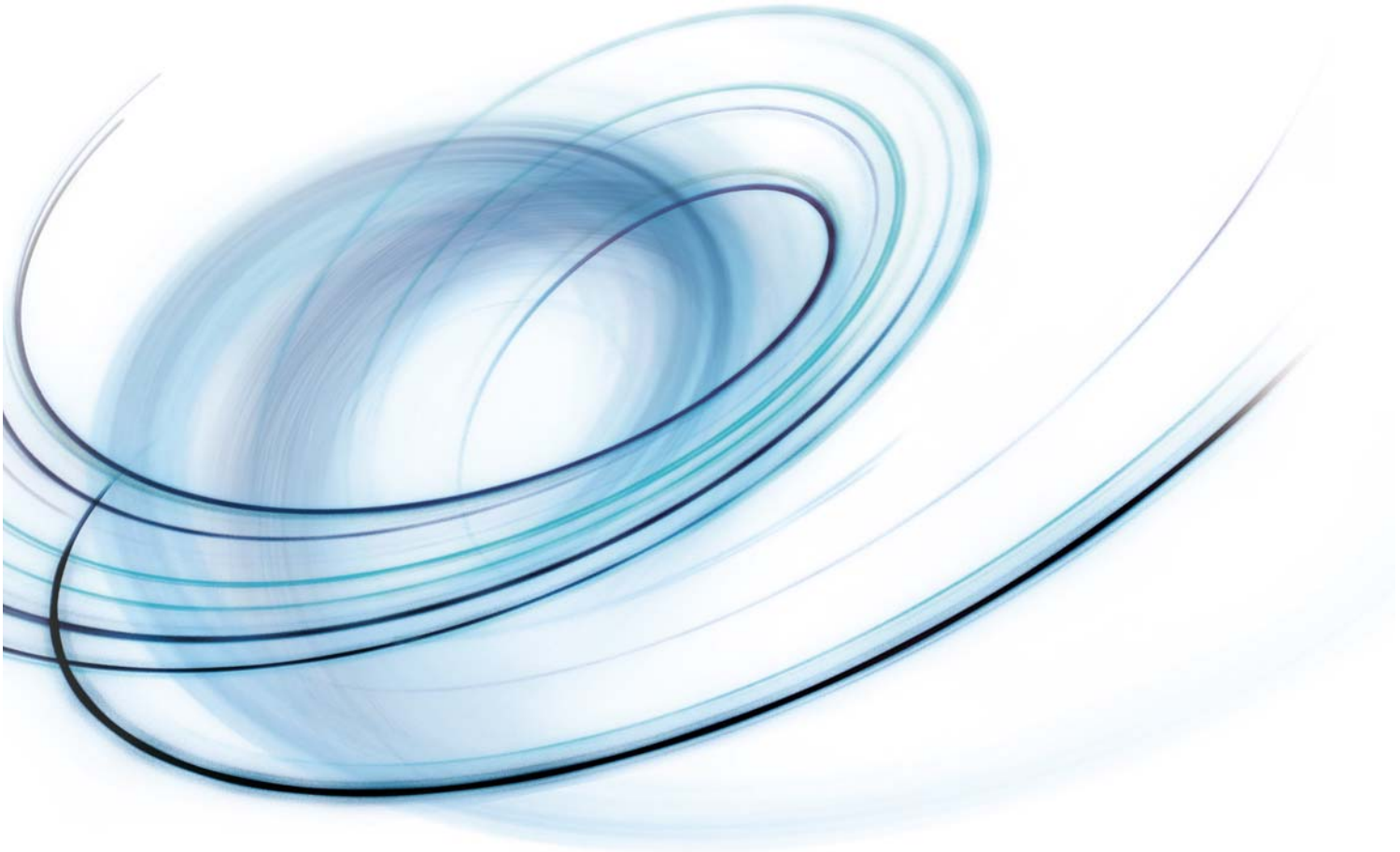
ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

HANDBUCH



© 2007 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Acrobat® 8 Standard 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 12
Einführung in den Arbeitsbereich 14
Arbeitsbereich anpassen 18
PDF-Seiten anzeigen 24
PDF-Ansichten anpassen 36
Raster, Hilfslinien und Messungen 41
PDF-Dokumente speichern 43
Organizer 45
Softwarepflege 50
Nicht englische Sprachen 51

Kapitel 3: PDF-Dateien erstellen
Schnelleinstieg 53
PDFs erstellen – Übersicht 56
Einfache PDFs mit Acrobat erstellen 58
Den Adobe PDF-Drucker verwenden 67
PDF-Dateien erstellen mit PDFMaker 71
Anwendungsspezifische PDFMaker-Funktionen 74
Webseiten in PDF konvertieren 82
PDF-Dateien erstellen mit Acrobat Distiller 89
Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen 92
Schriften 106

Kapitel 4: PDF-Inhalte zusammenführen
Schnelleinstieg 109
Dateien zu PDF-Dokumenten zusammenführen 112
Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen 118
Seiten in einem PDF-Dokument neu anordnen 126

Kapitel 5: PDFs exportieren
Schnelleinstieg 131
PDFs in andere Dateiformate exportieren 133
PDF-Inhalte erneut verwenden 137

Kapitel 6: Überprüfen und kommentieren
Schnelleinstieg 140
Vorbereitungen für eine PDF-Überprüfung 143
Überprüfungen starten und verwalten 147
Meetings 150
An der Überprüfung einer PDF teilnehmen 152

PDF-Überprüfungen protokollieren 156
Kommentieren 158
Kommentare verwalten 171
Kommentare importieren und exportieren 178
Genehmigungsvorgänge 181

Kapitel 7: Formulare
Schnelleinstieg 184
Formulare - Grundlagen 185
PDF-Formulare ausfüllen 187
Formulare senden 191
Daten erfassen und verwalten 193

Kapitel 8: Sicherheit
Schnelleinstieg 194
Eingeschränkte Dokumente öffnen 196
Vertraulichen Inhalt entfernen 197
Digitale IDs erstellen oder abrufen 199
Zertifikate gemeinsam verwenden und verwalten 204
Verzeichnisserver 208
PDFs schützen 209
Sicherheitsrichtlinien 215

Kapitel 9: Digitale Unterschriften
Schnelleinstieg 221
Digitale Unterschriften 222
PDF-Dokumente unterschreiben 225
Unterschriften überprüfen 229

Kapitel 10: Ausgabehilfe, Tags und Umfließen
Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen 233
Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe bei PDF-Dokumenten prüfen 235
PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen 237
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen 244
Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen 247

Kapitel 11: PDF-Dokumente bearbeiten
Schnelleinstieg 249
Miniaturseiten und Lesezeichen 251
Verknüpfungen und Anlagen 257
Aktionen und Skripten 262
Konvertierte Webseiten 264
Artikel 266
Text und Objekte bearbeiten 268
Präsentationen einrichten 272
Dokumenteigenschaften und Metadaten 275
Ebenen 279

Kapitel 12: Suchen und indizieren
Schnelleinstieg 282
PDF-Dokumente durchsuchen 283
PDF-Indexe erstellen 289

Kapitel 13: Filme, Audiodateien und 3D-Modelle
Filme und Audiodateien 290
Interaktiv mit 3D-Modellen arbeiten 291

Kapitel 14: Farbmanagement-Optionen
Informationen zum Farbmanagement 306
Gewährleisten konsistenter Farben 308
Farbmanagement für importierte Bilder 311
Farbmanagement für Dokumente zur Online-Anzeige 313
Prüfen von Farben 314
Farbmanagement für Dokumente beim Drucken 316
Arbeiten mit Farbprofilen 317
Farbeinstellungen 321

Kapitel 15: Drucken
Grundlegende Druckaufgaben 327
Weitere Möglichkeiten zum Drucken von PDFs 331
Drucken benutzerdefinierte Formate 334
Erweiterte Druckereinstellungen 334

Kapitel 16: Adobe Version Cue
Adobe Version Cue verwenden 337
Mit Version Cue-Projekten arbeiten 340
In Version Cue mit Dateien arbeiten 345
Verbindungen mit Projekten trennen 351
Dateien, Ordner und Projekte löschen 352
Version Cue-Versionen 354
Dateien offline bearbeiten und synchronisieren 357
Das Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 359
Projekte in Version Cue-Administration erstellen, bearbeiten und verwalten 363
Mit Benutzern und Rechten arbeiten 370
Protokolle, Berichte und Informationen abrufen 373
Version Cue-PDF-Überprüfungen 375

Kapitel 17: Tastaturbefehle
Tastaturbefehle 380

Index 387

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

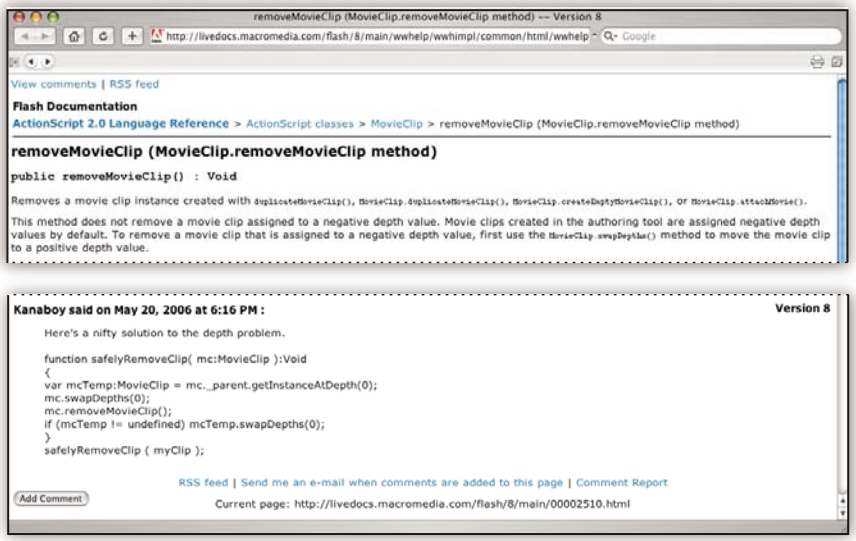
Adobe-Hilfequellen

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

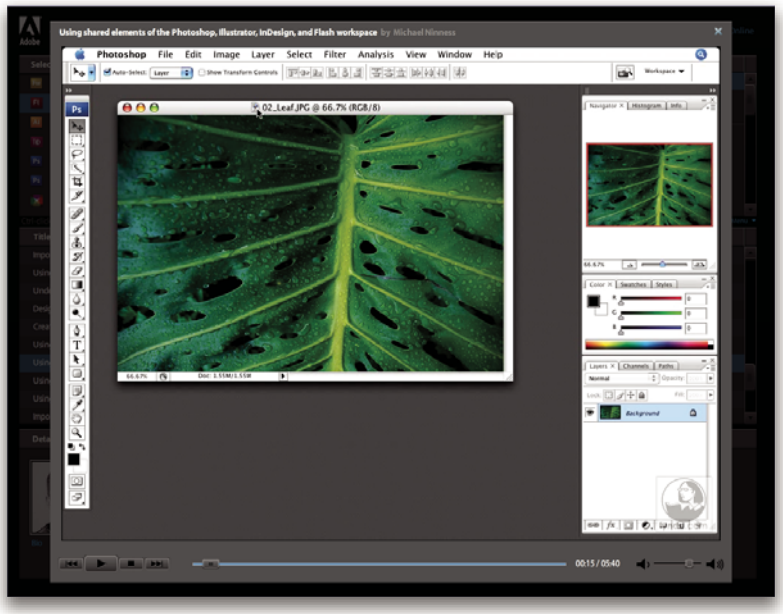
Adobe Creative Suite 3 Video Workshop umfasst über 200 Schulungsvideos zu verschiedenen Themenbereichen für Druck-, Web- und Videoprofis.

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

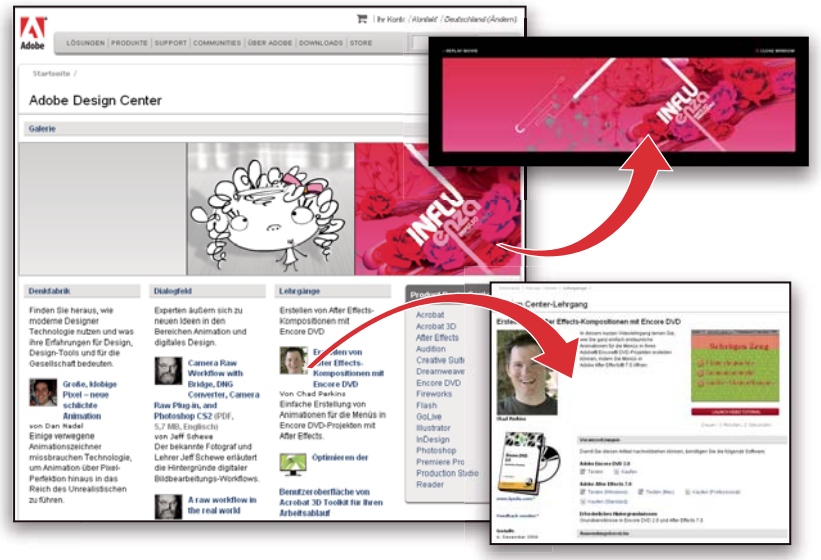
Die mit Ihrem Produkt gelieferte Disk enthält u. U. weitere Ressourcen zum Einsatz mit der Software, beispielsweise Vorgaben, Zusatzmodule, eine PDF-Version der Hilfe, technische Informationen und andere Dokumente.

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.

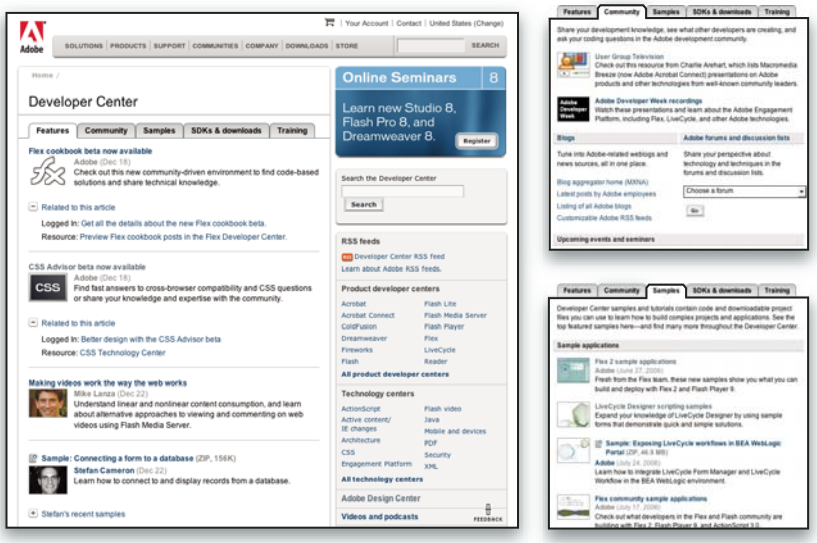
Neue Ideen bilden das Herz der Kategorien „Denkfabrik“, „Dialogfeld“ und „Galerie“:

- 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 Standard im Überblick. Klicken Sie auf Verknüpfungen, um Arbeitsschritte zu starten oder detailliertere Informationen zu Funktionen abzurufen. Siehe „Fenster „Erste Schritte“ verwenden“ auf Seite 18.

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 14.

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 20.

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 283.

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 289.

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 59.

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 112.

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 112.

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 77.

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 79.

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 79.

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 74, „Migrieren alter PDF-Archivdateien aus Outlook in PDF-Pakete (Windows)“ auf Seite 77 und „Automatische E-Mail-Archivierung einrichten (Windows)“ auf Seite 77.

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 60.

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.

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 198.

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 118.

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 150.

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 147.

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 156.

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 158.

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 201.

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 227.

Verbesserungen für Zertifikate Legen Sie ein Unterschriftzertifikat fest. Konfigurieren Sie das Modell zur Zertifikatsprüfung. Siehe „Zertifikate gemeinsam verwenden und verwalten“ auf Seite 204.

Seed-Werte Geben Sie an, welche Auswahl ein Benutzer beim Unterschreiben eines Dokuments treffen kann. Siehe „Unterschriftseigenschaften mit Seed-Werten anpassen“ auf Seite 224.

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 210.

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 337.

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 51.

Broschürendruck Drucken Sie Seiten als einfache Broschüre oder mit Sattelheftung. Siehe „Broschüre drucken“ auf Seite 331.

Drucken über das Internet Drucken Sie Dokumente in einer Niederlassung von FedEx Kinkos in den USA. Siehe „Drucken über das Internet“ auf Seite 327.

Formularprotokoll Verfolgen Sie die von Ihnen ausgefüllten Formularvorgänge. Siehe „Grundlagen zum Formularprotokoll“ auf Seite 193.

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 41.

Kapitel 2: Arbeitsbereich

Wenn Sie sich mit Adobe® Acrobat® 8 Standard 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 18

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 20

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 21

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 22

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 29

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 27

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 29

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 45

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 45

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

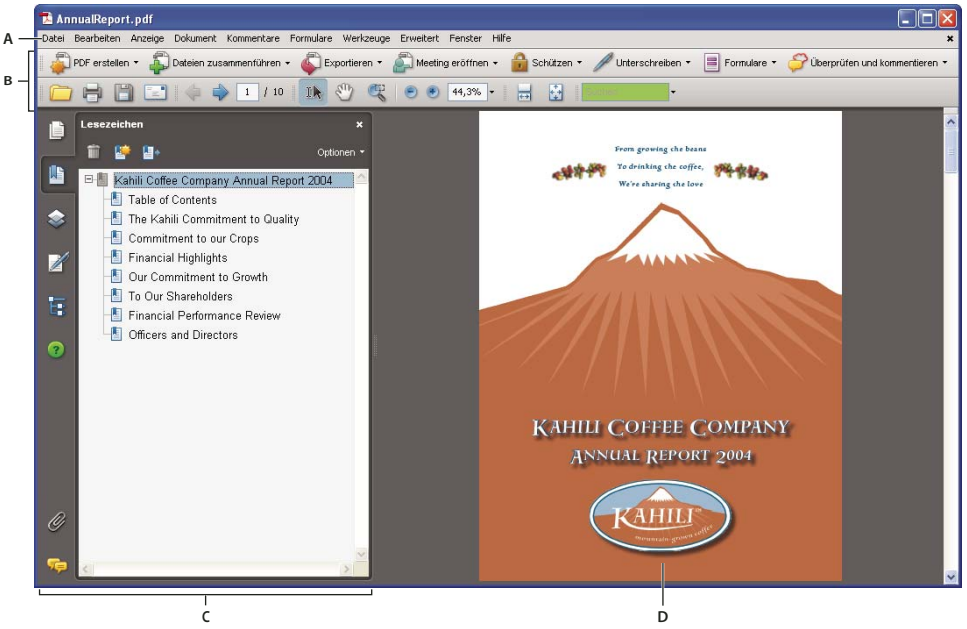
„Dokumentmeldungsleiste“ auf Seite 17

„Navigationsbereiche für PDF-Pakete“ auf Seite 17

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*

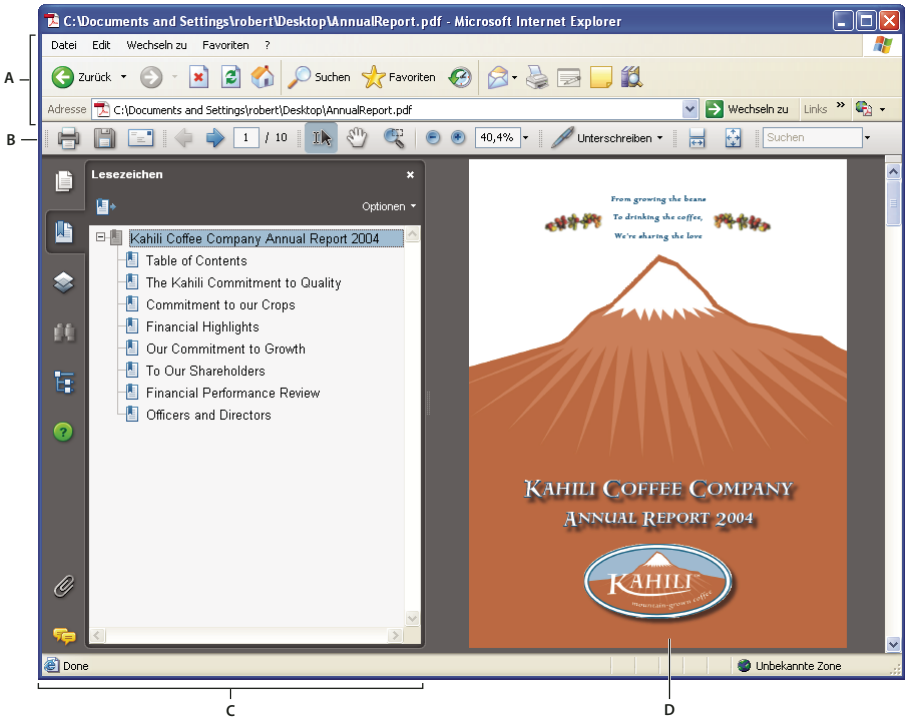
Arbeitsbereich für im Webbrowser geöffnete PDF-Dokumente anzeigen

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 272

„Navigationsbereiche für PDF-Pakete“ auf Seite 17

„Gesicherte PDF-Dateien öffnen“ auf Seite 196

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 187

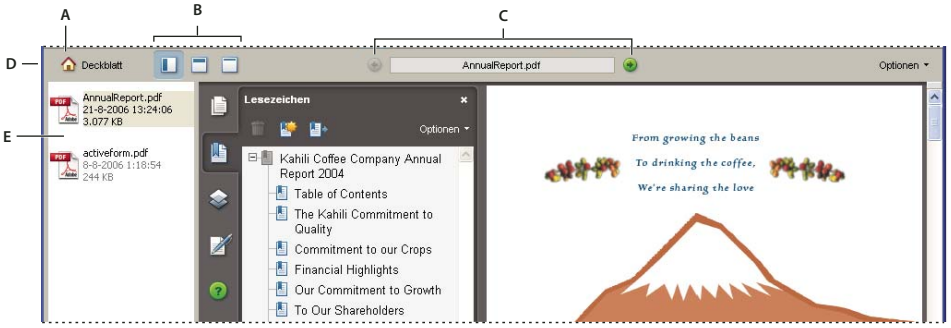
„Kommentieren“ auf Seite 158

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 112

„Komponenten in einem PDF-Paket anzeigen, sortieren und durchsuchen“ auf Seite 27

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

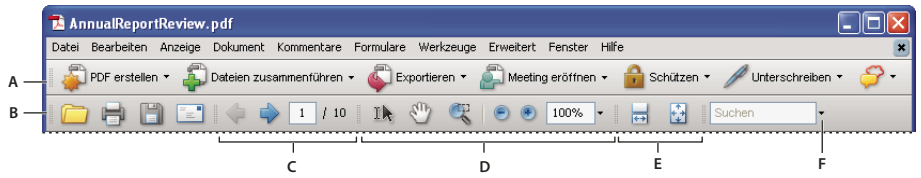
Werkzeugleisten halten den Arbeitsbereich übersichtlich, da sie Werkzeuge zu aufgabenbezogenen Gruppen zusammenfassen. Beispielsweise enthält die Werkzeugleiste „Seitenanzeige“ Schaltflächen, mit denen die Sie steuern können, wie viele Seiten auf einmal im Dokumentfenster angezeigt werden. Die Werkzeugleiste „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 18

„Menüs anzeigen“ auf Seite 18

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.*

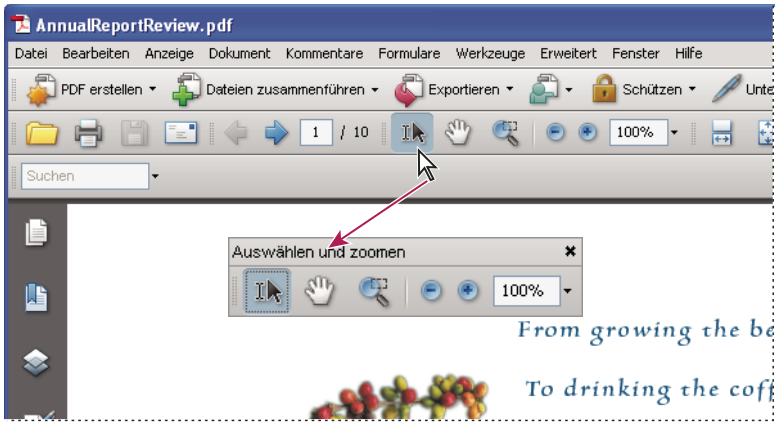
Werkzeugleisten ein- bzw. ausblenden

- 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]"*.

