ADOBE® ACROBAT® 9 STANDARD VERWENDEN

Adobe®

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Verwendung von Adobe® Acrobat® 9 Standard für Windows®

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Please remember that existing artwork or images that you may want to include in your project may be protected under copyright law. The unauthorized incorporation of such material into your new work could be a violation of the rights of the copyright owner. Please be sure to obtain any permission required from the copyright owner.

Any references to company names in sample templates or images are for demonstration purposes only and are not intended to refer to any actual organization.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, the Adobe PDF logo, Acrobat, Buzzword, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, Illustrator, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Helvetica and Times are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG exclusively licensed through Linotype Library GmbH, and may be registered in certain jurisdictions. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (http://www.apache.org/).

Portions © Dainippon Ink and Chemicals, Incorporated 1967, 1988.

Flash CS3 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. http://www.on2.com.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (http://www.opensymphony.com/).

Speech compression and decompression technology licensed from Nellymoser, Inc. (www.nellymoser.com).

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio coding technology licensed from Fraunhofer IIS and Thomson.

Portions copyright Focoltone Colour System.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are “Commercial Items,” as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of “Commercial Computer Software” and “Commercial Computer Software Documentation,” as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte
Aktivierung und Registrierung ... 1
Hilfe und Support ... 2
Dienste, Downloads und Extras ... 3
Neuheiten ... 5
Einführende Lernprogramme ... 6

Kapitel 2: Arbeitsbereich
Einführung in den Arbeitsbereich ... 21
Arbeitsbereich anpassen ... 24
PDF-Seiten anzeigen ... 31
PDF-Ansichten anpassen ... 43
Raster, Hilfslinien und Messungen ... 49
Organizer ... 53
Softwarepflege ... 58
Nicht englische Sprachen ... 60
Acrobat in Mac OS ... 61

Kapitel 3: PDF-Dateien erstellen
PDFs erstellen – Übersicht ... 62
Einfache PDFs mit Acrobat erstellen ... 64
Den Adobe PDF-Drucker verwenden ... 74
PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen (Windows) ... 79
Webseiten in PDF konvertieren ... 91
PDFs mit Acrobat Distiller erstellen ... 97
Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen ... 100
Schriften ... 114

Kapitel 4: Zusammenführen von Inhalt in PDF-Dokumenten
Zusammenführen von Dateien in ein PDF-Portfolio ... 117
Weitere Optionen für das Zusammenführen von Dateien ... 122
Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen ... 125
Seiten in einem PDF-Dokument neu anordnen ... 133

Kapitel 5: Speichern und Exportieren von PDFs
PDF-Dokumente speichern ... 139
PDFs in andere Dateiformate exportieren ... 141
PDF-Inhalte erneut verwenden ... 147

Kapitel 6: Zusammenarbeit
Freigabe von Dateien und Echtzeitzusammenarbeit ... 150
Vorbereitungen für eine PDF-Überprüfung ... 153
Eine Überprüfung starten ... 157
An der Überprüfung einer PDF teilnehmen ... 159

PDF-Überprüfungen protokollieren und verwalten ... 163
Kommentieren ... 167
Kommentare verwalten ... 182
Kommentare importieren und exportieren ... 188
Genehmigungsvorgänge ... 190

Kapitel 7: Formulare
Formulare - Grundlagen ... 194
Formulare erstellen und verteilen ... 197
Formularfeldverhalten ... 210
Aktionsschaltflächen einrichten ... 221
Interaktive Webformulare veröffentlichen ... 226
Daten erfassen und verwalten ... 229
PDF-Formulare ausfüllen und senden ... 232

Kapitel 8: Sicherheit
Öffnen von geschützten Dokumenten ... 236
Wählen eines Sicherheitssystems ... 241
Schützen von Dokumenten durch Kennwörter ... 244
Dokumente durch Zertifikate schützen ... 247
Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management schützen ES ... 255
Sicherheitsrichtlinien einrichten ... 256
Digitale IDs erstellen oder abrufen ... 263
Vertraulichen Inhalt entfernen ... 268

Kapitel 9: Digitale Signaturen
Digitale Signaturen ... 270
PDF-Dokumente signieren ... 274
Signaturen überprüfen ... 279

Kapitel 10: Ausgabehilfe, Tags und Umfließen
Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen ... 285
Zugänglichkeit für Ein-/Ausgabehilfe bei PDF-Dokumenten prüfen ... 288
PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen ... 290
Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen ... 297
Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen ... 302

Kapitel 11: PDF-Dokumente bearbeiten
Miniaturseiten und Lesezeichen ... 304
Verknüpfungen und Anlagen ... 309
Aktionen und Skripten ... 315
Konvertierte Webseiten ... 318
Artikel ... 319
Text und Objekte bearbeiten ... 321
Präsentationen einrichten ... 326
Dokumenteigenschaften und Metadaten ... 329
Ebenen ... 333
PDF-Dateien mit Geodaten verwenden ... 336

Kapitel 12: Suchen und indizieren
PDF-Dokumente durchsuchen 341
PDF-Indexe erstellen 348

Kapitel 13: Multimedia und 3D-Modelle
Multimedia in PDF-Dokumenten 349
Interaktiv mit 3D-Modellen arbeiten 351

Kapitel 14: Farbmanagement
Farbmanagement – Grundlagen 370
Gewährleisten konsistenter Farben 372
Farbmanagement für importierte Bilder 376
Farbmanagement für Dokumente zur Online-Anzeige 378
Prüfen von Farben 379
Farbmanagement für Dokumente beim Drucken 381
Arbeiten mit Farbprofilen 383
Farbeinstellungen 388

Kapitel 15: Drucken
Grundlegende Druckaufgaben 394
Weitere Möglichkeiten zum Drucken von PDFs 398
Drucken benutzerdefinierte Formate 401
Erweiterte Druckereinstellungen 402

Kapitel 16: Tastaturbefehle
Tastaturbefehle 405

Stichwortverzeichnis 410

Kapitel 1: Erste Schritte

Bevor Sie die Arbeit mit der Software beginnen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sich mit der Aktivierung und den zahlreichen Ressourcen vertraut zu machen, die Ihnen zur Verfügung stehen. Sie haben Zugriff auf Video-Anleitungen, Zusatzmodule, Vorlagen, Benutzer-Communities, Seminare, Lernprogramme, RSS-Feeds und vieles mehr.

Aktivierung und Registrierung

Lizenzaktivierung (Windows)

Während der Installation versucht die Adobe-Software u. U., eine Verbindung zu Adobe aufzubauen, um den Lizenzaktivierungsvorgang abzuschließen. Bei diesem Vorgang werden keine personenbezogenen Daten übermittelt. Weitere Informationen zur Produktaktivierung finden Sie unter www.adobe.com/go/activation_de auf der Website von Adobe.

Bei einer Einzelbenutzerlizenz werden zwei Computer für die Aktivierung unterstützt. Sie können das Produkt beispielsweise auf einem Desktop-Computer im Büro und einem Laptop-Computer zu Hause installieren. Soll die Software auf einem dritten Computer installiert werden, müssen Sie sie zunächst auf einem der beiden anderen Computer deaktivieren. Wählen Sie „Hilfe“ > „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 auf dem Bildschirm im Fenster „Registrierung“, das nach dem Installieren und Aktivieren der Software angezeigt wird.

Wenn Sie die Registrierung zu einem späteren Zeitpunkt durchführen möchten, können Sie dies über den Befehl „Hilfe“ > „Registrierung“ jederzeit nachholen.

Adobe-Programm zur Produktverbesserung (Windows)

Nachdem Sie eine bestimmte Anzahl von Malen mit der Adobe-Software gearbeitet haben, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob Sie am Adobe-Programm zur Produktverbesserung teilnehmen möchten.

Wenn Sie sich zur Teilnahme entscheiden, werden Daten zur Verwendung der Adobe-Software an Adobe gesendet. Es werden keine personenbezogenen Daten aufgezeichnet oder übermittelt. Im Rahmen des Adobe-Programms zur Produktverbesserung werden lediglich Informationen zu den Funktionen und Werkzeugen gesammelt, die Sie in der Software verwenden. Auch die Häufigkeit der Nutzung wird dabei erfasst.

Sie können die Teilnahme jederzeit aufnehmen oder beenden:

- Um teilzunehmen, wählen Sie „Hilfe“ > „Programm zur Produktverbesserung – Optionen“ und klicken dann auf „Ja“.
- Um die Teilnahme zu beenden, wählen Sie „Hilfe“ > „Programm zur Produktverbesserung - Optionen“ und klicken Sie auf „Nein, danke“.

Adobe Customization Wizard

Adobe Customization Wizard 9 unterstützt IT-Experten bei der Überwachung der unternehmensweiten Implementierungen von Adobe® Acrobat® 9 Standard und Adobe Reader®. Mit diesem Assistenten lassen sich Installations- und Anwendungsfunktionen vor der Implementierung anpassen. Dieses Dienstprogramm steht kostenlos zum Download zur Verfügung. Der Adobe Customization Wizard stellt eine grafische Benutzeroberfläche für den Windows Installer für Acrobat zur Verfügung, über die IT-Administratoren folgende Aufgaben ausführen können:

- Optimierung des Installationsverfahrens, z. B. durch unbeaufsichtigte Installation, Vorabvergabe der Seriennummern, Reboot, Auswahl mehrerer Sprachen und selbst definierte Installationsparameter
- Anpassung der wichtigsten Voreinstellungen wie die Deaktivierung automatischer Aktualisierungen, das Hinzufügen und Einrichten von Standardeinstellungen und die Anpassung der Vorgaben für Zusammenarbeit und Sicherheit
- Ausschließen von Änderungen bestimmter Voreinstellungen durch den Endanwender

Bitte lesen

Der Installationsdatenträger enthält möglicherweise eine Readme-Datei für Ihre Software. Öffnen Sie die Datei. Darin finden Sie wichtige Informationen zu Themen, z. B.:

- Systemanforderungen
- Installation (einschließlich Deinstallation der Software)
- Aktivierung und Registrierung
- Kundendienst
- Rechtliche Hinweise

Hilfe und Support

Community-Hilfe

Die Community-Hilfe ist eine in adobe.com integrierte Umgebung, die Ihnen Zugriff auf von der Community erstellten Inhalt ermöglicht, der von Adobe und Industrieexperten verwaltet wird. Kommentare anderer Benutzer helfen Ihnen, die geeignete Antwort zu finden.

Die Community-Hilfe zieht eine Reihe von Ressourcen heran, unter anderem:

- Videos, Tutorials, Tipps und Tricks, Blogs, Artikel und Beispiele für Verfasser und Entwickler.
- Vollständige Online-Produkthilfe, die regelmäßig durch das Adobe-Dokumentationsteam aktualisiert wird.
- Alle anderen Inhalte von Adobe.com, einschließlich Knowledgebase-Artikel, Downloads und Updates, Developer Connection usw.

Verwenden Sie das Hilfesuchfeld in der Hilfeoberfläche Ihres Produkts, um direkt auf die Community-Hilfe zuzugreifen oder gehen Sie zu www.adobe.com/support/acrobat, um die Hilfe- und Supportseite für das Produkt zu öffnen. Dabei handelt es sich um ein Portal für den gesamten Inhalt der Community-Hilfe für Ihr Produkt.

Die Sites, die von der Standardsuch-Engine der Community-Hilfe durchsucht werden, werden von Adobe und Adobe Community-Experten manuell ausgewählt und geprüft. Adobe-Experten stellen auch sicher, dass die obersten Suchergebnisse eine Mischung verschiedener Inhaltstypen enthalten, unter anderem Ergebnisse aus der Online-Produkthilfe.

Weitere Informationen zum Verwenden der Community-Hilfe finden Sie unter http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Eine Videoübersicht zur Community-Hilfe finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_de.

Produkthilfe

Adobe stellt ein umfassendes Benutzerhandbuch für Acrobat als Online-Produkthilfe und PDF bereit. Themen aus der Online-Produkthilfe sind in den Ergebnissen enthalten, wenn Sie die Community-Hilfe durchsuchen.

Wenn Sie nur die Online-Produkthilfe durchsuchen oder konsultieren möchten, können Sie diese öffnen, indem Sie in der oberen rechten Ecke der Hilfe- und Support-Seite auf den Link zur Produkthilfe klicken. Achten Sie darauf, die Option ///**„Nur dieses Hilfesystem“** auf der Hilfeseite zu aktivieren, bevor Sie die Suche ausführen.

Das Hilfe-Menü im Produkt öffnet die lokale Hilfe, eine Teilmenge des Inhalts, der in der Online-Produkthilfe verfügbar ist. Da die lokale Hilfe nicht so umfassend oder aktuell ist wie die Online-Produkthilfe, empfiehlt Adobe die Verwendung der PDF-Version der Produkthilfe, wenn Sie offline bleiben möchten. Es gibt zwei Orte, von denen Sie eine PDF-Datei der vollständigen Produkthilfe herunterladen können:

- Die Hilfe- und Supportseite des Produkts (obere rechte Ecke der Seite)
- Web-Hilfe (oberer Bereich der Hilfeoberfläche)

Weitere Informationen zum Zugreifen auf die Produkthilfe finden Sie unter http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Support-Ressourcen

Auf der Support-Website von Adobe unter www.adobe.com/de/support finden Sie Informationen zu kostenlosen und kostenpflichtigen Support-Angeboten.

Dienste, Downloads und Extras

Sie können Ihr Produkt durch Integration vielfältiger Dienste, Zusatzmodule und Erweiterungen ausbauen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Muster und andere Elemente herunterzuladen, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.

Creative Online-Services von Adobe

Die Adobe® Creative Suite® 4 bietet neue Online-Funktionen, mit denen Sie das Potenzial des Internets auch lokal vollständig nutzen können. Mit diesen Funktionen können Sie an der Community teilhaben, mit anderen Benutzern zusammenarbeiten und so Ihre Adobe-Tools noch optimaler nutzen. Mit leistungsstarken Kreativdiensten können Sie online Farben abstimmen und Datenkonferenzen organisieren. Die Dienste lassen sich nahtlos in Desktop-Anwendungen integrieren, sodass Sie bestehende Arbeitsabläufe damit schnell optimieren können. Manche Services bieten auch im Offline-Modus volle oder beschränkte Funktionalität.

Welche Dienste verfügbar sind, erfahren Sie auf adobe.com. Einige Anwendungen der Creative Suite 4 umfassen die folgenden Dienste:

Kuler™-Bedienfeld Schnelles Erstellen, Austauschen und Erkunden von Farbschemata im Internet.

Adobe® ConnectNow Zusammenarbeiten mit Teams an unterschiedlichen Standorten per Web durch Austausch von Sprachinformationen, Daten und Multimediainhalten.

Resource Central Unmittelbares Zugreifen auf Lernprogramme, Beispieldateien und Erweiterungen für Digitalvideoanwendungen von Adobe.

Adobe Exchange

Besuchen Sie Adobe Exchange unter www.adobe.com/go/exchange_de, um Beispiele sowie Tausende Zusatzmodule und Erweiterungen von Adobe und Drittentwicklern herunterzuladen. Mit diesen Zusatzmodulen und Erweiterungen können Sie u. a. Aufgaben automatisieren, Workflows anpassen und professionelle Spezialeffekte erzeugen.

Adobe-Downloads

Besuchen Sie die Website für Adobe-Downloads unter www.adobe.com/go/downloads_de, wenn Sie kostenlose Updates, Probeversionen und andere nützliche Software suchen.

Adobe Labs

Bei den Adobe Labs unter www.adobe.com/go/labs_de können Sie neue und aufkommende Technologien und Produkte von Adobe ausprobieren. 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, Wikis und andere Ressourcen unterstützen die Interaktion mit gleichgesinnten Benutzern.

Adobe Labs begünstigt eine kollaborative Software-Entwicklung. Durch diese Unterstützung sind Kunden schnell in der Lage, neue Produkte und Technologie produktiv einzusetzen. Die Adobe Labs bieten außerdem ein Forum für frühes Feedback. Anhand dieses Feedbacks erstellen die Entwicklungsteams von Adobe Software, die den Anforderungen und Erwartungen der Community entspricht.

Adobe TV

Auf Adobe TV unter http://tv.adobe.com/de finden Sie lehrreiche und inspirierende Videos.

Extras

Auf dem Installationsdatenträger finden Sie verschiedene Extras, mit denen Sie Ihre Adobe-Software optimal nutzen können. Einige Extras werden beim Setup auf Ihrem Computer installiert, andere stehen über den Datenträger zur Verfügung.

Wenn Sie sich die beim Setup installierten Extras ansehen möchten, öffnen Sie den Anwendungsordner auf Ihrem Computer.

- Windows®: *[Startlaufwerk]*\Programme\Adobe*[Adobe-Anwendung]*
- Mac OS®: *[Startlaufwerk]* /Programme/*[Adobe-Anwendung]*

Zum Anzeigen der Extras auf dem Datenträger öffnen Sie den Ordner „Zugaben“ im Ordner für Ihre Sprache. Beispiel:

- /Deutsch/Zugaben/

Neuheiten

PDF-Dokumente erstellen, bearbeiten und durchsuchen

Zahlreiche Inhalte zu einem PDF-Portfolio zusammenführen Führen Sie Dokumente, Zeichnungen, E-Mail-Nachrichten und Tabellenkalkulationsblätter zu einem komprimierten PDF-Portfolio zusammen. Verwenden Sie professionell gestaltete Vorlagen, die mit Ihrem Logo versehen werden können, und fügen Sie Beschreibungen ein, um die Empfänger durch den Inhalt zu führen.

Papierdokumente in PDF-Dateien konvertieren Durch eine neuartige OCR-Technik (Optical Character Recognition) und die Unterstützung einer größeren Vielfalt von Scannern werden die Durchsuchbarkeit und das Erscheinungsbild der gescannten Dokumente verbessert. Siehe „Gedruckte Dokumente durch Scannen in Adobe PDF konvertieren“ auf Seite 67.

Webseiten in PDF konvertieren Die verbesserte Weberfassung erlaubt die teilweise oder vollständige Konvertierung von Webseiten, mit oder ohne Rich-Medien bzw. interaktive Medien. PDF-Versionen von Webseiten lassen sich einfach drucken, archivieren, markieren und freigeben. Siehe „Webseiten in PDF konvertieren“ auf Seite 91.

Dokumente aus neuen Versionen von Lotus Notes und AutoCAD konvertieren Acrobat unterstützt jetzt Lotus Notes 8.5. Acrobat Pro und Acrobat Pro Extended unterstützen jetzt Autodesk AutoCAD 2009.

Mehrere PDF-Dokumente durchsuchen Die erweiterte Funktionalität ermöglicht Ihnen das Durchsuchen mehrerer PDF-Dateien in demselben Ordner, so dass Sie die benötigten Informationen schnell finden können.

Zusammenarbeit

Acrobat.com für gemeinsame Überprüfungen verwenden Die Teilnehmer laden die Datei von Acrobat.com herunter und fügen mit Acrobat bzw. Adobe Reader Kommentare oder Daten hinzu. Nach Abschluss der Überprüfung veröffentlichen die Teilnehmer ihre Kommentare oder senden Antworten an Acrobat.com. Wird Acrobat.com für gemeinsame Überprüfungen verwendet, können Sie den Prüfern auch die Möglichkeit geben, das PDF-Dokument in einer Live-Chat-Sitzung zu öffnen und gemeinsam zu bearbeiten. Siehe „Eine Überprüfung starten“ auf Seite 157.

In Online-Meetings mitarbeiten Adobe ConnectNow ist ein persönliches Werkzeug für Webkonferenzen, mit dem Sie Echtzeit-Meetings auf Ihrem Desktop durchführen können. Die Teilnehmer melden sich dabei über ihre eigenen Computer in einem webbasierten Meeting-Bereich an. Bei einem ConnectNow-Online-Meeting können Sie Ihren Desktop freigeben, den Live-Chat benutzen, Online-Whiteboards gemeinsam verwenden und viele andere Funktionen für die Zusammenarbeit nutzen. Siehe „In Online-Meetings mitarbeiten“ auf Seite 152.

Acrobat.com zum Hochladen und Freigeben großer Dokumente verwenden Sie können in Acrobat oder Reader ein eigenes Benutzerkonto auf Acrobat.com erstellen. Verwenden Sie Acrobat.com zum Hochladen und Freigeben der meisten Dokumenttypen. Sie können Acrobat.com auch für die Freigabe von PDF-Dokumenten auf Ihrem Desktop bei Online-Meetings nutzen. Siehe „Dokumente für andere Benutzer freigeben“ auf Seite 150.

