptionen 228
Daten exportieren 206, 207
Daten im Web sammeln 239
Daten importieren 206
Drucken 428
drucken 201
durchsuchen 205, 371
Ein-/Ausgabehilfe 214
Elemente 212
E-Mail-basierte Senden-Schaltflächen 239
Felder mit Rastern positionieren 216
Formularfelderkennung 213
Grundeinstellungen 201
interaktiv 200, 213
JavaScript in Formularen verwenden 215
Kennwörter 201
Kommentare einfügen 206
löschen 202
Markierungsfarben 201
mehrere Seiten umfassende Felder 204
mit Acrobat-Formular-Werkzeugen erstellen 215
nicht interaktive 200
per E-Mail versenden 206, 207
Rechtschreibung prüfen 188, 205
scannen 213
Schaltflächen zum Zurücksetzen von Formularen 240
Schutz 201
senden 200, 207
Senden-Aktionen und -Schaltflächen 239
speichern 201
Tab-Reihenfolge für Felder 329
Typen 200
überprüfen 231
Webformulare 239
Formulare Werkzeugleiste 215
Formularfelder
Siehe auch Formulare, Unterschriftsfelder
Abstände messen 43
Berechnungsoptionen 228
Daten exportieren 206

in digitalen Unterschriften 281
durchsuchen 205
Eigenschaften 232
Ein-/Ausgabehilfe 214
Erkennung in gescannten Formularen 213
Erscheinungsbild 223
Erstellen mit Acrobat Formular-Werkzeugen 215
Exportwerte 241
Inhalt definieren 308
Interaktivität festlegen 213
Lineale 43
Manuell verschieben 219
mehrere erstellen 216
mit Rastern positionieren 216
Papierformulare in PDF-Formulare konvertieren 213
Popup-Effekte 236
Reduzierung 348
Schaltflächen 233, 234, 240
sichern 267
Sprachausgabe 301
Tab-Reihenfolge 329
über mehrere Seiten 204
überprüfen 231
Formularfelder, Eigenschaftengruppe 491
Formularfeldtext bearbeiten, in Kontextmenü 309
Fotografisch, Wiedergabemethode 106
Fotos, komprimieren 113
Fragmentierte Bilder, Zusammenführen 349
Freier Text-Werkzeug. *Siehe* Textfeld-Werkzeug
FTP-Server
FTP-Proxy-Server in Version Cue festlegen 537
Version Cue-Projekte exportieren 543
Version Cue-Projekte veröffentlichen 540, 541
FTP-Übertragung, PostScript-Dateien 98
Funktionen in PDF-Versionen 103
Funktionen, neu 8
Fußzeilen
bearbeiten 128
bei der Webkonvertierung hinzufügen 94
hinzufügen 126
löschen 128

G

Ganze Seite, Befehl. *Siehe* Fenstergröße, Befehl
Gedankenstriche, Einfügen 353
Gehe zu, Aktionen 340
Gehe zu, Ziel 337
Gelöscht (Dateistatus)
in Version Cue 522
Gemeinsame Überprüfung
initiieren 158
gemeinsame Überprüfung
Dokumente protokollieren 167
teilnehmen 163
Geöffnet (Dateistatus), in Version Cue 522
Geräteabhängig
Druckoptionen 437
Farbe 106
PostScript-Dateien 430
Gesamtfarbauftrag, Option 458
Geschützte Leerzeichen, Einfügen 353
Gesperrt, Option
Aktionen 339
Gesperrte PDF-Dokumente, Kennwörter 264
Geteilte Fenster 41
Grafik, Original bearbeiten 355
Grafiken. *Siehe* Bilder
Grafik-Tablets, PDF-Dateien unterschreiben 280
Graphic Arts Technical Foundation of North America (GATF) 454
Graphische Parameter der Füllfarbe, Eigenschaftsgruppe 491
Graphische Parameter der Konturfarbe, Eigenschaftsgruppe 491
Graustufenbilder
Farbraumprofile 107
neu berechnen und komprimieren 104
Größe ändern
Notizkommentare 174
platzierte 3D-Modelle 389
Seiten 37
über Miniaturseiten 39
vergrößern und verkleinern 37
Grundeinstellungen
3D-Inhalt 402
Acrobat Distiller 97
automatische Speicherung 46
Catalog-Indizierung 381
erweiterte Suche 377
Formulare 201
Kategorie „Allgemein“ 33
Kategorie „Dokumente“ 33
Messungen, für 3D-Modelle 400
Seitenanzeige 33
Überprüfen 157
Grundeinstellungen - Markierungsfarbe 201

H

Haarlinien ersetzen 467
Halbtonraster
festlegen 438
Informationen beibehalten 107
Halo-Effekt entfernen, Option 66
Handschriftliche Unterschriften, Erscheinungsbild erstellen 278
Hand-Werkzeug
Navigation in Dokumenten 17
Pfeil nach unten 32
Seiten verschieben 42
Textauswahl 33
vorübergehend auswählen 18
Hardware-Tokens unterschreiben 256
Hebräisch, Sprache 54
Herunterladen
Dokumente aus dem Internet 32
Updates, Zusatzmodule und Probeversionen 7
Herunterladen Seite für Seite 32, 33, 68
Hervorheben-Werkzeug 176
Hervorhebung, Optionen 478
Hilfe
Info 2
Hilfe, Tastaturbefehle 561
Hilfslinien
Farbe ändern 43
Formularfelder positionieren 216
Lineal 43
Hilfstechnologien und automatisches Speichern 46
Hintergrund
entfernen 132
Herunterladen im Hintergrund 32
hinzufügen 131
Seiteninhalt definieren 309
Hintergrund in 3D-Modellen 393
Hintergrund entfernen, Option 66
Hochladen
Dateien zur Überprüfung 160
für browserbasierte Überprüfung hochladen, Befehl 160
Host-basierte Separationen 444
Hotkeys 298

Hot-Ordner 500
HTML-Dateien, in PDF konvertieren 61, 88
HTTP-Proxy-Server
festlegen in Version Cue 537