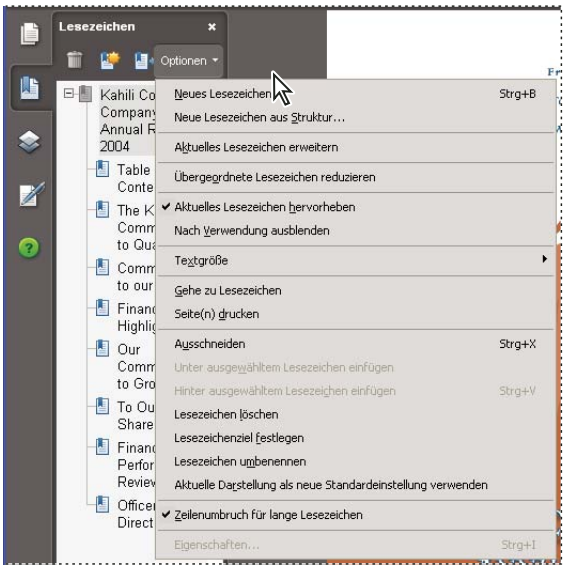
Navigationsfenster andocken oder schweben lassen

- 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 28

„Seitenvergrößerung anpassen“ auf Seite 36

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 253

„Informationen zu Miniaturseiten“ auf Seite 251

„Seitenlayout und Ausrichtung festlegen“ auf Seite 39

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

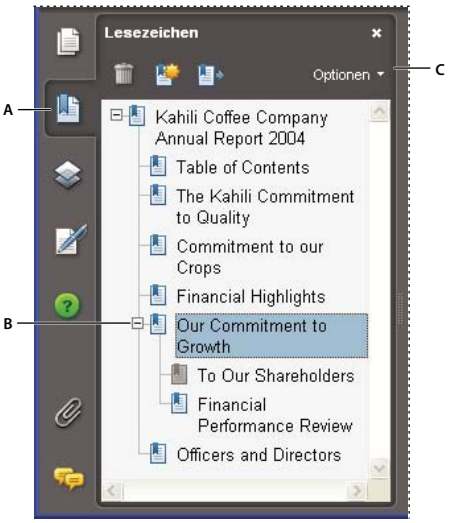
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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 129 und „Grundeinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten“ auf Seite 32.*

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 283

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 257

„Multimedia – Grundeinstellungen" auf Seite 290

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 261

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 32

„Präsentationen einrichten“ auf Seite 272

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 266

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 303

„Multimedia – Grundeinstellungen" auf Seite 290

„Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen" auf Seite 237

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.

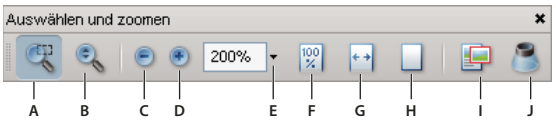
Nahtlosen Zoom verwenden Wenn diese Option deaktiviert ist, sind Animationseffekte ausgeschaltet, wodurch sich die Leistung verbessert.

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.

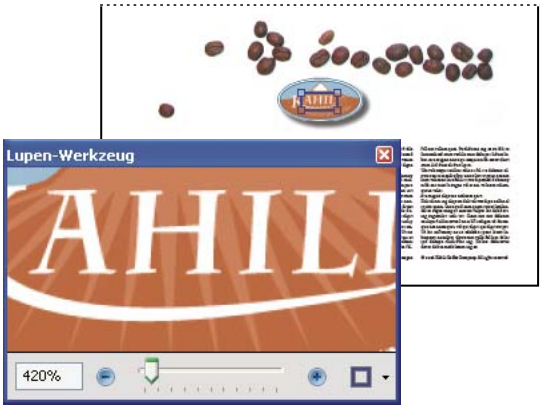
Vergrößerungsfaktor mit dem Lupen-Werkzeug ändern

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:

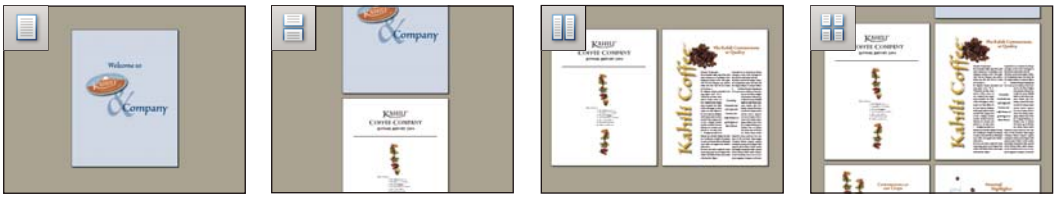
Einzelne Seite Zeigt jeweils nur eine Seite an, Abschnitte anderer Seiten sind nicht sichtbar.

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 279

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".

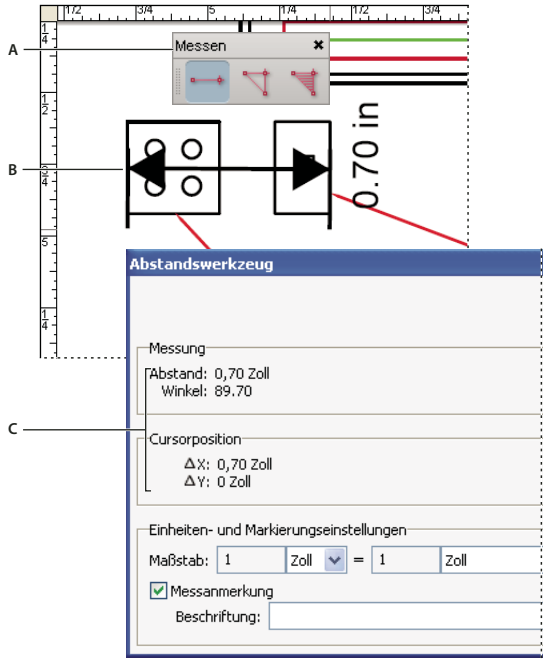
Hinweis: *Die Ansicht „Linienstärken" steht beim Anzeigen von PDF-Dokumenten in einem Webbrowser nicht zur Verfügung.*

Raster, Hilfslinien und Messungen

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 187

„An der Überprüfung einer PDF teilnehmen“ auf Seite 152

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.

Hinweis: *Wenn Sie „Acrobat 4.0 und höher“ bei einem Dokument mit Transparenz auswählen, erfolgt keine Konvertierung.*

Verwandte Themen

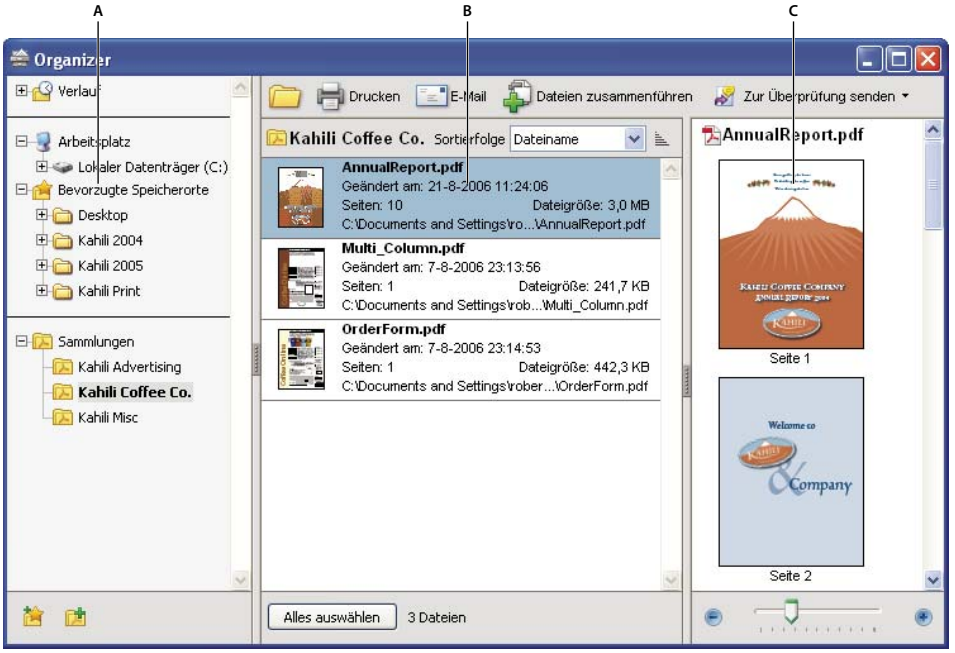
„Balance zwischen PDF-Dateigröße und Qualität“ auf Seite 58

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.*

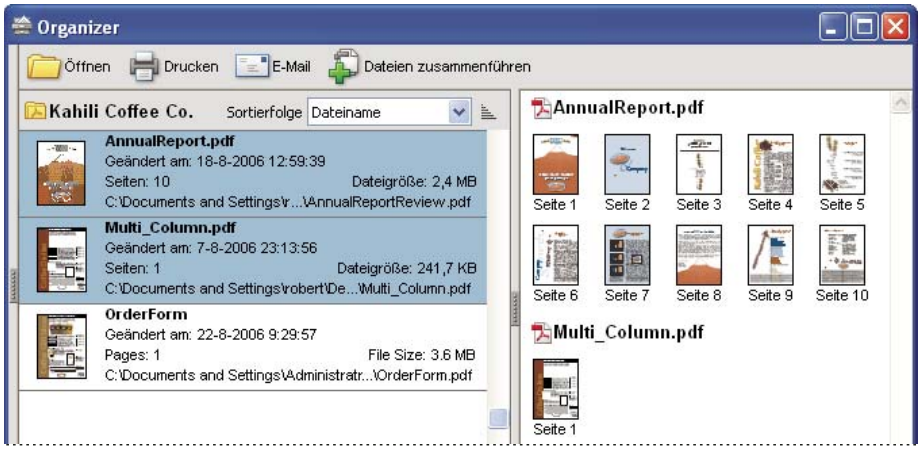
Dateienliste

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 112

„Überprüfungen starten und verwalten“ auf Seite 147

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 112

„Überprüfungen starten und verwalten“ auf Seite 147

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 58

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 60

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 85

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 59

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 71

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 74

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 77

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 74

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 83

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 67

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 59

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).

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).

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 92

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 73

„PDF-Inhalte zusammenführen“ auf Seite 109

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 Standard 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).

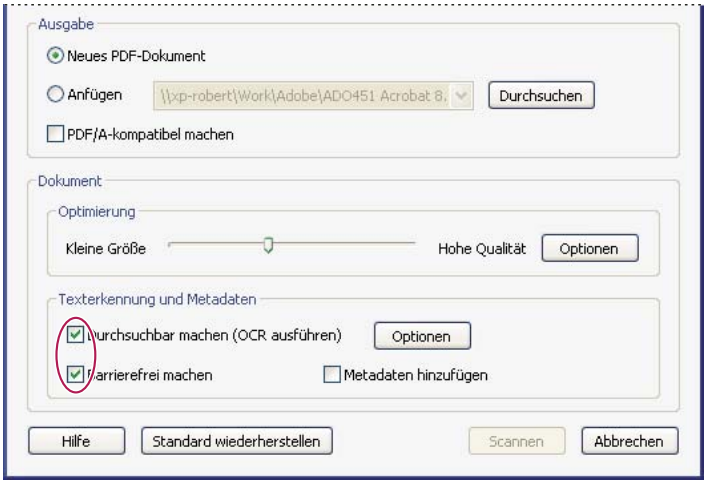
Wenn große Mengen von Papierdokumenten in PDF-Archivdateien konvertiert werden müssen, sollten Sie den Erwerb von Adobe Acrobat Capture® in Betracht ziehen.

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 64.

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 Scannerauflösung 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“.

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 244

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 70

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 94

„PDFs anhand von Word-Vorlagen für den Seriendruck erstellen“ auf Seite 77

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 148 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 94

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 74

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen" auf Seite 92

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 Access 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 79

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.*

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 92

„Webseiten in Internet Explorer in Adobe PDF konvertieren (Windows)" auf Seite 83

„Einstellungen für eine Einzelkonvertierung bei Office 2007-Anwendungen" auf Seite 81

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.

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.

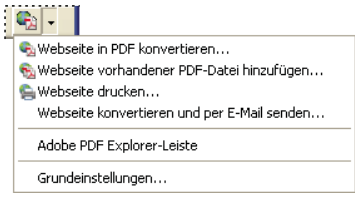
- Benötigen Sie erweiterte Konvertierungseinstellungen für den Vorgang?

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 51

„Optionen für die Webseitenkonvertierung in Acrobat" auf Seite 87

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.

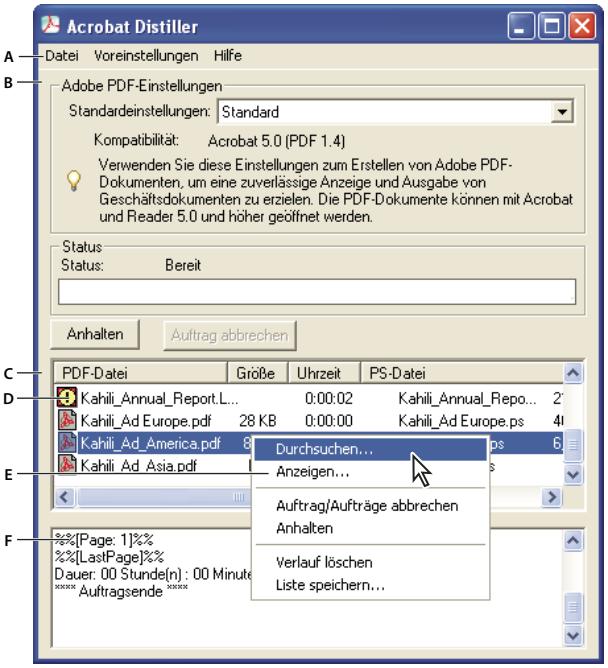
Konvertierungseinstellungen auf Standard zurücksetzen Die Optionen im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“ werden auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

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.*

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).

(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.

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.

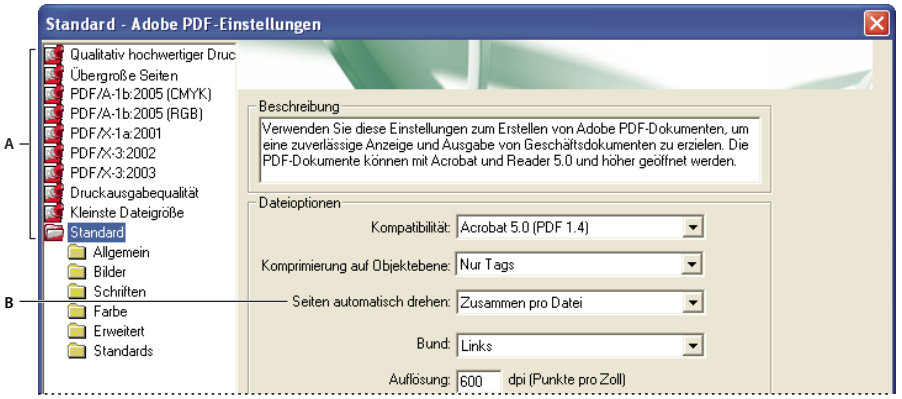
Hinweis: *Falls die PDF-Datei für einen qualitativ hochwertigen Druck bestimmt ist, bitten Sie Ihren Service-Provider um eine benutzerspezifische Einstellungsdatei (.joboptions-Datei) mit der empfohlenen Ausgabeauflösung und weiteren Einstellungen. Auf diese Weise können Sie Ihrem Service-Provider schon 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

„PostScript-Schriftnamen ermitteln" auf Seite 108

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 325.

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 322.

• **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.*

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.

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

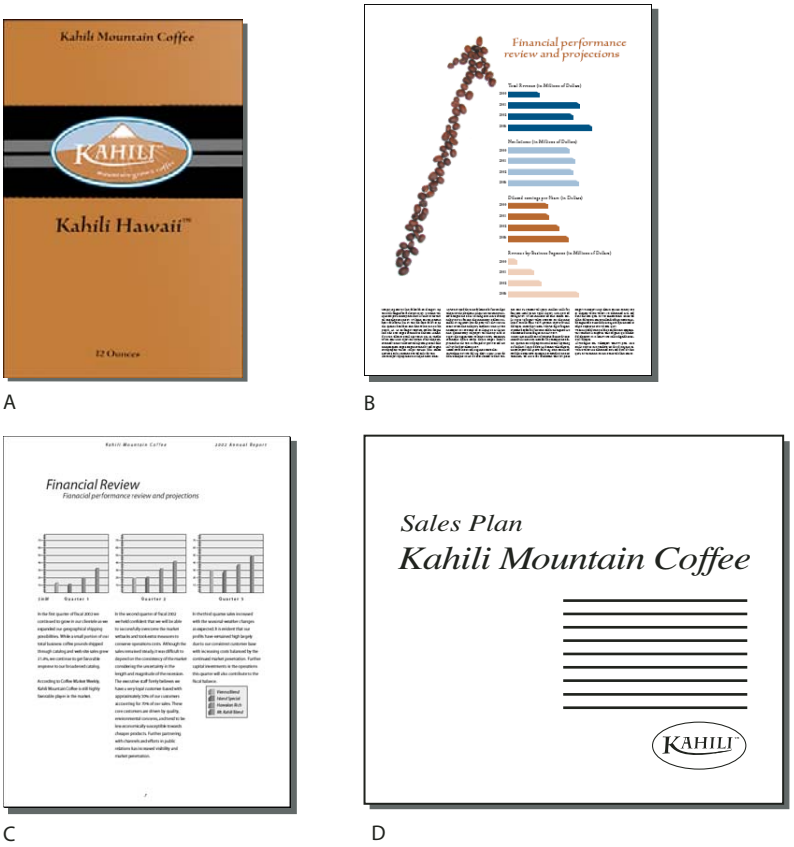
Bevor Sie eine PDF-Datei erstellen, können Sie auf unterschiedliche Weise verschiedene Komprimierungs- und Neuberechnungsmethoden auf einzelne Bilder anwenden, die in das PDF-Dokument aufgenommen werden sollen.

- 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.

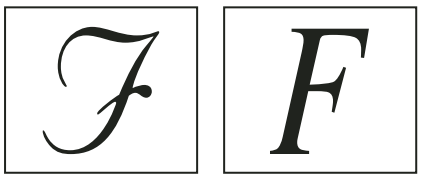
Sie können die gesamte Schrift oder lediglich die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Die Untergruppen gewährleisten, dass beim Drucken Ihre Schriftarten und Zeichenabstände verwendet werden, da ein benutzerdefinierter Schriftartenname erstellt wird. So kann Ihr Dienstleister 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 114

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 114

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 114

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 118

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 123

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 121

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 126

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 128

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 128

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 129

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 74

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 27

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 74

„Dokumente in einem PDF-Paket drucken“ auf Seite 333

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“.*

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 74

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen" auf Seite 92

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 27

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 268

„Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen“ auf Seite 118

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“.