Formulare

Elektronische Formulare einfach erstellen und bearbeiten (Windows) Verwenden Sie den Assistenten für neue Formulare, um Microsoft® Word- und Excel-Dokumente oder gescannte Dokumente in PDF-Formulare zu konvertieren. Formularfelder werden automatisch erkannt und in ausfüllbare Felder konvertiert. Fügen Sie

Formularfelder schnell hinzu, bearbeiten und benennen Sie sie. Prüfen Sie mit Hilfe von Tracker, wann und von wem Formulare ausgefüllt wurden. Siehe „Formulare erstellen“ auf Seite 198.

Formulardaten erfassen und exportieren Erfassen Sie Benutzerdaten auf einfache Weise und exportieren Sie die Daten zur Analyse und Berichterstattung in ein Tabellenkalkulationsblatt. Siehe „Daten erfassen und verwalten“ auf Seite 229.

Formulare zurückverfolgen Prüfen Sie mit Hilfe von Tracker, wann und von wem Formulare ausgefüllt wurden. Siehe „Grundlagen zum Formularprotokoll“ auf Seite 231.

Digitale Signaturen

Verbesserungen an der langfristigen Signaturüberprüfung Betten Sie die Zertifikatkette, den Sperrstatus und den Zeitstempel nach der Erstellung der Signatur ein. Lassen Sie die Verwendung gültiger, aber abgelaufener Zeitstempel zu. Siehe „Einrichten einer langfristigen Unterschriftsprüfung“ auf Seite 280.

Tintensignaturen erstellen Fügen Sie eine einfache handgeschriebene Signatur auf einer Seite hinzu. Siehe „PDF-Dateien signieren“ auf Seite 275.

Einführende Lernprogramme

Die schrittweisen Lernprogramme in diesem Abschnitt führen Sie durch die ersten Schritte mit Acrobat 9. Sie lernen, wie Sie PDF-Dokumente mit PDFMaker erstellen, wie Sie Dokumente zur Überprüfung und Diskussion für Kollegen freigeben, wie Sie interaktive elektronische Formulare erstellen, wie Sie Dokumente in verschiedenen Formaten zu einem PDF-Portfolio bündeln und wie Sie Dokumente auf sichere Weise digital unterschreiben.

Weitere Lernprogramme und Video zu Acrobat finden Sie in den folgenden Online-Ressourcen:

- Kennenlernen der Hauptfunktionen von Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_de
- Was ist Acrobat?: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_de
- Einführung in Acrobat 9: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_de
- Verwenden mehrerer Anwendungen in einem Unternehmensarbeitsablauf: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_de

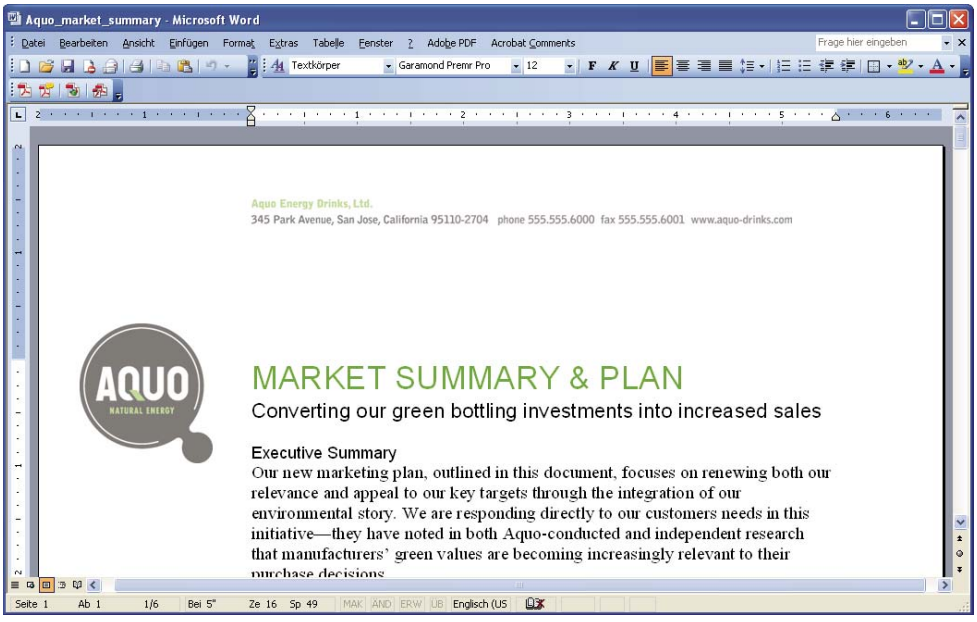
PDF erstellen

PDF-Dateien mit Acrobat PDFMaker erstellen (Windows)

Sie können Geschäftsdokumente mit nur einem Mausklick in Adobe PDF-Dokumente konvertieren. Acrobat PDFMaker vereinfacht das Umwandeln von Dokumenten in PDF-Dokumente aus verschiedenen Geschäftsanwendungen heraus, beispielsweise Microsoft Office und Lotus Notes. Bei der Installation von Acrobat werden automatisch PDFMaker-Steuerelemente in kompatible Anwendungen eingefügt.

1 Erstellen Sie Ihr Dokument.

   Generieren Sie das Dokument in der Ausgangsanwendung, die PDFMaker unterstützt. Speichern Sie das Dokument.

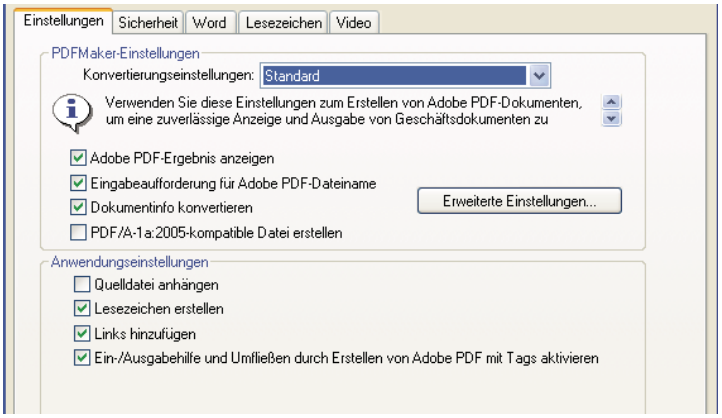


Dokument in einer Anwendung, mit der die Konvertierung in Adobe PDF möglich ist

2 Wählen Sie PDF-Konvertierungseinstellungen aus.

Wählen Sie in der Ausgangsanwendung „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“. Wenn Sie Lotus Notes verwenden, wählen Sie „Aktionen“ > „Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen ändern“. Wenn Sie eine Microsoft Office 2007-Anwendung verwenden, klicken Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf „Voreinstellungen“.

Wählen Sie im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ bei „PDFMaker-Einstellungen“ im Menü „Konvertierungseinstellungen“ die geeignete PDF-Vorgabe aus. Die PDF-Vorgabe bestimmt über Dateikomprimierung, Bildauflösung, Schrifteinbettung und andere PDF-Konvertierungseinstellungen. Wenn Sie ein Dokument für die Druckvorstufe vorbereiten, sollten Sie die Vorgabe „Qualitativ hochwertiger Druck“ oder „Druckausgabequalität“ verwenden. Ist das Dokument für die Online-Anzeige vorgesehen, wählen Sie „Kleinste Dateigröße“. Die vorgegebene Einstellung „Standardqualität“ eignet sich für zahlreiche geschäftliche Zwecke und den Desktop-Druck.

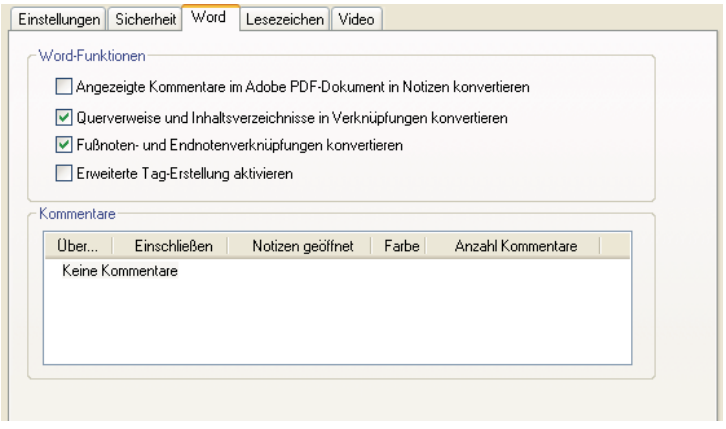


Einstellungen zum Erstellen von PDF-Dokumenten

Die von Ihnen ausgewählten Konvertierungseinstellungen werden jedes Mal wieder verwendet, wenn Sie in der betreffenden Anwendung ein PDF-Dokument erstellen – so lange, bis Sie die Einstellungen wieder ändern.

3 Wählen Sie Anwendungseinstellungen aus.

Legen Sie im Bereich „Anwendungseinstellungen“ des Dialogfelds fest, ob Lesezeichen, Hyperlinks, Ein-/Ausgabehilfe-Elemente und andere Merkmale einbezogen werden sollen. Klicken Sie auf die Registerkarte für die Anwendung (z. B. die Registerkarte „Word“), um die anwendungsspezifischen Optionen zu sehen. Bei Word haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, Fußnoten und Links zu konvertieren. Bei Visio (unterstützt in Acrobat 9 Pro Extended und Acrobat 9 Pro) können Sie Ebenen reduzieren. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ zu schließen.



Anwendungsspezifische Einstellungen zum Erstellen von PDF-Dokumenten

4 Erstellen Sie das PDF-Dokument.

Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren“ bzw. klicken Sie in Microsoft Office 2007 auf der Acrobat-Multifunktionsleiste auf die Schaltfläche „PDF erstellen“. Sie können das PDF-Dokument automatisch per E-Mail verschicken oder über andere Befehle im Menü „Adobe PDF“ zur Überprüfung senden.

Geben Sie bei entsprechender Aufforderung einen Namen für die PDF-Datei ein und wählen Sie einen Speicherort aus. Je nach verwendeter Anwendung und den festgelegten Einstellungen werden beim Erstellen des PDF-Dokuments u. U. Auswahlmöglichkeiten für weitere Optionen eingeblendet.

Webseiten lassen sich auch direkt per Internet Explorer in PDF konvertieren. Rufen Sie eine Website zum Konvertieren im Internet Explorer-Browser auf und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf die Konvertieren-Schaltfläche.

Zusammenarbeiten

Gemeinsame Überprüfung initiieren

Bei einer gemeinsamen Überprüfung können alle Teilnehmer Kommentare sehen und darauf antworten. Überprüfer haben damit eine hervorragende Möglichkeit, während des Überprüfungsprozesses Meinungsverschiedenheiten zu klären, Recherchebedarf zu identifizieren und kreative Lösungen zu entwickeln. Sie können eine gemeinsame Überprüfung in einem Netzwerkordner, WebDAV-Ordner oder SharePoint-Arbeitsbereich hosten oder bei Acrobat.com, einem neuen geschützten webbasierten Dienst. Sie benötigen dazu lediglich Acrobat, ein PDF-Dokument und eine kostenlose Adobe-ID.

1 Bereiten Sie das PDF-Dokument vor.

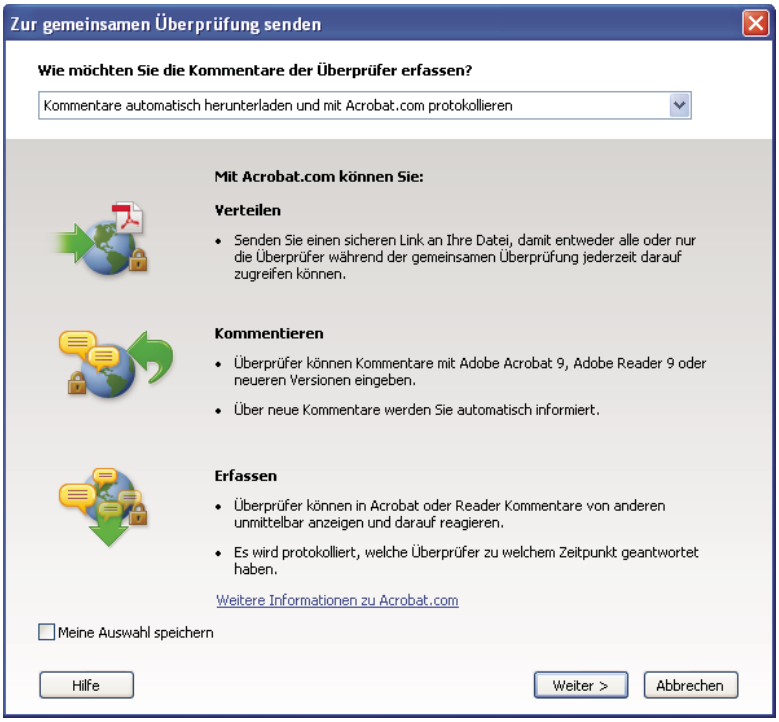
   Speichern Sie das PDF-Dokument, das von den Teilnehmern überprüft werden soll. Wenn Sie die Aufmerksamkeit auf bestimmte zu diskutierende Fragen oder Themen lenken möchten, fügen Sie Kommentare in das PDF-Dokument ein.

2 Senden Sie die PDF-Datei zur gemeinsamen Überprüfung.

   Wählen Sie „Kommentare“ > „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“. In Acrobat wird der Assistent „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“ geöffnet. Sie können jedes Dokument freigeben, bei dem das Einfügen von Kommentaren möglich ist. Wenn aufgrund der Sicherheitseinstellungen des Dokuments keine Kommentare eingefügt werden können, zeigt Acrobat dies an.

3 Wählen Sie ein Verfahren für das Sammeln von Kommentaren aus.

   Wählen Sie, wie Sie das PDF-Dokument übermitteln möchten und wie die Kommentare der Prüfer erfasst werden sollen. Wählen Sie „Kommentare automatisch herunterladen und mit Acrobat.com protokollieren“, wenn Sie die Überprüfung über Acrobat.com freigeben möchten. Wählen Sie „Kommentare auf meinem internen Server automatisch erfassen“, wenn Sie einen Netzwerkserver, WebDAV-Server oder SharePoint-Arbeitsbereich verwenden möchten.

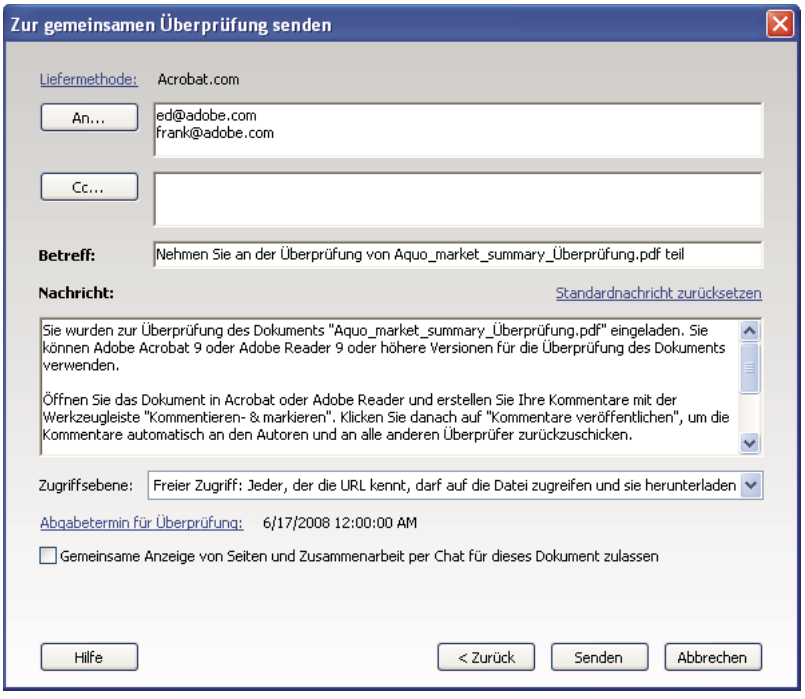


Der Assistent „Zur gemeinsamen Überprüfung senden" führt Sie durch die unterschiedlichen Verfahren zum Verwalten von Kommentaren.

Wenn Sie das PDF-Dokument auf Ihrem eigenen Server hosten möchten, wählen Sie den Servertyp aus und geben Sie den zugehörigen Pfad ein. Wenn Sie das PDF-Dokument auf Acrobat.com hosten, geben Sie Ihre Adobe-ID ein. Sollten Sie keine Adobe-ID haben, klicken Sie in Acrobat auf „Adobe-ID erstellen", um eine ID anzulegen.

4 Laden Sie Überprüfer ein.

Geben Sie E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie zur Teilnahme an der Überprüfung einladen möchten. (Sie können die Adressen auch im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auswählen. Passen Sie anschließend die Mitteilung für die Überprüfer an. Legen Sie einen Abgabetermin für die Überprüfung fest. Nach dem Abgabetermin stehen Kommentarwerkzeuge auf dem Server, der für die gemeinsame Überprüfung verwendet wird, nicht mehr zur Verfügung. Wenn Sie Acrobat 9 Pro Extended oder Acrobat 9 Pro verwenden, können Benutzer von Adobe Reader an der gemeinsamen Überprüfung teilnehmen.



Einladung zur Überprüfung vorbereiten

5 Versenden Sie die PDF-Datei.

Klicken Sie auf „Senden“, um die PDF-Datei auf dem Server bereitzustellen und E-Mail-Einladungen an die Überprüfungsteilnehmer zu schicken. Acrobat speichert eine Kopie der freigegebene Überprüfungsdatei in demselben Ordner; an den Dateinamen wird „_Überprüfung“ angehängt.

Nachdem Sie eine gemeinsame Überprüfung eingeleitet haben, können Sie Kommentare auf dem verwendeten Server lesen und beantworten. Sie haben außerdem die Möglichkeit, nach Abschluss der Überprüfung alle Kommentare zu lesen. In Acrobat steht Ihnen Tracker zur Verfügung – Sie können damit sehen, wer Kommentare eingefügt hat, Sie können E-Mail-Erinnerungen an Überprüfer schicken und Sie können den Abgabetermin ändern.

Live-Zusammenarbeit aktivieren

Sie können ein PDF-Dokument online unter Verwendung von Acrobat.com gemeinsam mit einem oder mehreren Kollegen live überprüfen. Die Funktion für die Live-Zusammenarbeit ermöglicht Ihnen das Freigeben von Seiten, so dass alle Überprüfer gleichzeitig dasselbe sehen. Per Live-Chat-Fenster können Sie über das betrachtete Dokument diskutieren. Jeder Benutzer von Acrobat 9 oder Reader 9 kann zur Teilnahme an einer Live-Zusammenarbeit eingeladen werden.

Hinweis: *Die Live-Zusammenarbeit-Funktion steht nicht in allen Sprachen zur Verfügung.*

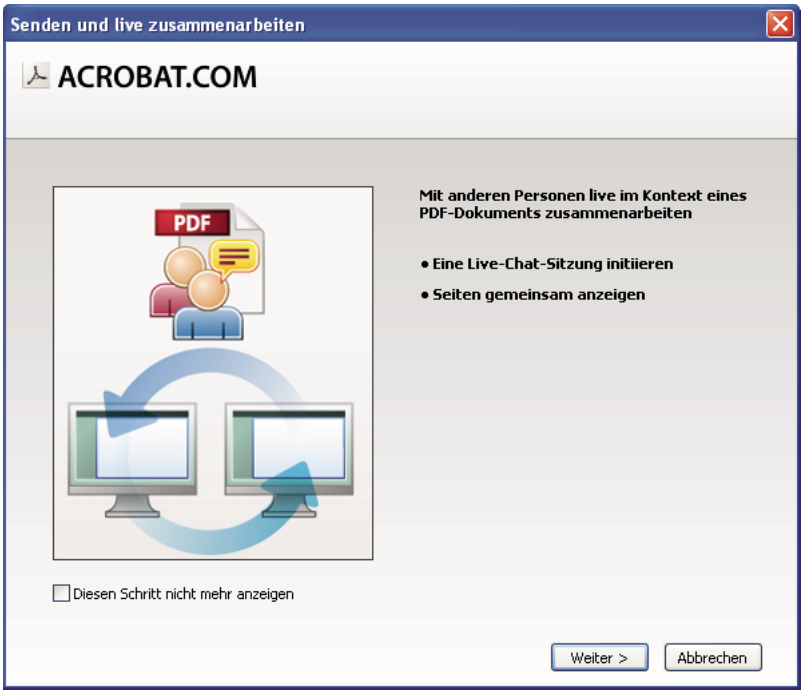
1 Bereiten Sie das Dokument vor.