I

ICC-basierte Farben, Eigenschaftengruppe 491
ICC-Profile
Siehe auch Farbprofile
aus Ausgabe-Intention exportieren 502
benutzerdefiniert 107
extrahieren 477
in Bilder einbetten 106
lokal speichern 477
IDs
in Version Cue 545
Importieren
Formulardaten 206, 241
Formulardaten, Aktionen 340
Preflight-Profile 487
Schaltflächen zum Importieren von Daten 241
In Profil konvertieren, Befehl 421
Inaktiv (Alarmstufe) 489
Index
eingebettet 377
Indexdefinitionsdatei (PDX) 378
Indexe, Katalog
aktualisieren 381
Aktualisierungen automatisieren 382
benutzerdefinierte Eigenschaften einschließen 380
erstellen 379
Generierung anhalten 379
Größe verringern 380
Grundeinstellungen 381
Grundlagen 378
PDF 1.0-Dateien 380
PDF-Dateien vorbereiten 378
plattformübergreifende Richtlinien 378
Readme-Dateien 381
Richtlinien für Dokumenteigenschaften 378
Struktur-Tags einschließen 380
Unterordner ausschließen 379
Verschieben 382
Wörter von der Indexerstellung ausschließen 380
XMP-Felder einschließen 380
Zahlen von der Indexerstellung ausschließen 380
Info (Alarmstufe) 489
Info, Fenster 45
Informationen zu Dokumenten 359
Inhalt schützen 267
Inhalte einfügen, Befehl 126
Inhaltsverzeichnis. *Siehe* Lesezeichen
Installation 1
Installieren
Adobe Digital Editions 53
Integrierter Windows-Player 383
Interaktive Formulare 200
Interaktivität
Medien-Clips hinzufügen 384
Schaltflächen hinzufügen 233
Interlacing in PNG-Dateien 145
International Color Consortium (ICC) 407
International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy (CCITT), Komprimierung 113
Internet
PDF-Dateien zur Überprüfung hochladen 161
Überprüfungseinstellungen 157
Internet Explorer
PDF-Dokumente öffnen 25
Webseiten konvertieren 89
Internet-Einstellungen 32
Inventar-Report, PDF-Inhalt 482
ISO-Normen 498

J

Japanischer Text
Siehe auch Asiatischer Text
Kommentare hinzufügen 180
JavaScript
mit 3D-Inhalt 404
Ausführen eines JavaScripts, Aktion 341
in Formularen 215
in Medien-Clips 387
Unterstützung, Web Capture 88
JDF-Dateien (Job Definition Format)
für den JDF-Workflow vorbereiten 510
mit PDF-Dateien verknüpfen 503
joboptions-Datei, Standardspeicherort 103
JPEG-Bilder
durchsuchen 374
JPEG-Komprimierung 112

K

Kantenschatten entfernen, Option 66
Kataloge
Siehe auch Indexe, Katalog
Grundlagen 378
Keine (Recht)
in Version Cue 547
Keine Arbeitskopie (Dateistatus)
in Version Cue 522
Kennwort zum Öffnen des Dokuments 265
Kennwörter
Berechtigungen festlegen 265
Dokumente öffnen 264, 265
entfernen 266
Formulare 201
Preflight-Profile 487, 488
Tipps für die Erstellung 258
und abgeblendete Funktionen 367
Unterschriften 255
zum Öffnen der PDF-Datei erforderlich 248
Kleinste Dateigröße, Adobe PDF-Einstellung 101
Kombinationsfelder
Berechnungsoptionen 228
formatieren 229
Grundlagen zu Formularelementen 212
Kommentar suchen, Befehl 187
Kommentare
in 3D-Modellen 403
angezeigter Name 172
Archivkopie speichern 168
drucken 172, 186, 428
durchsuchen 371, 374
ein- und ausblenden 187
eingeben für Version Cue-Projekte 541
Erscheinungsbild 173
filtern 184
Formulare 206
für andere Überprüfer veröffentlichen 166
gesperrt anzeigen 173
Grundeinstellungen 172
in E-Mail senden 166
in Kommentarliste einblenden 183
Kommentare gruppieren 179
navigieren 183
Notizen 174
öffnen 174
Rechtschreibprüfung 188
Schrift und Schriftgröße 172

sortieren 184
suchen 165, 187
Tastaturbefehle 556
Textänderungen kennzeichnen 175
Textfelder und Notizen 180
Verbindungslinien 172
zusammenfassen und drucken 186
Kommentare filtern 184
Kommentare im Thread beantworten 184
Kommentare sortieren 184
Kommentare zusammenfassen 186
Kommentare, Gruppe von Eigenschaften 491
Kommentieren
PDF 163
Rechte 157
Kompatibilität
bei Versionen 103
Einstellungen für 103
mit älteren Acrobat-Versionen 47
PDF-Version ändern 143
Komponenten eines Druckauftrags anzeigen 504
Komprimieren
Bilder 145
Dateien in Acrobat Distiller 112
Dateien nach Bildtyp 112
Grundlagen 112
mit Adobe Photoshop 112
Vektorgrafiken 105
Komprimierung
in der PDF-Optimierung 347
Komprimierungsoptionen
Dateigröße verringern 347
in Acrobat Distiller festlegen 103
JPEG 145
Methoden 112
PNG 145
TIFF 146
verlustreich und verlustfrei 347
Konflikt verursachende Kopien (Dateistatus)
in Version Cue 522
Kontaktinformationen, für Druckauftrag definieren 507
Kontakt-Manager 505
Kontrollkästchen, als Formularelemente 212
Konvertieren
Siehe auch Exportieren
AutoCAD-Dateien 83
Bilddateien 61
Bilder auf Webseiten 94
Dateien in PDF in Auftragsdefinition 510
Farben im Dokument 460
geglättete Linien in Kurven 349
JDF-Dateien in MIME 511
Microsoft Office-Dateien 73, 75
Papierformulare in PDF-Formulare 213
PDF-Dateien in MIME 511
Visio-Zeichnungen 82
Konvertieren von Webseiten
Anzeigeoptionen für HTML-Seiten 94, 95
gespeicherte Bilder prüfen 95
Grundlagen 88
Hintergrundoptionen 94, 95
per Drag-und-Drop 93
Registerkarte „Lesezeichen“ einblenden 95
Struktur bewahren 94
Zeilen umbrechen 94, 95
Konvertierungseinstellungen
Adobe PDF-Drucker 69
Anpassen 102
anzeigen 94, 95
für Bilddateien 104
Vorgaben 100
Webseiten konvertieren 93
Kopfzeilen
bearbeiten 128
bei der Webkonvertierung hinzufügen 94
hinzufügen 126
löschen 128
Kopieren
Siehe auch Kopieren und Einfügen
Dateien in Zwischenablage, OLE 126
ICC-Profile 477
mit Standardzertifikatsicherheit einschränken 268
nicht zulässig 264
PDF-Dokumente 45
Seiten mit Hilfe von Seitenminiaturen 137
URLs von Webverknüpfungen 93
Kopieren und Einfügen
Bilder aus Zwischenablage 149
Bilder auswählen 149
nicht zulässig 147
PDF-Bilder exportieren 147
Schnappschuss-Werkzeug 149
Schriftersetzung 147
Text auswählen 147
Koreanischer Text
Siehe auch Asiatischer Text
Kommentare hinzufügen 180
Korrekturen. *Siehe* Preflight-Korrekturen
Korrekturmarkierungen und Kommentare 175
Kreise
erstellen 179
löschen 179
Kreis-Werkzeug. *Siehe* Kreis-Werkzeug
Kumulatives Abstandswerkzeug 43
Kundeninformationen für einen Druckauftrag 506
Kurven, Konvertieren aus geglätteten Linien 349
Kurzberechnung 104