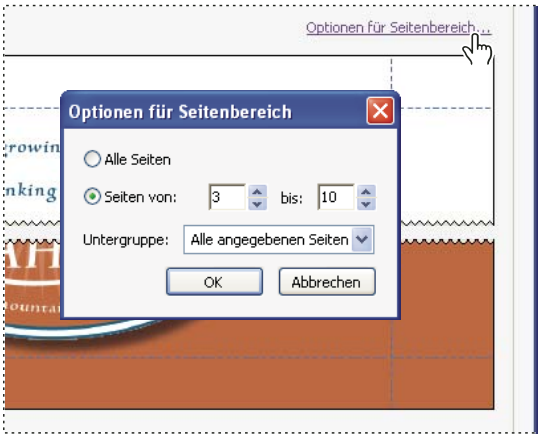
2 Wählen Sie die gewünschten Voreinstellungen für Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe sowie Unterstreichung in der Kopf- und Fußzeile.

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

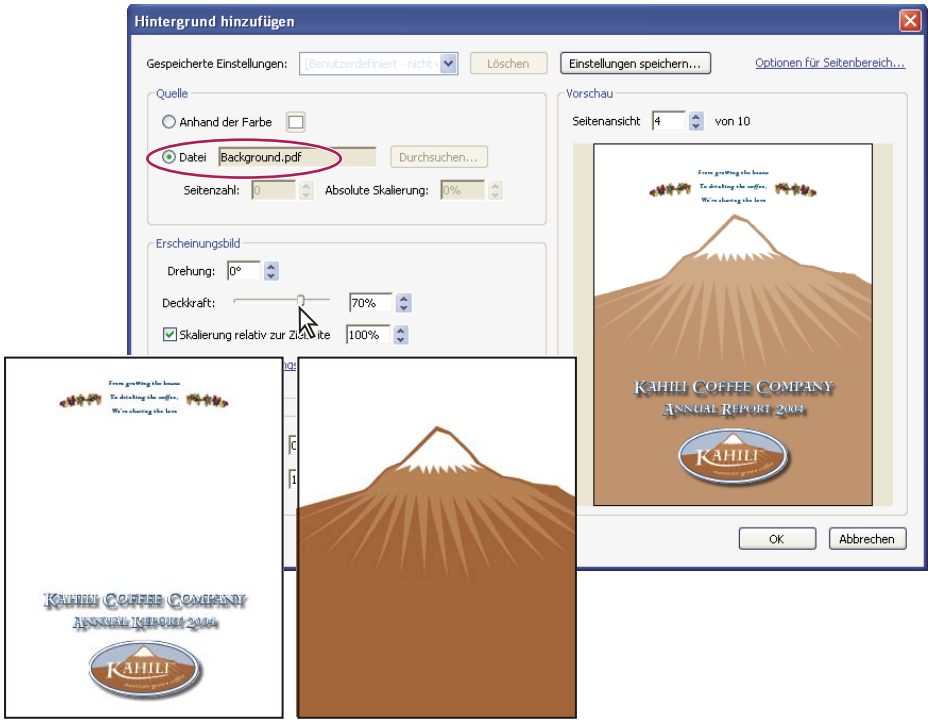
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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.*

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:

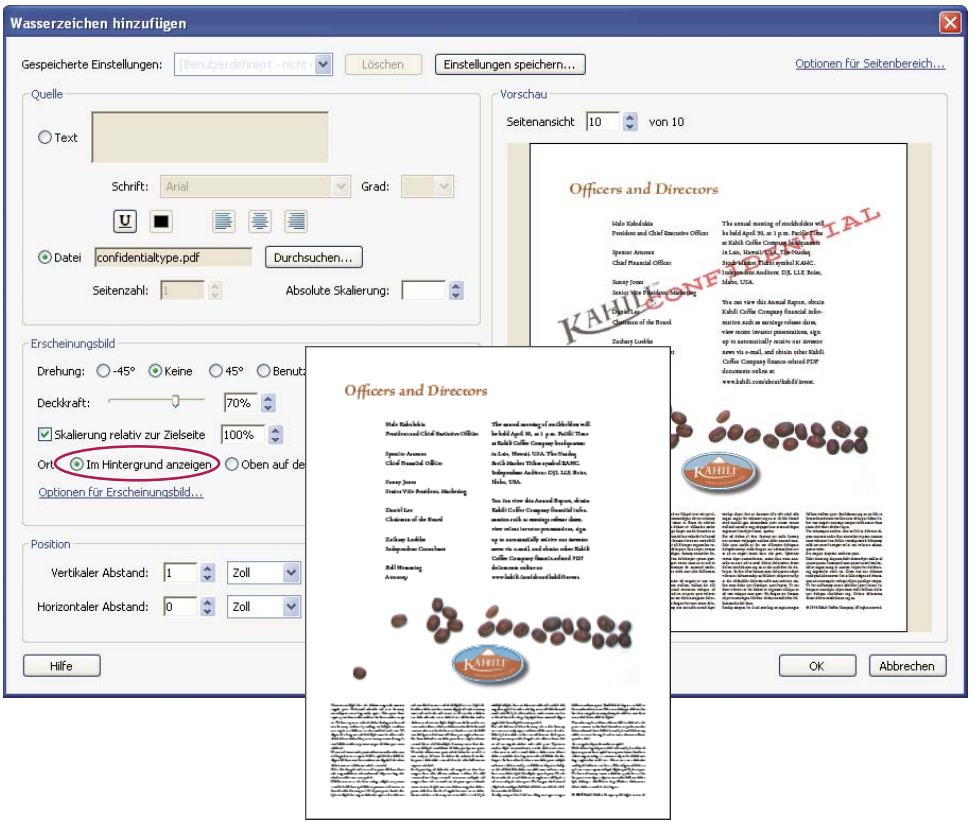
- Zum Entfernen des Hintergrunds nur aus einigen Seiten des PDF-Dokuments wählen Sie „Dokument" > „Hintergrund" > „Hinzufügen/Ersetzen". Klicken Sie dann auf „Optionen für Seitenbereich", geben Sie Seitenzahlen ein und legen Sie eine Option für „Untergruppe" fest, um den Hintergrund auf die angegebenen 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 116

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 118

„Informationen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen“ auf Seite 235

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.

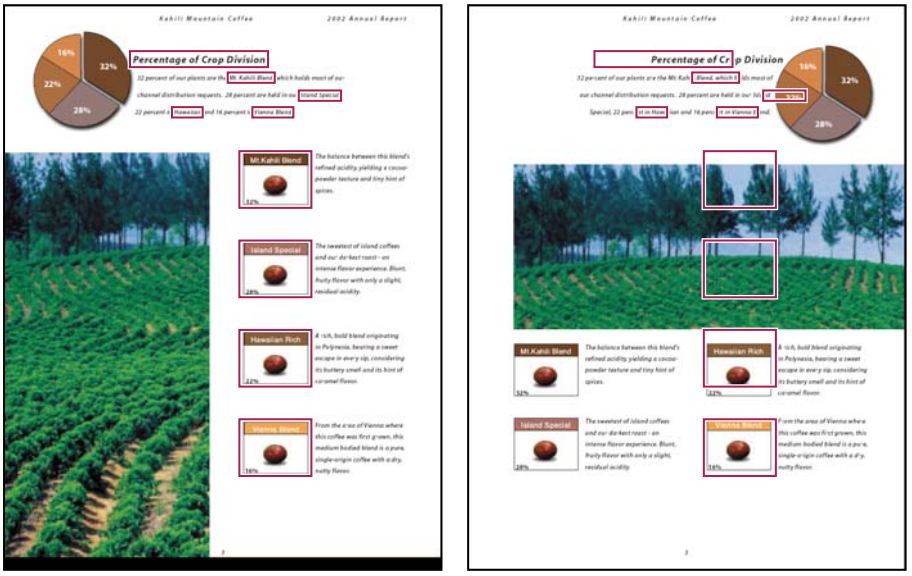
2 Öffnen Sie für beide PDF-Dokumente das Fenster „Seiten“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- 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:

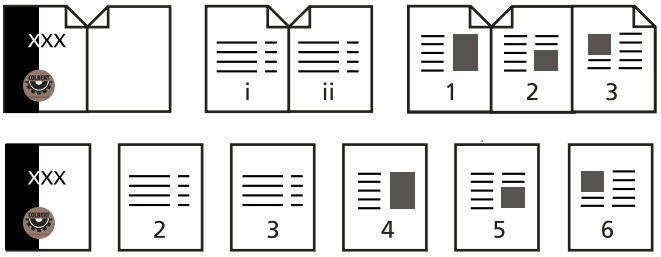
- Wählen Sie die Seitenzahlfelder an den Miniaturen der Seiten aus, die die Originalseiten ersetzen sollen.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Seitenpiktogramme auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um weitere Elemente auszuwählen.
- Ziehen Sie um die 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 118

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 136

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 133

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 136

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 137

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 138

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 139

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.)

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 335.)

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

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.

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.

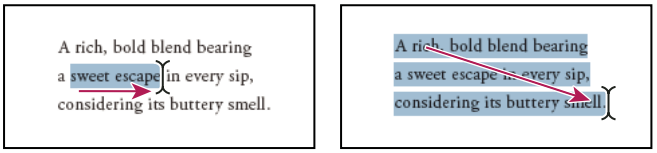
6 Klicken Sie auf „OK“ und wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als“ den Befehl „Speichern“ bzw. „OK“.

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 196

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.

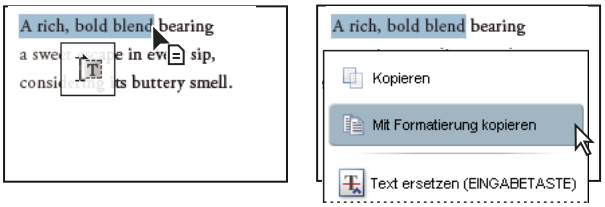
Hinweis: *Wenn Sie ein anderes Seitenlayout wählen, wird der gesamte Text im Dokument ausgewählt.*

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 136

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 136

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 für Windows 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 148

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 147

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 150

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 156

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 150

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 152

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 152

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 162

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 163

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 167

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.

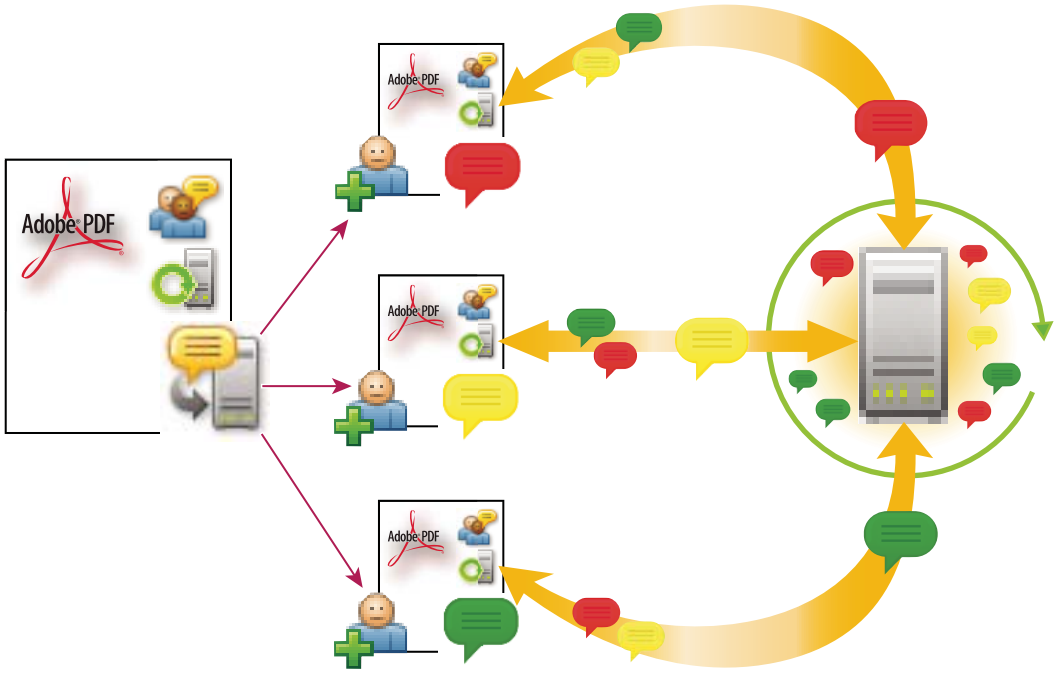
Gemeinsame und E-Mail-basierte Überprüfungen bieten für die meisten Dokumentüberprüfungen die besten Möglichkeiten. Zum Veranlassen einer verwalteten Überprüfung brauchen Sie eine unterstützte E-Mail-Anwendung und eine E-Mail-Server-Verbindung. (Weitere Serversoftware ist für gemeinsame oder browserbasierte 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 150.)

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.

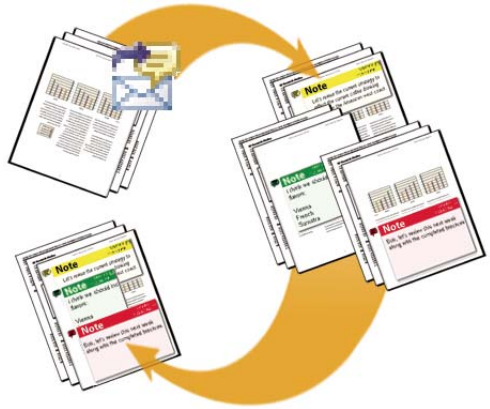
E-Mail-basierte Überprüfungen

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.

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 146.)

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“.

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 157

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 146.)

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“.

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 154). 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 146.)

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 157

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 158.)*

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 173

„An einer Überprüfung erneut teilnehmen" auf Seite 155

„PDF mit Kommentaren speichern" auf Seite 157

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 143.

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 157.)

❖ 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 157

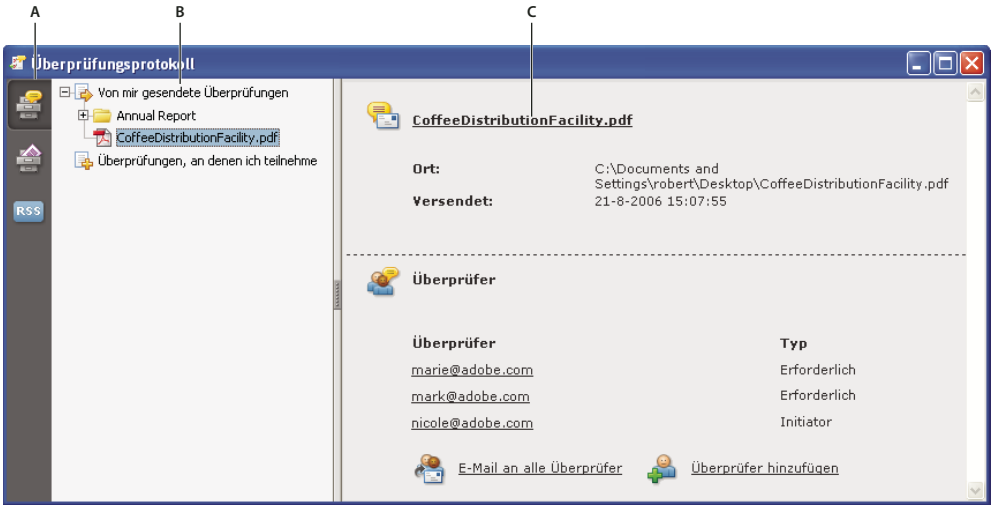
PDF-Überprüfungen protokollieren

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

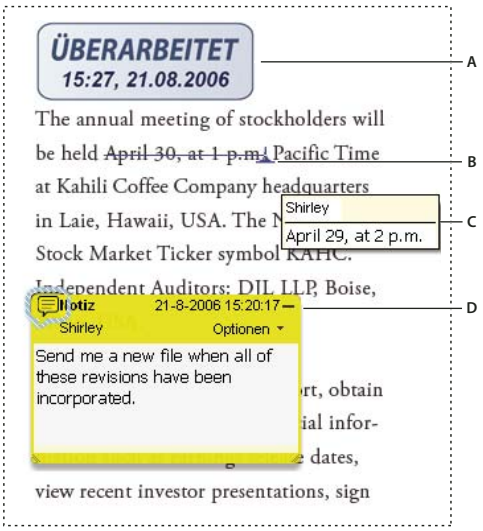
Mit Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren („Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Kommentieren und markieren") können Sie *Kommentare* in ein PDF-Dokument einfügen. Kommentare sind Notizen und Zeichnungen, mit deren Hilfe Gedanken mitgeteilt werden können oder Feedback zu PDF-Dateien gegeben werden kann. 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.



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 21

„Kommentar zu 3D-Entwürfen“ auf Seite 304

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.

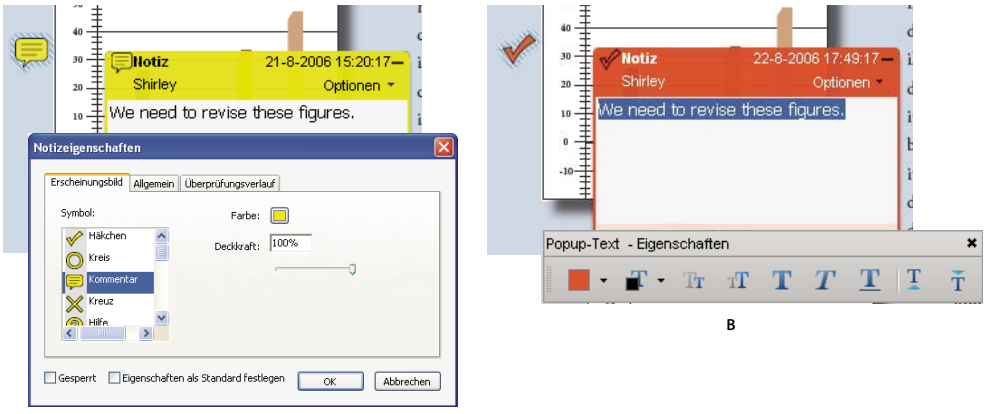
Umrandeten Text in Zeichnungskommentar-Popups kopieren Kopiert bei Aktivierung den mit den Zeichenwerkzeugen umrandeten Text in die Popup-Notiz, das zur Grafikmarkierung gehört.

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“.

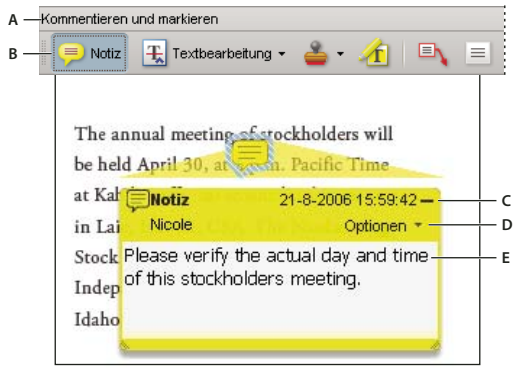
Hinweis: *Wird das gewünschte Werkzeug in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ nicht angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Werkzeugleiste und wählen Sie das Werkzeug aus.*

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.

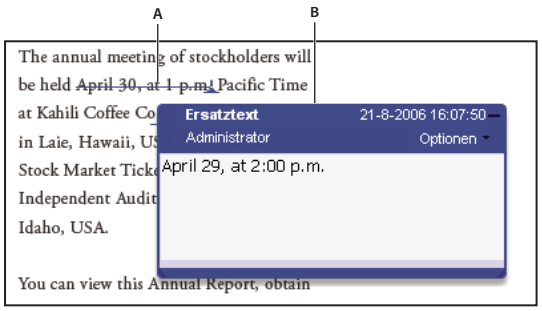
Sie können auch auf das Notizsymbol doppelklicken und im Menü „Optionen“ der Popup-Notiz „Löschen“ wählen.

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.



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 179

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.*

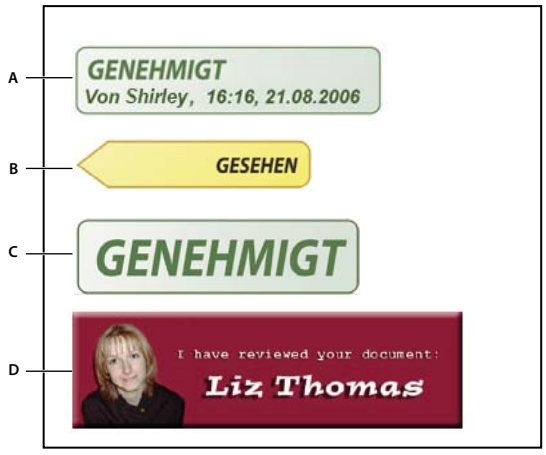
2 Setzen Sie den Zeiger auf den Anfang des zu markierenden Textes und ziehen Sie. Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Optionstaste (Mac OS), um Text durch ein Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos auswählen.

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".

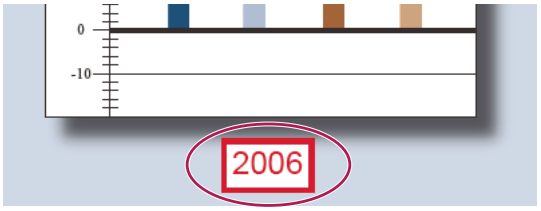
Gruppierung von Markierungen aufheben

❖ 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.

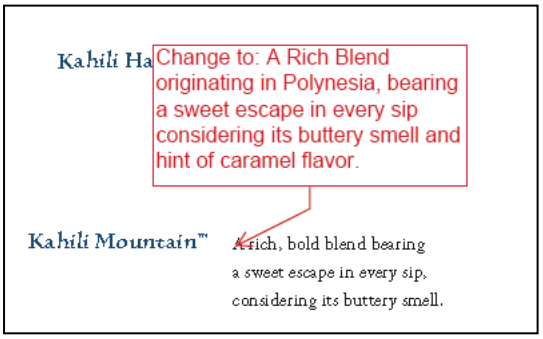
Sie können ein Textfeld auch hinzufügen, indem Sie einfach kopierten Text in das PDF-Dokument einfügen. Schrift und Größe des Textes orientieren sich dabei an den Standardsystemeinstellungen.