Erstellen und speichern Sie das Dokument, über das Sie im Rahmen der Live-Zusammenarbeit diskutieren möchten. Sollte es nicht bereits als PDF vorliegen, konvertieren Sie das Dokument über den Adobe PDF-Drucker, mit Acrobat PDFMaker (Windows) oder den Acrobat-Befehlen unter „PDF erstellen“.

Öffnen Sie das zu diskutierende PDF-Dokument in Acrobat.

2 Starten Sie die Zusammenarbeit.

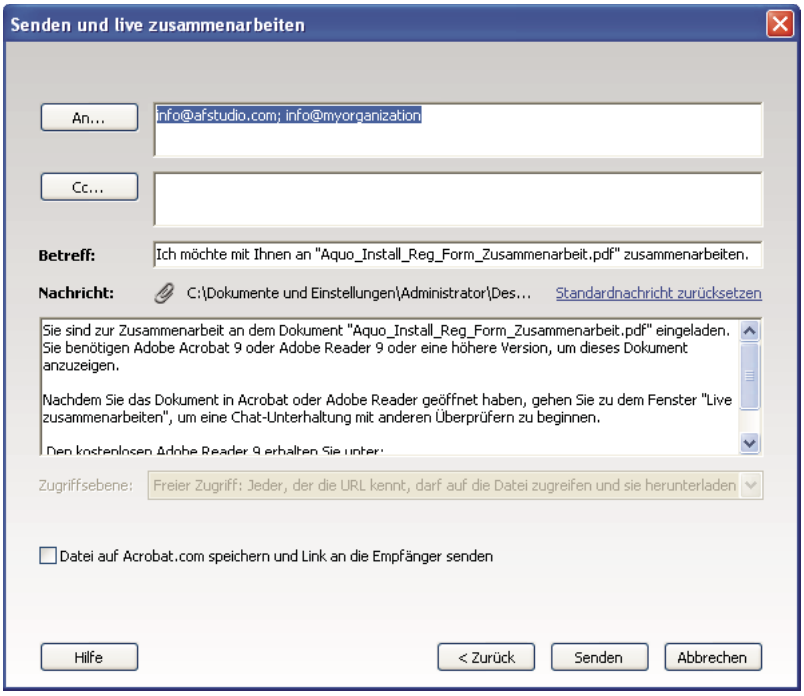
Wählen Sie „Datei“ > „Zusammenarbeiten“ > „Live senden & zusammenarbeiten“. Melden Sie sich bei Acrobat.com an, wenn die entsprechende Eingabeaufforderung eingeblendet wird. Sollten Sie keine Adobe-ID haben, erstellen Sie eine.



Starten Sie über den Assistenten „Senden und live zusammenarbeiten“ eine Live-Chat-Sitzung.

3 Laden Sie Teilnehmer ein.

Geben Sie die E-Mail-Adressen der Kollegen ein, mit denen Sie zusammenarbeiten möchten. Trennen Sie mehrere Adressen dabei durch ein Semikolon. Sie können auch E-Mail-Adressen aus dem Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung, z. B. Microsoft Outlook, hinzufügen.



Einladung zur Zusammenarbeit vorbereiten

Geben Sie einen Betreff und eine Mitteilung ein, um die E-Mail-Einladung für Ihre Zusammenarbeit anzupassen. Wählen Sie zum Bereitstellen des Dokuments bei Acrobat.com „Datei auf Acrobat.com speichern und Link an die Empfänger senden“. Wählen Sie eine Zugriffsebene aus, um zu bestimmen, wer bei Acrobat.com Zugang zum Dokument erhält. Wenn Sie die Option „Datei auf Acrobat.com speichern und Link an die Empfänger senden“ nicht auswählen, erhalten die Teilnehmer das Dokument als Anhang einer Sendung von Acrobat.

Das Fenster „Live zusammenarbeiten“ wird im Dokument angezeigt.

4 Warten Sie auf die anderen Teilnehmer.

Das gemeinsame Betrachten von Seiten ist ebenso wie der Online-Chat erst möglich, wenn sich mindestens eine weitere Person beteiligt. Mit Acrobat 9 oder Reader 9 können Teilnehmer sich anschließen, indem sie auf den PDF-Dateianhang oder auf die URL-Adresse in der Einladung klicken. Nachdem sich die Teilnehmer mit ihrer Adobe-ID und dem zugehörige Kennwort angemeldet haben oder als Gast beigetreten sind, können sie das PDF-Dokument per Doppelklick öffnen.

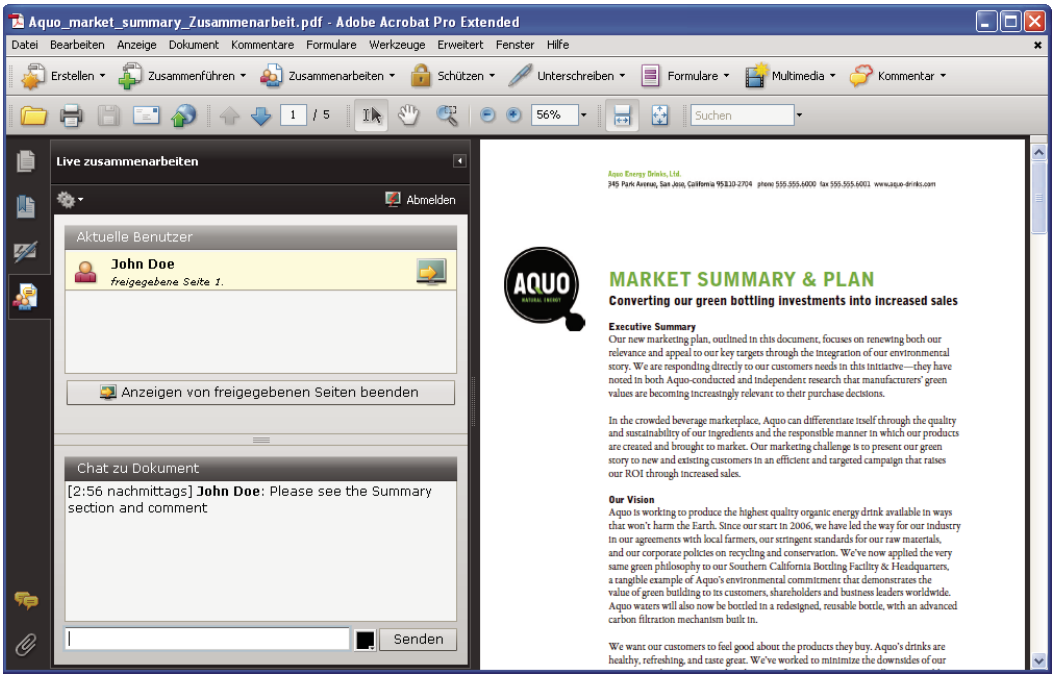
Beobachten, wie sich Teilnehmer der Sitzung anschließen

5 Geben Sie Seiten frei.

Wenn sich mindestens ein weiterer Teilnehmer der Sitzung für die Live-Zusammenarbeit angeschlossen hat, können Sie die Seitenansichten synchronisieren, sodass jeder dieselbe Seitenansicht sieht. Klicken Sie zum gemeinsamen Betrachten von Seiten auf die Schaltfläche „Anzeigen von freigegebenen Seiten beginnen“. Wenn Sie das gemeinsame Betrachten von Seiten beenden möchten, klicken Sie auf „Anzeigen von freigegebenen Seiten beenden“.

6 Kommunizieren Sie per Online-Chat.

Geben Sie zum Diskutieren des Dokuments Chat-Nachrichten in das Feld unten im Fenster „Live zusammenarbeiten“ ein. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine Farbe für Ihren Chat-Text auszuwählen. Wenn Sie den Chatverlauf speichern möchten, wählen Sie im Menü „Optionen“ des Navigationsfensters den Befehl „Chat speichern“.



Senden Sie Instant Messages an Teilnehmer.

Formulare

Interaktives Formular erstellen

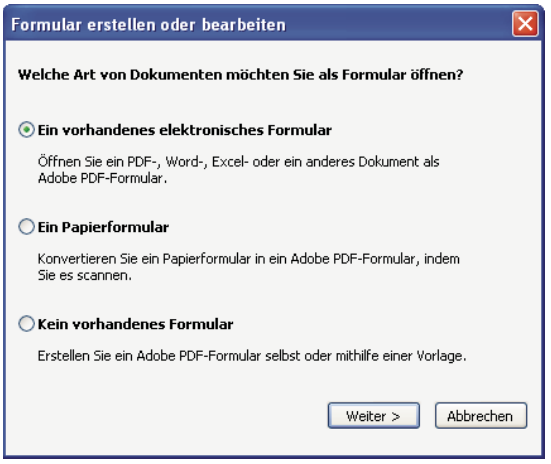
Jedes Formular lässt sich in ein interaktives Formular umwandeln, das die Benutzer ausfüllen und dann elektronisch zurücksenden können. Beginnen Sie mit einem eingescannten Papierformular oder mit einem in einer beliebigen Anwendung erstellten Formulardokument.

1 Erstellen Sie das PDF-Dokument.

Sie können ein Papierformular direkt in Acrobat einscannen (wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Über den Scanner“). Sie haben außerdem die Möglichkeit, ein beliebiges elektronisches Dokument über den Adobe PDF-Drucker, mit Acrobat PDFMaker oder den Acrobat-Befehlen unter „PDF erstellen“ in ein PDF-Dokument zu konvertieren.

2 Verwenden Sie den Formular-Assistenten, um automatisch Formularfelder zu erstellen.

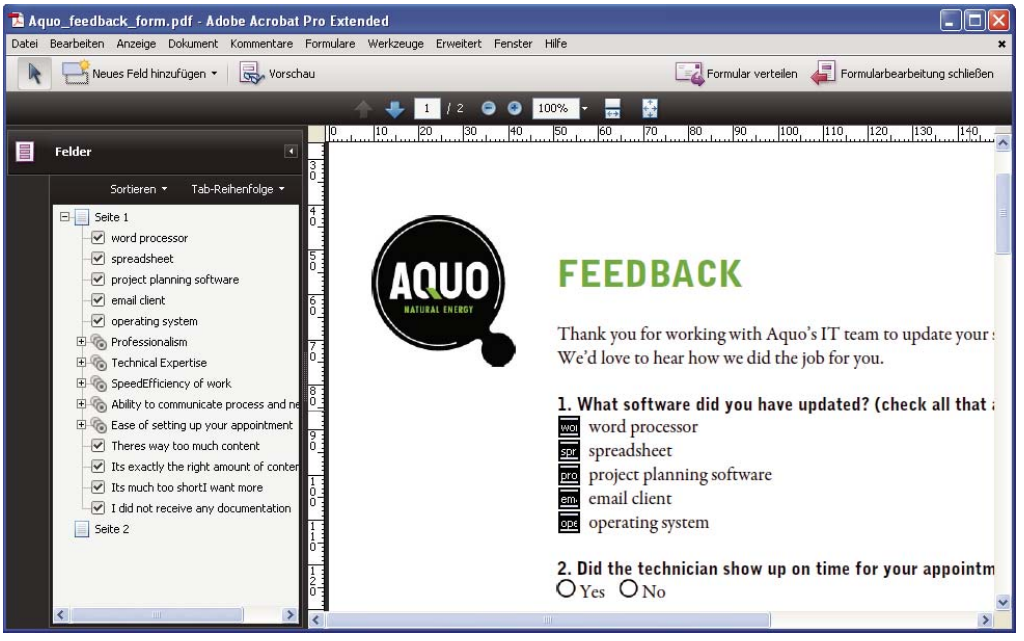
Wählen Sie „Formulare“ > „Formularassistent starten“. Führen Sie die angezeigten Anweisungen des Assistenten aus und klicken Sie dann auf „OK“, um das Dialogfeld „Willkommen beim Formularbearbeitungsmodus“ zu schließen. Wenn Sie den Assistenten ausführen, analysiert Acrobat das Dokument und erstellt automatisch elektronische Formularfelder.



Der Assistent „Formular erstellen oder bearbeiten“ erstellt automatisch Formularfelder.

3 Überprüfen Sie die von Acrobat erstellten Formularfelder.

Die von Acrobat erstellten Formularfelder werden im Fensterbereich für Felder aufgelistet. Blättern Sie durch das Dokument, um zu sehen, ob Acrobat Felder ausgelassen oder zusätzliche Felder erstellt hat. Wenn Sie ein Feld löschen möchten, wählen Sie es im Fensterbereich für Felder aus und drücken Sie die ENTF-Taste.

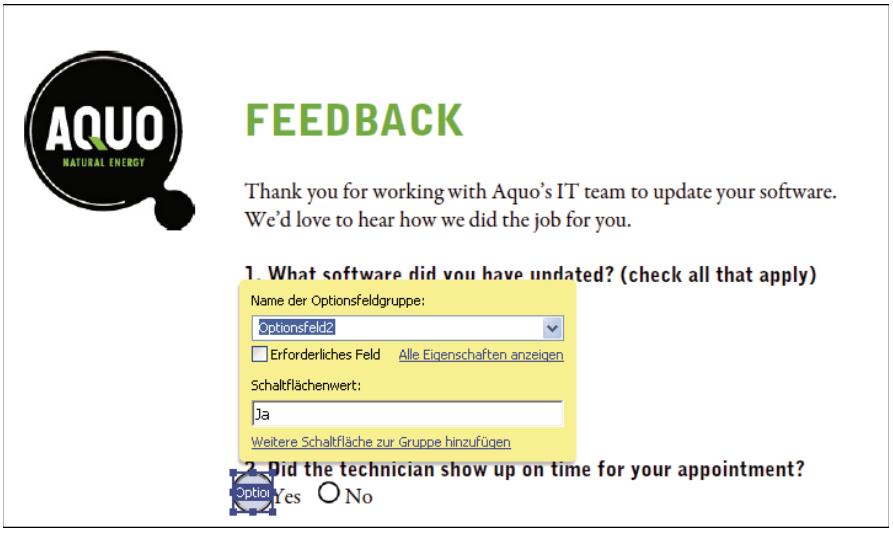


Acrobat hat Felder für die Optionsfelder „Ja“ und „Nein“ ausgelassen.

4 Fügen Sie nach Bedarf Formularfelder hinzu bzw. nehmen Sie Bearbeitungen vor.

Fügen Sie benötigte Formularfelder an den entsprechenden Stellen ein. Sie können Textfelder, Kontrollkästchen, Listenfelder, Kombinationsfelder, Optionsfelder, Aktionsschaltflächen, Felder für digitale Unterschriften und sogar Barcodes in das PDF-Dokument einfügen. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare“ in der Liste „Neues Feld hinzufügen“ die Art des Formularfelds aus und klicken Sie dann an die Stelle, an der das Feld erscheinen soll. Geben Sie jedem neuen Feld einen eindeutigen beschreibenden Namen. Der Name wird nicht auf dem Formular angezeigt, das die Benutzer sehen. Er dient bei der Arbeit mit den Formulardaten in Datenbanken oder Tabellenkalkulationen zur Identifikation des Feldes.

Klicken Sie im Feldnamen-Dialogfeld auf „Alle Eigenschaften anzeigen“, wenn Sie weitere Änderungen vornehmen möchten. Sie können das Erscheinungsbild des Feldes ändern, mehrere Textzeilen in einem Feld zulassen, eine Beschriftung für die Benutzer anlegen und andere Eigenschaften einstellen. Wenn Sie ein Feld bearbeiten möchten, vergewissern Sie sich, dass der Formularbearbeitungsmodus aktiv ist, und doppelklicken Sie dann auf das Feld. (Sie können zum Formularbearbeitungsmodus umschalten, indem Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“ wählen.) Wenn Sie eine Vorschau des Formulars sehen möchten, klicken Sie in der Werkzeugleiste „Formulare“ auf „Vorschau“.



Formularfelder bearbeiten

5 Speichern Sie das Formular.

Achten Sie darauf, das Formular mit allen von Ihnen hinzugefügten Feldern zu speichern. Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“, um das Formular unter einem anderen Namen zu speichern, damit Ihr ursprüngliches statisches Dokument intakt bleibt.

PDF-Portfolios

PDF-Portfolios erstellen

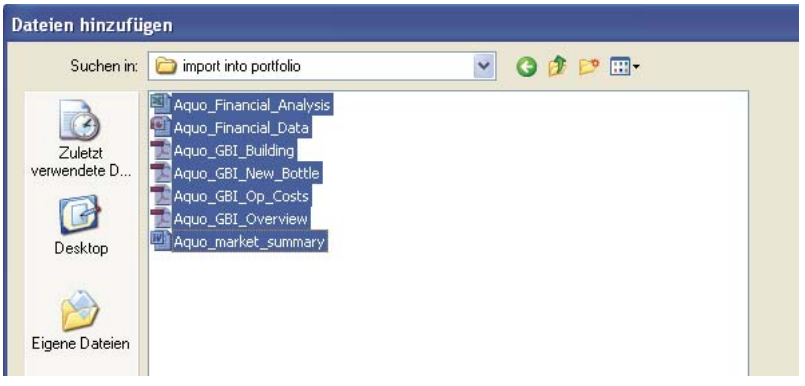
Sie können alle Dateien für ein Projekt schnell in einem zusammenhängenden PDF-Portfolio bündeln. Ein PDF-Portfolio kann Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsdateien, E-Mails, CAD-Zeichnungen, PowerPoint-Präsentationen, Videos, PDF-Dokumente und vieles mehr enthalten. Es ist nicht erforderlich, die Komponentendokumente in PDF-Dokumente zu konvertieren. Jede Komponente lässt sich unabhängig bearbeiten, ohne dass andere Elemente im PDF-Portfolio dadurch verändert werden.

1 Erstellen Sie die PDF-Portfolio-Datei.

Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „PDF-Portfolio erstellen“. Unter der Menüleiste wird die PDF-Portfolio-Werkzeugleiste eingeblendet. Diese Werkzeugleiste wird in Acrobat immer angezeigt, wenn Sie ein PDF-Portfolio öffnen. In Acrobat 9 Pro und Acrobat 9 Pro Extended ist auf der rechten Seite des Fensters der Bereich „Portfolio bearbeiten“ geöffnet.

2 Fügen Sie dem PDF-Portfolio Dateien hinzu.

Wählen Sie auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste „Ändern“ > „Dateien hinzufügen“. Suchen Sie die Dateien, die Sie einbeziehen möchten. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste können Sie mehrere nebeneinander angezeigte Dateien auswählen; durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere Dateien in beliebiger Reihenfolge auswählen.



Dateien für ein PDF-Portfolio auswählen

Wenn Sie dem PDF-Portfolio eine Datei hinzufügen, wird eine Kopie des Originaldokuments einbezogen. Wenn es sich nicht um ein PDF-Dokument handelt, muss evtl. jeder Empfänger des PDF-Portfolios die Ausgangsanwendung installieren, um eine Vorschau des Dokuments sehen zu können. Wenn Sie beispielsweise eine PowerPoint-Präsentation aufnehmen, muss auf dem System des Benutzers, der Ihr PDF-Portfolio betrachtet, Office installiert sein, damit diese Komponente angezeigt werden kann.

3 Veröffentlichen Sie das PDF-Portfolio.

Das fertige PDF-Portfolio können Sie per E-Mail versenden oder auf Acrobat.com bereitstellen, einem geschützten webbasierten Dienst. Sie können es auf eine CD oder DVD brennen und genauso verbreiten wie andere PDF-Dateien.

Wählen Sie zunächst „Datei“ > „Portfolio speichern“. Wählen Sie im Menü „Veröffentlichen“ auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste die Option „E-Mail“, um das PDF-Portfolio als E-Mail-Anhang zu versenden. Sie können das PDF-Portfolio auch auf Acrobat.com zur Verfügung stellen. Diese Möglichkeit ist besonders praktisch, wenn die Dateigröße des PDF-Portfolios den für viele E-Mail-Server geltenden Höchstwert überschreitet. Wählen Sie im Menü „Veröffentlichen“ die Option „Portfolio auf Acrobat.com freigeben“.