L

Lab-Volltonfarben 465
Laden von XMP-Metadaten 361
Lange Gedankenstriche, Einfügen 353
Lauflängenkomprimierung 112
Leistung. *Siehe* Optimierung
Lesenmodus 30
Leserichtung
bearbeiten 309
Ein-/Ausgabehilfe 291
Grundlagen 291
TouchUp-Leserichtungwerkzeug 307
überprüfen 309
Lesezeichen
für 3D-Ansichten 400
aktuelles Lesezeichen finden 27
aus Webseiten erstellen 94
definiert 330
durchsuchen 371, 374
ein- und ausblenden 27
Ein-/Ausgabehilfe 290
Erscheinungsbild 330
erstellen 144
für neue und geänderte Seiten erstellen 343
in PDF-Ebenen 365
löschen 347
mit Tags 333
mit Tags, Organisieren von Webseiten 342
nach Verwendung ausblenden 27
navigieren 27
verwalten 330

Ziel 330
zugehörige Seiten drucken 434
Lesezeichen mit Tags
aktualisieren 343
löschen 139
Webseiten organisieren 342
Lesezeichen, Registerkarte öffnen 27
Linealhilfslinien, einrichten 43
Linien
erstellen 179
löschen 179
zunehmende Breite 467
Linienbreite, regelmäßig 42
Linienstärke, Ansicht 42
Linienstärke, Option (Marken und Beschnittzugabe) 441
Linien-Werkzeug 179
Listenfelder, Grundlagen zu Formularelementen 212
LiveDocs 2
Löschen
Artikel 345
Ausgabe-Intentionen 502
Dateien aus Version Cue-Projekten 528
Daten anderer Anwendungen 349
Formulardaten 202
Kommentare 174, 176, 187
Kopf- und Fußzeilen 128
Lesezeichen 347
Markierungen 176, 179, 187
Miniaturseiten 327
Objekte und Daten 347
PDF/A-Informationen aus Dateien 500
PDF/X-Informationen aus Dateien 500
Projekte in Version Cue 528
Seiten 138
Verknüpfungen 336, 347
Versionen mit Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 541
Ziele 337
löschen 349
Löschen (Befehl), in Version Cue 528
Lupen-Werkzeug 38

M

Macromedia Breeze. *Siehe* Acrobat Connect
Markierungen. *Siehe* Dokumente markieren
Maßeinheiten
Raster 43
Master-Dateien
in Version Cue 520
Mausaktionen
Auslöser 341
Grundlagen 233
Medien-Clips
Acrobat 5-kompatible Eigenschaften 389
Acrobat 6-kompatible Eigenschaften 388
Aktionen hinzufügen 341
richtiges Größenverhältnis beibehalten 385
Systemanforderungen 388
über Schaltflächen wiedergeben 233
Wiedergabemodus 387
Wiedergaben 385
wiedergeben 30, 383
Wiedergeben – Einstellungen 387
Medien-Clips hinzufügen 384
Medien-Manager 505, 508
Medienspezifikationen, für Druckauftrag definieren 508, 509
Meetings, initiieren 162
Mehrere Fenster 41
Mehrere Seiten pro Blatt, Option 429
Mehrseitendruck 429
Menübefehlaktionen, ausführen 340
Messen
Abmessungen des 3D-Modells 398
Grundeinstellungen, für 3D-Modelle 400
Metadaten 491
anzeigen 360
Dokumenteigenschaften erstellen 360
durchsuchen 374
suchen in Version Cue-Projekten 525
XMP-Dateien laden 361
Metallische Farben überfüllen 455
Microsoft Word
PDFs erstellen 75
Microsoft-Anwendungen
Dateien in PDF konvertieren 73, 75
E-Mail-basierte Überprüfungen starten 159
Excel-Dateien an Dokumente anhängen 182
PDF-Einstellungen für Office-Dateien 75
Visio 361
Migrieren auf Adobe Version Cue 2.0 537
MIME-Dateien 511
Miniaturen. *Siehe* Seitenminiaturen
Miniaturseiten
einbetten 104, 329
erstellen 327
löschen 327, 329
Navigation 327
Mobile Geräte, PDF-Dokumente vorbereiten 299
Modellhierarchie
3D-Modell und 391
Modellhierarchie – Übersicht 394
Monitorprofile 417, 418, 419
Movies. *Siehe* Medien-Clips
Movie-Werkzeug 384
MP3-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
MPEG-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
Multimedia. *Siehe* Medien-Clips

N

Navigation, Tastaturbefehle 3
Navigationsfenster
Definition 15
ein- und ausblenden 24
Navigationsregisterkarten
Tastaturbefehle 560
Navigieren
Artikel 32
Ebenen 363, 365
Lesezeichen 27
Miniaturseiten 28, 327
Tastaturbefehle 558
ND. *Siehe* neutrale Dichte
Negative
drucken 439
Netzwerkserver
Dateien überprüfen 161
Überprüfungseinstellungen 157
Neuberechnen
Siehe auch Komprimieren
Durchschnitt 104
Neuberechnung
Dateigröße verringern 347
Neuberechnung Bilder, Option (beim Scannen) 68
Neue Funktionen 8
Neues Fenster, Befehl 41
Neues Projekt (Befehl) 518
Neutrale Dichte
anpassen 454
messen 455

Schwarzdichte 453
Werte 455
Nicht englische Sprachen, Sprachunterstützung 54
Nicht interaktive Formulare 200
Nicht kompatible PDF/X-Dateien 109
Nicht verfügbar (Dateistatus)
in Version Cue 522
Nicht verfügbare Menüeinträge, Sicherheit 248
Nicht-PostScript-Drucker, Papierformat 72
Normaler Text und verfügbarer Text 146
Notizen
Kommentare 174
Notizkommentare
drucken 186
Grundlagen 174
zu Markierungen hinzufügen 176
Nummerierung
Siehe auch Kopf- und Fußzeilen
logische Seitenzahlen 37
Seiten 140
Nur lokal vorhanden (Dateistatus)
in Version Cue 522
Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden, Option 33