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 161

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".

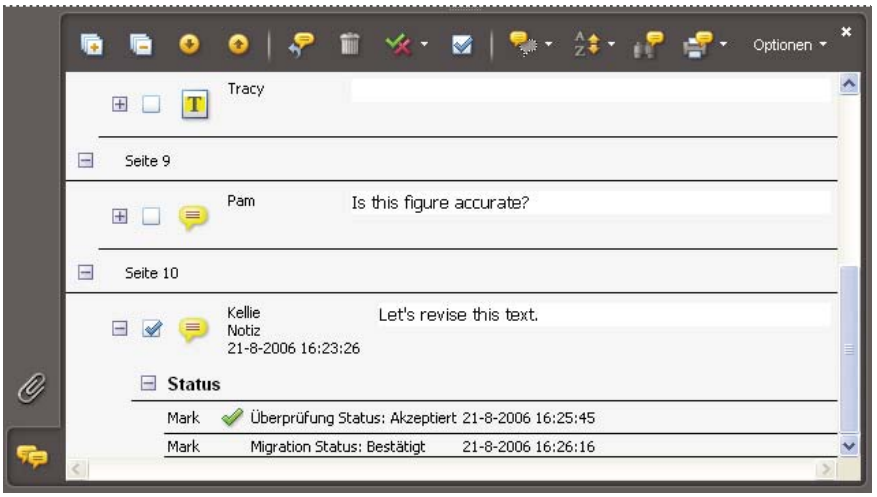
Verwandte Themen

„Bilder kopieren" auf Seite 138

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.

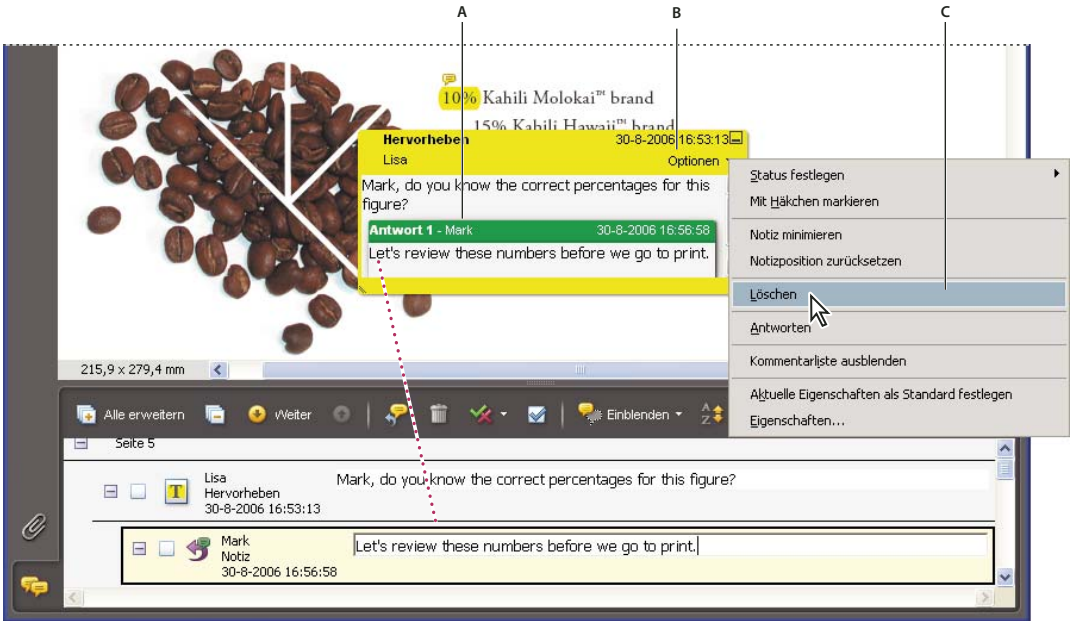
Hinweis: *Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung werden ausgeblendete Kommentare beim Senden der Kommentare an den Initiator nicht einbezogen.*

❖ 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.

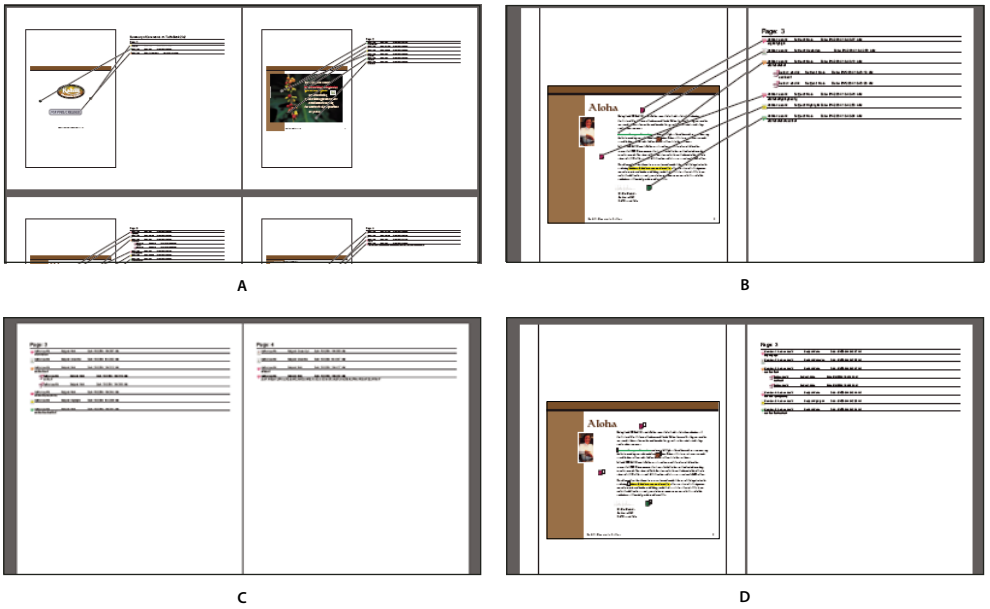
2 Um eine Übersicht über die Änderungen an einem Kommentar anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Notizsymbol, auf die Markierung oder auf die Titelleiste der Popup-Notiz und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Überprüfungsverlauf“.

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 283

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 198

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.

Sie können auch die Rechtschreibung von alternativen Textbeschreibungen prüfen, die Sie Formularfeldern hinzufügen.

Verwandte Themen

„Rechtschreibprüfung von Formulareinträgen“ auf Seite 190

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“.

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.

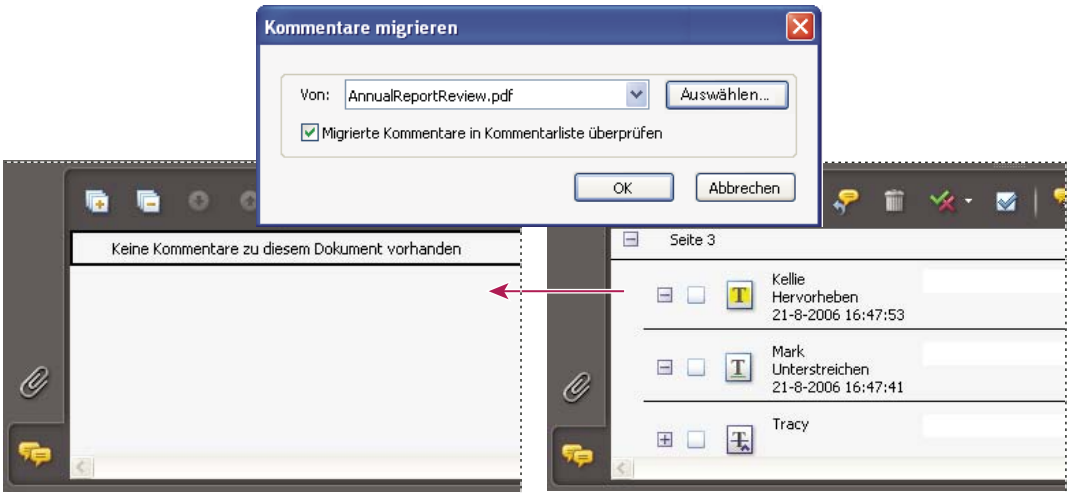
Kommentare in eine überprüfte PDF importieren

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

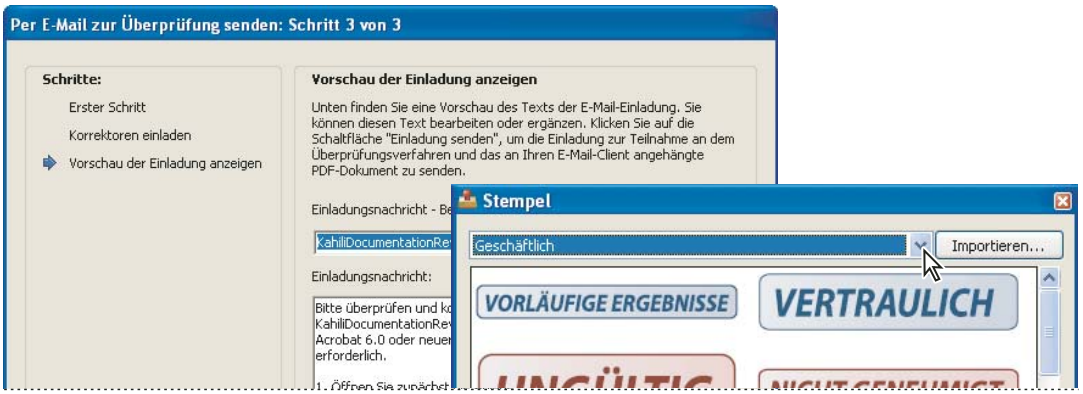
❖ Wählen Sie in der Kommentarliste den betreffenden Kommentar aus, klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Status festlegen“ und wählen Sie „Migration“ > [Status].

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.

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 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 166

„Übersicht zu Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren" auf Seite 158

„E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen" auf Seite 146

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 187

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 187

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 187

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.

Hinweis: *Mit Acrobat Standard ist das Erstellen von Formularen nicht möglich. Formulare können mit Adobe LiveCycle Designer (Windows), Acrobat Professional oder Acrobat 3D erstellt werden. Weitere Informationen zu diesen Produkten erhalten Sie, indem Sie über den Befehl „Hilfe“ > „Acrobat Online“ die Website von Adobe Acrobat aufrufen.*

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 196

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 189

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.

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 186

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 158

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 191

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.

Daten erfassen und verwalten

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“.
- 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.

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 196

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.

Verwandte Themen

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 198

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 200

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 200

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 204

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 210

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 210

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 214

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.

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.

3 Klicken Sie auf „Alle ausgewählten Elemente entfernen“, um die ausgewählten Elemente aus der Datei zu löschen. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

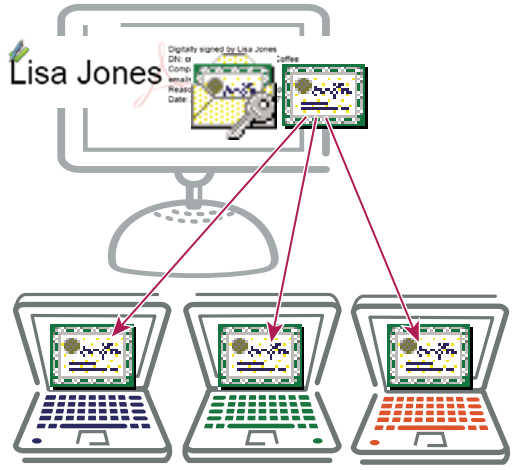
Hinweis: *Wenn Sie ausgewählte Elemente entfernen, werden die folgenden zusätzlichen Elemente automatisch aus dem Dokument entfernt: Digitale Unterschriften, Dokumentinformationen, die durch Zusatzmodule und Anwendungen von Drittanbietern hinzugefügt wurden sowie besondere Funktionen, die es Benutzern 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.

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 204

„Smartcards und Hardware-Tokens“ auf Seite 201

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 204

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 208

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 200

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 207

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 212

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.

Verwandte Themen

„Vertraulichen Inhalt entfernen“ auf Seite 197

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 219

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.*

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 199

„Zertifikate von anderen Benutzern erhalten“ auf Seite 204

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“.

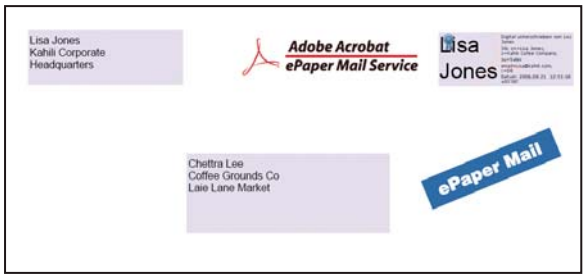
2 Geben Sie bei Aufforderung das Berechtigungskennwort ein. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF-Datei.

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 219

Sicherheitsrichtlinien

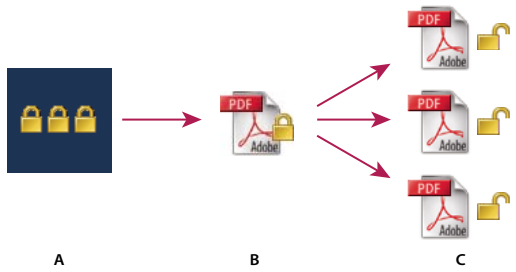
Grundlagen zu Sicherheitsrichtlinien

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 212

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 216

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 223

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 226

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 228

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 229

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 199

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 52

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 199

„Unterzeichnungsmethode ändern“ auf Seite 202

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 227.

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 232.)

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.
- 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.

Verwandte Themen

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 198

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 222).



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 202

„Digitale Standard-ID festlegen“ auf Seite 202

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 199

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 230).*

- 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 206

„Zertifikate von anderen Benutzern erhalten“ auf Seite 204

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 230.

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 232

„Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus“ auf Seite 227

„Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen“ auf Seite 232

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 204

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

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.

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 64

„Dokumentsprache festlegen“ auf Seite 247

„Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern“ auf Seite 248

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.

Verwandte Themen

„PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen“ auf Seite 237

„Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 244

„Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen“ auf Seite 247

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 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.

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 242

„PDF-Inhalt umfließen“ auf Seite 241

„PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen“ auf Seite 242

„Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern“ auf Seite 241

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 237

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.

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 32.

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 382

„Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen“ auf Seite 380

„Tastaturbefehle zum Bearbeiten“ auf Seite 381

„Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation“ auf Seite 383

„Tastaturbefehle für Navigationsfenster“ auf Seite 384

„Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster“ auf Seite 385

„Tastaturbefehle für die Navigation im Verfahren-Fenster“ auf Seite 385

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.



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. Versehen Sie das PDF-Dokument mit Tags.

3. Fügen Sie dem PDF-Dokument weitere Ein-/Ausgabehilfe-Elemente hinzu.

4. 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.

5. 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 245.

6. 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.

7. 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 und das Hinzufügen von Lesezeichen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten „Dokumentsprache festlegen“ auf Seite 247, „Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern“ auf Seite 248 und „Lesezeichen“ auf Seite 253.

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.

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 114.

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.

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“.

Hinweis: *Bei Ausführung des Befehls „Tags zu Dokument hinzufügen“ werden alle Tags entfernt, die sich zuvor im Dokument befanden.*

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.

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 210.

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 123

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 253

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 257

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 260

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 269

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 269

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 277

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

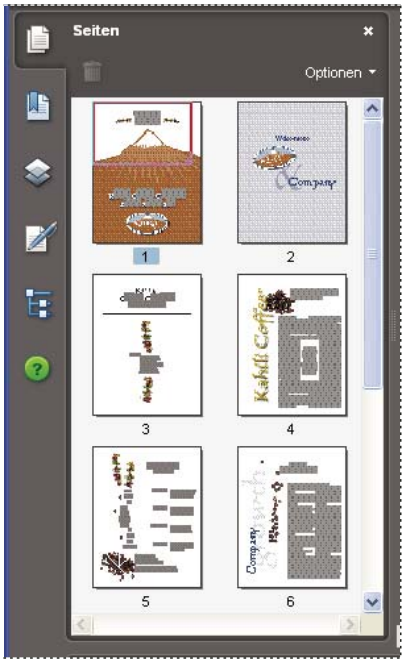
„Ebenen anzeigen oder ausblenden“ auf Seite 279

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.

Verwandte Themen

„PostScript-Einstellungen“ auf Seite 335

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“.

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 235

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 263

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.

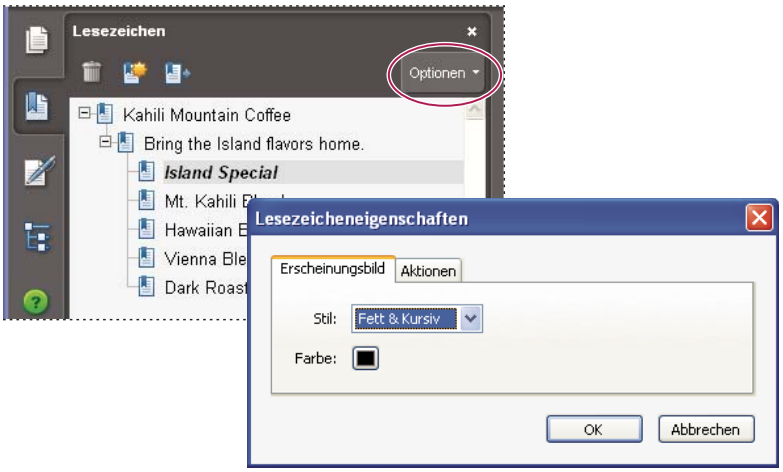
1 Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ mindestens ein Lesezeichen aus.

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

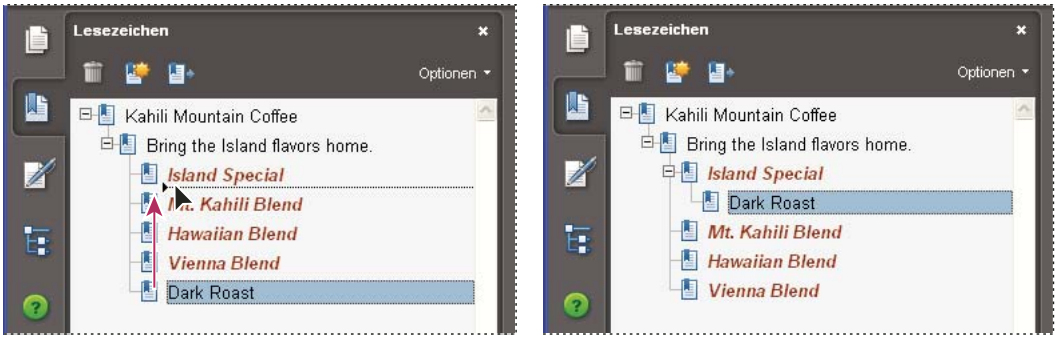
Sie können eine Lesezeichenliste verschachteln, um die Beziehungen zwischen den Themen darzustellen. Durch die Verschachtelung werden einige Lesezeichen zu übergeordneten, andere zu untergeordneten. Sie können diese Hierarchie nach Bedarf ein- und ausblenden.

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)

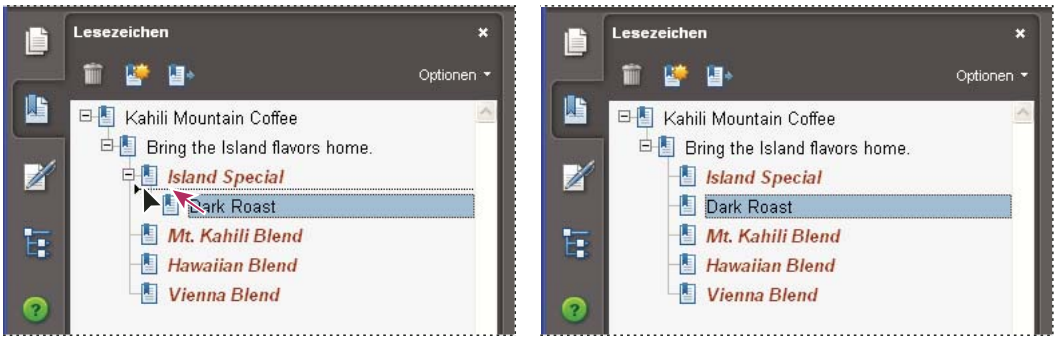
Lesezeichen aus einer untergeordneten Position verschieben

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

„Verknüpfungen und Lesezeichen in Webseiten“ auf Seite 264

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 290

„Ziele“ auf Seite 259

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“.

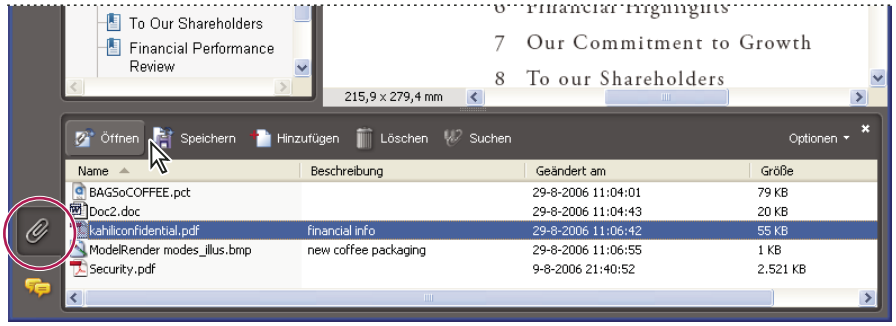
7 Doppelklicken Sie im Zieldokument im Fenster „Ziele“ auf das Ziel.

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 170)



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 196.*

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 196.*

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.

JavaScript in Acrobat

Die JavaScript-Sprache wurde von Netscape Communications entwickelt, um Ihnen das Erstellen interaktiver Webseiten zu erleichtern. Adobe hat JavaScript dahingehend optimiert, dass Sie diese Interaktivität in Ihre PDF-Dokumente integrieren können.