Sicherheit

Dokumente elektronisch unterschreiben

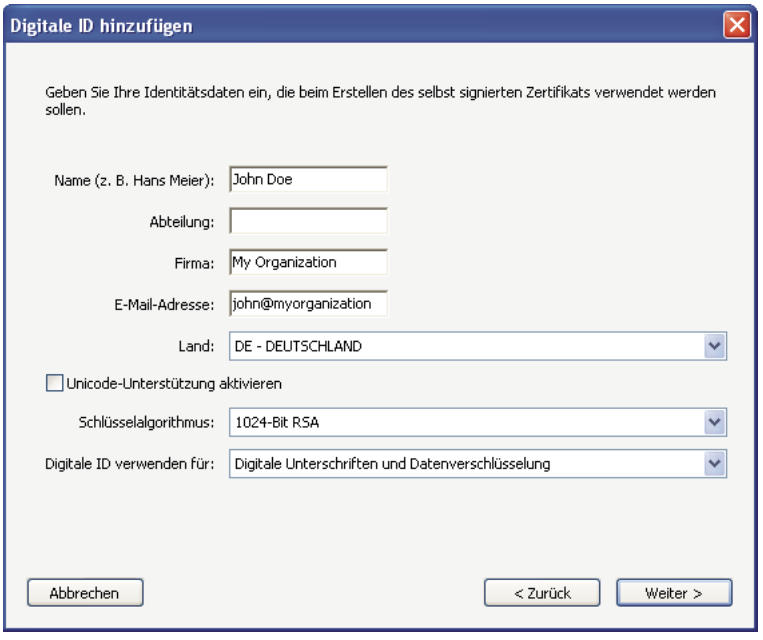
Genau wie Ihre von Hand ausgeführte Unterschrift kann auch Ihre digitale Signatur eindeutig Ihnen zugeordnet werden. Acrobat bietet Funktionen, die Ihre digitale Unterschrift schützen. Im Unterschied zu klassischen Unterschriften können digitale Signaturen zusätzliche Informationen enthalten, z. B. Datum und Uhrzeit des Unterzeichnens oder den Grund für die Unterschrift. Der Stil Ihrer handschriftlichen Signatur hat sich wahrscheinlich in jungen Jahren entwickelt. Analog können Sie auch dem Erscheinungsbild Ihrer digitalen Signatur eine persönliche Note geben.

1 Beziehen Sie eine digitale ID.

Wenn Sie noch keine digitale ID haben, erstellen Sie in Acrobat eine selbst signierte digitale ID. Eine selbst signierte digitale ID enthält einen verschlüsselten privaten Schlüssel zum Unterschreiben oder Entschlüsseln von Dokumenten. Außerdem ist in der ID ein öffentlicher Schlüssel in einem Zertifikat enthalten. Dieser Schlüssel dient zum Überprüfen von Unterschriften und zum Verschlüsseln von Dokumenten.

Wählen Sie zum Erstellen einer selbst signierten digitalen ID „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“. Wählen Sie in der Werkzeugleiste links „Digitale IDs“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „ID hinzufügen“ . Wählen Sie „Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte“ und führen Sie Schritte des Assistenten aus.

Geben Sie die persönlichen Informationen für Ihre digitale ID ein, u. a. Ihren Namen. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird der Name im Fenster „Unterschriften“ und im Unterschriftsfeld angezeigt. Legen Sie einen Namen für Ihre digitale ID fest und bestimmen Sie ein Kennwort dafür. Das Kennwort muss mindestens sechs Zeichen enthalten, darunter dürfen keine Satzzeichen und keine Sonderzeichen sein. Klicken Sie auf „Fertig stellen“. Erstellen Sie für den Fall, dass das Original verloren geht oder beschädigt wird, eine Sicherheitskopie Ihrer digitalen ID-Datei.

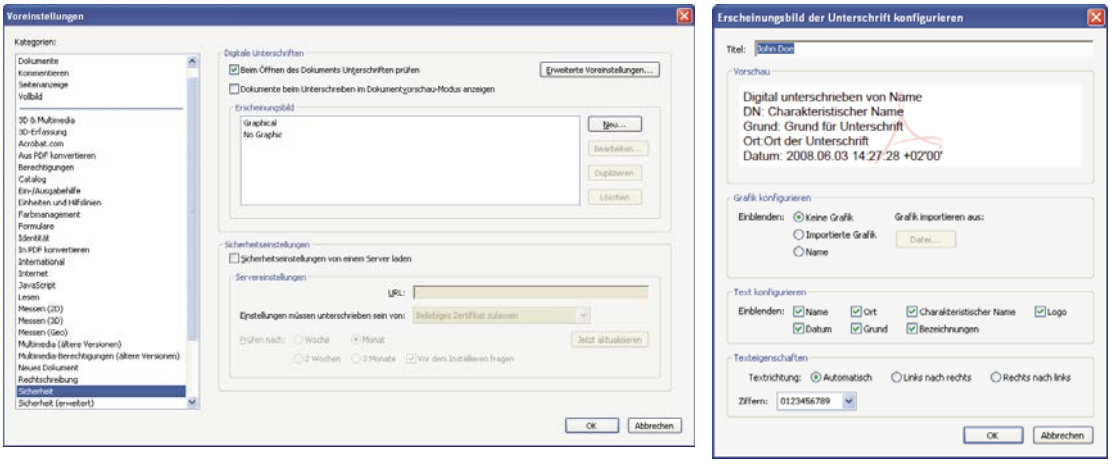


Persönliche Informationen für die digitale ID

2 Erstellen Sie für Ihre digitale Unterschrift ein Erscheinungsbild.

Ihre digitale Unterschrift kann schlicht oder komplex sein. Sie kann aussehen wie handgeschrieben oder maschinengeschriebener Name. Sie kann ein Firmenlogo sowie Datum und Uhrzeit des Unterschreibens enthalten, auch der Grund für das Unterschreiben kann angegeben sein. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Signatur-Erscheinungsbilder für unterschiedliche Zwecke zu erstellen und dann bei jedem Unterzeichnen eines Dokuments ein geeignetes Erscheinungsbild auswählen. Wenn Sie eine Abbildung Ihrer handgeschriebenen Unterschrift in die digitale Signatur aufnehmen möchten, scannen Sie Ihre Unterschrift und speichern Sie sie als PDF-Datei.

Wenn Sie ein Erscheinungsbild erstellen möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS). Wählen Sie im linken Fensterbereich den Eintrag „Sicherheit“ aus und klicken Sie dann im Abschnitt „Digitale Unterschriften“ auf „Neu“. Geben Sie dem Signatur-Erscheinungsbild einen kurzen, beschreibenden Namen, den Sie beim Unterschreiben eines Dokuments wiedererkennen. Wählen Sie Optionen aus; legen Sie beispielsweise fest, ob eine importierte Grafik einbezogen werden soll, etwa eine eingescannte Unterschrift. Während Sie die Änderungen vornehmen, wird Ihre bearbeitete Signatur im Vorschaufenster angezeigt. Klicken Sie auf „OK“.



Passen Sie über die Sicherheitsvoreinstellungen das Aussehen Ihrer Signatur an.

Wenn Sie „Grund“ aktiviert haben, klicken Sie auf „Erweiterte Grundeinstellungen“ und wählen Sie auf der Registerkarte „Erstellung“ die Option „Beim Unterschreiben Gründe anzeigen“ aus. Wenn Sie „Ort“ aktiviert haben, wählen Sie „Beim Unterschreiben Ort und Kontaktinformationen anzeigen“ aus.

3 Prüfen Sie das Dokument sorgfältig.

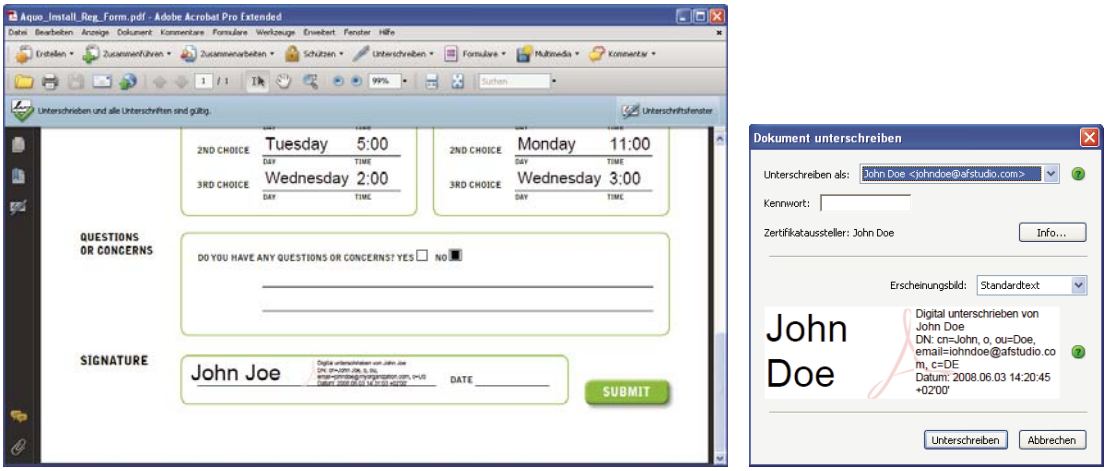
Bevor Sie ein Dokument unterschreiben, ganz gleich ob handschriftlich oder elektronisch, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie den Inhalt kennen und wissen, wo alle Unterschriftsfelder sind. Da dynamische Inhalte das Erscheinungsbild des PDF-Dokuments verändern und Sie in die Irre führen können, empfiehlt es sich, das Dokument im Dokumentvorschau-Modus anzuzeigen. Zum Aktivieren des Dokumentvorschau-Modus öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und klicken Sie links auf „Sicherheit“. Wählen Sie dann die Option „Dokumente beim Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus anzeigen“ aus.

Prüfen Sie jede Seite eines Dokuments auf das Vorhandensein von Unterschriftsfeldern. Unter Umständen müssen Sie ein Dokument an mehreren Stellen unterschreiben. Jedes Unterschriftsfeld ist ein individuelles Element; Ihre Unterschrift wird nicht automatisch aus einem Feld in andere Unterschriftsfelder im Dokument kopiert.

4 Unterschreiben Sie das PDF-Dokument.

Klicken Sie zum Signieren des Dokuments auf das Unterschriftsfeld. Sollte kein Unterschriftsfeld vorhanden sein, wählen Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste „Unterschreiben“ > „Unterschrift platzieren“ und zeichnen Sie ein Unterschriftsfeld auf die Seite.

Wenn Sie Acrobat so eingestellt haben, dass Dokumente vor dem Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus angezeigt werden, wird in einer Dokumentmeldungsleiste angegeben, ob dynamische Inhalte im Dokument vorhanden sind. Wenn Sie das Dokument überprüft haben, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Dokument unterschreiben“, um fortzufahren.



Wählen Sie beim Unterschreiben eines Dokuments ein Erscheinungsbild für die Signatur aus.

Wählen Sie im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ ein Erscheinungsbild aus und fügen Sie dann alle ggf. erforderlichen Informationen hinzu, z. B. den Ort oder den Grund für die Unterschrift. Geben Sie ein Kennwort ein, sofern dies bei Ihrer digitalen ID notwendig ist. Klicken Sie auf „Unterschreiben“. Legen Sie einen neuen Namen für das Dokument fest, damit Sie am Original-PDF-Dokument Änderungen vornehmen können, ohne die Unterschrift ungültig zu machen. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Wenn Sie eine digitale Unterschrift anwenden, bettet Acrobat eine verschlüsselte Meldungszusammenfassung in das PDF-Dokument ein. Acrobat bettet außerdem Angaben aus Ihrem Zertifikat sowie eine Version des Dokuments zum Zeitpunkt der Unterschrift ein.

5 Verteilen Sie Ihr Zertifikat.

Damit die Betrachter Ihres Dokuments Ihre digitale ID überprüfen können, müssen sie das öffentliche Zertifikat aus Ihrer digitalen ID haben. Klicken Sie zum Senden Ihres Zertifikats auf „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“ und wählen Sie im linken Fensterabschnitt „Digitale IDs“ aus. Erweitern Sie die Liste, wählen Sie die freizugebende digitale ID aus und klicken Sie auf „Exportieren“. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihr Zertifikat per E-Mail als FDF-Datei zu versenden oder um das Zertifikat in einem anderen Dateiformat zu speichern.

Kapitel 2: Arbeitsbereich

Wenn Sie sich mit dem Produkt vertraut machen, sollten Sie der Einrichtung Ihrer Arbeitsumgebung Priorität einräumen. Je mehr Sie über die Möglichkeiten wissen, desto besser können Sie die vorhandenen Funktionen, Werkzeuge und Optionen nutzen.

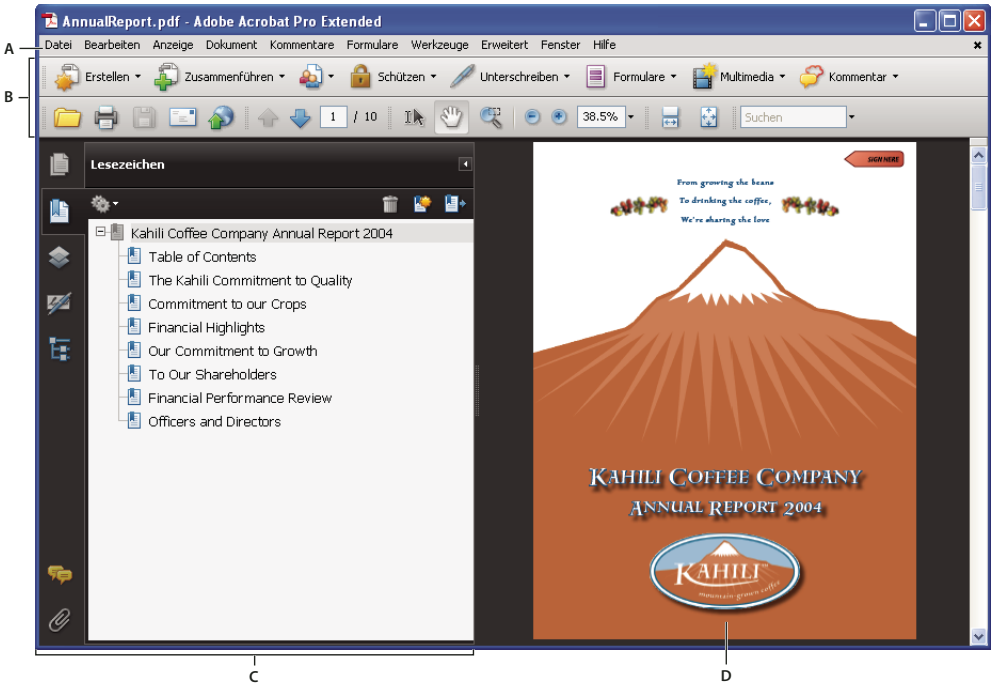
Das Programm hat erheblich mehr zu bieten, als auf den ersten Blick zu erkennen ist. Ausgeblendete Werkzeuge sowie Voreinstellungen und Optionen können Ihre Arbeit effizienter machen und Ihnen mehr Kontrolle über Anordnung und Anzeige des Arbeitsbereichs geben.

Einführung in den Arbeitsbereich

Arbeitsbereich anzeigen

Adobe® Acrobat® 9 Standard 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.

Der Arbeitsbereich der eigenständigen Anwendung enthält ein *Dokumentfenster* und ein *Navigationsfenster*. Im Dokumentfenster werden Adobe® PDF-Dokumente angezeigt. Mit Hilfe des Navigationsfensters auf der linken Seite können Sie durch das PDF-Dokument navigieren. Die Werkzeugleisten am oberen Fensterrand enthalten weitere Steuerelemente für die Arbeit mit PDF-Dokumenten.



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

Wenn Sie eine PDF-Datei innerhalb eines Webbrowsers öffnen, stehen Ihnen die Werkzeugleisten, das Navigationsfenster und das Dokumentfenster zur Verfügung.

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

Siehe auch

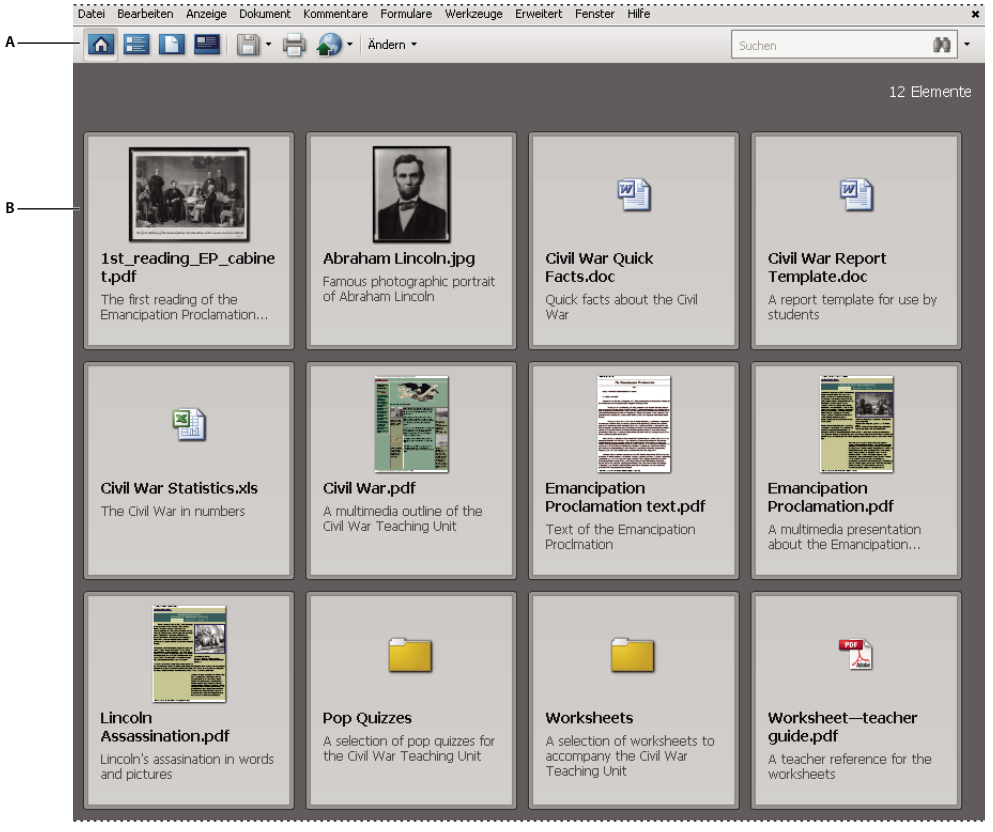
„Dokumentmeldungsleiste“ auf Seite 24

PDF-Portfolio-Arbeitsbereich anzeigen

Der Arbeitsbereich für PDF-Portfolios enthält die folgenden Funktionen:

PDF-Portfolio-Werkzeugleiste Befindet sich direkt unter dem Menü. Hier finden Sie PDF-Portfolio-Anzeigeoptionen, Optionen für die Veröffentlichung, ein Ändern-Menü mit PDF-Portfolio-Bearbeitungsbefehlen und ein Suchwerkzeug.

Liste der Komponentendokumente und Ordner Befindet sich unter der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste. Die Liste der Komponentendokumente und Ordner kann in unterschiedlichen Layouts und in der Dateidetail-Ansicht angezeigt werden.



PDF-Portfolio-Arbeitsbereich
A. *PDF-Portfolio-Werkzeugleiste* ***B.*** *Komponentenordner und -dokumente*

Siehe auch

„PDF-Portfolios durchsuchen“ auf Seite 343

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. Verlassen Sie den Vollbildmodus, indem Sie Strg+L drücken.

Siehe auch

„Vollbildmodus als Ansicht beim Öffnen definieren“ auf Seite 326

„PDF-Portfolio-Arbeitsbereich anzeigen“ auf Seite 22

„Öffnen von geschützten Dokumenten“ auf Seite 236

Anderes Werkzeug auswählen

Standardmäßig ist nach dem Öffnen von Acrobat das Auswahl-Werkzeug 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.

Siehe auch

„Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen“ auf Seite 405

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.

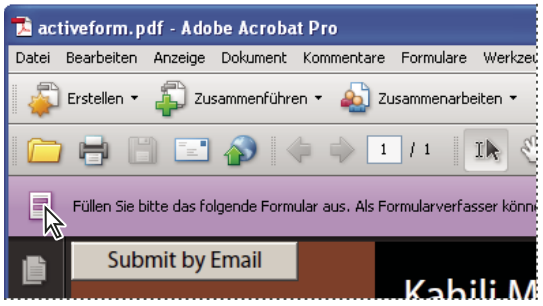
- Zum vorübergehenden Auswählen des Hand-Werkzeugs halten Sie die Leertaste gedrückt.
- Zum vorübergehenden Auswählen des Werkzeugs „Vergrößern“ halten Sie Strg+Leertaste gedrückt.

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, aber auch mit PDF/A-, PDF/E- oder PDF/X-Standards kompatibel ist. Die Dokumentmeldungsleiste wird direkt unter dem Bereich „Werkzeugleiste“ angezeigt. Klicken Sie zum Ein- bzw. Ausblenden der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche auf der linken Seite des Arbeitsbereichs.