O

Object Linking and Embedding (OLE) 126
Objekt einfügen, Befehl 126
Objekt Metadaten, Eigenschaftsgruppe 491
Objektdaten-Werkzeug 361
Objekte
auswhlen 354
bearbeiten 355
beschneiden 355
Daten durchsuchen 371
drehen 354, 355
lschen 347
PDF-Dokumente platzieren 353
Quelldatei bearbeiten 355
skalieren 355
spiegeln 355
verschieben 354
Objekte genau ausrichten, Hilfslinien 43
Objekte löschen, Fenster (PDF-Optimierung) 347
Objekte platzieren 353
Objekt-Rahmen 36, 134
Office X 75
Offline-Kopie (Dateistatus)
in Version Cue 522
Öffnen
Aktionen 340
Dateianlagen 30
im Vollbildmodus 356, 357
kennwortgeschützte Dokumente 264
Vollbildmodus 17
Webverknüpfungen 90, 93
Webverknüpfungen als neue Dokumente 90, 93
Webverknüpfungen in einem Browser 343
Online-Kommentare
Grundeinstellungen 157
Servereinstellungen 157
Online-Ressourcen 6
OPI (Open Prepress Interface)
Eigenschaftsgruppe 491
Kommentare 109
Optimieren
Grundlagen 47
Leistung 47
Optionen 347
PDF-Dateien 68, 346
PDF-Optimierung 346
Speicherprüfung 346
Optimierung
schnelle Webanzeige 347
Optimierung. *Siehe* PDF-Optimierung
Optionsfelder, in Formularen 212
Ordner
Preflight 500
Schriften suchen 114
überwachte 98
Organizer öffnen, Befehl 49
Originalgröße, Befehl 38
Orthogonale Projektion, 3D-Modelle 393
OutputIntent
für PDF/A bzw. PDF/X (ICC-Profil-Eigenschaften) 492
Vorschau 456
Vorschau-Einstellungen 438
OutputIntents
für PDF/A bzw. PDF/X 492
Optionen 477
Ovale
erstellen 179
löschen 179
Oval-Werkzeug 179

P

Pakete, PDF drucken 434
Papierfarbe simulieren, Option 415
Papierformat, Unterschied zum Seitenformat 72
Papierformulare in PDF-Formulare 213
Paragraph 508 (US-Regierung). *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Passkreuze, Option 441
Pastelldruckfarben überfüllen 455
Pausen, Einfügen in Stapelsequenzen 368
PDF der Kommentarzusammenfassung erstellen, Befehl 187
PDF erstellen, Aus Bild in der Zwischenablage, Befehl 62
PDF erstellen, Über den Scanner, Befehl 63
PDF exportieren, Schaltfläche 143
PDF/A
Dateien prüfen 499
Informationen aus Dateien entfernen 500
PDFs speichern als 498
PDF/SigQ-kompatible PDF-Dateien 282
PDF/X
Dateien konvertieren 109
Dateien prüfen 499
Format 109
Informationen aus Dateien entfernen 500
Kompatibilität in PostScript-Dateien 109
PDFs speichern als 498
PDF/X-kompatible Dateien
Hinweise zum Farbmanagement 416
Standards 498
PDF-Bilder in andere Dateiformate exportieren 147
PDF-Dateien
Formulare. *Siehe* Formulare
genehmigen 281
Informationen abrufen 359
Kompatibilität mit der PDF/X-Norm 498
Metadaten 360
Transparenz 467
unterschriebene Dateien bearbeiten 286
zertifizieren 283
PDF-Dateien genehmigen
unterschreiben 281

PDF-Dokumente
Farbmanagement 412, 416
Kopie speichern 45
Liste zuletzt verwendeter Dateien 33
navigieren 28
verschieben 137
PDF-Exportvorgaben
Acrobat 6 mit Ebenen 100
erstellen 100
Grundlagen 100
PDF-Information, Dokumenteigenschaften 359
PDF-Konvertierungseinstellungen 100
PDFMaker
AutoCAD-Dateien konvertieren 83
Grundlagen 73
Microsoft Office-Dateien konvertieren 73, 75
Webseiten konvertieren 88
PDF-Optimierung
Grundlagen 346
Speicherprüfung 346
PDF-Optimierungsoptionen 347
PDFs
an ein Produktionssystem übergeben 511
aus gescannten Seiten 63
aus Webseiten 88
drucken 436
erstellen. *Siehe* Erstellen von PDFs
Fehler berichtigen 495
für den JDF-Workflow vorbereiten 510
mit JDF-Dateien verknüpfen 503
Sicherheit 264, 367, 487
PDFs genehmigen
Genehmigungsvorgänge initiieren 194
Grundlagen 193
PDF-Versionsfunktionen 110
PDF-Vorgaben 100
PDF-Werkzeugleiste 73
PDX-Dateien (.pdx) 378
Per E-Mail zur Überprüfung senden, Befehl 159
Persönliche Informationen, aus PDF-Dokumenten entfernen 347
Pfeile
erstellen 179
löschen 179
Pfeil-Werkzeug 179
Photoshop. *Siehe* Adobe Photoshop
PICT-Dateiformat
reduzieren während des Exports 467
Pixelwarnungen 459
Player-Steuerelemente, Mediendateien 383
Polygone
erstellen 179
löschen 179
Polygon-Werkzeug 179
Popup-Fenster
Schaltflächen 236
Popup-Leiste, Kommentare beantworten 184
Popups
Grundeinstellungen 172
PostScript Level-Kompatibilität 144
PostScript Printer Description-Datei. *Siehe* PPD-Dateien
PostScript-Dateien
benennen 98
FTP-Übertragung 98
mit Befehl „Drucken“ erstellen 98, 430
Optionen einrichten 437
Portable Job Ticket 108
unterschiedliche Komprimierung 112
PPD-Dateien
Grundlagen 435
in Dateikonvertierung 144
überfüllen 449
unter Mac OS auswählen 436
Versionen 436
Präsentationen
einrichten 356
Grundeinstellungen 33
Preflight-Korrekturen
bearbeiten 497
erstellen 497
Grundlagen 495
zu Profilen hinzufügen 495
Preflight-Profile
Bedingungen und Regeln anzeigen 492
Eigenschaftskategorien 490
erstellen 490
Grundlagen 475, 485
importieren und exportieren 487
Prüfungskategorien 493
Regelkategorien 485
schützen 488
sperren 488
Zugriff einschränken 487
Preflight-Prüfungen
anzeigen 492
bearbeiten 493
erstellen 486
zu Profilen hinzufügen 493
Pre-Press
Werkzeuge 447
Probeversionen 7
Produktinformationen für einen Druckauftrag 506
Profil zuweisen, Befehl 420
Projekt freigeben (Befehl) 520
Projekte
freigeben mit Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 540
Projekte freigeben
Adobe Creative Suite 519
Dienstprogramm zur Version Cue-Administration verwenden 540
Projektfreigabe aufheben (Befehl) 520
Prologdateien 108
Proof einrichten, Befehl 413
Protokolle
in Version Cue 537, 549
Protokollierte PDF-Dokumente, Überprüfung 163
Protokollstatus konvertierter Dateien 98
Prozessfarben
Farbmanagement 410
Prüfen
Formularfelder 231
Gültigkeitsdauer für Unterschriften 261
PDF/A-Dateien 499
PDF/X-Dateien 499
Unterschriften 284
Zeitstempelzertifikate 287
Prüfen der Speicherplatznutzung 346
Prüfungen
beschrieben in Preflight 490
in Profilen anzeigen 492
Punktverstärkung ausgleichen 454