Mit Hilfe von Aktionen, die Lesezeichen, Verknüpfungen und Seiten zugeordnet sind, können Sie JavaScript-Code aufrufen. Mit dem Befehl „Dokumentvorgänge festlegen“ können Sie auf Dokumentebene JavaScript-Aktionen erstellen, die für das gesamte Dokument gelten. Wenn Sie zum Beispiel „Hat Dokument gespeichert“ auswählen, wird der JavaScript-Code nach dem Speichern eines Dokuments ausgeführt.

Um JavaScript mit Formularen und Stapelsequenzen verwenden zu können, ist Acrobat 8.0 Professional erforderlich.

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 253

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“.

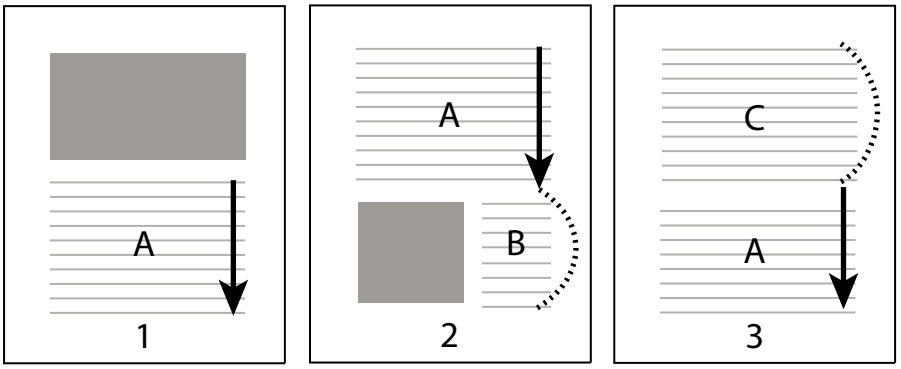
Der Browser wird in einem neuen Anwendungsfenster auf der von Ihnen angegebenen Seite geöffnet.

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.

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 163.

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.



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.

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 106

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.

Objekt auswählen

1 Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus:

- 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 Objektauswahl-Werkzeug oder mit dem zur 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 Objektauswahl-Werkzeug oder mit dem zur 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.

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 263.)*

Seitenübergänge hinzufügen

Sie können mit Seitenübergängen einen interessanten Effekt erzeugen, der bei jedem Umblättern zu sehen ist.

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 209

„Erstellen von Druckvorgaben“ auf Seite 330

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“.

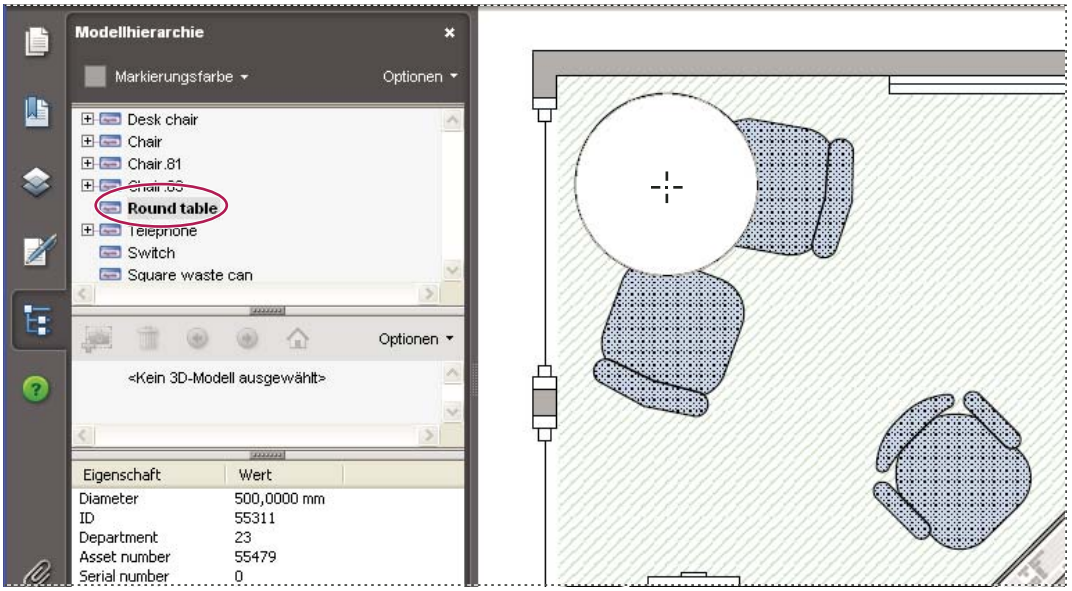
2 Wählen Sie in der Liste links die Option „Erweitert“.

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 285

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.

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. Die Sichtbarkeit dieser Ebenen kann nicht verändert werden.*



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.*

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.

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 271

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 284

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 284

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 285

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

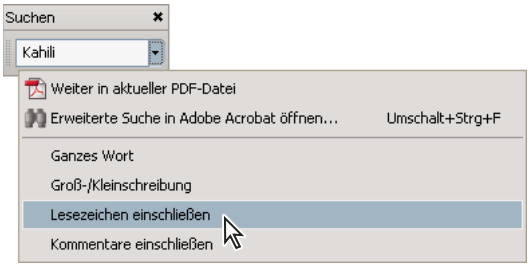
„Erweiterte Suchoptionen" auf Seite 286

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 279

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 198

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 112

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

„Suchfunktionen – Grundeinstellungen" auf Seite 289

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“.

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.

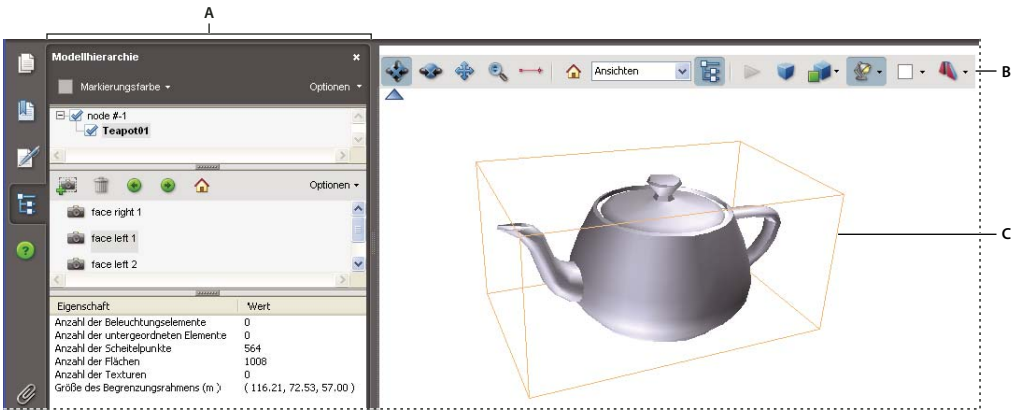
Liste der vertrauenswürdigen Dokumente löschen Löscht die aktuelle Liste mit den vertrauenswürdigen Dokumenten und Verfassern. Mit dieser Option können Sie die Wiedergabe von Mediendateien in Dokumenten verhindern, die zuvor zu den vertrauenswürdigen Dokumenten gehörten oder von vertrauenswürdigen Verfassern erstellt wurden. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn eine PDF geöffnet ist, die Multimediaelemente enthält.

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*

***Hinweis:** Für das Erstellen von PDFs aus 3D-Modellen ist Adobe Acrobat 3D erforderlich. Mit Acrobat Professional können 3D-Modelle in PDF-Dateien eingefügt werden.*

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 293.

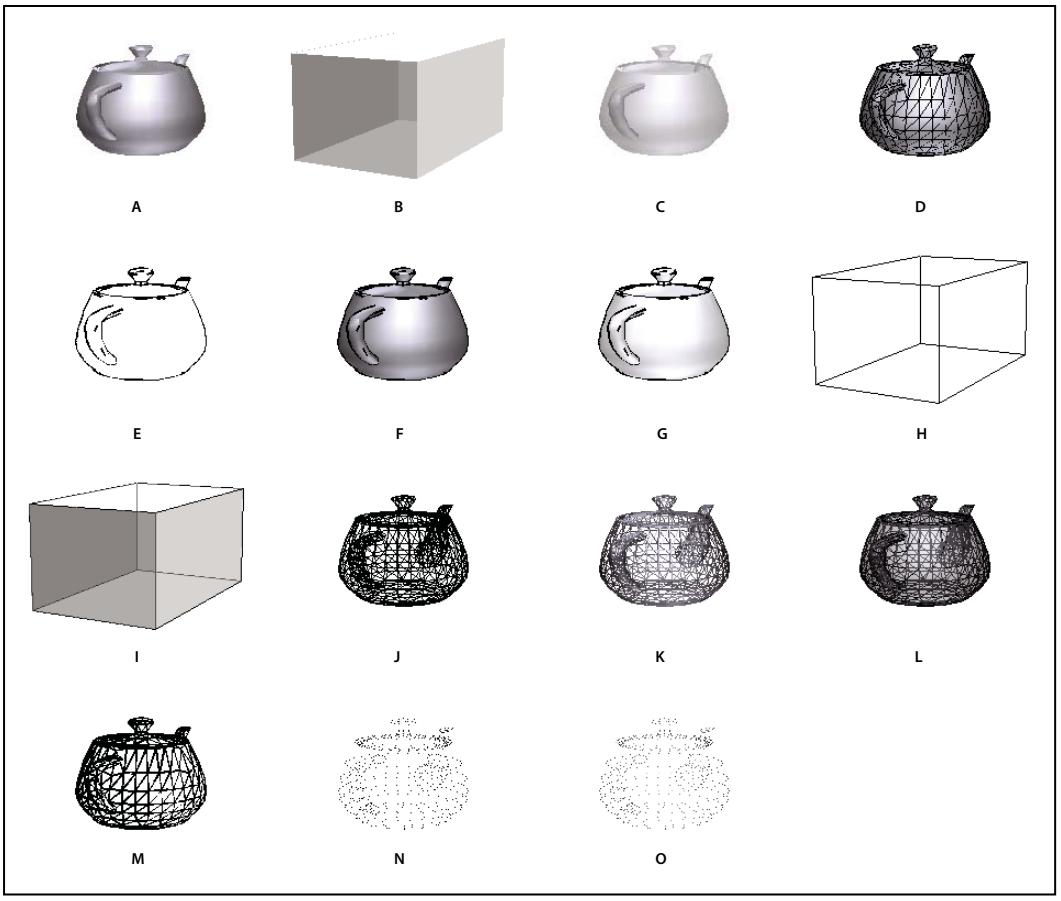
Menü „Zusätzliche Beleuchtung aktivieren“ Führt die verschiedenen Beleuchtungseffekte auf, bei denen die Anzahl, Farbe, Orientierung und Helligkeit der Beleuchtungselemente, das Reflexionsvermögen der Oberfläche und sonstige Faktoren die Beleuchtung des 3D-Objekts beeinflussen. Experimentieren Sie, bis 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 297.

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.



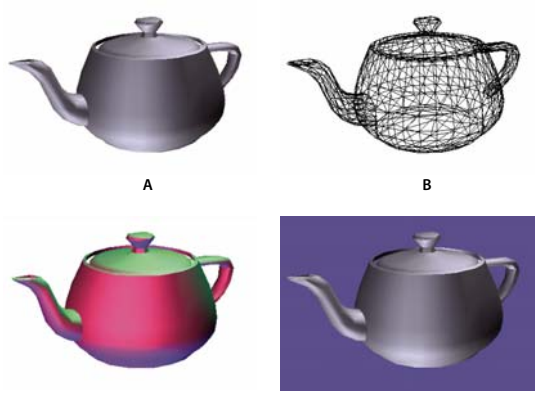
Modell-Rendermodi
***A.** Gefüllt **B.** Transparenter Begrenzungsrahmen **C.** Transparent **D.** Gefülltes Drahtmodell **E.** Abbildung **F.** Gefüllte Kontur **G.** Schattierte Abbildung **H.** Begrenzungsrahmen **I.** Transparente Begrenzungsrahmenkontur **J.** Drahtmodell **K.** Schattiertes Drahtmodell **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 293

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.*

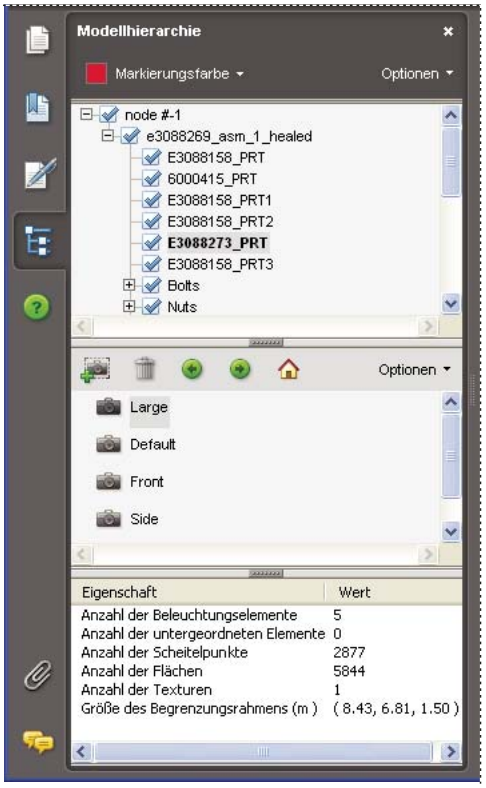
Die Modellhierarchie besteht aus drei Fenstern, in denen jeweils bestimmte Informationen und Steuerelemente angezeigt werden.

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 301.

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.



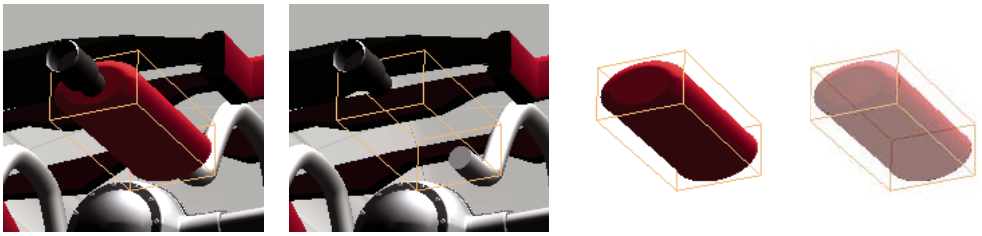
Modellhierarchie
***A.** Hierarchie eines 3D-Objekts **B.** Gespeicherte Ansichten **C.** Teile- oder Objektinformationen*

***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.

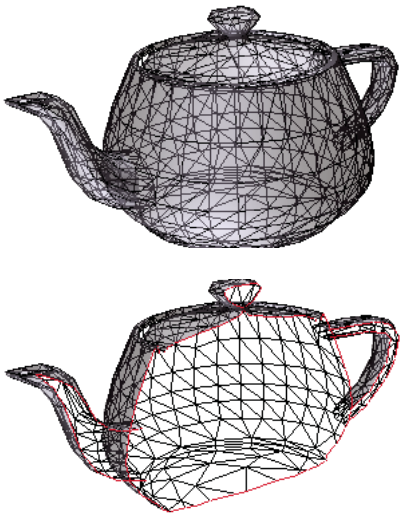
Transparent Zeigt eine durchsichtige Version des ausgewählten Teils an.

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.

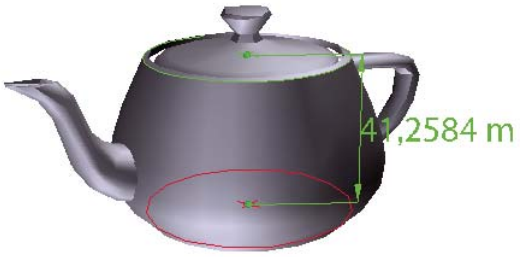
Spiegeln Kehrt den Querschnitt um. Wenn beispielsweise die obere Hälfte des Modells im Querschnitt weggeschnitten wurde, wird durch das Klicken auf „Spiegeln" die obere Hälfte angezeigt und die untere ausgeblendet.

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.

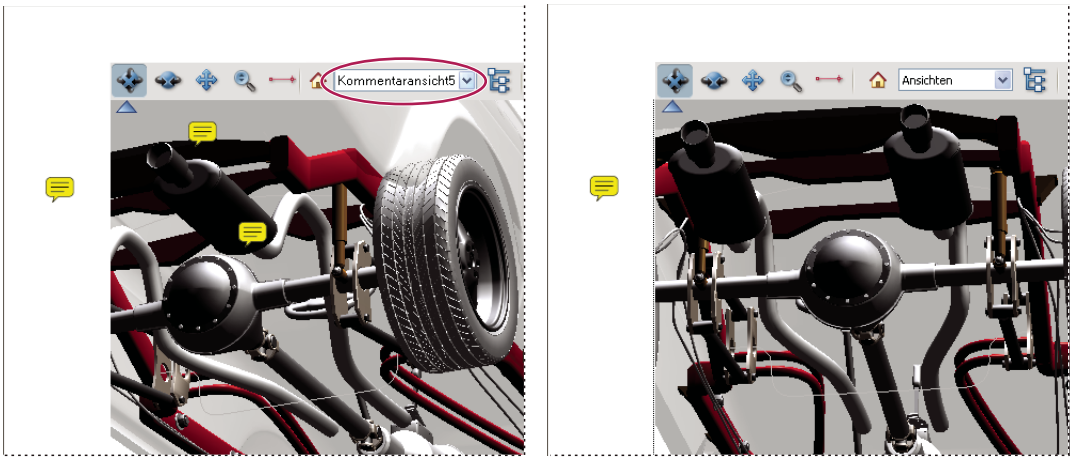
Optimierungsschema für niedrige Framerate Legt fest, was mit Animationen komplexer Modelle bei niedriger Framerate geschieht. Bei der Option „Keine“ werden die Grafiken nicht beeinträchtigt und die Framerate bleibt niedrig. Bei der Option „Begrenzungsrahmen“ werden die dreidimensionalen Ebenen eingeblendet, 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“ auf Seite 158

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

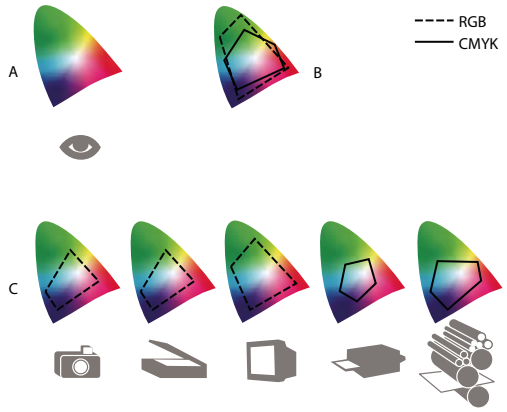
Informationen zum Farbmanagement

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 317

„Informationen zu Rendering-Methoden“ auf Seite 325

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.

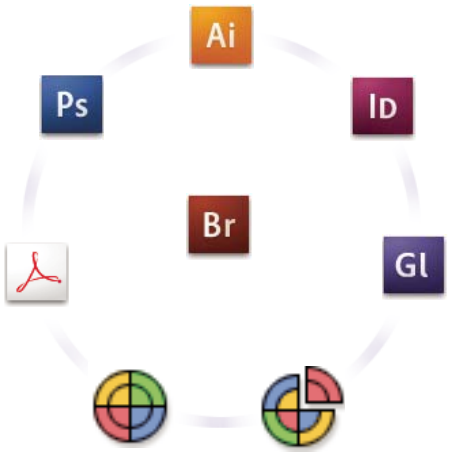
- Entfernen Sie bunte Hintergrundmuster vom Desktop Ihres Monitors. Auffällige oder helle Muster um ein Dokument herum stören die präzise Farbwahrnehmung. Wählen Sie als Desktop- bzw. Schreibtisch-Hintergrund ein neutrales Grau.
- Prüfen Sie Proofs unter den Bedingungen, unter denen auch die Zielgruppe 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 307.)

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 319.)

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 317 und „Installieren eines Farbprofils“ auf Seite 319.)

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 309.)
- 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 310.)

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 314.)

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 316 und „Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige“ auf Seite 313.)

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 309.)*

Verwandte Themen

„Anpassen von Farbeinstellungen“ auf Seite 321

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 323

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 323

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 319

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 (Photoshop)“ auf Seite 321

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 322

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 323

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 316

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.

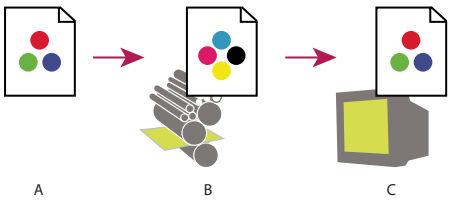
Prüfen von Farben

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".

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 319

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.

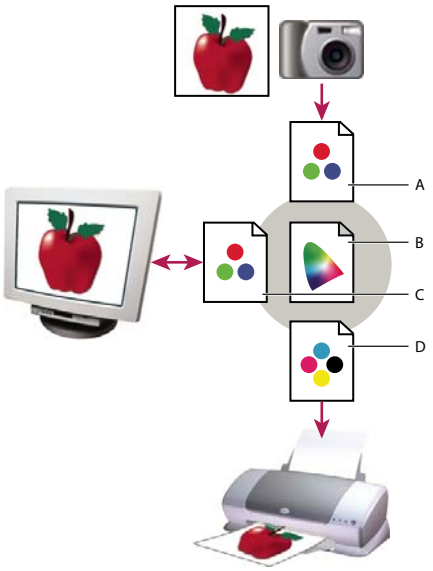
Eingabegeräteprofile Beschreiben, welche Farben ein Eingabegerät erfassen oder scannen kann. Wenn Ihre Digitalkamera mehrere Profile bietet, empfiehlt Adobe die Auswahl von Adobe RGB. Alternativ können Sie sRGB verwenden (Standardeinstellung bei den meisten Kameras). Fortgeschrittene Benutzer können 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 319

„Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker“ auf Seite 316

„Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker“ auf Seite 316

„Informationen zu Arbeitsfarbräumen“ auf Seite 322

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 316

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 320

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 320

„Anzeigen und Ändern der Profile von importierten Bitmap-Bildern (InDesign)" auf Seite 312

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 324.)