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

Siehe auch

„PDF-Formulare ausfüllen und senden“ auf Seite 232

„Kommentieren“ auf Seite 167

Voreinstellungen festlegen

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

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

2 Wählen Sie unter „Kategorien“ die Voreinstellungen aus, die Sie ändern möchten.

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 bzw. Umschalt+Befehlstaste+M.

In Acrobat gibt es außerdem zahlreiche Kontextmenüs. Diese Menüs werden angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste 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 auf den Werkzeugleistenbereich klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt, in dem dieselben Befehle enthalten sind wie im Menü „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“.

Hinweis: *Die Menüleiste wird nur angezeigt, wenn Acrobat 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

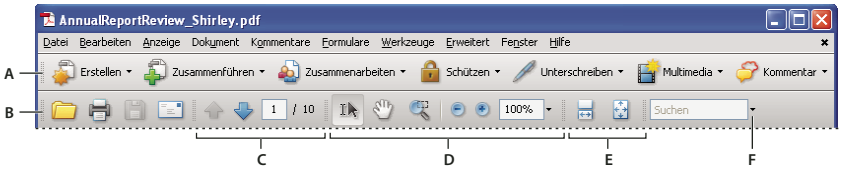
Werkzeugleisten halten den Arbeitsbereich übersichtlich, da sie Werkzeuge zu aufgabenbezogenen Gruppen zusammenfassen. Beispielsweise enthält die Werkzeugleiste „Seitenanzeige“ Schaltflächen, mit denen die Sie steuern können, wie viele Seiten auf einmal im Dokumentfenster angezeigt werden. Die Werkzeugleiste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

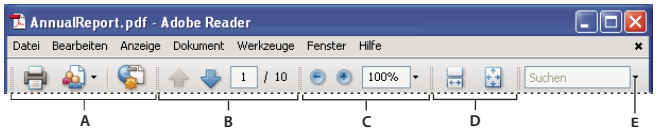
Jede Werkzeugleiste hat eine *Griffleiste*, die als vertikaler grauer Streifen am linken Ende der Werkzeugleiste zu sehen ist.

- 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 in Acrobat
A. *Aufgaben-Werkzeugleiste* ***B.*** *Datei-Werkzeugleiste* ***C.*** *Seitennavigation-Werkzeugleiste* ***D.*** *Auswählen und zoomen-Werkzeugleiste* ***E.*** *Seitenanzeige-Werkzeugleiste* ***F.*** *Suchen-Werkzeugleiste*



Standardmäßig geöffnete Werkzeugleisten in Adobe Reader®
A. *Datei-Werkzeugleiste* ***B.*** *Seitennavigation-Werkzeugleiste* ***C.*** *Auswählen und zoomen-Werkzeugleiste* ***D.*** *Seitenanzeige-Werkzeugleiste* ***E.*** *Suchen-Werkzeugleiste*

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 der Schaltfläche „Zusammenarbeiten“ , um Befehle anzuzeigen, die sich auf die Zusammenarbeit beziehen.

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.

Siehe auch

„Arbeitsbereich anpassen“ auf Seite 24

„Menüs anzeigen“ auf Seite 24

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 schwebendes Fenster 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.*

Siehe auch

„Lesenmodus öffnen oder schließen“ auf Seite 35

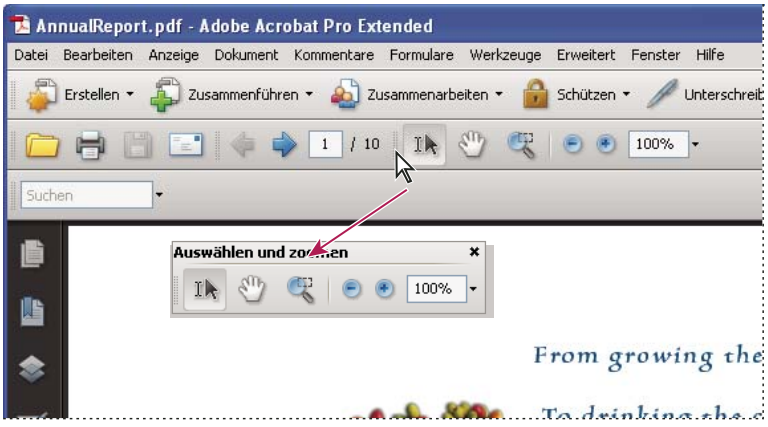
Werkzeugleisten ein- bzw. ausblenden

- 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 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.*

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 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 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. Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „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 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]*.

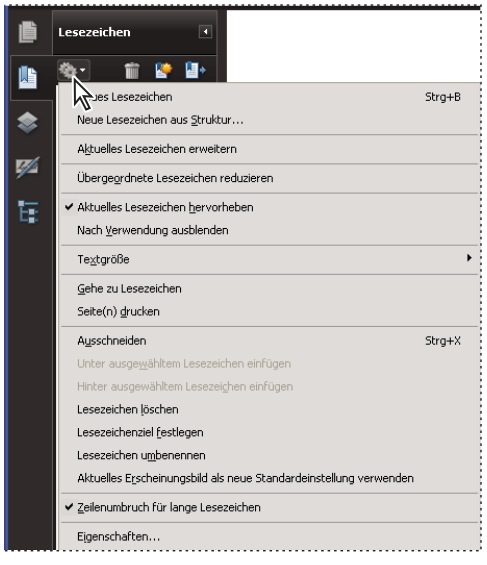
Navigationsfenster andocken oder schweben lassen

- 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 links oben ein Menü „Optionen“ . In diesem Menü stehen je nach Fenster unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

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



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“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Organizer“ > [*Sammlung*] > [*Name der PDF-Datei*].
- Wählen Sie „Datei“ > „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:

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

Hinweis: *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.

Siehe auch

„Anzeigepfad zurückverfolgen“ auf Seite 34

„Seitenvergrößerung anpassen“ auf Seite 43

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 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.

Siehe auch

„Lesezeichen“ auf Seite 306

„Informationen zu Miniaturseiten“ auf Seite 304

„Seitenlayout und Ausrichtung festlegen“ auf Seite 46

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 "Ansicht" > "Gehe zu" > "Seite", geben Sie die Seitennummer in das Dialogfeld "Gehe zu Seite" ein und klicken Sie "OK".
- Drücken Sie die Bild-auf- und Bild-ab-Tasten auf der Tastatur.

Zu einer bestimmten Seite springen

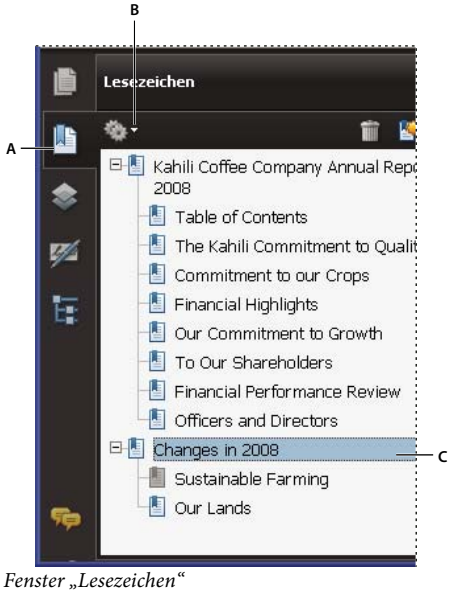
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ziehen Sie die vertikale Bildlaufleiste aus der Ansicht „Einzelne Seite“ oder „Zwei Seiten“ bis die Seite in der kleinen Popup-Anzeige erscheint.
- Geben Sie die Seitenzahl ein, um die derzeit in der 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 Voreinstellungen für die Seitenanzeige können Sie logische Seitenzahlen deaktivieren. Siehe „Seiten neu nummerieren" auf Seite 137 (nur Acrobat) und „Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten" auf Seite 38.*

Zu Seiten mit Lesezeichen springen

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



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

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

2 Wenn Sie zu einem Thema springen möchten, klicken Sie auf das zugehörige Lesezeichen. Lesezeichen-Inhalte ggf. erweitern oder reduzieren.

Hinweis: *Je nach Definition des Lesezeichens wird nach dem Klicken darauf möglicherweise nicht die zugehörige Stelle im Dokument 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 Optionen-Menü den Eintrag „Nach Verwendung ausblenden".

Mit Seitenminiaturen zu bestimmten Seiten springen

Seitenminiaturen (auch als Miniaturseiten oder Piktogramme bezeichnet) sind kleine Vorschaubilder der Dokumentseiten. Sie können Miniaturen 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.

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.

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 auf die Navigationswerkzeugleiste klicken und im Kontextmenü die entsprechende Option wählen oder auf „Alle Werkzeuge einblenden“ klicken.*

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 Dokumente in diesem Anzeigemodus angezeigt werden sollen.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.

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

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

Mit Verknüpfungen navigieren

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

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

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

1 Aktivieren Sie das Auswahl-Werkzeug .

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

Siehe auch

„Verknüpfungen und Anlagen" auf Seite 309

„Multimedia – Voreinstellungen" auf Seite 349

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.

Siehe auch

„Anlagen öffnen, speichern oder löschen" auf Seite 314

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

Siehe auch

„Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten“ auf Seite 38

„Präsentationen einrichten“ auf Seite 326

Voreinstellung für die Vollbild-Navigationsleiste festlegen

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Vollbild“ aus.

2 Wählen Sie „Navigationsleiste anzeigen“ aus und klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie „Anzeige“ > „Vollbildmodus“.

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

Dokument im Vollbildmodus lesen

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

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

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Vollbildmodus“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Wechseln zur nächsten Seite drücken Sie die Eingabetaste, Bild-ab-Taste oder Nach-rechts-Taste.
- Zum Wechseln zur vorherigen Seite drücken Sie Umschalt+Eingabetaste, Bild-auf-Taste oder Nach-links-Taste.

3 Um den Vollbildmodus zu verlassen, drücken Sie Strg+L oder Esc. (Hierfür muss in den Voreinstellungen in der Kategorie „Vollbild“ die Option „Abbrechen mit Esc-Taste“ aktiviert sein.)

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

PDF-Dokumente in einem Webbrowser anzeigen

Sie können PDF-Dokumente in einem unterstützten Webbrowser anzeigen oder in den -Voreinstellungen 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 Microsoft Internet Explorer können Sie die Werkzeugleistenbefehle „Datei“ > „Drucken“, „Bearbeiten“ > „Kopieren“ sowie „Bearbeiten“ > „Suchen“ verwenden.)

Internet-Voreinstellungen

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 Reader und Acrobat installiert haben, können Sie festlegen, welche Anwendung und welche Version verwendet werden soll.

Hinweis: *Wenn auf Ihrem System Reader installiert ist und sie dann Acrobat installieren, öffnet Safari weiterhin Adobe Reader, um PDF-Dokumente im Browser anzuzeigen. Konfigurieren Sie Safari mithilfe dieser Option für die Verwendung von Acrobat.*

Schnelle Webanzeige 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 von dem 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.

Siehe auch

„Artikel" auf Seite 319

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+Eingabetaste.

- Um an den Anfang des Artikels zu gelangen, klicken die bei gedrückter Strg-Taste auf den Artikel.

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

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

Thread vor dem Ende des Artikels verlassen

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

2 Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-+Strg-Taste auf die Seite.

Die vorherige Seitenansicht wird wiederhergestellt.

Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten

Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie ein Standard-Seitenlayout definieren und die Anwendung in vielerlei anderer Hinsicht Ihrer Arbeitsweise anpassen. Einstellungen zum Anzeigen von PDF-Dokumenten finden Sie in den Kategorien „Dokumente“, „Allgemein“, „Multimedia“ und „Seitenanzeige“.

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

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

Siehe auch

„3D-Voreinstellungen“ auf Seite 366

„Multimedia – Voreinstellungen“ auf Seite 349

„Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen“ auf Seite 290

Dokumente-Voreinstellungen

Öffnen-Einstellungen

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

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

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

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

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

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 Webserver möglich ist.

PDF/A-Anzeigemodus

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

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.)

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

Vollbild-Voreinstellungen

Vollbildmodus – Einrichtung

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

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

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

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

Vollbild-Navigation

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

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

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

Endlos Blättert ununterbrochen durch ein PDF-Dokument. Nach der letzten Seite kehren Sie wieder zur ersten Seite zurück. Diese Option wird gewöhnlich für 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 Standardübergänge auf dem Bildschirm, beispielsweise „Nach unten“, „Nach links“, „Horizontal“ usw. Je nach ausgewähltem Standardübergang sind unterschiedliche Optionen verfügbar. Wenn es für den ausgewählten Standardübergang keine Richtungsoptionen gibt, steht diese Option nicht zur Verfügung.

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

Allgemeine Voreinstellungen

Basiswerkzeuge

Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden Ermöglicht die Auswahl von Werkzeugen durch Drücken einer einzelnen Taste. Diese Option 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 & Bilder Legt fest, dass das Hand-Werkzeug als Textauswahl-Werkzeug fungiert, wenn es in einem Adobe PDF-Dokument über Text gezogen wird.

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

Mit Hand-Werkzeug Mausrad-Zoom verwenden Ändert die beim Drehen des 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. Beim Vermerk „Zurzeit im zertifizierten Modus“ wird je nach Status entweder „Ja“ oder „Nein“ angezeigt.

Nach Updates suchen Ist diese Option ausgewählt, wird mit der in den Adobe Updater-Voreinstellungen festgelegten Häufigkeit nach Software-Updates gesucht.

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

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

Siehe auch

„Voreinstellungen für die Aktualisierung ändern“ auf Seite 58

Seitenanzeige-Voreinstellungen

Standardlayout und -vergrößerung

Seitenlayout Legt das Seitenlayout fest, das beim erstmaligem Öffnen eines Dokuments für den Bildlauf verwendet wird. Die Standardeinstellung ist „Automatisch“. Mit der Einstellung für das Seitenlayout unter „Datei“ > „Eigenschaften“ > „Ansicht beim Öffnen“ wird die Seitenlayout-Einstellung unter „Voreinstellungen“ überschrieben.

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

Auflösung

Systemeinstellung verwenden Verwendet die Systemeinstellungen für die Bildschirmauflösung.

Benutzerdefinierte Auflösung Legt die Bildschirmauflösung fest.

Rendering

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

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

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

Lokale Schriften verwenden Legt fest, ob die auf Ihrem System installierten Schriften von der Anwendung verwendet oder ignoriert werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden für Schriften, die nicht im PDF-Dokument

eingebettet sind, Ersatzschriften verwendet. Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text als Reihe von Aufzählungspunkten dargestellt und eine Fehlermeldung wird angezeigt.

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

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

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

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

Seiteninhalt und -informationen

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

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

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

Transparenzraster anzeigen Zeigt das Raster hinter transparenten Objekten an.

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

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

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

Anzeigemodus für Referenz-XObjects

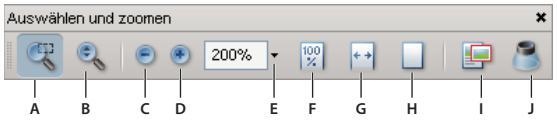
Referenzziele für XObjects anzeigen Legt den Dokumenttyp fest, in dem Referenz-XObjects angezeigt werden können.

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

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 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 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 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.

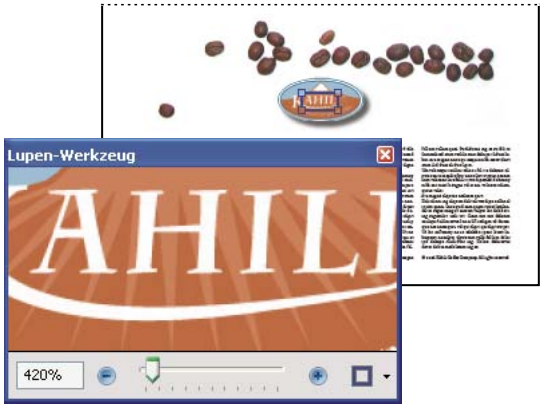
Vergrößerungsfaktor mit dem Lupen-Werkzeug ändern

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. Halten Sie dann den Mauszeiger über die untere rechte Ecke des Seitenansichtsfelds, bis er als Doppelpfeil angezeigt wird.

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

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

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

Standardvergrößerung ändern

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Seitenanzeige“ aus.

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

Außerhalb des Anzeigebereichs liegende Abschnitte einer vergrößerten Seite einblenden

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

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Verschieben Sie die Seite mit der vertikalen Bildlaufleiste nach oben und unten bzw. mit der horizontalen Bildlaufleiste nach links und rechts.
- Wählen Sie 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.

Siehe auch

„PDF-Ebenen“ auf Seite 333

Seitenlayout und Ausrichtung festlegen

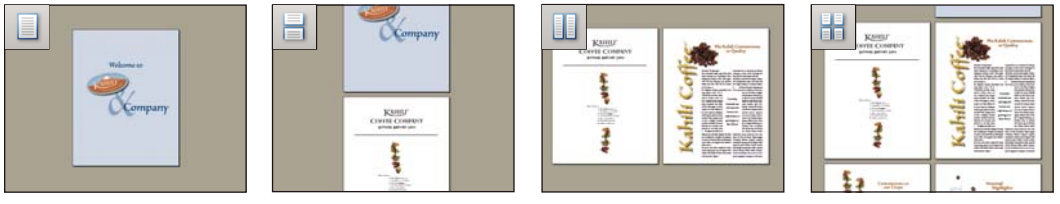
Das Ändern des Seitenlayouts ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie die Seitenansicht verkleinern möchten, um einen Überblick über das Dokument zu erhalten. Beim Anzeigen von PDF-Dokumenten stehen Ihnen die folgenden Seitenlayouts zur Verfügung:

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.



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“.

- Um die erste Seite eines mehrseitigen Dokuments allein auf der rechten Seite anzuzeigen, wählen Sie zunächst entweder die Option „Zwei Seiten“ oder „Zwei Seiten, fortlaufend“. Wählen Sie dann „Ansicht“ > „Seitenanzeige“ > „Deckblatt während Zwei-Seiten-Anzeige einblenden“.

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: *Um die Drehung mit dem Dokument zu speichern, wählen Sie „Dokument“ > „Seiten drehen“.*

Standardseitenlayout ändern

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Seitenanzeige“ aus.

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

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

Siehe auch

„PDF-Dokumente öffnen“ auf Seite 23

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.

PDF-Dokumente in der Ansicht „Linienstärken“ anzeigen

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

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

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

Raster, Hilfslinien und Messungen

Raster anzeigen

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

Raster ein- bzw. ausblenden

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

Option „Am Raster ausrichten“ aktivieren bzw. deaktivieren

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

Erscheinungsbild des Rasters ändern

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Einheiten und Hilfslinien“ aus.

2 Zum Ändern der Rastereinstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie zum Ändern des Abstands der Rasterlinien einen Wert für „Breite zwischen Zeilen“ und „Höhe zwischen Zeilen“ ein.
- Geben Sie zum Ändern des Rasterursprungs einen Wert für „Rasterversatz von linker Kante“ und „Rasterversatz von oberer Kante“ ein.
- Geben Sie zum Ändern der Anzahl der Unterteilungen innerhalb eines jeden Rasterquadrats einen Wert für „Unterteilungen“ ein. Unterteilungslinien sind nicht so ausgeprägt wie Rasterlinien.
- Zum Ändern der Rasterlinienfarbe klicken Sie auf die Farbauswahl für die „Rasterlinienfarbe“ und wählen Sie in der Farbpalette eine neue Farbe.

Erstellen von Linealhilfslinien

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

Neue Linealhilfslinien erstellen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Lineale“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

Hilfslinien ein- oder ausblenden

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Lineale“.

Linealhilfslinien verschieben oder löschen

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

Farbe von Hilfslinien ändern

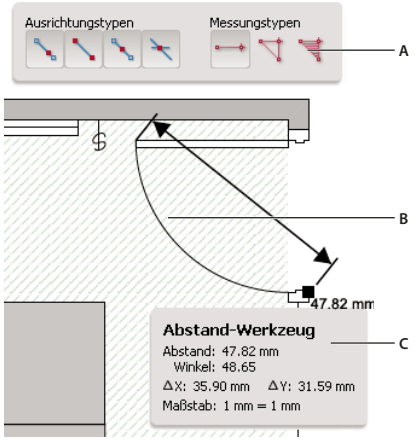
1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Einheiten und Hilfslinien“ aus.

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

Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen

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

Wenn Sie ein Messwerkzeug verwenden, werden im Fenster „Messinformationen“ Informationen über die Messung angezeigt, wie z. B. aktuelle Messungen, Delta-Werte und Maßstab.