Q

Quadrate
erstellen 179
löschen 179
Quadrat-Werkzeug. *Siehe* Rechteck-Werkzeug
Qualitativ hochwertiger Druck, PDF-Vorgabe 100

Querschnitte, 3D-Inhalt 396
QuickTime-Dateien. *Siehe* Medien-Clips

R

Radiergummi-Werkzeug 179
Raster
  am Raster ausrichten 42
  ein- und ausblenden 42
  Einheiten ändern 43
  Grundlagen 42
  hinter transparenten Objekten anzeigen 36
  zum Positionieren von Formularfeldern 216
Rastereinstellungen
  Eigenschaftsgruppe 491
Rasterung entfernen, Option 66
RealOne-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
RealPlayer 383
Rechtecke
  erstellen 179
  löschen 179
Rechteck-Werkzeug 179
Rechts nach links, Sprachoption 54
Rechtschreibung prüfen
  Formulare und Kommentare 188, 205
  während der Eingabe 188
  Wörter zum Wörterbuch hinzufügen 188
Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren 54
Reduzieren
  Ebenen 366
  Vorgaben 471
  Vorschau 469
Reduzierung
  Siehe auch Preflight
  Formularfelder 347
  Grundlagen 467
  Transparenz 347
  Vorgaben erstellen und bearbeiten 472
Registerkarte „Materialien“ 316
Registrierung 1
Registrierung der Software 1
Registry, Option 477
Relativ farbmetrisch, Wiedergabemethode 106
Rendermodi für 3D-Inhalt 393
Rendermodi, für 3D 393
Renderprioritäten 425
Reporte
  PDF-Inventar 482
  Preflight-Überprüfung 481
RGB-Farbraum, Adobe 422
RGB-Farbraumprofile 107
Richtlinien
  auf Dokument anwenden 274
  aus einem Dokument entfernen 275
  Dateien verschlüsseln 270
  erstellen 272
  geschützte PDF-Dateien sperren 275
  Grundlagen 270
  verwalten 273
Roaming-ID, PDF-Dateien unterschreiben 256
RSA-Sicherheit 255
RSS, abonnieren 170
Rückgängig
  Kopf-/Fußzeilen, Befehl 129

S

Sammlungen, PDF-Dateien verwalten 48
Sättigung, Wiedergabemethode 106
Scan in PDF-Datei umleiten, Befehl 63
Scannen
  Bilder komprimieren 68
  PDF erstellen 63
  Tipps 66
Schaltfläche „Erste Seite“ 26, 27
Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ 240
Schaltfläche „Letzte Seite“ 26, 27
Schaltfläche „Seitenbreite“ 37
Schaltflächen
  bearbeiten 234
  Beschriftung 234
  Beschriftungen 22
  Daten importieren 241
  ein- und ausblenden 22
  Formular zurücksetzen 240
  Formulare 212
  Grundlagen 233
  messen 43
  Popup-Effekte 236
  Senden 239
Schnappschuss-Werkzeug
  Druckbereich auswählen 430
  Text und Bilder kopieren 149
Schnelle Prüfung 292
Schnelle Webanzeige 68, 69
Schnellstart 52
Schreibmaschinen-Werkzeug 352
Schriftart, Eigenschaftengruppe 490
Schriftarten
  ersetzen 115
  Multiple Master 114
Schriften
  Adobe PDF-Einstellungen 105
  ändern 351
  ersetzen 114
  für Kommentare 172
  Herunterladen asiatischer Schriften 53
  in PDF-Dateien einbetten 114
  in PDFs einbetten 114
  Informationen abrufen 359
  Liste in Dokumenteigenschaften 359
  mit dem TouchUp-Textwerkzeug einbetten 353
  PostScript-Namen 116
  Preflight-Ergebnisse anzeigen 480
  Standard 105
  Untergruppe einbetten 105, 114
  Siehe auch Asiatischer Text
Schriften einbetten
  mit dem TouchUp-Textwerkzeug 353
Schriftersetzung in kopiertem Text 147
Schriftinstallation 1
Schutz
  Anlagen 269
  Formulare 201
  für Preflight-Profile 487
  Kennwort 70, 97, 264
  Umschläge 269
Schutzsperren
  in Version Cue 541
Schwarz, in unseparierem Probedruck 442
Schwarzaufbau 107
Schwarze Druckfarbe simulieren, Option 415
Schwarze Objekte beibehalten, Option 462
Schwebende Fenster 24
Schwellenwert, Einbetten von Schriften 105
Schwenk- und Zoomfenster, Befehl 38
Seite einrichten, Befehl (Mac OS) 428
Seiten
  Aktionen festlegen 340
  anpassen 429