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 320

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 323

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 323

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.

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.*

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 174.

Verwandte Themen

„Asiatische Schriften auf einen Drucker herunterladen" auf Seite 336

„Erstellen von Druckvorgaben" auf Seite 330

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.

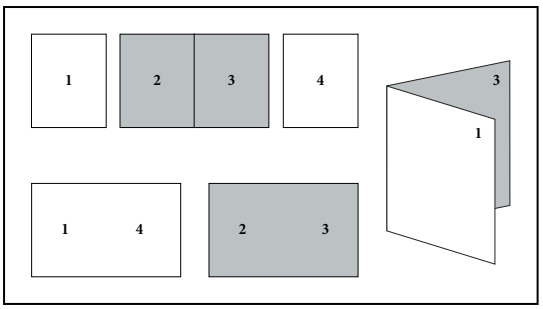
Anzahl Kopien Füllt das Feld „Exemplare“ im Dialogfeld „Drucken“ vorab aus. Wählen Sie eine Zahl zwischen 2 und 5 oder wählen Sie „Standard“, um die Standardeinstellungen der Anwendung, d. h. ein Exemplar, zu verwenden. Diese Begrenzung verhindert, dass mehrere unerwünschte Exemplare gedruckt werden.

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.

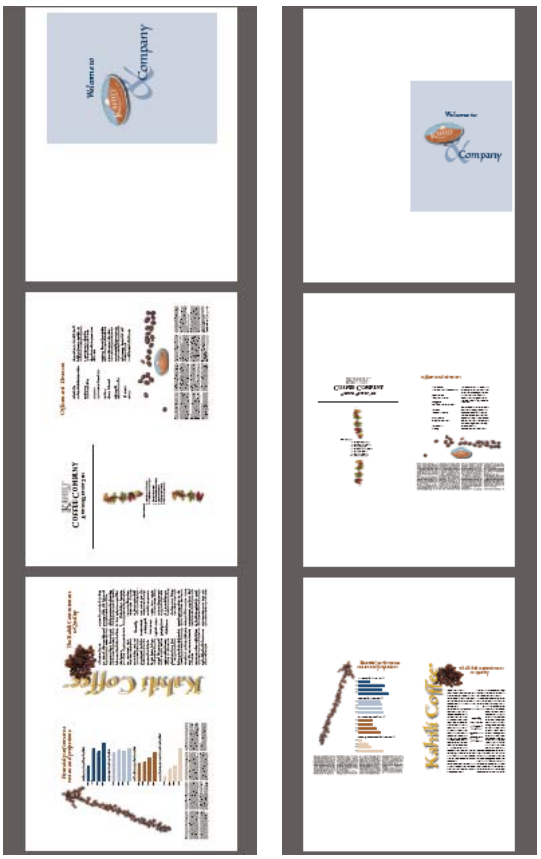
Broschürendruck Bestimmt, welche Seiten des Papiers bedruckt werden. Wählen Sie „Beide Seiten“, um das Papier automatisch beidseitig zu bedrucken (der Drucker muss den automatischen Duplexmodus unterstützen). Wählen Sie „Nur Vorderseite“, um alle Seiten zu drucken, die auf der Vorderseite des Papiers 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 112

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 253

„Lesezeichen mit Tags hinzufügen" auf Seite 256

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.

Erweiterte Druckoptionen festlegen

Das Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ ist für PostScript- und Nicht-PostScript-Drucker verfügbar.

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Erweitert“.

Wenn Sie Erläuterungen zu einer Option wünschen, wählen Sie die Option aus. Eine Beschreibung wird am unteren Rand des Dialogfelds angezeigt.

2 Legen Sie die Optionen für PostScript-Drucker fest und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Acrobat legt das PostScript-Level je nach ausgewähltem Drucker automatisch fest.*

Verwandte Themen

„PostScript-Einstellungen“ auf Seite 335

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.*

Kapitel 16: 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 359.

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 337

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 338

„Mit Version Cue effektiv arbeiten“ auf Seite 338

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 342

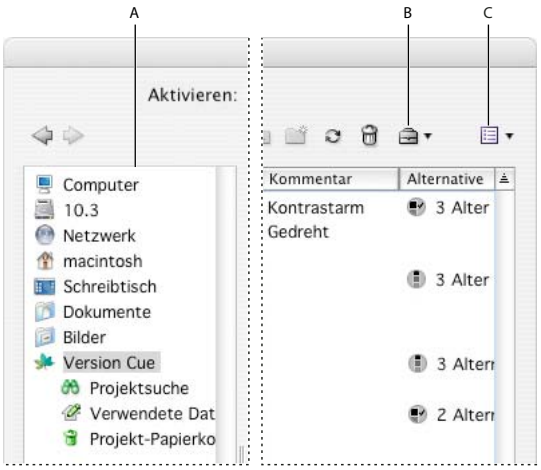
„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 337

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 342

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 337

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 337

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 345

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 337

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 337.*

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 338

„Verbindung mit remoten Projekten herstellen“ auf Seite 341

„Dateien und Ordner zu einem Projekt hinzufügen“ auf Seite 348

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 337.*

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 338

„Beim Dienstprogramm Version Cue-Administration an- bzw. abmelden“ auf Seite 360

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 337

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 337.*

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 338

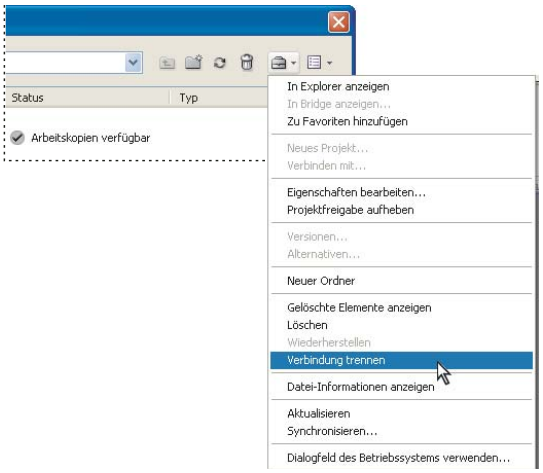
„Version Cue-Dateistatus" auf Seite 346

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 344

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 337

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 338

„Verbindungen mit Projekten trennen“ auf Seite 351

„Dateien und Ordner löschen“ auf Seite 352

„Beim Dienstprogramm Version Cue-Administration an- bzw. abmelden“ auf Seite 360

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 337.*

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 337.*

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 337.*

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 338

„Version Cue-Arbeitsbereich-, Projekt- und Dateiinformationen anzeigen" auf Seite 342

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 342.

Verwandte Themen

„Verbindungen mit Projekten trennen" auf Seite 351

„Dateien und Ordner löschen" auf Seite 352

„Dateien offline bearbeiten und synchronisieren" auf Seite 357

„Eine aus einem Projekt gelöschte Datei oder einen Ordner wiederherstellen" auf Seite 354

„Version Cue-Dateistatus" auf Seite 346

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 337

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 345

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 337

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 345

„Dateien synchronisieren" auf Seite 358

„Datei, die von einem anderen Benutzer verwendet wird, bearbeiten" auf Seite 349

„Dateien und Ordner löschen" auf Seite 352

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 337

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 340.

Verwandte Themen

„Version Cue-Projekte erstellen und bearbeiten“ auf Seite 363

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 337

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 338

„Dateien offline bearbeiten und synchronisieren“ auf Seite 357

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 337.*

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 337.*

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 337.*

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 349

„Datei mit der neuesten Version aktualisieren“ auf Seite 350

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 338

„In einem Projekt nach Dateien suchen“ auf Seite 350

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 337.*

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 350

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 337.*

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 349

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 337.*

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 337.*

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 338

„Version Cue-Dateistatus“ auf Seite 346

„Versionen anzeigen und vergleichen“ auf Seite 355

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 352

„Verbindung mit einem Projekt trennen“ auf Seite 352

„Arbeitskopien“ auf Seite 345

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 337

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 337.*

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 345

„Version Cue-Projekte verwalten“ auf Seite 366

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen“ auf Seite 337

„Version Cue-Arbeitsbereich-, Projekt- und Dateiinformationen anzeigen“ auf Seite 342

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 337.*

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 337.*

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 337.*

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 366

„Verbindung mit einem Projekt trennen“ auf Seite 352

„Info über das Dialogfeld von Adobe“ auf Seite 338

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 337.*

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 355

„Verfügbarkeit der Version Cue-Funktionen" auf Seite 337

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 337.*

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 337

„Info über das Dialogfeld von Adobe" auf Seite 338

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 337.*

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 337.*

❖ 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 337.*

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 337.*

❖ 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 359.

Verwandte Themen

„Version Cue-Projekte verwalten" auf Seite 366

„Version Cue-Projekte erstellen und bearbeiten" auf Seite 363

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 337

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 337.*

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 358

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 337.*

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 357

„Dateien synchronisieren" auf Seite 358

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 337.*

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 372

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 368

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 368.

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 363

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 360.)

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 375

„Dateien und Ordner löschen“ auf Seite 352

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 376).

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 17: 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
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen	Umschalt+Z	Umschalt+Z
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

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
Wechsel zwischen Zeichenwerkzeugen: Rechteck, Kreis, Linie, Polygon, Polygonlinie, Bleistift-Werkzeug, Radiergummi-Werkzeug	Umschalt+D	Umschalt+D
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

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
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
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

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
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
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

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
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

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
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

Ergebnis	**Windows-Befehl**	**Mac OS-Befehl**
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 303
- anzeigen 293, 294, 296, 301
- bearbeiten 294
- definierte Ansichten 301
- interaktiv arbeiten 291
- JavaScripts 305
- kommentieren 304
- Lesezeichenansichten 302
- messen 299
- Modellhierarchie 295
- Querschnitte 297

3D-Modell analysieren.Siehe Messen

3D-Werkzeugleiste 291, 292

A

Abgeblendete Menüeinträge, Sicherheit 196

Absolut farbmetrisch, Wiedergabemethode 99

Abstandswerkzeug
- 3D-Modelle 299
- Grundlagen 41

Acrobat Connect 150

Acrobat Distiller
- Dateien benennen 91
- Dokument-Rahmen definieren 102
- Einstellungen 91, 92, 94

Acrobat Self-Sign-Sicherheit. *Siehe* Standardzertifikatsicherheit

Acrobat, *Siehe* Adobe Acrobat

Adobe Acrobat
- Exportvorgaben 92
- Kompatibilität mit älteren Versionen 45
- neue Funktionen 8
- Versionskompatibilität 95
- Versionsvergleich 102

Adobe Bridge
- Creative Suite-Farbeinstellungen 308, 309

Adobe Design Center 6

Adobe Digital Editions 51

Adobe PDF-Drucker
- Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen 70
- Druckeinstellungen 68
- PDFs erstellen 67

Adobe PDF-Drucker, Eigenschaften festlegen 69

Adobe PDF-Einstellungen. *Siehe* Adobe PDF-Optionen

Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen 92

Adobe PDF-Optionen
- Einstellungen 94
- erweiterte Einstellungen 100
- Farboptionen 98
- Schrifteinstellungen 97
- überschreiben 104

Adobe Photoshop
- Bilder neu berechnen und komprimieren 104

Adobe Policy Server (APS) 216

Adobe RGB-Farbraum 322

Adobe Version Cue
- Funktionen, Verfügbarkeit 337
- migrieren auf Version 2.0 362
- Projekte veröffentlichen mit GoLive 364
- Projektordner 340
- Verbindung mit remoten Projekten herstellen 341
- Verbindung trennen 351

Adobe Version Cue Arbeitsbereiche
- umbenennen 362

Adobe Version Cue Projekte
- Arbeitskopien 340
- erstellen und bearbeiten 343
- Verbindung mit remoten Projekten herstellen 341

Adobe Version Cue-Arbeitsbereiche
- Anzeige ändern 342
- Benutzer-IDs erstellen 370
- Informationen anzeigen 373
- Protokolle 362, 374
- Verknüpfungen löschen 351

Adobe Version Cue-Projekte
- Dateien hinzufügen 348
- Dateien öffnen 349
- Eigenschaften 366
- kopieren 367
- öffnen 340
- Schutzsperren verwenden 366
- sichern und wiederherstellen 368
- synchronisieren 357
- Verbindung trennen 351
- Zugriff einschränken 370

Adobe Video Workshop 4

Adobe-Dialogfeld (Befehl) 338

Adobe-Hilfe 2

Aktionen
- öffnen 263
- Seite öffnen und schließen 263
- Typen 263
- zu Medien-Clips hinzufügen 264
- zu Seiten hinzufügen 263
- zu Verknüpfungen hinzufügen 262

Aktivierung der Software 1

Aktualisieren
- Adobe-Anwendungssoftware 50
- eingebetteten Index 289

Aktualisieren (Befehl), in Version Cue 340

Alle OCR-Problemstellen suchen, Befehl 66

Alles auswählen, Befehl 39, 138

Allgemeine Grundeinstellungen 32

Als aktuelle Version festlegen (Befehl) 356

Als Bild drucken, Option 336

Als verwendet markieren (Befehl) 357

Alternativtext in Dokumentkonvertierung 136

An Seite anpassen, Befehl 36

Andocken von Werkzeugleisten 20

Anforderungen, System 1

Anhängen
- Audiodateien 170
- Dateien an PDF-Dateien 170
- Quelldateien 79

Anlagen
- durchsuchen 283
- schützen 214

Anmelde-IDs
- Dienstprogramm zur Version Cue-Administration aufrufen 360
- Dienstprogramm zur Version Cue-Administration erstellen 370
- Rechteebenen in Version Cue 372

Anpassen
- *Siehe auch* Grundeinstellungen
- PDF-Konvertierungseinstellungen 94
- Stempel 165

Anschnitt 102
Seitenformat 70
Anschnitt-Rahmen 35, 124
Ansicht beim Öffnen, Dokumenteigenschaften 273, 275
Ansichten
definieren, für 3D-Inhalt 301
Kommentare in 3D-Modellen 304
Anzeigen
3D-Inhalt 293, 294, 301
Bilder mit niedriger Auflösung 135
Dateianlagen 29
großformatige Bilder 32
Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen 35
PDF-Formulare 185
PDF-Konvertierungsergebnisse 73
Tabellen und Arbeitsblätter 39
Vergrößerung 36
Arabisch, Sprache 52
Arbeitsbereich anpassen 18
Arbeitsdateien
bearbeiten, in Version Cue 357
verwenden in Version Cue 345
Arbeitsfarbräume 322
Arbeitsplatz, PDF-Dateien suchen 46, 49
Artikel
bearbeiten 267
Eigenschaften festlegen 268
Grundlagen 266
kombinieren 268
lesen 264
löschen 267
Navigieren 31
Artikel lesen 31, 264
Artikel-Werkzeug 266
Asiatische Schriften herunterladen 336
Asiatischer Text
breitenspezifische Schriften 107
Drucken als Bitmap-Bilder 51
Einbettung 51
Kommentare hinzufügen 168
Konvertieren in PDF (Windows) 51
Webseiten in PDF konvertieren 82
Audio-Clips. *Siehe* Medien-Clips
Auflösung
in Acrobat Distiller festlegen 96
Seitenanzeige 32
Ausblenden
Eigenschaften-Leiste 22
Kommentare 172
Lesezeichen 26
Miniaturen 27
Modellhierarchie 295
Teile des 3D-Modells 296
Werkzeugleisten 20
Ausdruck in Datei, Befehl (Windows) 329
Ausführen eines JavaScripts, Aktion 264
Ausgabegeräteprofile 316, 317, 319
Ausgabe-Intention
in Acrobat Distiller definieren 102
Profilname 102
Auslöser, Aktionen 264
Ausrichtung
drehen 39
Seitenlayout 39
Auswählen
Bilder 138
Objekte 272
Tabellen 138
Text 137
Autom. ausfüllen
Grundeinstellungen 186
Grundlagen 189
Automatischer Bildlauf
Befehl 28
Info 240
Automatisches Speichern
Datei 44
Grundeinstellungen 33
Grundlagen 44
speichern 44

B

Barcodes
in Acrobat-Formularen 190
Barrierefreie PDF
Adobe PDF-Einstellungen 93
Barrierefreier Text
Grundlagen 241
Barrierefreiheit. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Bearbeiten
3D-Modelle 294
Artikel 267
in PDF-Dateien einschränken 213
Kopf- und Fußzeilen 120
nicht zulässig 209
Text 268, 269
Verknüpfungen 258, 259
Behinderung. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Beibehalten
Dokumentinfo 101
Druckkennlinien 99
Einstellungen für Überdrucken 100
EPS-Info 101
Level 2 copypage-Semantik 100
OPI-Kommentare 101
Rastereinstellungen 100
Schwarzaufbau-Einstellungen 99
Unterfarbreduktion-Einstellungen 99
Beleuchtung, 3D-Modelle 294
Benutzer
Rechteebenen in Version Cue 372
Version Cue-Projekten zuordnen 364, 365, 366
Benutzerdefiniert, Dokumenteigenschaften 276
Benutzer-IDs
Dienstprogramm zur Version Cue-Administration erstellen 370
löschen oder duplizieren im Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 372
Benutzerkennwörter *Siehe* Kennwörter
Benutzerrichtlinien 215
Berechtigungskennwort 210
Beschneidungswerkzeug 125
Beschriftungen ein- und ausblenden 21
Bevorzugte Speicherorte
PDF-Dateien verwalten 49
Bikubische Neuberechnung 97
Bilder
Änderungen in heruntergeladenen Webseiten überprüfen 89
Anzeige unterdrücken 32
aus dem Internet herunterladen 82
exportieren 136
großformatige anzeigen 32
in CalRGB konvertieren 98
in PDF konvertieren 59
Konvertierungseinstellungen 97
kopieren und einfügen 138
Metadaten suchen 283
neu berechnen und komprimieren 96, 104
Stempel 165
unerwartete Anzeigeergebnisse bei Schwarzweißbildern 96

Webseiten in PDF konvertieren 88
Zacken glätten 97
Bilder mit fließenden Farbverläufen komprimieren 105
Bildkomprimierung
Siehe auch Komprimieren, Komprimierungsoptionen
in Acrobat Distiller festlegen 97
Bildlauf
automatisch 28, 240
Standard-Seitenlayout 32
Bildschirmaufnahmen in PDF konvertieren 59
Bildschirmlesehilfen. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Bitte lesen, Datei 1
Bleistift-Werkzeug 167
Blindenschriftdrucker, Text für Blindenschriftdrucker erstellen 241
Boolesche Operatoren
Info 286
Text durchsuchen 287
Breiten-spezifisch definierte Schriften. *Siehe* Asiatische Schriften
Bridge. *Siehe* Adobe Bridge
Briefumschläge, Dateien in geschützten Briefumschlägen senden 214
Broschüren drucken 331
Browser. *Siehe* Webbrowser
Browserbasierte Überprüfungen
Grundeinstellungen 146
Grundlagen 145
initiieren 149
Tastaturbefehle 381
Überprüfungen protokollieren 156
Bücher 51
Byte-Serving 31

C

CalRGB-Farbraum 98
Cascading Style Sheets (CSS) 82
CCITT-Komprimierungsfilter 104
Chinesischer Text
Siehe auch Asiatischer Text
Kommentare hinzufügen 168
CIDFontType2, Hinweise beibehalten 336
CMYK
Farbprofile 99
Farbraum, Bilder konvertieren in 99
copypage-Operator, PostScript 100

D

Datei als Kommentar anhängen, Werkzeug 170
Dateianlagen
durchsuchen 262
Erstellen 262
Löschen 262
öffnen 29
ziehen 261
Dateien
Siehe auch PDFs
an Dokumente anhängen 170
PDF-Dateien mit Ebenen zusammenfügen 281
Dateien zusammenführen, Schaltfläche 50
Dateiformate
Siehe auch einzelne Formate, Exportieren und Speichern
Dateigröße
und Miniaturseiten 96
optimieren 45
verringern 45, 128
Dateikonflikte in Adobe Version Cue 358
Dateischutz
in Version Cue 346
Dateisperren
entfernen in Version Cue 366
Dateistatus, in Version Cue 346
Dateiversionen. *Siehe* Versionen
Daten von Version Cue 1.0 importieren (Befehl) 363
Datenverlust, Daten wiederherstellen 44
Datum durchsuchen 286
Design Center 6
Desktop freigeben 150
Desktop-Drucker, Farbprofile 316
Dialogfeld von Adobe
in Version Cue 338
Diapräsentation. *Siehe* Vollbildmodus
Diapräsentationen einrichten 272
Dienstprogramm zur Adobe Version Cue-Administration
Grundlagen 360
Projekte duplizieren 367
Projekte exportieren 367
Projekte löschen 367
Projekteigenschaften bearbeiten 367
Voreinstellungen für Arbeitsbereiche festlegen 362
Digitale Ausgaben 51
Digitale IDs
definiert 199
erstellen 200
Hardware-Tokens 201
Kennwörter festlegen 202
löschen 203
Roaming-IDs 201
schützen 203
Smartcards 201
Standard-ID auswählen 202
Standard-ID festlegen 202
Verfahren bei Verlust oder Diebstahl 203
Zeitlimits festlegen 202
Zertifikate 204
Digitale Unterschriften
Bedeutung der Symbole 229
digitale IDs 200, 202
durchsuchen 283
Erscheinungsbild 224
Felder 226
Grafik-Tablets verwenden 225
Grundlagen 222
handschriftliche Unterschrift einfügen 223
hinzufügen 226
in einem Browser hinzufügen 227
prüfen 204, 229
ungültig, Ursachen 230
Unterschriften zertifizieren 228
Zeitstempel hinzufügen 224
Digitalproofs
Einführung 314
Photoshop, Illustrator und InDesign 314
Distiller. *Siehe* Acrobat Distiller
Dokumente in Windows-Taskleiste anzeigen 32
Dokumente markieren
anzeigen 162
Markierungen gruppieren 168
Symbole 162
Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen, Option 32
Dokumente überprüfen
Überprüfer einladen 148
zusätzliche Überprüfer einladen 150
An Überprüfung teilnehmen 152
erneut teilnehmen 155
Grundeinstellungen 146
Kommentare beantworten 173
Kommentare von anderen Personen überprüfen 162