Messwerkzeuge
***A.** Werkzeugleiste „Messen“ **B.** Gemessenes Objekt **C.** Messinformationen-Fenster*

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Messwerkzeug“.

2 Zum Vermessen von Elementen in Ihrem PDF-Dokument wählen Sie eine der folgenden Messarten:

- Wählen Sie das Abstandswerkzeug , um den Abstand zwischen zwei Punkten zu messen. Klicken Sie auf den ersten Punkt, verschieben Sie den Mauszeiger zum zweiten Punkt und klicken Sie noch einmal.
- Wählen Sie das kumulative Abstandswerkzeug , um mehrere Abstände zwischen verschiedenen Punkten zu messen. Klicken Sie auf jeden zu messenden Punkt. Doppelklicken Sie anschließend auf den letzten Punkt.
- Wählen Sie das Flächenwerkzeug , um die Fläche innerhalb der von Ihnen gezeichneten Liniensegmente zu messen. Klicken Sie auf jeden zu messenden Punkt. Nachdem Sie auf mindestens zwei Punkte geklickt haben, klicken Sie noch einmal auf den ersten Punkt, um die Flächenmessung abzuschließen.

3 Beim Messen von Objekten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Um die Messung am Ende einer Linie auszurichten, wählen Sie „An Vektorpfaden ausrichten“ .
- Um die Messung am Endpunkt einer Linie auszurichten, wählen Sie „An Endpunkten ausrichten“ .
- Um die Messung am Mittelpunkt einer Linie auszurichten, wählen Sie „An Mittelpunkten ausrichten“ .
- Um die Messung am Schnittpunkt mehrerer Linien auszurichten, wählen Sie „An Schnittpunkten ausrichten“ .
- Um die Messlinien auf Teilschritte von 45° zu beschränken, halten sie die Umschalttaste gedrückt.
- Zum Abbrechen einer Messung klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen „Messung abbrechen“.
- Zum Löschen einer Messanmerkung wählen Sie diese mit dem Messwerkzeug aus und drücken die Entf-Taste.

Siehe auch

„Darstellung Ihrer Kommentare ändern“ auf Seite 170

Optionen des Messwerkzeugs

Legen Sie über das Kontextmenü Optionen für das Messwerkzeug fest.

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

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

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

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

Lineale anzeigen/ausblenden Blendet das vertikale und horizontale Lineal auf der Seite ein oder aus. (Das Gleiche bewirken Sie durch die Auswahl von „Anzeige“ > „Lineale“.)

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

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

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

Voreinstellungen für Messungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cursor-Koordinaten anzeigen

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

X- und Y-Koordinaten anzeigen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Cursor-Koordinaten“.

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

Ändern Sie die aktuellen Maßeinheiten der Cursor-Koordinaten.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Einheiten und Hilfslinien“ aus.

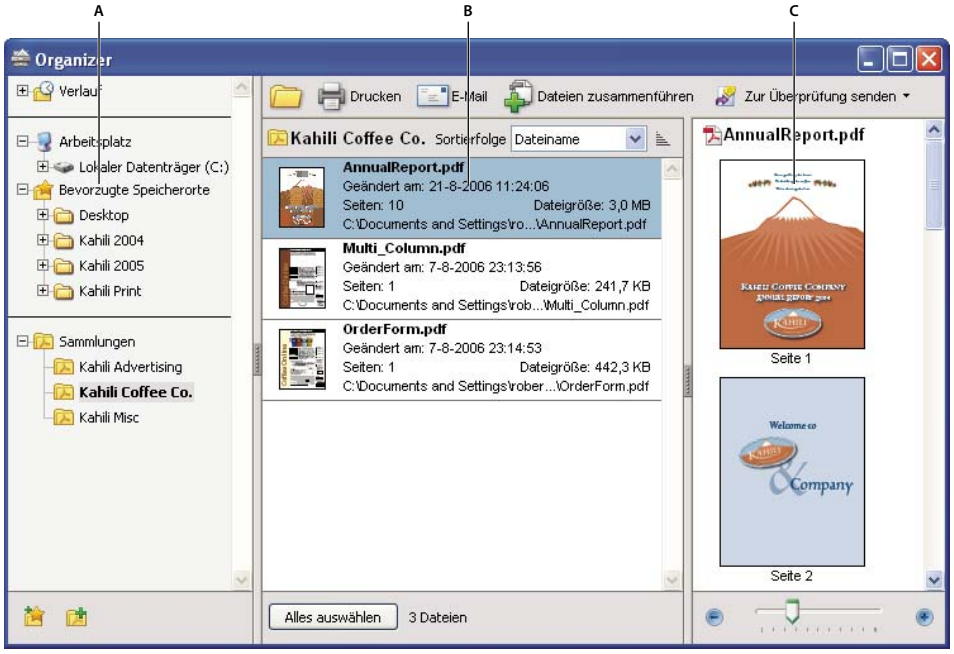
2 Wählen Sie eine andere Maßeinheit über das Menü „Seiten- und Linealeinheiten“ aus.

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 verwenden, um themenverwandte PDF-Dateien anzuordnen, ohne den Speicherort der Dateien zu ändern. Sie können den Organizer auch zum schnellen Durchsuchen, Suchen und Sortieren Ihrer kürzlich angezeigten PDF-Dokumente verwenden.

Der Organizer und dessen Befehle können über das Menü „Datei“ aufgerufen werden. 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 den kompletten Verlauf leeren, indem Sie die Schaltfläche „Verlauf löschen“ unten im Teilfenster mit der Dateienliste verwenden. Sie können ebenfalls die maximale Länge des Dateiverlaufs festlegen oder deaktivieren. Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen Sie unter „Dokumente“ einen Wert für „Dateien im Organizer-Verlauf aufführen für“ aus.

Arbeitsplatz 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. In diesem Fall wird jedoch auf Ordner oder Festplatten mit PDF-Dateien verwiesen. 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, unabhängig von deren Speicherort. Beispielsweise kann eine einzige Sammlung PDFs auflisten, die in verschiedene Ordnern auf Ihrem Computer, im Netzwerk oder Internet gespeichert sind. Sie können bestehende Sammlungen umbenennen, neue Sammlungen hinzufügen und jeder Sammlung weitere PDF-Dateien zuweisen.

Hinweis: *Sowohl bei Sammlungen als auch bei PDF-Portfolios sind mehrere PDF-Dateien beteiligt, jedoch auf unterschiedliche Weise. Ein PDF-Portfolio 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-Portfolio an eine E-Mail-Nachricht anzuhängen. Sammlungen haben mehr Ähnlichkeit mit Erinnerungswerkzeugen, die Ihnen helfen, themenverwandte Dateien zu finden, die an unterschiedlichen Orten auf Ihrem Computer gespeichert sind.*

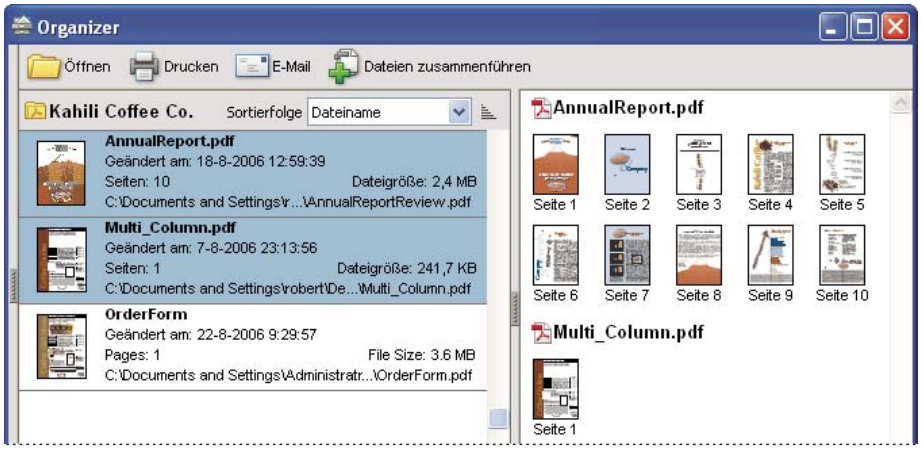
Dateienliste

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 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.

Siehe auch

„Weitere Optionen für das Zusammenführen von Dateien“ auf Seite 122

„Eine Überprüfung starten“ auf Seite 157

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.
- Um den Speicherort der ausgewählten PDF-Dateien anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen „In Windows Explorer anzeigen“.

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 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 in der Dateiliste auf die PDF-Datei und wählen Sie „Einer Sammlung hinzufügen“ > „*[Sammlung]*“.
- Ziehen Sie die gewünschte PDF-Datei vom Desktop bzw. einem Ordner 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 auf die Sammlung, wählen „Sammlung umbenennen“ und geben den neuen Namen ein.
- Zum Löschen einer Sammlung klicken Sie mit der rechten Maustaste 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 in der Dateiliste auf die PDF-Datei und wählen dann „In Sammlung verschieben“ > „*[Sammlung]*“.

PDF-Dokument aus einer Sammlung entfernen

❖ Wählen Sie zum Entfernen einer PDF aus der Sammlung die Sammlung aus, klicken Sie auf die PDF in der Dateienliste und drücken Sie auf „Löschen“.

PDF-Dateien mit der Kategorie „Bevorzugte Speicherorte“ verwalten

1 Klicken Sie zum Hinzufügen zu einem bestehenden Ordner oder Festplatte in der Kategorie auf die Schaltfläche „Bevorzugten Speicherort hinzufügen , wählen Sie einen Ordner oder Festplatte aus und klicken Sie auf „OK“.

2 Zum Entfernen eines Ordners oder Laufwerks aus der Liste der bevorzugten Speicherorte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen Sie „*[Ordner]* aus bevorzugten Speicherorten entfernen“.

Ansicht im Kategorienfenster erweitern

Elemente im Fenster „Kategorien“ können erweitert oder reduziert werden, um mehr von der Struktur anzuzeigen. 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 Klicken Sie auf das Symbol links von der Kategorie oder dem Ordner.

2 Wählen Sie dann in der Hauptkategorie eine Unterkategorie bzw. einen weiteren Ordner aus.

Dateistruktur erweitern

❖ Wählen Sie in der Kategorie „Arbeitsplatz“ 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 eine oder mehrere Dateien aus.

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“.

Siehe auch

„Weitere Optionen für das Zusammenführen von Dateien“ auf Seite 122

„Eine Überprüfung starten“ auf Seite 157

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 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 Voreinstellungen werden die Updates im Hintergrund heruntergeladen.

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.

Sicherheitseinstellungen verwalten

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

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Sicherheit“ aus.

2 Wählen Sie in den Sicherheitseinstellungen die Option „Sicherheitseinstellungen von einem Server laden“.

3 Geben Sie in das URL-Feld die Serveradresse ein.

4 Legen Sie fest, wie häufig nach Sicherheitsaktualisierungen gesucht werden soll.

5 Wählen Sie „Vor dem Installieren fragen“, um vor dem Überprüfen des Servers auf Richtlinienaktualisierungen eine Benachrichtigung zu empfangen.

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 9.0/Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Klicken Sie bei gedrückter Strg-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“.
- (UNIX) Verschieben Sie das Zusatzmodul aus [*Installationsverzeichnis*]/Adobe/Reader9.0/Reader/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

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

Weitere Informationen über Adobe Digital Editions und das Herunterladen der Software, finden Sie unter www.adobe.com/go/learn_acr_digital_de.

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 Signaturen verwenden.

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

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

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

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

PDF-Dokumente mit kyrillischen, mittel- und osteuropäischen Schriftzeichen

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 werden auch Arabisch und Hebräisch unterstützt. (Windows) Die Option für von rechts nach links gelesene Sprachen wird bei arabischen und hebräischen Ländereinstellungen standardmäßig aktiviert.

Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren

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

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

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „International“ aus.

2 Aktivieren Sie die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“.

Acrobat in Mac OS

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

Häufig verwendete Tastaturaktionen und -funktionen

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

Öffnen des Dialogfeldes „Voreinstellungen“

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

Erweitern von verschachtelten Listen

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

PDFMaker

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

Siehe auch

„Tastaturbefehle“ auf Seite 405

Kapitel 3: PDF-Dateien erstellen

Adobe® 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 Inhalten der Zwischenablage zu erstellen.

PDFs erstellen – Übersicht

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

Sie erstellen PDF-Dateien, indem Sie andere Dokumente und Ressourcen in das Portable Document Format (PDF) konvertieren. Abhängig vom ursprünglichen Dateityp und Ihren Anforderungen an das PDF, können Sie i. d. R. aus verschiedenen PDF-Erstellungsmethoden wählen.

Sie können PDFs aus Microsoft Word-Dokumenten, InDesign®-Dateien und digitalen Bildern erstellen, um nur einige Beispiele zu nennen. Für die einzelnen Quellen stehen unterschiedliche Werkzeuge zur Umwandlung in eine PDF-Datei zur Verfügung. In vielen Anwendungen können Sie PDF-Dateien erstellen, indem Sie den Adobe PDF-Drucker aus dem Dialogfeld zum „Drucken“ auswählen.

Wenn die Datei in der Ausgangsanwendung geöffnet ist (beispielsweise eine Tabelle in Microsoft Excel), können Sie die Datei in ein PDF-Dokument konvertieren, ohne Adobe® Acrobat® 9 Standard zu öffnen. Andersherum besteht keine Notwendigkeit, für die Konvertierung die Ausgangsanwendung zu starten, wenn Acrobat bereits geöffnet ist.

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

Sie können beispielsweise Dateien auf das Acrobat-Symbol ziehen, um PDF-Dateien zu erstellen. In diesem Fall verwendet Acrobat die zuletzt verwendeten Konvertierungseinstellungen, ohne dabei Zugriff auf diese Einstellungen zu gewähren. Wenn Sie mehr Kontrolle über diesen Vorgang haben möchten, müssen Sie eine andere Methode verwenden.

Weitere Informationen über das Erstellen von PDF-Dokumenten finden Sie in diesen Online-Ressourcen:

- Community-Foren von Acrobat-Benutzern: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Erstellen zusammenhängender PDF-Dokumente: www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- Erstellen von PDF-Dokumenten unter Mac OS oder Windows: www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Siehe auch

„Aus einer leeren Seite eine PDF-Datei erstellen“ auf Seite 66

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 oder aus einem Ordner.

Kontextmenü Auf dem Desktop oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

Auf Papier gedruckte Dokumente

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

Menü „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 (Nur Windows) In der Ausgangsanwendung, über die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste oder das Menü „Adobe PDF“ Bei Microsoft Office 2007-Anwendungen in der Acrobat-Multifunktionsleiste.

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

Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen) (Nur Windows) Auf dem Desktop oder aus einem Ordner.

Kontextmenü (Nur Windows) Auf dem Desktop oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

E-Mail-Nachrichten

PDFMaker (nur Windows) In Microsoft Outlook oder Lotus Notes durch Klicken auf die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste. Oder durch Auswählen des Befehls im Menü „Adobe PDF" (Outlook) oder im Menü „Aktionen“ (Lotus Notes).

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

Kontextmenü (Nur Outlook 2007) An einen E-Mail-Ordner oder Auswählen von Nachrichten (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

Webseiten

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

PDFMaker (Nur Windows) In Internet Explorer oder in einer Anwendung, in der Webdokumente verfasst werden können und die PDFMaker unterstützt, wie beispielsweise Word. Auch über die Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste oder das Menü „Adobe PDF“

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

Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen) Auf dem Desktop oder aus einem Ordner (durch Ziehen der HTML-Datei).

Kontextmenü (HTML-Dateien) Auf dem Desktop oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste auf die HTML-Datei).

Kopiert Inhalt in Zwischenablage

Menü „PDF erstellen“ In Acrobat, durch Auswahl der Option „Aus Zwischenablage“ (Windows, gesamter Inhalt) oder „Aus Bild in der Zwischenablage“ (Mac OS, nur Screenshots)

PostScript- und EPS-Dateien

Drag-and-Drop (Ziehen und ablegen) Auf dem Desktop, oder aus einem Ordner, durch Ziehen auf das Acrobat Distiller-Symbol oder in das Acrobat Distiller®-Fenster

Doppelklicken (Nur PostScript®-Dateien) Auf dem Desktop oder in einem Ordner.

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

Menü „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 oder in einen Ordner (durch Klicken mit der rechten Maustaste).

Balance zwischen PDF-Dateigröße und Qualität

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

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

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

Sie können für gescannte Dokumente aus verschiedenen Scanvoreinstellungen auswählen, die zum Scannen von Dokumenten und Bildern in Farbe oder scharzweiß optimiert sind. Sie können diese Voreinstellungen ändern oder Ihre eigenen benutzerdefinierten Scaneinstellungen verwenden.

Siehe auch

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

Einfache PDFs mit Acrobat erstellen

Dateien in PDF konvertieren

1 Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:

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

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

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

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

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

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

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

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

Siehe auch

„PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen“ auf Seite 81

„Zusammenführen von Inhalt in PDF-Dokumenten“ auf Seite 117

PDF-Dateien per Drag & Drop erstellen

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

1 Wählen Sie die Symoble von einer oder mehreren Dateien aus.

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

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

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

3 Speichern Sie die PDF-Datei.

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

Inhalt der Zwischenablage in Adobe PDF konvertieren (Windows)

Sie können PDFs aus Text und Bildern erstellen, die Sie aus jeder Anwendung heraus kopieren können.

1 Erfassen Sie den Inhalt in der Zwischenablage in jeder Anwendung entweder durch den Befehl „Kopieren“ oder über die Taste Druck.

2 Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Zwischenablage“.

Hinweis: *Der Befehl „Aus Zwischenablage“ wird nur angezeigt, wenn Inhalt in die Zwischenablage kopiert wird. Ist die Zwischenablage leer, wird der Befehl nicht angezeigt.*

Bildschirmaufnahmen in PDF konvertieren (Mac OS)

Unter Mac OS können Sie PDFDateien von Bildschirmaufnahmen erstellen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „PDF erstellen“ > [„Aus Bildschirmaufnahme“, „Aus Fensteraufnahme“ oder „Aus Ausschnittaufnahme“].
- Verwenden Sie das Dienstprogramm „Bildschirmfoto“ („Programme“ > „Dienstprogramme“ > „Bildschirmfoto“) zum Erfassen von Bildschirmfotos. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“, um das Bild in die Zwischenablage zu kopieren. Starten Sie danach Acrobat. Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Bild aus Zwischenablage“

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

Mit diesem PDF-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 20 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 Microsoft Word.

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 und konvertieren diese Datei in eine PDF-Datei. Importieren Sie dann die leere Datie in die vorhandene PDF-Datei.*

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 zu der 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. Falls notwendig, wählen Sie weitere Werkzeuge und Optionen aus.
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.

Voreinstellungen des PDF-Editors

Die PDF-Editor-Voreinstellungen sind über das Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Neues Dokument“ verfügbar.

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 und Windows Vista unterstützt Acrobat TWAIN-Scannertreiber und WIA-Treiber (Windows Image Acquisition).

Unter Windows können Sie eine PDF vom Scanner erstellen. Sie können hierfür eine Scanvorgabe auswählen, die am besten für den zu scannenden Dokumenttyp geeignet ist. (Verfügbare Vorgaben sind :Schwarzweiß-Dokument, Graustufen-Dokument, Farbdokument und Farbbild). Sie können auch mit benutzerdefinierten Einstellungen scannen. Ebenso können Sie die Scanvorgaben anpassen.

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

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

Scannen eines Papierdokumentes in PDF mittels einer Vorgabe (Windows)

1 Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Über den Scanner“ > [*Dokumentvorgabe*].

2 Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, wählen Sie die Option „Weitere Seiten scannen“ oder auf „Scanvorgang abgeschlossen“. Klicken Sie dann auf „OK“.

Gedruckte Dokumente ohne Vorgaben durch Scannen in Adobe PDF konvertieren

1 Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Über den Scanner“ > „Benutzerdefinierter Scan“.

- (Mac OS) Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Über den Scanner“.

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

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

3 Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, wählen Sie die Option „Weitere Seiten scannen“ oder auf „Scanvorgang abgeschlossen“. Klicken Sie dann auf „OK“.

Gescannte PDF-Dokumente optimieren

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

2 Wählen Sie „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.

Scanvorgaben konfigurieren (Windows)

1 Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Über den Scanner“ > „Vorgaben konfigurieren“

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Vorgaben konfigurieren“ eine Vorgabe aus: Schwarzweiß-Dokument, Graustufen-Dokument, Farbdokument oder Farbbild

3 Passen Sie ggf. die Einstellungen an.

4 Klicken Sie auf „Speichern“, um die Vorgaben zu speichern, und dann auf „OK“.

Scanoptionen

Scanner Wählen Sie einen installierten Scanner aus. Die Scansoftware des Herstellers muss auf dem Computer installiert sein. Klicken Sie unter Windows auf die Schaltfläche „Optionen“, um die Scanneroptionen festzulegen.