ausrichten 40, 136
drehen 136
drucken 436
ersetzen 138, 139
Layout 40
logische 37
löschen 138
neu nummerieren 139
Scannen 63
verschieben 137
wechseln zu 340
Seiten drehen, Befehl 40
Seiten einfügen, Befehl 126
Seiten löschen, Befehl 138
Seiten neu nummerieren 139
Seiten pro Blatt, Option 430
Seiten, Eigenschaftengruppe 491
Seitenaktionen, öffnen und schließen 340
Seitenanordnung, mehrere Seiten pro Blatt 430
Seitenanzeige, festlegen 357
Seitenanzeige-Grundeinstellungen 33, 134
Seitenauslöser 341
Seitenbeschreibung, Eigenschaftengruppe 491
Seitenbreite, Befehl 37
Seiten-Cache verwenden, Option 33
Seitenformat, Unterschied zum Papierformat 72
Seiteninfo, Befehl, Konvertieren von Webseiten 342
Seiteninformationen, Option 441
Seitenlayout, Einstellungen 40
Seitenminiaturen
Anzeigegröße ändern 39
anzeigen 28
Ersetzen von Seiten 139
Verschieben und Kopieren von Seiten 137
Wechseln zu Seiten 28
Seitenübergänge
festlegen 358
für Diashow 356
im Vollbildmodus 356
Seitenverhältnis, in Clips beibehalten 385
Senden
Formularaktionen 341
Formulare online 200
Kommentare 164
Senden per E-Mail, Formulare 200
Separationen (Überfüllungsoption) 450
Separationen. *Siehe* Farbseparationen
Sequenz ausführen, Befehl 367
Server, Netzwerk
Dateien zur Überprüfung hochladen 161
Überprüfungseinstellungen 158
Setup-Assistent für Ausgabehilfe 295
Sicherheit
Benutzer-IDs in Version Cue zuweisen 545
Briefumschläge 269
Dokumente zertifizieren 283
Ein-/Ausgabehilfe 291, 315
Einschränkungen aufheben 266
Einschränkungen entfernen 269
FIPS-Modus 265
in Standardzertifikatsicherheit ändern 269
Medien-Clips 387
Methoden 264
Richtlinien 270
RSA-Schlüsselalgorithmus 255
Stapelverarbeitung 367
überwachte Ordner 99
Verteilerlisten 269
Zugriff auf PDF-Dateien einschränken 265
Sicherheits-Hardware-Tokens 256
Sichtbarkeit, Ebenen 364
Skalieren
Seiten für den Druck 429
Seiten für Webkonvertierung 94
Smartcards unterschreiben 256
Snap-Ansicht, aktivieren 480
Software
Aktivierung 1
Registrierung 1
Softwaredownloads 7
Sonderzeichen, Einfügen 353
Spalten auswählen 148
Specifications for Web Offset Publications. *Siehe* SWOP-Standards
Speichern
Siehe auch Formate exportieren und speichern
als verfügbaren Text 146
als zertifiziertes Dokument 283
Änderungen 45
automatisch 34
Bilder im Bildformat 147
digital unterschriebene Dokumente in einem Browser 282
Formulare 201
für schnelle Webanzeige optimieren 69
Kopie eines PDF-Dokuments 45
Kopie eines unterschriebenen Dokuments 282
Metadaten 361
PDF-Dokumente 45
PDF-Einstellungen in Datei 108
PDF-Kompatibilität 143
transparente Grafiken 467
Speichern unter, Befehl
Dokumente umbenennen 45
Speichern, Formate
EPS 143
HTML 144
JPEG, JPEG2000 143
PNG 145
PostScript 143
RTF 146
Text 144
TIFF 146
Wort 146
XML 144
Sperren
Dokumente aus Sicherheitsgründen 265
Kommentare 173
PDF-Ebenen 363
Werkzeugleisten 22
Spezialeffekte, Schaltflächen 233
SPF-Dateien (Druckeinstellungen) 437
Sprachausgabe 300
Sprache
Ein-/Ausgabehilfe 291
rechts nach links 54
Unterstützung 54
sRGB-Farbraum 412, 422
Standard
3D-Ansichten 400
Standardeinstellungen
Zoom-Einstellung 33
Standardstatus, PDF-Ebenen 364
Standardzertifikatsicherheit, Dateien verschlüsseln 268
Stapelsequenzen
bearbeiten 368
Erstellen 369
interaktive Pausen hinzufügen 368
Stapelsequenzen bearbeiten, Befehl 369

Stapelverarbeitung
Überblick 366
anhalten 367
Befehlssequenzen definieren 368
Dateien auswählen 368, 369
Hot-Ordner 500
Miniaturseiten 329
Startansicht, festlegen 357
Status, konvertierte Dateien protokollieren 98
Stempel
anpassen 177
bearbeiten 177
dynamisch 177
verschieben und Größe ändern 177
zu Dokumenten hinzufügen 177
Stichwörter durchsuchen 374
Stil, Option (Marken und Beschnittzugabe) 441
Strukturiertes PDF, Eigenschaftsgruppe 492
Suchen
Ergebnisse anzeigen 359
Erweiterte Suche 374
in Version Cue-Projekten 525
Kommentare 187
Suchen-Werkzeugleiste 371
SWOP-Standards 454
Synchronisieren
Dateien, in Version Cue 533
Synchronisiert (Dateistatus)
in Version Cue 522
Systemadministratorrechte
in Version Cue 547
Systemanforderungen 1
Systemanforderungen, Medien-Clips 30, 388

T

Tabellen
Inhalt definieren 309
kopieren 149
Korrigieren von Tags 321
Tabellen, geteilte Ansicht 41
Tab-Reihenfolge 329
Tags
Abbildungen und Tabellen bearbeiten 312
alternativen Text hinzufügen 313
alternativer Text 319
bearbeiten 310
durchsuchen 371
Ein-/Ausgabehilfe 291
entfernen und ersetzen 314
Grundlagen 291
in Indexe einschließen 380
PDF-Dokumente erstellen 301
Referenz 322
Webseiten 304
Tags zu Dokument hinzufügen 307
Tags, Registerkarte 317
Tastaturbefehle
Hilfe 3
Vollbildmodus beenden 33
Zugriffstasten 33
Tastaturbefehle für den Zugriff auf Werkzeuge 33
Tasten, Zugriffstasten 298
Technische Dokumente
dünne Linien verbreitern 467
geglättete Linien in Kurven konvertieren 349
Teilnehmen an E-Mail-basierten Überprüfungen 163
Temporäre Dateien, in Movies zulassen 387
Testversionen 7
Text
Asiatisch. *Siehe* Asiatischer Text
auswählen 148
bearbeiten 350, 351
durchsuchen 371
exportieren 144
Farbverschiebungen vermeiden 106
gescannt 147
Hinzufügen 352
Kopieren nicht zulässig 147
kopieren und einfügen 147
nicht erkennbar 147
verfügbaren Text konvertieren 146
Text an Cursor-Position einfügen, Werkzeug 176
Text hervorheben (markieren) 175
Text, Eigenschaftengruppe 490
Textänderungen kommentieren
löschen 176, 187
Notizen zu Markierungen hinzufügen 176
Textattribute bearbeiten 351
Textdateien, in PDF konvertieren 61
Textfelder
bearbeiten 226, 227
Berechnungsoptionen 228
formatieren 229
Grundlagen zu Formularelementen 212
Textfeld-Werkzeug 180
Thailändisch, Sprache 54
Tiefenkompensierung 425
Tiefschwarz verhindern 462
Tipps für das Scannen 66
TouchUp-Leserichtungwerkzeug 307
TouchUp-Werkzeuge 350
Trägerseite (Seite ohne Emulsion) 440
Transparenz
Siehe auch Reduzieren
drucken und speichern 467
Raster anzeigen 36
Reduzierung, Grundlagen 347
Reduzierungsoptionen 472
Reduzierungsvorgaben 470
Überblendungsraum 460, 462
Transparenz, Fenster (PDF-Optimierung) 347
Type 1-Schriften 115
Type 32-Schriften 115