Kopie mit Kommentaren speichern 157
Liste von Dokumenten anzeigen 172
Überprüfungen protokollieren 156
Dokumente-Grundeinstellungen 32
Dokumenteigenschaften
Ansicht beim Öffnen 273, 274
Basis-URL 276
benutzerdefiniert 276
Beschreibungsfenster 275
durchsuchen 283
eingebettete Datenobjekte 277
erweitert 276
Metadaten erstellen 276
PDF-Informationen 275
Schriften 275
Sicherheit 275
Dokumenteigenschaften, Befehl 273, 275, 276
Dokumentfenster, Definition 14
Dokumentintegrität, prüfen 227
Dokumentmeldungsleiste
Überprüfungsoptionen 153
Dokumentprofile. *Siehe* Farbprofile
Dokument-Rahmen, in Acrobat Distiller definieren 102
Doppelbyte-Schriftarten 106
Downloads 7
Drehen von Seiten 126
Ansicht ändern 39
Druckausgabequalität, Adobe PDF-Einstellungen 93
Druckeinstellungen
allgemeine Optionen 327
erweiterte Optionen 335
PostScript 335
Drucken
Siehe auch Druckeinstellungen
allgemeine Druckoptionen 327
Asiatischer Text 51
Bereich auf einer Seite 329
Broschüren 331
Ebenen, Dokumente 329
Ebenen, Vorschau 330
Eigenschaften, Adobe PDF-Drucker 69
Einstellungen, Adobe PDF-Drucker 68
Farbmanagement 316
Formulare 186
Kommentare 160, 174
Lesezeichen-Inhalte 333
mehrere Seiten pro Blatt 328
nicht zulässig, Sicherheit 209, 213
Online-Dienste 327
PDF-Dokumente 327
PDF-Pakete 333
Drucker einrichten, Befehl 327
Druckkennlinien 99
Druckvorschau anzeigen, Option 330
DSC-Kommentare, beibehalten 101
Duplizieren, Version Cue-Projekte 367
Durchstreichen von Text 163
Durchstreichen, gelöschten Text kennzeichnen 163
Durchstreichen-Werkzeug 165

E

Ebenen
anzeigen 279
drucken 279
durchsuchen 284
gesperrte 279
Grundlagen 279
Inhalt hinzufügen 281
navigieren 280
Ebenen, Befehl 330
Ebeneneigenschaften, Option 330
eBooks 51
Eigenschaften
Adobe PDF-Drucker 69
Eigenschaften bearbeiten (Befehl) 344
Eigenschaften-Leiste 22
Eigenschaften-Leiste, Befehl 22
Ein-/Ausgabehilfe
automatischer Bildlauf 240
durchsuchbarer Text 234
Elemente 234
Erstellen von PDF-Dokumenten 244
Grundeinstellungen 237
Leserichtung 235
Lesezeichen 234
Schnelle Prüfung 236
Schriften 234
Sicherheit 234, 248
Sprachausgabe 242
Sprache 234, 247
Tags 235
Tastaturbefehle 240
überprüfen 235
Webseiten 245
Einbetten
alle Schriften 97
Miniaturen 95
Schriften, Schwellenwert 97
Schriftordner suchen 106
Einblenden
Eigenschaften-Leiste 22
Feldaktionen 264
Kommentare 172
Kommentare zu 3D-Inhalt 304
Lesezeichen 26
Miniaturen 27
Modellhierarchie 295
showpage 100
Werkzeugleisten 20
Eine Version speichern (Befehl) 355
Einfügen
Bilder 138
Tabellen 138
Text 137
Text als Kommentar 168
Text, Textbearbeitungskommentare 163
Eingabegeräteprofile 317, 319
Eingabehilfen
Hilfe 3
Eingebettet
Index 289
Eingeschränkte Dokumente 210
Einschränken
Anlagen 196
URLs 196
Einschränkungen entfernen 213
Einstellen der Ebenensichtbarkeit, Aktion 264
Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen, Option 32
Einstellungen
in Internet Explorer konvertieren 84
Einzelne Seite, Layout 39
E-Mail
Formulare 192
Kommentare senden 154
E-Mail-basierte Überprüfungen
Grundlagen 144
starten 148
teilnehmen 152
Überprüfungen protokollieren 156
E-Mail-Programm
PDF-Dokumente öffnen 24
E-Mail-Überprüfungen initiieren 148
Endformat-Rahmen 35

Entfernen
Arbeitskopien in Version Cue 351
ausgeblendeter Inhalt 198
Miniaturseiten 251
Entnehmen von Seiten 126
Epilogdateien 101
EPS-Dateien 101
Erneutes Senden von Formulardaten, Aktualisieren von Webseiten 265
Eröffnungsbildschirm anzeigen, Option 32
Ersetzen
Seiten 128
Erste OCR-Problemstelle suchen, Befehl 66
Erstellen
barrierefreie PDF-Dokumente 244
EPS-Dateien 133
Hintergrund und Wasserzeichen 121, 123
HTML-Dateien 134
JPEG-Dateien 133
Kopf- und Fußzeilen 118
Lesezeichen 134
Lesezeichen für Webseiten 265
PDF-Dokumente mit Tags 244
PNG-Dateien 135
PostScript-Dateien 133
RTF- oder Word-Dateien 136
TIFF-Dateien 135
Erstellen von PDF-Dateien
in Internet Explorer 83
aus mehreren Dateien 50
Scannen 60
aus Webseiten 82
Erstellen von PDFs
Adobe PDF-Drucker 67
aus Bildschirmaufnahmen 59
Drucken-Befehl verwenden 67
in Microsoft-Anwendungen 71, 72
PDF/X-kompatible Dateien 101
über Drag-and-Drop 59
Erweiterte Adobe PDF-Optionen 100
Erweiterte Suchoptionen, Fenster 286
Erweitertes Suchen
Boolesche Operatoren 287
Dokumenteigenschaften 286
Grundeinstellungen 289
mehrere Dokumente 285
Exportieren
Siehe auch Speichern
Formulardaten 191, 192
PDF in HTML, XML 134
PDF in JPEG, JPEG2000 133
PDF in PNG 135
PDF in PostScript oder EPS 133
PDF in RTF- oder Word-Dateien 136
PDF in Text 136
PDF in TIFF 135
PDF-Bilder 136
Version Cue-Projekte 367
Extensible Metadata Platform (XMP) 276
Extras 6

F

Farbbilder, neu berechnen und komprimieren 97
Farbe
Siehe auch Farbseparationen
bei der Online-Anzeige 98
Farbräumen zuordnen 98
Optionen für 98
Verschiebungen im Text vermeiden 98
Farbeinstellungen
Siehe auch Farbmanagement
Adobe-Anwendungen 310
anpassen 321
Arbeitsfarbräume 322
Farbkonvertierung 324
Farbmanagement-Richtlinien 323
mit anderen Anwendungen synchronisieren 309
Renderprioritäten 324, 325
Vorgaben 321
Farben
Siehe auch Farbmanagement, Farbmodelle
Farbmanagement
Siehe auch Farbprofile, Farbeinstellungen
Anzeigeumgebung erstellen 307
Bilddateien 98
Bilder importieren 311, 312
Digitalproofs 314
Dokumente drucken 316
Einführung 306
einrichten 309
Farbeinstellungen synchronisieren 309
Farbeinstellungen, Zusammenfassung 321
Grundlagen 306, 307, 308
Onlinegrafiken 313, 314
PDF-Dokumente 313
Prozess- und Volltonfarben 311
Farbmanagement, Konvertierungsoptionen
JPEG 134
PNG 135
TIFF 135
Farbmodelle
Arbeitsfarbraum 320
Farbprofile
Desktop-Drucker 316
Einführung 317
für Bildschirme 318, 319
importierte Bilder 311, 312
installieren 319
umwandeln 321
Warnmeldungen 323
zuweisen und aus Dokumenten entfernen 320
zuweisen und entfernen 320
Farbräume
festlegen und kalibrieren 99
konvertieren 98
Farbumfänge 306
FDF (Form Data Format)
Formulare und 191
Felder
ausfüllen 191
Formulardaten löschen 187
Formulare ausfüllen 187
Fenster
geteilt 39
mehrere 40
Tabellenteilung 39
FIPS-Modus 210
Firmenrichtlinien 215
Flächenwerkzeug 41
Flash-Filme. *Siehe* Medien-Clips
Flash-Player 290
Flecken entfernen, Option 64
Formularaktionen
Felder einblenden 264
senden 264
zurücksetzen 264
Formulare
ausfüllen 187, 189, 190, 191
automatisch ausfüllen 186, 189
Barcodes 190
Daten exportieren 191, 192
Daten importieren 191
Drucken 327
drucken 186
durchsuchen 190, 283

Grundeinstellungen 186
interaktiv 186
Kennwörter 186
Kommentare einfügen 191
löschen 187
Markierungsfarben 186
mehrere Seiten umfassende Felder 189
nicht interaktive 186
per E-Mail versenden 191, 192
Rechtschreibung prüfen 176, 190
Schutz 186
senden 186, 192
speichern 186
Tab-Reihenfolge für Felder 252
Typen 185
Formularfelder
Siehe auch Formulare, Unterschriftsfelder
Abstände messen 41
Daten exportieren 191
in digitalen Unterschriften 226
durchsuchen 190
sichern 212
Sprachausgabe 243
Tab-Reihenfolge 252
über mehrere Seiten 189
Fotografisch, Wiedergabemethode 99
Fotos, komprimieren 105
Freier Text-Werkzeug. *Siehe* Textfeld-Werkzeug
FTP-Server
FTP-Proxy-Server in Version Cue festlegen 362
Version Cue-Projekte exportieren 368
Version Cue-Projekte veröffentlichen 365, 366
FTP-Übertragung, PostScript-Dateien 92
Funktionen in PDF-Versionen 95
Funktionen, neu 8
Fußzeilen
bearbeiten 120
bei der Webkonvertierung hinzufügen 87
hinzufügen 118
löschen 120

G

Ganze Seite, Befehl. *Siehe* Fenstergröße, Befehl
Gehe zu, Aktionen 263
Gehe zu, Ziel 260
Gelöscht (Dateistatus)
in Version Cue 347
Gemeinsame Überprüfung
initiieren 147
gemeinsame Überprüfung
Dokumente protokollieren 156
teilnehmen 152
Geöffnet (Dateistatus), in Version Cue 347
Geräteabhängig
Druckoptionen 335
Farbe 98
PostScript-Dateien 329
Gesperrt, Option
Aktionen 262
Gesperrte PDF-Dokumente, Kennwörter 209
Geteilte Fenster 39
Grafik-Tablets, PDF-Dateien unterschreiben 225
Graustufenbilder
Farbraumprofile 99
neu berechnen und komprimieren 97
Größe ändern
Notizkommentare 162
Seiten 36
über Miniaturseiten 38
vergrößern und verkleinern 36
Grundeinstellungen
3D-Inhalt 303
Acrobat Distiller 91
automatische Speicherung 44
erweiterte Suche 289
Formulare 186
Kategorie „Allgemein“ 32
Kategorie „Dokumente“ 32
Messungen, für 3D-Modelle 301
Seitenanzeige 32
Überprüfen 146
Grundeinstellungen - Markierungsfarbe 186

H

Halbtonraster
Informationen beibehalten 100
Halo-Effekt entfernen, Option 64
Handschriftliche Unterschriften, Erscheinungsbild erstellen 223
Hand-Werkzeug
Navigation in Dokumenten 16
Pfeil nach unten 31
Seiten verschieben 41
Textauswahl 32
vorübergehend auswählen 17
Hardware-Tokens unterschreiben 201
Hebräisch, Sprache 52
Herunterladen
Dokumente aus dem Internet 31
Updates, Zusatzmodule und Probeversionen 7
Herunterladen Seite für Seite 31, 32, 66
Hervorheben-Werkzeug 165
Hilfe
Info 2
Hilfe, Tastaturbefehle 385
Hilfstechnologien und automatisches Speichern 44
Hintergrund
entfernen 123
Herunterladen im Hintergrund 31
hinzufügen 121
Hintergrund in 3D-Modellen 294
Hintergrund entfernen, Option 63
Hochladen
Dateien zur Überprüfung 149
für browserbasierte Überprüfung hochladen, Befehl 149
Hotkeys 240
HTML-Dateien, in PDF konvertieren 59, 82
HTTP-Proxy-Server
festlegen in Version Cue 362

I

ICC-Profile
Siehe auch Farbprofile
benutzerdefiniert 99
in Bilder einbetten 98
IDs
in Version Cue 370
Importieren
Formulardaten 191
Formulardaten, Aktionen 263
In Profil konvertieren, Befehl 321
Index
eingebettet 289
Info, Fenster 42
Informationen zu Dokumenten 275
Inhalt schützen 212
Inhalte einfügen, Befehl 118
Inhaltsverzeichnis. *Siehe* Lesezeichen
Installation 1
Installieren
Adobe Digital Editions 51

Integrierter Windows-Player 290
Interaktive Formulare 186
Interlacing in PNG-Dateien 135
International Color Consortium (ICC) 308
International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy (CCITT), Komprimierung 105
Internet
  PDF-Dateien zur Überprüfung hochladen 149
  Überprüfungseinstellungen 146
Internet Explorer
  PDF-Dokumente öffnen 24
  Webseiten konvertieren 83
Internet-Einstellungen 31

J

Japanischer Text
  Siehe auch Asiatischer Text
  Kommentare hinzufügen 168
JavaScript
  mit 3D-Inhalt 305
  Ausführen eines JavaScripts, Aktion 264
  Unterstützung, Web Capture 82
joboptions-Datei, Standardspeicherort 95
JPEG-Bilder
  durchsuchen 286
JPEG-Komprimierung 104

K

Kantenschatten entfernen, Option 63
Keine (Recht)
  in Version Cue 372
Keine Arbeitskopie (Dateistatus)
  in Version Cue 347
Kennwort zum Öffnen des Dokuments 210
Kennwörter
  Berechtigungen festlegen 210
  Dokumente öffnen 209, 210
  entfernen 211
  Formulare 186
  Tipps für die Erstellung 203
  Unterschriften 200
  zum Öffnen der PDF-Datei erforderlich 196
Kleinste Dateigröße, Adobe PDF-Einstellung 94
Kommentar suchen, Befehl 176
Kommentare
  in 3D-Modellen 304
  angezeigter Name 161
  Archivkopie speichern 157
  drucken 160, 174, 327
  durchsuchen 283, 286
  ein- und ausblenden 176
  eingeben für Version Cue-Projekte 366
  Erscheinungsbild 161
  filtern 172
  Formulare 191
  für andere Überprüfer veröffentlichen 155
  gesperrt anzeigen 162
  Grundeinstellungen 160
  in E-Mail senden 154
  in Kommentarliste einblenden 172
  Kommentare gruppieren 168
  navigieren 172
  Notizen 162
  öffnen 162
  Rechtschreibprüfung 176
  Schrift und Schriftgröße 160
  sortieren 172
  suchen 153, 176
  Tastaturbefehle 381
  Textänderungen kennzeichnen 163
  Textfelder und Notizen 169
  Verbindungslinien 160
  zusammenfassen und drucken 174
Kommentare filtern 172
Kommentare im Thread beantworten 173
Kommentare sortieren 172
Kommentare zusammenfassen 174
Kommentieren
  PDF 152
Kompatibilität
  bei Versionen 95
  Einstellungen für 95
  mit älteren Acrobat-Versionen 45
Komprimieren
  Bilder 134
  Dateien in Acrobat Distiller 104
  Dateien nach Bildtyp 104
  Grundlagen 104
  mit Adobe Photoshop 104
  Vektorgrafiken 97
Komprimierungsoptionen
  in Acrobat Distiller festlegen 96
  JPEG 134
  Methoden 104
  PNG 135
  TIFF 135
Konflikt verursachende Kopien (Dateistatus)
  in Version Cue 347
Konvertieren
  Siehe auch Exportieren
  Bilddateien 59
  Bilder auf Webseiten 88
  Microsoft Office-Dateien 71, 72
Konvertieren von Webseiten
  Anzeigeoptionen für HTML-Seiten 88
  gespeicherte Bilder prüfen 89
  Grundlagen 82
  Hintergrundoptionen 88
  per Drag-und-Drop 87
  Registerkarte „Lesezeichen“ einblenden 89
  Struktur bewahren 87
  Zeilen umbrechen 88, 89
Konvertierungseinstellungen
  Adobe PDF-Drucker 67
  Anpassen 94
  anzeigen 88
  für Bilddateien 97
  Vorgaben 92
  Webseiten konvertieren 87
Kopfzeilen
  bearbeiten 120
  bei der Webkonvertierung hinzufügen 87
  hinzufügen 118
  löschen 120
Kopieren
  Siehe auch Kopieren und Einfügen
  Dateien in Zwischenablage, OLE 118
  mit Standardzertifikatsicherheit einschränken 213
  nicht zulässig 209
  PDF-Dokumente 43
  Seiten mit Hilfe von Seitenminiaturen 127
  URLs von Webverknüpfungen 86
Kopieren und Einfügen
  Bilder aus Zwischenablage 138
  Bilder auswählen 138
  nicht zulässig 137
  PDF-Bilder exportieren 136
  Schnappschuss-Werkzeug 139
  Schriftersetzung 137
  Text auswählen 137

Koreanischer Text
Siehe auch Asiatischer Text
Kommentare hinzufügen 168
Korrekturmarkierungen und Kommentare 163
Kreise
erstellen 167
löschen 167
Kreis-Werkzeug. *Siehe* Kreis-Werkzeug
Kumulatives Abstandswerkzeug 41
Kurzberechnung 97

L

Laden von XMP-Metadaten 277
Lauflängenkomprimierung 104
Leistung. *Siehe* Optimierung
Lesenmodus 29
Leserichtung
Ein-/Ausgabehilfe 235
Grundlagen 235
Lesezeichen
für 3D-Ansichten 301
aktuelles Lesezeichen finden 26
aus Webseiten erstellen 87
definiert 253
durchsuchen 283, 286
ein- und ausblenden 26
Ein-/Ausgabehilfe 234
Erscheinungsbild 253
erstellen 134
für neue und geänderte Seiten erstellen 265
in PDF-Ebenen 280
mit Tags 256
mit Tags, Organisieren von Webseiten 264
nach Verwendung ausblenden 26
navigieren 26
verwalten 253
Ziel 253
zugehörige Seiten drucken 333
Lesezeichen mit Tags
aktualisieren 265
löschen 129
Webseiten organisieren 264
Lesezeichen, Registerkarte öffnen 26
Linien
erstellen 167
löschen 167
Linienbreite, regelmäßig 41
Linienstärke, Ansicht 41
Linien-Werkzeug 167
LiveDocs 2
Löschen
Artikel 267
Dateien aus Version Cue-Projekten 353
Formulardaten 187
Kommentare 163, 164, 176
Kopf- und Fußzeilen 120
Markierungen 164, 167, 176
Miniaturseiten 251
Projekte in Version Cue 353
Seiten 128
Verknüpfungen 259
Versionen mit Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 366
Ziele 260
Löschen (Befehl), in Version Cue 353
Lupen-Werkzeug 37

M

Macromedia Breeze. *Siehe* Acrobat Connect
Markierungen. *Siehe* Dokumente markieren
Master-Dateien
in Version Cue 345
Medien-Clips
Aktionen hinzufügen 264
wiedergeben 29, 290
Meetings, initiieren 150
Mehrere Fenster 40
Mehrere Seiten pro Blatt, Option 328
Mehrseitendruck 328
Menübefehlaktionen, ausführen 263
Messen
Abmessungen des 3D-Modells 299
Grundeinstellungen, für 3D-Modelle 301
Metadaten
anzeigen 276
Dokumenteigenschaften erstellen 276
durchsuchen 286
suchen in Version Cue-Projekten 350
XMP-Dateien laden 277
Microsoft Word
PDFs erstellen 72
Microsoft-Anwendungen
Dateien in PDF konvertieren 71, 72
E-Mail-basierte Überprüfungen starten 148
Excel-Dateien an Dokumente anhängen 170
PDF-Einstellungen für Office-Dateien 73
Visio 277
Migrieren auf Adobe Version Cue 2.0 362
Miniaturen. *Siehe* Seitenminiaturen
Miniaturseiten
einbetten 96, 252
erstellen 251
löschen 251, 252
Navigation 251
Mobile Geräte, PDF-Dokumente vorbereiten 241
Modellhierarchie
3D-Modell und 291
Modellhierarchie – Übersicht 295
Monitorprofile 317, 318, 319
MP3-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
MPEG-Dateien. *Siehe* Medien-Clips

N

Navigation, Tastaturbefehle 3
Navigationsfenster
Definition 14
ein- und ausblenden 23
Navigationsregisterkarten
Tastaturbefehle 384
Navigieren
Artikel 31
Ebenen 279, 280
Lesezeichen 26
Miniaturseiten 27, 251
Tastaturbefehle 383
Netzwerkserver
Dateien überprüfen 149
Überprüfungseinstellungen 146
Neuberechnen
Siehe auch Komprimieren
Durchschnitt 97
Neuberechnung Bilder, Option (beim Scannen) 65
Neue Funktionen 8
Neues Fenster, Befehl 40
Neues Projekt (Befehl) 343
Nicht englische Sprachen, Sprachunterstützung 52
Nicht interaktive Formulare 186
Nicht kompatible PDF/X-Dateien 102
Nicht verfügbar (Dateistatus)
in Version Cue 347
Nicht verfügbare Menüeinträge, Sicherheit 196
Nicht-PostScript-Drucker, Papierformat 70