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

Hinweis: *Sie können auch bei Scannern, die selbst kein beidseitiges Scannen unterstützen, Seiten beidseitig scannen. Wenn Sie die Option „Beide Seiten“ ausgewählt haben, wird ein Dialogfeld angezeigt, nachdem die Vorderseiten gescannt wurden. Sie können dann die Originalpapierdokumente im Fach wenden. Wählen Sie im Dialogfeld die Option „Umgedrehte Seiten scannen (umgedrehtes Blatt)“ aus. So erhalten Sie eine PDF-Datei, in der alle Seiten in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden.*

Farbmodus (nur Windows) Wählen Sie einen 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 im Farbmodus oder in der Auflösung eine Option aktivieren, die von Ihrem Scanner nicht unterstützt wird, wird eine Nachricht angezeigt und das Dialogfeld Ihres Scanners öffnet sich. Im Dialogfeld des Scanners können mehrere Optionen ausgewählt werden.*

Papiergröße (Nur Windows) Wählen Sie eine Papiergröße aus oder legen Sie ein benutzerdefinierte Breite und Höhe fest.

Eingabeaufforderung für „Weitere Seiten scannen“ Wenn ausgewählt, werden Sie in einem Dialogfeld, das nach jeder eingescannten Seite angezeigt wird, dazu aufgefordert, weitere Seiten einzuscannen.

Neues PDF-Dokument Erstellt ein neues PDF-Dokument. Diese Option ist im Dialogfeld „Vorgaben konfigurieren“ nicht verfügbar.

Mehrere Dateien Erstellt mehrere Dateien aus mehreren Papierdokumenten. Klicken Sie auf „Erweiterte Optionen“ und legen Sie fest, ob Sie ein PDF-Portfolio der Dateien, die Anzahl der Seiten für jede Datei und einen Präfix-Dateinamen erstellen möchten. Diese Optionen sind im Dialogfeld „Vorgaben konfigurieren“ nicht verfügbar.

„An existierende Datei oder Portfolio anhängen“ Fügt die gescannten Seiten in eine bereits vorhandene PDF-Datei oder ein PDF-Portfolio ein. Diese Option ist im Dialogfeld „Vorgaben konfigurieren“ nicht verfügbar.

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

Durchsuchbar machen (OCR ausführen) Wählen Sie diese Option, um Textabbildungen im PDF in suchbaren und markierbaren Text zu konvertieren. Hierbei wird für Textbilder die optische Zeichenerkennung (OCR) sowie die Schrift- und Seitenerkennung eingesetzt. Die Bilder werden so in normalen Text konvertiert. Aktivieren Sie diese Option, wenn dem Dokument Tags hinzugefügt werden sollen, die behinderten Personen die Arbeit mit dem Dokument erleichtern. Klicken Sie auf „Optionen“, um im Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen“ spezifische Einstellungen festzulegen. Siehe „Text in gescannten Dokumenten erkennen“ auf Seite 72.

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.

Metadaten hinzufügen Wurde diese Option aktiviert, wird nach dem Scanvorgang das Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ angezeigt. Im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ können Sie Metadaten oder Informationen über das gescannte Dokument für die PDF-Datei eingeben. Wenn Sie mehrere Dateien erstellen, können Sie gemeinsame Metadaten für all diese Dateien eingeben.

Dialogfeld „Scanneroptionen“

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

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

&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 Punkte pro Inch (dpi) für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 ppi (Pixel pro Zoll) 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 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 ppi (Pixel pro Zoll) sowie für die adaptive Komprimierung bei schwarzweißen Seiten mit 400 bis 600 ppi (Pixel pro Zoll). Die (empfohlene) Einstellung „Automatisch" wendet den Filter bei Graustufen- und RGB-Seiten ab 300 ppi (Pixel pro Zoll) an. Wählen Sie „Deaktiviert", wenn Sie Seiten ohne Bilder oder gefüllte Bereiche scannen oder wenn Sie mit einer Auflösung arbeiten, bei der der Filter nicht mehr wirksam ist.

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 ppi (Pixel pro Zoll) scannen. Wenn Sie als PDF-Ausgabeformat „Durchsuchbares Bild" oder „ClearScan" auswählen, ist mindestens eine Eingangsauflösung von 72 ppi (Pixel pro Zoll) erforderlich. Auflösungen über 600 ppi (Pixel pro Zoll) werden auf höchstens 600 ppi (Pixel pro Zoll) reduziert.
- Um ein gescanntes Bild verlustfrei zu komprimieren, wählen Sie eine dieser Optionen im Abschnitt „Komprimierung" des Dialogfelds „Optimierungsoptionen": „CCITT Group 4" für Schwarzweißbilder oder „Verlustfrei" für Farb- oder Graustufenbilder. Ist dieses Bild an ein PDF-Dokument angehängt und die Datei wird mit dem Befehl ?peichern?gespeichert, bleibt das gescannte Bild unkomprimiert. Wenn das PDF-Dokument mit dem Befehl ?peichern unter?gespeichert, kann das gescannte Bild komprimiert werden.
- Bei den meisten Seiten führt das Schwarzweiß-Scannen mit 300 ppi (Pixel pro Zoll) zu den besten Ergebnissen. Bei 150 ppi (Pixel pro Zoll) ist die Texterkennung mit OCR etwas weniger genau und es treten mehr Fehler bei der Schrifterkennung auf. Bei einer Auflösung ab 400 ppi (Pixel pro Zoll) verlangsamt sich der Vorgang und die komprimierten Seiten sind größer. Enthält eine Seite viele nicht erkannte Wörter oder 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 (Pixel pro Zoll) verwenden. Empfohlen wird jedoch eine Auflösung von mindestens 72 ppi (Pixel pro Zoll). Bei der adaptiven Komprimierung werden als Scan-Auflösung 300 ppi (Pixel pro Zoll) für Graustufen- und RGB-Seiten und 600 ppi (Pixel pro Zoll) für schwarzweiße Dokumente empfohlen.
- Wenn Sie Seiten mit 24-Bit Farben und 300 ppi bei einer Abmessung von 21,59 x 27,94 cm scannen, entsteht vor der Komprimierung eine sehr große Datei (25 MB). Zum Scannen des Bildes benötigt das System unter Umständen mindestens 50 MB virtuellen Speichers. Bei 600 ppi (Pixel pro Zoll) benötigen der Scan-Vorgang und die Verarbeitung in der Regel doppelt so viel Zeit wie bei 300 ppi (Pixel pro Zoll).

- Verwenden Sie auf dem Scanner möglichst keine Halbton- und Rasterungseinstellungen. Diese Einstellungen verbessern zwar die Qualität von Fotografien, erschweren jedoch die Texterkennung.
- Erhöhen Sie beim Scannen von Text, der auf farbigem Papier gedruckt wurde, die Helligkeit und den Kontrast um etwa 10 %. Falls Ihr Scanner über eine Funktion zur Farbfilterung verfügt, können Sie auch einen Filter oder eine Lampe verwenden, welche die Hintergrundfarbe entfernt. Falls der Text auf dem Dokument nicht klar und deutlich zu lesen ist, können Sie durch die geeigneten Einstellungen für Kontrast und Helligkeit auf dem Scanner eine Verbesserung erreichen.
- Wenn sich die Helligkeit auf Ihrem Scanner von Hand einstellen lässt, verwenden Sie diese Möglichkeit, um die Zeichen im Dokument deutlicher hervorzuheben. Berühren sich die Zeichen, sollten Sie eine höhere (hellere) Einstellung verwenden. Stehen die Zeichen zu weit auseinander, verwenden Sie eine niedrigere (dunklere) Einstellung.

Text in gescannten Dokumenten erkennen

Sie können Acrobat verwenden, um Text in gescannten Dokumenten, die bereits in PDF umgewandelt wurden, zu erkennen. Mit Hilfe von OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) können Sie den Text in einer gescannten PDF-Datei durchsuchen, bearbeiten und kopieren. Um OCR auf ein PDF-Dokument anwenden zu können, muss die ursprüngliche Scanneraufl̈ösung mindestens 72 dpi betragen haben.

Hinweis: *Scannen mit 300 ppi (Pixel pro Zoll) führt zu den besten Ergebnissen. Bei 150 ppi (Pixel pro Zoll) ist die OCR-Erkennung etwas ungenauer.*

Siehe auch

„Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen“ auf Seite 125

Text in einem einzelnen Dokument erkennen

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. Sie können auch auf „Bearbeiten“ klicken, um das Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen“ zu öffnen, in dem Sie die gewünschten Optionen festlegen können.

Text in mehreren Dokumenten erkennen

1. Wählen Sie in Acrobat „Dokument“ > „OCR-Texterkennung“ > „Text in mehreren Dateien mit OCR erkennen“.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Paper Capture für mehrere Dateien ausführen“ auf „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie „Dateien hinzufügen“, „Ordner hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“. Wählen Sie anschließend die Dateien oder den Ordner aus.
3. Legen Sie im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner für die Ausgabedateien, Voreinstellungen für Dateinamen und das Ausgabeformat fest.
4. Wählen Sie im Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen“ die gewünschten Optionen aus und klicken Sie auf „OK“.

Text in PDF-Dokumenten eines PDF-Portfolios erkennen

1. Wählen Sie eines oder mehrere gescannte PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.
2. Wählen Sie „Dokument“ > „OCR-Texterkennung“ > „Text mit OCR erkennen“.

3 Legen Sie im Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen“ die Optionen fest.

Dialogfeld „Text erkennen - Einstellungen“

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

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

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

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

- **ClearScan** Synthetisiert eine neue Typ 3-Schriften, die dem Original nahe kommt, und erhält den Seitenhintergrund mit geringer Auflösung.

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.

Schnelle Webanzeige in einer PDF-Datei aktivieren

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

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

PDF-Dokumente auf die Aktivierung der schnellen Webanzeige prüfen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

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

Voreinstellungen für die schnelle Webanzeige überprüfen

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

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.

2 Aktivieren Sie rechts im Dialogfeld unter „Einstellungen speichern“ 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 Voreinstellungen für die schnelle Webanzeige überprüft und anhand der PDF-Eigenschaften sichergestellt haben, dass die Datei noch nicht für die schnelle Webanzeige freigegeben wurde.

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“. 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: *(Windows) Für Microsoft Office-Dokumente sind einige Funktionen des Adobe PDF-Druckers nicht enthalten, die in PDFMaker verfügbar sind. Beispielsweise können Sie keine Lesezeichen und Hypertext-Links mittels des Adobe PDF-Druckers erstellen. Erstellen Sie eine PDF-Datei von einem Microsoft Office-Dokument und möchten diese Funktionen nutzen, dann verwenden Sie PDFMaker.*

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.*

Siehe auch

„Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 297

„PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen (Windows)“ auf Seite 79

PDF-Dateien mit dem Befehl „Drucken“ erstellen (Windows)

1 Öffnen Sie die Datei in der Ausgangsanwendung und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Druckermenü „Adobe PDF“ aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ (bzw. „Einstellungen“), um die Einstellungen für den Adobe PDF-Drucker anzupassen. (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann auf „Eigenschaften“ oder „Einstellungen“.)

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf „OK“.

Hinweis: *Die Adobe PDF-Dateien werden standardmäßig in dem Ordner gespeichert, der auf dem Druckeranschluss festgelegt wurde. Der Standardspeicherort ist der Ordner „Eigene Dateien“. Der Dateiname und der Zielspeicherort werden von der Einstellung „Eingabeaufforderung für PDF-Dateiname“ im Dialogfeld kontrolliert.*

PDF-Dateien mit dem Befehl „Drucken“ erstellen (Mac OS)

1 Öffnen Sie die Datei in der Ausgangsanwendung und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie im Druckermenü „Adobe PDF“ aus.

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 „Seite einrichten“, „Dokument einrichten“ oder „Drucken“ geändert werden.

Hinweis: *Das Dialogfeld zum Festlegen der Druckeinstellungen heißt „Druckeinstellungen für Adobe PDF“, „Standardwerte für Adobe PDF“ oder „Eigenschaften von Dokument, Adobe PDF“. Die Bezeichnung des Dialogfelds hängt von der Art des Zugriffs ab.*

So greifen Sie auf die Druckeinstellungen zu:

- Öffnen Sie das Druckerfenster über das Startmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker „Adobe PDF“ und wählen Sie „Druckeinstellungen“.
- Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign den Menübefehl „Datei“ > „Drucken“. Wählen Sie als Drucker „Adobe PDF“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ (bzw. „Einstellungen“). (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann zum Anpassen der Adobe PDF-Einstellungen auf „Eigenschaften“ bzw. „Einstellungen“.)

PDF-spezifische Optionen werden auf der Registerkarte „Adobe PDF-Einstellungen“ angezeigt. Auf den Registerkarten „Papier/Qualität“ und „Layout“ finden Sie weitere bekannte Optionen für die Papierquelle, Druckfarbe und die Anzahl der Seiten pro Blatt.

Hinweis: *Druckeinstellungen und Druckereigenschaften sind nicht das gleiche. Die Druckeinstellungen beinhalten Adobe PDF-spezifische Optionen für den Konvertierungsprozess. Die Druckereigenschaften enthalten Optionen, die für jeden Druckertyp verfügbar sind.*

Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen Wählen Sie im Dropdown-Menü „Standardeinstellungen“ einen vordefinierten Optionssatz aus oder klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Einstellungen im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ anzuzeigen und zu ändern.

Adobe PDF-Sicherheit Um PDF-Dokumente zu schützen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus oder klicken auf „Bearbeiten“, um die Sicherheitseinstellungen zu ändern:

- **Sicherheit pro Auftrag neu bestätigen** Das Dialogfeld „Adobe PDF - Sicherheitseinstellungen“ wird jedes Mal angezeigt, wenn Sie eine PDF-Datei über den Adobe PDF-Drucker erstellen. Legen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld fest.

- **Aktuelle Sicherheitseinstellungen verwenden** Es werden dieselben Sicherheitseinstellungen verwendet wie bei der letzten Erstellung einer PDF-Datei über den Adobe PDF-Drucker auf diesem Computer.

Adobe PDF-Ausgabeordner Wählen Sie einen Ausgabeordner für die konvertierte PDF-Datei oder klicken Sie auf „Durchsuchen", um den gewünschten Ausgabeordner hinzuzufügen bzw. zu ändern. Wählen Sie „Eingabeaufforderung für 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.

Siehe auch

„Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen und verwenden" auf Seite 78

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 den Standardanschluss und Dokumente und klicken Sie auf „Anwenden“.

6 Wählen Sie den zu löschenden Anschluss aus, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ und bestätigen Sie den Löschvorgang mit „Ja“.

7 Wählen Sie erneut den Dokumente-Anschluss 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 „Seite einrichten“ 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 9.0“.

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 9.0“.

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, (21,59 x 27,94 cm) benötigen jedoch unter Umständen ein größeres Blatt Papier oder einen größeren Film, um auch alle Druckermarken und Anschnittbereiche drucken zu können. Damit Ihr Dokument so gedruckt wird, wie Sie es erwarten, sollten Sie das Seitenformat sowohl in der Ausgangsanwendung als auch auf dem Drucker festlegen.

Die Liste der in Acrobat verfügbaren Papierformate wird von einer PPD-Datei (bei PostScript-Druckern) bzw. vom Druckertreiber (bei nicht-PostScript-Druckern) vorgegeben. Wenn der Drucker und die PPD-Datei, die Sie für den PostScript-Druck ausgewählt haben, benutzerdefinierte Papierformate unterstützen, enthält das Menü für das Seitenformat die Option „Benutzerdefiniert“. Auf Druckern mit sehr großen Druckbereichen unterstützt Acrobat Seiten mit einer Größe von bis zu 38.100.000,00 cm (38.100.000 cm) x 38.100.000 cm (38.100.000 cm).

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 „Einrichten“ klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann zum Anpassen der Adobe PDF-Einstellungen auf „Eigenschaften“ bzw. „Voreinstellungen“.)

2 Klicken Sie auf der Registerkarte „Adobe PDF-Einstellungen“ neben dem Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat“ auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

3 Geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Wert für die Höhe und Breite fest und wählen Sie eine Maßeinheit. Klicken Sie auf „Hinzufügen/Ändern“. Der Name des neu definierten Seitenformats wird dem Dropdown-Menü „Adobe PDF-Seitenformat“ hinzugefügt.

Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen (Mac OS)

1 Klicken Sie in einer Ausgangsanwendung wie Adobe InDesign auf „Datei“ > „Seite einrichten“.

2 Wählen Sie im Popup-Menü für das Papierformat die Option zur Verwaltung benutzerdefinierter Papierformate.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“.

4 Geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Wert für die Höhe und Breite fest und wählen Sie Randgrößen. Die Maßeinheiten werden automatisch durch das System vorgegeben.

Benutzerdefinierte Seitenformate verwenden

1 Wählen Sie „Datei“ > „Drucker einrichten“.

2 Wählen Sie im Menü für das Papierformat das benutzerdefinierte Format aus.

PDF-Dateien mit PDFMaker erstellen (Windows)

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 einen Befehl im Menü „Adobe PDF“ auswählen. Acrobat muss hierfür nicht geöffnet werden.

Konvertieren einer Datei mittels PDFMaker

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.

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

Hinweis: *Falls die PDF-Werkzeugleiste in einer Anwendung nicht angezeigt wird, müssen Sie diese einblenden bzw. aktivieren.*

Siehe auch

„Adobe PDF-Einstellungen anpassen“ auf Seite 102

„PDFs anhand von Word-Vorlagen für den Seriendruck erstellen“ auf Seite 87

Anzeigen oder Aktivieren von PDFMaker in Microsoft Office und LotusNotes

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

Wählen Sie in Lotus Notes bis Version 7 die Befehle „Datei“ > „Einstellungen“ > „Symbolleisteneinstellungen“, klicken Sie auf „Symbolleisten“ und aktivieren Sie für Acrobat PDFMaker 9.0 die Option „Sichtbar“.

Für LotusNotes 8 oder höher wählen Sie „Datei“ > „Einstellungen“. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld „Werkzeugleiste“ > „Werkzeugleisten“ aus und aktivieren Sie die Option „Sichtbar“ für Acrobat PDFMaker 9.0.

Wählen Sie für Office 2003 oder früher „Ansicht“ > „Extras“ > „Acrobat PDFMaker 9.0“ aus.

Für Office 2007:

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Wählen Sie „Extras“ > „Vertrauensstellungscenter“.
- (Andere Office-Anwendungen) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Office“ und dann auf die Schaltfläche „[*Anwendung*]-Optionen“, wobei [*Anwendung*] der Name der Office-Anwendung ist. Für Word ist der Name der Schaltfläche z. B. Word-Optionen.

2 Klicken Sie auf „Add-Ins“ im linken Bereich des Dialogfelds.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Ist das PDFMOutlook- oder Acrobat PDFMaker Office COM-Add-In nicht aufgelistet, wählen Sie im Popup-Menü „Verwalten“ den Eintrag „COM Add-Ins“ aus und klicken Sie auf „Gehe“.
- Ist PDFMOutlook- oder das Acrobat PDFMaker Office COM-Add-In unter „Deaktivierte Anwendungs-Add-Ins“ aufgelistet, wählen Sie „Deaktivierte Elemente“ aus dem Menü „Verwalten“ aus und klicken Sie auf „Gehe“.

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

5 Starten Sie die Office-Anwendung neu.

Dateien in PDF konvertieren

1 Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.

2 Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren“.

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

3 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die PDF-Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

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 „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“ und aktivieren Sie die Option zum Einblenden der Schaltflächen für das Anhängen als Adobe PDF. Diese Option ist in Outlook 2007 nicht verfügbar.*

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® Rights Management Server konfiguriert haben.*

2 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie die zu konvertierende Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3 Legen Sie fest, welche Benutzer die PDF-Datei öffnen dürfen, und klicken Sie auf „OK“.

- Um festzulegen, dass nur die Empfänger der PDF-Datei diese öffnen können, wählen Sie die Option „Zugriff auf Empfänger in den Feldern „An“, „Cc“ und „Bcc“ dieser Nachricht beschränken“. Der Zugriff auf die PDF-Datei wird 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 Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort für die Anmeldung beim Adobe LiveCycle Rights Management Server ein.

PDF-Dateien erstellen und zur Überprüfung senden

1 Öffnen Sie die Datei in der Anwendung, in der sie erstellt wurde.