U

Überarbeitungsprotokoll 167
Überblendungsraum, Transparenz 460, 462
Überdruck simulieren, Option 438, 442
Überdrucken
Siehe auch Überfüllung
Einstellungen beibehalten 108
simulieren 438, 442
Vorschau 441
Überfüllen
bestimmte Seiten im Dokument 451
CMYK-Werte und Farbdifferenz 453
Druckfarbendichte steuern 463
dunkle Volltonfarben als Schwarz 453
Grenzwerte 453
importierte Grafiken 454
Konturen zu Bildern 453
Punktverstärkung ausgleichen 454
Reihenfolge oder Abfolge 456
Schwarz oder tiefes Schwarz verwenden 454
Übergriff 449
Verhindern dunkler Überfüllungen 453
Überfüllung
Abstandsüberfüllungen 454
Grundlagen 449
Unterfüllung 453
Vorhandensein angeben 445

Überfüllungsstile. *Siehe* Überfüllungsvorgaben
Überfüllungsvorgaben
auf bestimmte Seiten anwenden 451
speichern und laden 450
Überfüllungswert, in Acrobat Distiller definieren 110
Übergänge 356
Übergeben
Dateien an ein Produktionssystem 511
Übergriff. *Siehe* Überfüllung
Übergroße Seiten, PDF-Vorgabe 100
Überprüfen
Konsistenz in PDF- und JDF-Dateien 510
PDFs 475
Überprüfen von Dokumenten
E-Mail-basierte Überprüfungen starten 159
gemeinsame Überprüfung starten 158
Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen, Option 108, 112
Überschreiben von Druckeinstellungen für Ebenen 431
Überschriften, Inhalt definieren 308
Überwachte Ordner
einrichten 98
nicht verfügbar 97
Prolog- und Epilogdateien 98
Umbenennen
Ebenen 364
PDF-Dokumente 45
Umbrüche, Zeile 353
Umfließen
Grundlagen 299
Korrekturen mit Registerkarte „Inhalt“ 316
mit TouchUp-Leserichtungwerkzeug korrigieren 309
Umgebung (Suche) 375
Unicode, digitale Unterschriften 255
Unicode-Unterstützung aktivieren, Option 255
Unsepariertes Drucken 442
Unterfarbreduktion 107
Unterfüllung *Siehe* Überfüllung
Untergruppen von Schriften
Schwellenwert festlegen 105
Text bearbeiten 353
Unterschreiben
Integrität von PDF-Dateien prüfen 282
PDF-Dateien 281
Unterschriebene Version anzeigen, Befehl 287
Unterschrift. *Siehe* digitale Unterschrift
Unterschriften, Registerkarte 286
Unterstreichen von Verknüpfungen 94
Unterstreichen-Werkzeug 176
Unterstützungsraster 454
Unwiderruflich löschen (Befehl) 528
Updates 7
URLs
einschränken 248
für browserbasierte Überprüfungen festlegen 157

V

Vektorgrafiken
definiert 112
komprimieren 105
Vektorobjekte 112
Veraltete Kopie (Dateistatus)
in Version Cue 522
Verankerung von Werkzeugleisten aufheben 22
Verbinden mit (Befehl) 516
Verbindungsgeschwindigkeit, Einstellung 32
Verfahren-Seiten, Tastaturbefehle 561
Verfasser
durchsuchen 374
Name in Kommentaren 172
Verfügbarer Text und normaler Text 146
Vergleichen
PDF- und JDF-Dateien 510
Versionen eines unterschriebenen Dokuments 288
Vergrößern von Ansichten 37
*Siehe auch*Zoomen
Vergrößerungssoftware. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Verknüpfte Dateien
Farbmanagement 410
Verknüpfung erstellen 314
Verknüpfungen
zu 3D-Ansichten 400
Aktionen hinzufügen 339
arbeiten mit 334
bearbeiten 335, 336
Ein-/Ausgabehilfe 314
Erstellen 335
Filme und Audio-Dateien öffnen 30
löschen 336, 347
unterstreichen 94
Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen 33
Verknüpfungsstandort kopieren, Befehl 93
Verknüpfungswerkzeug 334
Verlauf (im Organizer)
löschen 52
PDF-Dateien suchen 48
Verläufe, einbinden 103
Verlorene Änderungen wiederherstellen 46
Verlustreiche und verlustfreie Komprimierung 113, 347
Veröffentlichen, Version Cue-Projekte mit GoLive 539
Verriegelt, Option
OutputIntents 478
Verringern der Dateigröße 47, 138, 346
Verschieben
3D-Modelle 389
Seiten mit Hilfe von Seitenminiaturen 137
Verschlüsseln
Dateien, Sicherheitsrichtlinien 270
digitale IDs erstellen 255
Dokumente 265
Verschlüsselte Dokumente
durchsuchen 373
erstellen 265
öffnen 248
Verschlüsselung entfernen 269, 270
Verschlüsselung entfernen 269
Versionen
anzeigen und vergleichen in Version Cue 530
hochstufen in Version Cue 531
in Version Cue 520
löschen in Version Cue 532
löschen mit Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 541
speichern, in Version Cue 530
verwenden, in Version Cue 529
Versionskompatibilität 103
Verteilerlisten, für Sicherheit bearbeiten 269