Normaler Text und verfügbarer Text 136
Notizen
Kommentare 162
Notizkommentare
drucken 174
Grundlagen 162
zu Markierungen hinzufügen 164
Nummerierung
Siehe auch Kopf- und Fußzeilen
logische Seitenzahlen 35
Seiten 130
Nur lokal vorhanden (Dateistatus)
in Version Cue 347
Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden, Option 32

O

Object Linking and Embedding (OLE) 118
Objekt einfügen, Befehl 118
Objektdaten-Werkzeug 277
Objekte
auswhlen 272
Daten durchsuchen 283
drehen 271
verschieben 272
Objekt-Rahmen 35, 124
Office X 72
Offline-Kopie (Dateistatus)
in Version Cue 347
Öffnen
Aktionen 263
Dateianlagen 29
im Vollbildmodus 272, 273
kennwortgeschützte Dokumente 209
Vollbildmodus 16
Webverknüpfungen 84, 86
Webverknüpfungen als neue Dokumente 84, 86
Webverknüpfungen in einem Browser 266
Online-Kommentare
Grundeinstellungen 146
Servereinstellungen 146
Online-Ressourcen 6
OPI (Open Prepress Interface)
Kommentare 101
Optimieren
Grundlagen 45
Leistung 45
PDF-Dateien 66
Ordner
Schriften suchen 106
Organizer öffnen, Befehl 47
Originalgröße, Befehl 37
Orthogonale Projektion, 3D-Modelle 294
Ovale
erstellen 167
löschen 167
Oval-Werkzeug 167

P

Pakete, PDF drucken 333
Papierformat, Unterschied zum Seitenformat 70
Paragraph 508 (US-Regierung). *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
PDF der Kommentarzusammenfassung erstellen, Befehl 175
PDF erstellen, Aus Bild in der Zwischenablage, Befehl 59
PDF erstellen, Über den Scanner, Befehl 61
PDF exportieren, Schaltfläche 133
PDF/SigQ-kompatible PDF-Dateien 227
PDF/X
Dateien konvertieren 101
Format 101
Kompatibilität in PostScript-Dateien 101
PDF-Bilder in andere Dateiformate exportieren 136
PDF-Dateien
Formulare. *Siehe* Formulare
genehmigen 226
Informationen abrufen 275
Metadaten 276
unterschriebene Dateien bearbeiten 231
zertifizieren 228
PDF-Dateien genehmigen
unterschreiben 226
PDF-Dokumente
Farbmanagement 313
Kopie speichern 43
Liste zuletzt verwendeter Dateien 32
navigieren 27
verschieben 127
PDF-Exportvorgaben
Acrobat 6 mit Ebenen 92
erstellen 92
Grundlagen 92
PDF-Information, Dokumenteigenschaften 275
PDF-Konvertierungseinstellungen 92
PDFMaker
Grundlagen 71
Microsoft Office-Dateien konvertieren 71, 72
Webseiten konvertieren 82
PDFs
aus gescannten Seiten 60
aus Webseiten 82
drucken 335
erstellen. *Siehe* Erstellen von PDFs
Sicherheit 209
PDFs genehmigen
Genehmigungsvorgänge initiieren 181
Grundlagen 181
PDF-Versionsfunktionen 102
PDF-Vorgaben 93
PDF-Werkzeugleiste 71
Per E-Mail zur Überprüfung senden, Befehl 148
Pfeile
erstellen 167
löschen 167
Pfeil-Werkzeug 167
Photoshop. *Siehe* Adobe Photoshop
Player-Steuerelemente, Mediendateien 290
Polygone
erstellen 167
löschen 167
Polygon-Werkzeug 167
Popup-Leiste, Kommentare beantworten 173
Popups
Grundeinstellungen 160
PostScript Level-Kompatibilität 134
PostScript-Dateien
benennen 92
FTP-Übertragung 92
mit Befehl „Drucken“ erstellen 91, 329
Optionen einrichten 335
Portable Job Ticket 101
unterschiedliche Komprimierung 104
PPD-Dateien
Grundlagen 334
in Dateikonvertierung 133
unter Mac OS auswählen 335
Versionen 335

Präsentationen
einrichten 272
Grundeinstellungen 32
Probeversionen 7
Profil zuweisen, Befehl 320
Projekt freigeben (Befehl) 345
Projekte
freigeben mit Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 365
Projekte freigeben
Adobe Creative Suite 344
Dienstprogramm zur Version Cue-Administration verwenden 365
Projektfreigabe aufheben (Befehl) 345
Prologdateien 101
Proof einrichten, Befehl 314
Protokolle
in Version Cue 362, 374
Protokollierte PDF-Dokumente, Überprüfung 152
Protokollstatus konvertierter Dateien 91
Prozessfarben
Farbmanagement 311
Prüfen
Gültigkeitsdauer für Unterschriften 206
Unterschriften 229
Zeitstempelzertifikate 232

Q

Quadrate
erstellen 167
löschen 167
Quadrat-Werkzeug. *Siehe* Rechteck-Werkzeug
Qualitativ hochwertiger Druck, PDF-Vorgabe 93
Querschnitte, 3D-Inhalt 297
QuickTime-Dateien. *Siehe* Medien-Clips

R

Radiergummi-Werkzeug 167
Raster
hinter transparenten Objekten anzeigen 35
Rasterung entfernen, Option 64
RealOne-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
RealPlayer 290
Rechtecke
erstellen 167
löschen 167
Rechteck-Werkzeug 167
Rechts nach links, Sprachoption 52
Rechtschreibung prüfen
Formulare und Kommentare 176, 190
während der Eingabe 176
Wörter zum Wörterbuch hinzufügen 176
Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren 52
Registrierung 1
Registrierung der Software 1
Relativ farbmetrisch, Wiedergabemethode 99
Rendermodi für 3D-Inhalt 293
Rendermodi, für 3D 294
Renderprioritäten 325
RGB-Farbraum, Adobe 322
RGB-Farbraumprofile 99
Richtlinien
auf Dokument anwenden 219
aus einem Dokument entfernen 220
Dateien verschlüsseln 215
erstellen 217
geschützte PDF-Dateien sperren 220
Grundlagen 215
verwalten 218
Roaming-ID, PDF-Dateien unterschreiben 201
RSA-Sicherheit 201
RSS, abonnieren 158
Rückgängig
Kopf-/Fußzeilen, Befehl 121

S

Sammlungen, PDF-Dateien verwalten 46
Sättigung, Wiedergabemethode 99
Scan in PDF-Datei umleiten, Befehl 61
Scannen
Bilder komprimieren 65
PDF erstellen 61
Tipps 64
Schaltfläche „Erste Seite“ 25, 26
Schaltfläche „Letzte Seite“ 25, 26
Schaltfläche „Seitenbreite“ 36
Schaltflächen
Beschriftungen 21
ein- und ausblenden 21
messen 41
Schnappschuss-Werkzeug
Druckbereich auswählen 329
Text und Bilder kopieren 139
Schnelle Prüfung 236
Schnelle Webanzeige 66
Schnellstart 50
Schreibmaschinen-Werkzeug 270
Schriftarten
ersetzen 107
Multiple Master 106
Schriften
Adobe PDF-Einstellungen 97
ändern 269
ersetzen 106
für Kommentare 160
Herunterladen asiatischer Schriften 51
in PDF-Dateien einbetten 106
in PDFs einbetten 106
Informationen abrufen 275
Liste in Dokumenteigenschaften 275
mit dem TouchUp-Textwerkzeug einbetten 271
PostScript-Namen 108
Standard 98
Untergruppe einbetten 97, 106
Siehe auch Asiatischer Text
Schriften einbetten
mit dem TouchUp-Textwerkzeug 271
Schriftersetzung in kopiertem Text 137
Schriftinstallation 1
Schutz
Anlagen 214
Formulare 186
Kennwort 68, 90, 209
Umschläge 214
Schutzsperren
in Version Cue 366
Schwarzaufbau 99
Schwebende Fenster 23
Schwellenwert, Einbetten von Schriften 97
Schwenk- und Zoomfenster, Befehl 37
Seite einrichten, Befehl (Mac OS) 327
Seiten
Aktionen festlegen 263
anpassen 328

ausrichten 39, 126
drehen 126
ersetzen 128, 129
Layout 39
logische 35
löschen 128
neu nummerieren 129
Scannen 60
verschieben 127
wechseln zu 263
Seiten drehen, Befehl 39
Seiten einfügen, Befehl 118
Seiten löschen, Befehl 128
Seiten neu nummerieren 129
Seiten pro Blatt, Option 329
Seitenaktionen, öffnen und schließen 263
Seitenanordnung, mehrere Seiten pro Blatt 329
Seitenanzeige, festlegen 273
Seitenanzeige-Grundeinstellungen 32, 124
Seitenbreite, Befehl 36
Seiten-Cache verwenden, Option 32
Seitenformat, Unterschied zum Papierformat 70
Seiteninfo, Befehl, Konvertieren von Webseiten 265
Seitenlayout, Einstellungen 39
Seitenminiaturen
Anzeigegröße ändern 38
anzeigen 27
Ersetzen von Seiten 129
Verschieben und Kopieren von Seiten 127
Wechseln zu Seiten 27
Seitenübergänge
festlegen 274
für Diashow 272
im Vollbildmodus 272
Senden
Formularaktionen 264
Formulare online 186
Kommentare 153
Senden per E-Mail, Formulare 186
Server, Netzwerk
Dateien zur Überprüfung hochladen 149
Überprüfungseinstellungen 147
Setup-Assistent für Ausgabehilfe 237
Sicherheit
Benutzer-IDs in Version Cue zuweisen 370
Briefumschläge 214
Dokumente zertifizieren 228
Ein-/Ausgabehilfe 234, 248
Einschränkungen aufheben 211
Einschränkungen entfernen 213
FIPS-Modus 210
in Standardzertifikatsicherheit ändern 214
Methoden 209
Richtlinien 215
RSA-Schlüsselalgorithmus 201
Verteilerlisten 214
Zugriff auf PDF-Dateien einschränken 210
Sicherheits-Hardware-Tokens 201
Skalieren
Seiten für den Druck 328
Seiten für Webkonvertierung 88
Smartcards unterschreiben 201
Software
Aktivierung 1
Registrierung 1
Softwaredownloads 7
Spalten auswählen 137
Speichern
Siehe auch Formate exportieren und speichern
als verfügbaren Text 136
als zertifiziertes Dokument 228
Änderungen 43
automatisch 33
Bilder im Bildformat 136
digital unterschriebene Dokumente in einem Browser 227
Formulare 186
für schnelle Webanzeige optimieren 66
Kopie eines PDF-Dokuments 43
Kopie eines unterschriebenen Dokuments 227
Metadaten 277
PDF-Dokumente 43
PDF-Einstellungen in Datei 100
Speichern unter, Befehl
Dokumente umbenennen 43
Speichern, Formate
EPS 133
HTML 134
JPEG, JPEG2000 133
PNG 135
PostScript 133
RTF 136
Text 134
TIFF 135
Wort 136
XML 134
Sperren
Dokumente aus Sicherheitsgründen 210
Kommentare 162
PDF-Ebenen 279
Werkzeugleisten 21
Sprachausgabe 242
Sprache
Ein-/Ausgabehilfe 234
rechts nach links 52
Unterstützung 52
sRGB-Farbraum 313, 322
Standard
3D-Ansichten 301
Standardeinstellungen
Zoom-Einstellung 32
Standardzertifikatsicherheit, Dateien verschlüsseln 212
Startansicht, festlegen 273
Status, konvertierte Dateien protokollieren 91
Stempel
anpassen 165
bearbeiten 165
dynamisch 165
verschieben und Größe ändern 165
zu Dokumenten hinzufügen 165
Stichwörter durchsuchen 286
Suchen
Ergebnisse anzeigen 275
Erweiterte Suche 286
in Version Cue-Projekten 350
Kommentare 176
Suchen-Werkzeugleiste 283
Synchronisieren
Dateien, in Version Cue 358
Synchronisiert (Dateistatus)
in Version Cue 347
Systemadministratorrechte
in Version Cue 372
Systemanforderungen 1
Systemanforderungen, Medien-Clips 29

T

Tabellen
kopieren 138
Tabellen, geteilte Ansicht 39
Tab-Reihenfolge 252
Tags
durchsuchen 283
Ein-/Ausgabehilfe 235
Grundlagen 235

PDF-Dokumente erstellen 244
Webseiten 245
Tags zu Dokument hinzufügen 247
Tastaturbefehle
Hilfe 3
Vollbildmodus beenden 32
Zugriffstasten 32
Tastaturbefehle für den Zugriff auf Werkzeuge 32
Tasten, Zugriffstasten 240
Teilnehmen an E-Mail-basierten Überprüfungen 152
Testversionen 7
Text
Asiatisch. *Siehe* Asiatischer Text
auswählen 137
bearbeiten 268, 269
durchsuchen 283
exportieren 134
Farbverschiebungen vermeiden 98
gescannt 137
Hinzufügen 270
Kopieren nicht zulässig 137
kopieren und einfügen 137
nicht erkennbar 137
verfügbaren Text konvertieren 136
Text an Cursor-Position einfügen, Werkzeug 164
Text hervorheben (markieren) 163
Textänderungen kommentieren
löschen 164, 176
Notizen zu Markierungen hinzufügen 164
Textattribute bearbeiten 269
Textdateien, in PDF konvertieren 59
Textfeld-Werkzeug 168
Thailändisch, Sprache 52
Tiefenkompensierung 325
Tipps für das Scannen 64
Transparenz
Raster anzeigen 35
Type 1-Schriften 107
Type 32-Schriften 107

U

Überarbeitungsprotokoll 156
Überdrucken
Einstellungen beibehalten 100
Überfüllungswert, in Acrobat Distiller definieren 102
Übergänge 272
Übergroße Seiten, PDF-Vorgabe 93
Überprüfen von Dokumenten
E-Mail-basierte Überprüfungen starten 148
gemeinsame Überprüfung starten 147
Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen, Option 100, 104
Überschreiben von Druckeinstellungen für Ebenen 330
Umbenennen
PDF-Dokumente 43
Umfließen
Grundlagen 241
Umgebung (Suche) 287
Unicode, digitale Unterschriften 201
Unicode-Unterstützung aktivieren, Option 201
Unterfarbreduktion 99
Untergruppen von Schriften
Schwellenwert festlegen 97
Text bearbeiten 271
Unterschreiben
Integrität von PDF-Dateien prüfen 227
PDF-Dateien 226
Unterschriebene Version anzeigen, Befehl 232
Unterschrift. *Siehe* digitale Unterschrift
Unterschriften, Registerkarte 231
Unterstreichen von Verknüpfungen 88
Unterstreichen-Werkzeug 165
Unwiderruflich löschen (Befehl) 353
Updates 7
URLs
einschränken 196
für browserbasierte Überprüfungen festlegen 146

V

Vektorgrafiken
definiert 104
komprimieren 97
Vektorobjekte 104
Veraltete Kopie (Dateistatus)
in Version Cue 347
Verankerung von Werkzeugleisten aufheben 21
Verbinden mit (Befehl) 341
Verbindungsgeschwindigkeit, Einstellung 31
Verfahren-Seiten, Tastaturbefehle 385
Verfasser
durchsuchen 286
Name in Kommentaren 161
Verfügbarer Text und normaler Text 136
Vergleichen
Versionen eines unterschriebenen Dokuments 232
Vergrößern von Ansichten 36
*Siehe auch*Zoomen
Vergrößerungssoftware. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Verknüpfte Dateien
Farbmanagement 311
Verknüpfungen
zu 3D-Ansichten 301
Aktionen hinzufügen 262
arbeiten mit 257
bearbeiten 258, 259
Erstellen 258
Filme und Audio-Dateien öffnen 29
löschen 259
unterstreichen 88
Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen 32
Verknüpfungsstandort kopieren, Befehl 86
Verknüpfungswerkzeug 257
Verlauf (im Organizer)
löschen 50
PDF-Dateien suchen 46
Verläufe, einbinden 96
Verlorene Änderungen wiederherstellen 44
Verlustreiche und verlustfreie Komprimierung 105
Veröffentlichen, Version Cue-Projekte mit GoLive 364
Verringern der Dateigröße 45, 128
Verschieben
Seiten mit Hilfe von Seitenminiaturen 127
Verschlüsseln
Dateien, Sicherheitsrichtlinien 215
digitale IDs erstellen 200
Dokumente 210
Verschlüsselte Dokumente
durchsuchen 285
erstellen 210
öffnen 196
Verschlüsselung entfernen 214, 215
Verschlüsselung entfernen 213

Versionen
anzeigen und vergleichen in Version Cue 355
hochstufen in Version Cue 356
in Version Cue 345
löschen in Version Cue 357
löschen mit Dienstprogramm zur Version Cue-Administration 366
speichern, in Version Cue 355
verwenden, in Version Cue 354
Versionskompatibilität 95
Verteilerlisten, für Sicherheit bearbeiten 214
Vertrauenswürdige Identitäten
Kontakte hinzufügen 205
überprüfen 214
für Verteilung verschlüsselter Dokumente 212
Verwalten
eingebetteten Index 289
Verzerrung entfernen, Option 63
Video Workshop 4
Video-Clips. *Siehe* Medien-Clips
Videos abspielen 29
Vietnamesisch, Sprache 52
Visio
Objektdaten anzeigen 277
Vollbildmodus
beenden 29, 32
Diapräsentationen 272
Dokumente lesen 29
Öffnen von Dokumenten 16
Volltonfarben
Farbmanagement 311
Vorgaben
für Dateikonvertierung 92
PDF-Export 92
Vorschau
Farben. *Siehe* Digitalproofs
Schriftersetzung 107

W

Wasserzeichen
Ein-/Ausgabehilfe 248
entfernen 124
hinzufügen 123
WAV-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
Web Capture
Anzeigeoptionen 88
Webseiten in PDF konvertieren 82
Webbrowser
PDF-Dokumente anzeigen 30, 31
PDF-Dokumente öffnen 24
WebDAV-Server
Verbindung mit Version Cue-Projekten 341
Version Cue-Projekte exportieren 368
Version Cue-Projekte veröffentlichen 365, 366
Webdienste abonnieren 158
Webdienste, abonnieren 158
Webgrafiken
Farbmanagement 313
Webgrafiken, Farbmanagement 314
Webseiten
aktualisieren 265
alle verknüpften Seiten anfügen 86
an Dokumente anfügen 86
asiatische Schriften in PDF konvertieren 82
Bilder konvertieren 88
Hintergrund 88
in Adobe PDF konvertiert 264
in Internet Explorer konvertieren 83
Informationen abrufen 265
konvertierte Webseiten aktualisieren 265
konvertierte Webseiten neu organisieren 265
Konvertierungseinstellungen 87
Kopf- und Fußzeilen hinzufügen 87
Tags und Ein-/Ausgabehilfe 245
Zeilen umbrechen 88, 89
zu PDFs hinzufügen 83
Websites
einschränken 196
PDF-Dateien zur Überprüfung hochladen 149
Überprüfungseinstellungen 146
Webverknüpfungen anzeigen, Befehl 86
Webverknüpfungen, in neuem PDF öffnen 84, 86
Wechseln zu Seite 263
Werkzeig „Dynamischer Zoom“ 36
Werkzeug „Textänderungen kennzeichnen“ 163, 164
Werkzeuge
3D-Navigation 292
auswählen 16
Zugriffstasten 32
Werkzeugleiste „Messen“ 41
Werkzeugleisten
3D 291, 292
andocken 20
Beschriftungen ein- und ausblenden 21
ein- und ausblenden 20
Schaltflächen auswählen 16
sperren und freigeben 21
Standard wiederherstellen 21
Wiedergabemethoden 99
Wiedergeben
Audio-Clips 29
Filme 29
Wiederherstellen
Dateien 44
Werkzeugleisten 21
Wiederherstellen (Befehl), in Version Cue 354
Wiederherstellen, Befehl 43
Windows Media Player 290
Winkel, messen 299
Wird verwendet von <Benutzer> (Dateistatus), in Version Cue 347
Wird verwendet von, Warnhinweise in Version Cue 349
Wird von mir verwendet (Dateistatus)
in Version Cue 347
WMV-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
Word. *Siehe* Microsoft Word
Word-Dokumente
Informationen hinzufügen 74
Wörter ausschließen
Rechtschreibprüfung 176
Wörterbücher
Wörter ausschließen 176
Wörter hinzufügen 176
Wortstamm (Suche) 287

X

XIF-Format, Metadaten durchsuchen 283
XML, Quellcode, Dokumentinformationen 276
XMP-Format
Metadaten 276, 283

Z

Zeilenumbruch, Webseiten konvertieren 88, 89
Zeitstempel
in digitalen Unterschriften 224
Zertifikate prüfen 232
Zertifikate
erstellen 200
gemeinsam verwenden 204
löschen 207

prüfen 206
sammeln 204
Vertrauenswürdigkeit festlegen 207
verwalten 206
Verzeichnisserver 208
Zertifizieren
Checkliste 228
Dokumente 228
Ziele
erstellen 260
Grundlagen 259, 260
in PDF-Ebenen 280
Liste 259, 260
löschen 260
verschieben 260
ZIP-Komprimierung 104, 105
Zoomen
Ansicht 36
Lupen-Werkzeug 37
Schwenk- und Zoomfenster 37
Standardeinstellung 32
Vergrößerungsfaktor ändern 36
Werkzeug „Dynamischer Zoom“ 36
Werkzeuge vorübergehend auswählen 17
Zuletzt verwendete Dateien, Liste 32
Zurücksenden von Überprüfungskommentaren 152
Zurücksetzen
Formularaktionen 264
Werkzeugleisten 21
Zusammenarbeit
in Version Cue 343
Zusammenfügen
PDF-Dateien mit Ebenen 281
Zusatzmodule
Adobe Store 7
im Adobe Store 7
verwalten 51
Zuschneiden von Seiten 124