Vertrauenswürdige Identitäten
Kontakte hinzufügen 260
überprüfen 269
für Verteilung verschlüsselter Dokumente 268
Verwalten
eingebetteten Index 377
Verwendungsrechte 157
Verzerrung entfernen, Option 66
Video Workshop 4
Video-Clips. *Siehe* Medien-Clips
Videos abspielen 30
Vietnamesisch, Sprache 54
Visio
Ebenen für die PDF-Konvertierung definieren 82
Objektdaten anzeigen 361
Vollbildmodus
beenden 30, 33
Diapräsentationen 356
Dokumente lesen 30
Öffnen von Dokumenten 17
Vollständige Prüfung 293
Volltonfarben
CMYK-Äquivalente 463, 464
Farbmanagement 410
in CMYK-Farben konvertieren 464
Spezialdruckfarben 455
Voreinstellungen
Preflight 477
Vorgaben
für Dateikonvertierung 100
PDF-Export 100
reduzieren 471
Transparenz-Reduzierung 470
Vorgaben für Transparenz-Reduzierung, Befehl 472
Vorschau
Ausgabebedingungen 456
Farben. *Siehe* Digitalproofs
Ränder oder Dokument-Rahmen 466
Schriftersetzung 115
Separationen 458

W

Warnung (Alarmstufe) 489
Wasserzeichen
Ein-/Ausgabehilfe 316
entfernen 134
hinzufügen 132
WAV-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
Web Capture
Anzeigeoptionen 94, 95
Webseiten in PDF konvertieren 88
Webbrowser
PDF-Dokumente anzeigen 31, 32
PDF-Dokumente öffnen 25
WebDAV-Server
Verbindung mit Version Cue-Projekten 516
Version Cue-Projekte exportieren 543
Version Cue-Projekte veröffentlichen 540, 541
Webdienste abonnieren 170
Webdienste, abonnieren 170
Webformulare 239
Webgrafiken
Farbmanagement 412
Webgrafiken, Farbmanagement 413
Webseiten
aktualisieren 342, 343
alle verknüpften Seiten anfügen 92
an Dokumente anfügen 92
asiatische Schriften in PDF konvertieren 88
Bilder konvertieren 94
Hintergrund 94, 95
in Adobe PDF konvertiert 342
in Internet Explorer konvertieren 89
Informationen abrufen 342
konvertierte Webseiten aktualisieren 342, 343
konvertierte Webseiten neu organisieren 342
Konvertierungseinstellungen 93
Kopf- und Fußzeilen hinzufügen 94
Tags und Ein-/Ausgabehilfe 304
Zeilen umbrechen 94, 95
zu PDFs hinzufügen 90
Websites
einschränken 248
mehrere PDF-Dateien organisieren 378
PDF-Dateien zur Überprüfung hochladen 161
Überprüfungseinstellungen 157
Webverknüpfungen anzeigen, Befehl 92
Webverknüpfungen, in neuem PDF öffnen 90, 93
Wechseln zu Seite 340
Werkzeig „Dynamischer Zoom“ 37
Werkzeug „Haarlinien korrigieren“ 467
Werkzeug „Textänderungen kennzeichnen“ 175, 176
Werkzeuge
3D-Navigation 391
3D-Werkzeug 389
auswählen 17
Druckproduktion 447
Pre-Press 447
Zugriffstasten 33
Werkzeugleiste „Messen“ 43
Werkzeugleisten
3D 391
andocken 21
Beschriftungen ein- und ausblenden 22
ein- und ausblenden 21
Formulare 215
Schaltflächen auswählen 17
sperren und freigeben 22
Standard wiederherstellen 22
Wiedergabeeinstellungen, Medien-Clips 387
Wiedergabemethoden 106
Wiedergabemodus 387
Wiedergaben
Einführung 385
Systemanforderungen festlegen 388
Wiedergeben
Audio-Clips 30
Filme 30
Wiederherstellen
Dateien 46
Werkzeugleisten 22
Wiederherstellen (Befehl), in Version Cue 529
Wiederherstellen, Befehl 45
Wiederholen von Medien-Clips 387
Windows Media Player 383
Winkel, messen 398
Wird verwendet von <Benutzer> (Dateistatus), in Version Cue 522
Wird verwendet von, Warnhinweise in Version Cue 524
Wird von mir verwendet (Dateistatus)
in Version Cue 522
WMF-Dateiformat 467
WMV-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
Word. *Siehe* Microsoft Word
Word-Dokumente
Informationen hinzufügen 76
Wörter ausschließen
Rechtschreibprüfung 188

Wörterbücher
Wörter ausschließen 188
Wörter hinzufügen 188
Wortstamm (Suche) 375

X

XIF-Format, Metadaten durchsuchen 371
XML, Quellcode, Dokumentinformationen 361
XMP-Format
Felder indizieren 380
Metadaten 361, 371

Z

Zeichen einfügen 353
Zeilenumbruch, Webseiten konvertieren 94, 95
Zeilenumbrüche, Einfügen 353
Zeitstempel
in digitalen Unterschriften 279
Zertifikate prüfen 287
Zertifikate
erstellen 255
gemeinsam verwenden 259
löschen 262
prüfen 261
sammeln 259
Vertrauenswürdigkeit festlegen 262
verwalten 261
Verzeichnisserver 263
Zertifizieren
Checkliste 283
Dokumente 283
Ziele
erstellen 337
Grundlagen 336, 337
in PDF-Ebenen 365
Liste 336, 337
löschen 337
verschieben 337
ZIP-Komprimierung 112, 113
Zoomen
Ansicht 37
Lupen-Werkzeug 38
Schwenk- und Zoomfenster 38
Standardeinstellung 33
Vergrößerungsfaktor ändern 37
Werkzeug „Dynamischer Zoom“ 37
Werkzeuge vorübergehend auswählen 18
Zuletzt verwendete Dateien, Liste 33
Zurückhaltungsmaß (Überfüllen) 452, 454
Zurücksenden von Überprüfungskommentaren 163
Zurücksetzen
Formularaktionen 341
Werkzeugleisten 22
Zusammenarbeit
in Version Cue 518
Zusammenfügen
PDF-Dateien mit Ebenen 366
Zusammenfügen von PDF-Ebenen 365
Zusammenführen
PDF-Dateien 510
Zusätzliche Verwendungsrechte 157
Zusatzmodule
Adobe Store 7
im Adobe Store 7
verwalten 53
Zuschneidemarken, Option 441
Zuschneiden von Seiten 134
Zwischenräume mit Nullbreite, Einfügen 353