2 Klicken Sie auf der Acrobat PDFMaker-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“ oder wählen Sie (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 158 beschrieben.

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) Klicken Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste auf „Voreinstellungen“.
- (Alle anderen Anwendungen) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.

3 (Optional) Wenn Sie die ursprünglichen Standardeinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ auf „Standard wiederherstellen“.

Siehe auch

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

„Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen“ auf Seite 88

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 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 in der Standardeinstellung 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.

Microsoft Word, PowerPoint und Excel-Dateien in PDF konvertieren

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

Siehe auch

„PDFMaker-Konvertierungseinstellungen anzeigen“ auf Seite 81

„Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen“ auf Seite 88

Excel-Dateien in Adobe PDF konvertieren

1 Öffnen Sie eine Excel-Datei.

2 Optional können Sie auch die zu konvertierenden Zellen auswählen.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Office 2003 oder älter) Wählen Sie im Menü „Adobe PDF“ die Option „In Adobe PDF konvertieren“ aus.
- (Office 2007) Wählen Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste eine der Optionen zum Erstellen aus.

4 Wählen Sie im Dialogfeld des Acrobat PDFMaker einen „Konvertierungsbereich“ aus und klicken Sie dann auf „In Adobe PDF konvertieren“.

5 Legen Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für die PDF-Datei fest und klicken Sie auf „Speichern“.

6 Klicken Sie alternativ auf die Schaltfläche Optionen, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern.

7 Klicken Sie zum Erstellen der PDF auf „Speichern“.

Konvertieren von Word- und PowerPoint-Dateien in PDF

1 Öffnen Sie eine Datei in Word oder PowerPoint.

2 Sie können bei Bdarf auch Objekte und Text (Word) oder Folien (PowerPoint) auswählen.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Office 2003 oder älter) Wählen Sie im Menü „Adobe PDF“ die Option „In Adobe PDF konvertieren“ aus.
- (Office 2007) Wählen Sie in der Acrobat-Multifunktionsleiste „PDF erstellen“ und dann „Erstellen und an E-Mail anhängen“ oder „Erstellen und zur Überprüfung senden“ aus.

4 Legen Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für die PDF-Datei fest und klicken Sie auf „Speichern“.

5 Klicken Sie alternativ auf die Schaltfläche Optionen, um die Konvertierungseinstellungen zu ändern.

6 Wählen Sie einen Seitenbereich (Word) oder einen Folienbereich (PowerPoint) aus. Die Auswahloption ist nur verfügbar, wenn Sie Inhalt aus der Datei ausgewählt haben.

7 Klicken Sie auf „OK“, dann auf „Speichern“ zum Erstellen der PDF.

E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren

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-Portfolio konvertieren. Die E-Mail-Nachrichten sind in einem PDF-Portfolio als jeweils eigenständige PDF-Datei enthalten.

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

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

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

Ein Video zum Archivieren von E-Mails als PDF-Dateien in einem PDF-Portfolio finden Sie unter http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook.

Siehe auch

„Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen“ auf Seite 88

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

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.
- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen ändern“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Damit die konvertierten E-Mail-Nachrichten als fortlaufende Seiten in ein PDF-Dokument eingefügt werden, deaktivieren Sie die Option „Adobe PDF-Portfolio beim Erstellen einer neuen PDF-Datei ausgeben“.
- Um die konvertierten Nachrichten als Komponenten in ein PDF-Portfolio aufzunehmen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Adobe PDF-Portfolio 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 oder Lotus Notes die einzelnen E-Mail-Nachrichten aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Ausgewählte Nachrichten konvertieren“ > „Neues PDF erstellen“.
- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Ausgewählte Nachrichten in Adobe PDF konvertieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Dateinamen an und klicken Sie auf „Speichern“.

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

1 Wählen Sie in Outlook oder Lotus Notes die einzelnen E-Mail-Nachrichten oder Ordner aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Ausgewählte Nachrichten konvertieren“ > „An vorhandene PDF-Datei anfügen“ oder wählen Sie „Adobe PDF“ > „Ausgewählte(n) Ordner konvertieren“ > „An vorhandene PDF-Datei anfügen“.

Hinweis: *Wenn Sie bereits ein oder mehrere PDF-Portfolio erstellt haben, können Sie zusätzlich von den aktuell erstellten PDF-Portfolios die Option „An vorhandene PDF-Datei anfügen“ auswählen.*

- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Ausgewählte Nachricht(en) an PDF-Datei anfügen“ oder „Aktionen“ > „Ausgewählte(n) Ordner an PDF-Datei anfügen“

3 Navigieren Sie zu dem PDF-Dokument bzw. -Portfolio, 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 PDF-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-Portfolio erstellen möchten, klicken Sie auf „Ja“ und wählen Sie einen Namen und Speicherort für das neue Archiv aus. (Standardmäßig wird dabei *_Portfolio* an den Namen der ursprünglichen PDF-Datei angehängt.) Wenn die Konvertierung abgeschlossen ist und das Dialogfeld „Adobe PDF wird erstellt“ geschlossen wurde, wird das neue Archiv in Acrobat geöffnet.
- Klicken Sie auf „Nein“ und brechen Sie den Vorgang ab.

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

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

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

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Wählen Sei Adobe PDF > „Ausgewählte Ordner konvertieren“ > „Neues PDF erstellen“.
- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Ausgewählte(n) Ordner in Adobe PDF konvertieren“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Ordner in Adobe PDF konvertieren“ die Ordner aus. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Diesen Ordner und alle Unterordner konvertieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Datei speichern unter“ einen Speicherort und Namen für das PDF-Portfolio an.

Nach Abschluss der Konvertierung wird das neue PDF-Paket in Acrobat geöffnet.

Migrieren alter PDF-Archivdateien aus Outlook in PDF-Portfolios

Es ist zu empfehlen alte PDF-E-Mail-Archive in PDF-Portfolios zu migrieren: In Paketen können Sie sortieren und andere Funktionen verwenden und den Archiven neue Nachrichten hinzufügen.

In PDF-Portfolios 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.

Wenn Sie E-Mail-Archive öffnen, die mit Acrobat 7.0 oder älter erstellt wurden, müssen Sie ein Archiv erstellen und die ausgewählten Nachrichten an ein neues Archiv anhängen. Ein Assistent führt Sie durch diesen Prozess.

1 Öffnen Sie Outlook.

2 Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Upgrade für Acrobat 7 PDF-Archiv“.

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-Portfolio an und klicken Sie auf „Speichern“. (Standardmäßig wird dem bestehenden Dateinamen der Zusatz *_Portfolio* hinzugefügt. So wird beispielsweise aus dem Archiv *Posteingang.pdf* das Paket *Posteingang_Portfolio.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

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- (Outlook) Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Automatische Archivierung einrichten“.
- (Lotus Notes) Wählen Sie „Aktionen“ > „Automatische Archivierung einrichten“.

2 Wählen Sie im Tab „Automatische Archivierung“ des Acrobat PDFMaker-Dialogfeldes „Automatische Archivierung aktivieren aus. Wählen Sie danach die Optionen für Häufigkeit und die Tageszeit aus, zu der die automatische Archivierung durchgeführt werden soll.

3 Wählen Sie bei Bedarf weitere Optionen aus:

Archivierungsprotokoll beibehalten Erstellt einen Datensatz für jede Archivierungssitzung.

Datei auswählen Gibt den Namen und Speicherort des Archivierungsprotokolls an.

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

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die E-Mail-Ordner und Unterordner auszuwählen. Aktivieren oder deaktivieren Sie nach Bedarf die Option „Diesen Ordner und alle Unterordner konvertieren“ und klicken Sie auf „OK“.

5 Geben Sie im Dialogfeld „PDF-Archivdatei speichern unter“ ein Verzeichnis und einen Namen für das PDF-Archiv der E-Mails an. Klicken Sie dann auf „Öffnen“.

6 Überprüfen Sie im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ die Einstellungen und aufgeführten Archivordnernamen und führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:

- Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Ordner klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen die gewünschten Ordner aus.
- Zum Entfernen der Ordner aus der Liste wählen Sie die Ordner aus und klicken auf „Löschen“.
- Zum Ändern einer Archivdatei wählen Sie einen Ordnernamen in der Liste aus, klicken Sie auf „Archivdatei ändern“ und geben Sie Name und Speicherort an.
- Um sofort mit der Archivierung zu beginnen, klicken Sie auf „Archivierung jetzt durchführen“.

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: *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) Klicken Sie von der Acrobat-Multifunktionsleiste aus auf „Serienbrieferstellung“.

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-Nachricht 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 Nachricht ein.

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

PDF-Dateien in Microsoft Project, Publisher und Access erstellen

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 Pro Extended 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 dann 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 in PDF konvertieren, werden Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte in die Konvertierung einbezogen.*

Anwendungsspezifische PDFMaker-Einstellungen

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.

Siehe auch

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

„Webseiten in Internet Explorer in Adobe PDF konvertieren (Windows)“ auf Seite 92

„Microsoft Word, PowerPoint und Excel-Dateien in PDF konvertieren“ auf Seite 83

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

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

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

Lesezeichen erstellen Bestimmte Elemente des ursprünglichen Office-Dokuments werden in PDF-Lesezeichen konvertiert: Word-Überschriften, Excel-Arbeitsblattnamen 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, Links, Transparenzen, Schnittmarken und Beschnittzugabemarken in Publisher 2002-Dateien wird von PDFMaker nicht unterstützt.*

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

Hinweis: *Wenn diese Option deaktiviert ist, der Empfänger der PDF jedoch die Voreinstellung „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen" ausgewählt hat, sind URL-Adressen im PDF-Dokument noch aktiv. Weitere Informationen finden Sie unter „Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten" auf Seite 38.*

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 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..

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

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

PowerPoint-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen"

Multimedia konvertieren Konvertiert jede verlinkte Audio- und Videodatei in eine FLV-Datei und bettet sie in die PDF-Datei ein.

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

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

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

Lautsprecherkommentare in Textkommentare für Adobe PDF konvertieren Alle Sprecherkommentare der PowerPoint-Präsentation werden in Textnotizen der PDF-Datei konvertiert.

PowerPoint-Druckereinstellungen verwenden (nur PowerPoint 2002 und 2003) In der PDF-Datei werden dieselben Druckereinstellungen wie in der Ausgangsdatei verwendet. Diese Option ist in PowerPoint 2007 nicht verfügbar.

E-Mail-spezifische Optionen auf der Registerkarte „Einstellungen"

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

Kompatibilität Legt die Kompatibilitätsstufe für die PDF-Datei fest. Verwenden Sie die aktuellste Version (in diesem Fall 1.7 ADBE-3), um über die neuesten Funktionen zu verfügen. Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, die an ein großes

Publikum verteilt werden sollen, wählen Sie frühere Versionen. Hierdurch wird sichergestellt, dass alle Benutzer die Dokumente anzeigen und drucken können.

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

Adobe PDF-Portfolio beim Erstellen einer neuen PDF-Datei ausgeben Bei Auswahl dieser Option werden die einzelnen Nachrichten als PDF-Komponenten in ein PDF-Portfolio aufgenommen. Ist diese Option deaktiviert, werden die einzelnen Nachrichten als separate Seiten in die PDF-Datei eingefügt.

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

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

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

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

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

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

Optionen auf der Registerkarte „Word“ (Microsoft Word)

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

- **Überprüfer** Führt die Namen der Überprüfer an, die Kommentare in das aktuelle Word-Dokument eingegeben haben.
- **Einschließen** Wird diese Einstellung deaktiviert, werden die Kommentare nicht in das PDF-Dokument aufgenommen.
- **Notizen geöffnet** Legt fest, ob für die Kommentare des Überprüfers die Fenster für PDF-Kommentare automatisch geöffnet werden oder geschlossen bleiben.
- **Farbe** Zeigt die Farbe für die Kommentarsymbole dieses Überprüfers an. Wenn Sie wiederholt auf das Farbsymbol klicken, werden nacheinander die verfügbaren Farben angezeigt.
- **Anzahl Kommentare** Zeigt die Anzahl der Kommentare des Überprüfers an.

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

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

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: *Einschließen von Lesezeichen in den Konvertierungsprozess: Die Option „Adobe PDF-Datei Lesezeichen hinzufügen“ muss in der Registerkarte „Einstellungen“ ausgewählt 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. (Standardmäßig deaktiviert.)

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

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

- **Element** Die Namen aller verfügbaren Word-Überschriften und -Formate (Stile). Die Symbole für die Überschriften und Formate ¶ zeigen an, um welche Art von Element es sich handelt.
- **Typ** Zeigt ebenfalls an, ob es sich um eine Überschrift oder ein Format (Stil) im Word-Dokument handelt.
- **Lesezeichen** Einträge mit einem „X“ werden als PDF-Lesezeichen übernommen, solche ohne „X“ nicht. Durch Klicken auf die Option „Lesezeichen“ für ein Element können Sie dessen Status ändern.
- **Ebene** Gibt an, auf welcher Hierarchieebene der PDF-Lesezeichenstruktur das jeweilige Element eingefügt wird. Wenn Sie auf eine Ebenenzahl klicken, wird ein Dropdown-Menü eingeblendet, über das Sie den Wert ändern können.

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

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 FLA-Dateien, Cascading Style Sheets, Textdateien, Imagemaps und Formulare in die Konvertierung einbezogen.

Die daraus hervorgegangene PDF-Datei verhält sich im Großen und Ganzen so wie die ursprüngliche Webseite. So funktionieren beispielsweise Bilder, Links, Imagemaps und die meisten Mediendateien im PDF-Dokument wie auf der Webseite. (Animierte GIF-Dateien werden als Standbilder mit dem letzten Frame der Animation angezeigt.)

Die PDF-Funktionen selbst bleiben ebenfalls gleich. So können Sie zum Beispiel durch die Datei blättern oder über die Lesezeichen zu bestimmten Stellen springen und Kommentare hinzufügen. Sie können die Datei schützen und Formularfelder und andere Funktionen einfügen.

Bei der Vorbereitung der Konvertierung von Webseiten in Adobe PDF gilt es, einige Aspekte in Betracht zu ziehen, die wichtig sind für den jeweiligen Konvertierungsansatz:

- Welchen Umfang soll die Konvertierung haben?

  Wenn nur ein ausgewählter Bereich der derzeit angezeigten Webseite konvertiert werden soll, können Sie PDFMaker in Internet Explorer verwenden. Wenn Sie jedoch mehrere Ebenen oder alle Seiten einer Webseite in Adobe PDF konvertieren möchten, müssen Sie mit Acrobat arbeiten.

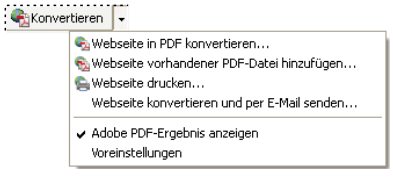
- Soll aus den Webseiten eine neue PDF-Datei hervorgehen oder sollen die konvertierten Seiten an eine vorhandene PDF-Datei angefügt werden?

  Sie können hierfür sowohl Acrobat als auch in Internet Explorer verwenden, es kommen jedoch unterschiedliche Schaltflächen bzw. Befehle zum Einsatz.

Hinweis: *Um chinesische, japanische und koreanische Webseiten auf einem lateinischen (Western) Sprachsystem unter Windows in Adobe PDF zu konvertieren, müssen Sie bei der Installation von Acrobat die entsprechenden Dateien zur Unterstützung dieser Sprachen installieren. Außerdem ist es empfehlenswert, eine geeignete Kodierung in den HTML-Konvertierungseinstellungen auszuwählen.*

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

Siehe auch

„Optionen für die Webseitenkonvertierung“ auf Seite 96

Webseiten in Adobe PDF konvertieren

1 Rufen Sie die Webseite im Internet Explorer auf.

2 Führen Sie über das Menü „Konvertieren“ 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 PDF-Dokument zu erstellen, wählen Sie „Webseite in PDF konvertieren“. Wählen Sie einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“.
- Um eine anhand der momentan angezeigten Webseite erstellte PDF-Datei einer anderen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie „Webseite vorhandener PDF-Datei hinzufügen“. Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei und klicken Sie auf „Speichern“.
- Um anhand der momentan angezeigten Webseite ein PDF-Dokument zu erstellen und dieses zu drucken, wählen Sie „Webseite drucken“. Im Anschluss an die Konvertierung wird das Dialogfeld „Drucken“ geöffnet. Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.
- Um anhand der momentan angezeigten Webseite ein PDF-Dokument zu erstellen und dieses an eine leere E-Mail-Nachricht anzuhängen, wählen Sie „Webseite konvertieren und per E-Mail senden“. Geben Sie einen Speicherort und einen Namen für die PDF-Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“. Geben Sie die gewünschten Informationen in die E-Mail-Nachricht ein, die im Anschluss an die Konvertierung geöffnet wird.
- Öffnen Sie für jede dieser Optionen nach der Konvertierung die PDF-Ausgabe. Wählen Sie „Adobe PDF-Ergebnisse anzeigen“ aus.

Ausschnitte einer Webseite in Adobe PDF konvertieren

1 Wählen Sie den Text und die Bilder durch Ziehen mit der Maus aus.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Inhalt und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Um eine neue PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie „In Adobe PDF konvertieren“. Geben Sie einen Namen für die PDF-Datei ein und wählen Sie einen Speicherort aus.
- Um den ausgewählten Inhalt einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie „An vorhandene PDF-Datei anfügen“. Navigieren Sie zu der PDF-Datei, der die Auswahl hinzugefügt werden soll.

Ausgewählte Bereiche einer Webseite in PDF konvertieren

Sie können die Option „Auswählen“ verwenden, um bestimmte Bereiche einer Webseite zum Konvertieren festzulegen. Sie können diese Option verwenden, um den aussagekräftigen Inhalt einer Webseite zu konvertieren und unerwünschten Inhalt wie Werbung auszuschließen.

1 Klicken Sie in der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf „Auswählen“ .

2 Wenn Sie den Mauszeiger auf der Webseite bewegen, werden Ihnen mittels einer roten gepunkteten Linie die Bereiche der Webseite angezeigt, die Sie auswählen können. Klicken Sie auf die zu konvertierenden Bereiche. Die ausgewählten Bereiche werden mit einer blauen Umrandung angezeigt. Um den Bereich wieder zu deaktivieren, klicken Sie erneut darauf.

3 Fahren Sie mit der Konvertierung wie gewohnt fort.

4 Zum Deaktivieren aller Bereiche verlassen Sie den Auswahlmodus und klicken Sie erneut auf „Auswählen“.

Verknüpfte Webseiten in Adobe PDF konvertieren

❖ Klicken Sie in der geöffneten Webseite mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Um die verknüpfte Webseite in Adobe PDF zu konvertieren und einer vorhandenen PDF-Datei hinzuzufügen, wählen Sie „Linkziel an vorhandene PDF-Datei anhängen“. Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei und klicken Sie auf „Speichern“.

- Um aus der verknüpften Webseite eine neue PDF-Datei zu erstellen, wählen Sie „Linkziel in Adobe PDF konvertieren“.

Hinweis: *Das Kontextmenü enthält außerdem die Optionen „An vorhandene PDF-Datei anfügen“ und „In Adobe PDF konvertieren“. Wenn Sie eine dieser Optionen auswählen, wird die aktuell geöffnete Webseite und nicht der ausgewählte Link konvertiert.*

Webseiten in Acrobat in PDF konvertieren

Sie können eine geöffnete Webseite von Internet Explorer aus in ein PDF-Dokument konvertieren, bei der Konvertierung aus Acrobat heraus stehen Ihnen jedoch zusätzliche Optionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise eine gesamte Website in die PDF-Datei einbeziehen, auf Wunsch aber auch nur einige Ebenen einer Website.

Siehe auch

„PDF-Dokumente in asiatischen Sprachen“ auf Seite 60

„Optionen für die Webseitenkonvertierung“ auf Seite 96

Webseiten in Adobe PDF konvertieren

1 Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Webseite“.

2 Geben Sie den vollständigen Pfad zur Webseite ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zur gewünschten HTML-Datei zu navigieren.

3 Um die Ebenenanzahl der zu konvertierenden Website zu ändern, erweitern Sie „Mehrere Ebenen erfassen“. Geben Sie im Bereich „Einstellungen“ die Anzahl der aufzunehmenden Ebenen ein oder wählen Sie „Gesamte Website laden“, um alle Ebenen der Website einzubeziehen.

Hinweis: *Manche Websites bestehen aus Hunderten oder gar Tausenden von Seiten. Das Konvertieren einer großen Website kann Ihr System verlangsamen und ggf. sogar den gesamten Festplatten- und Arbeitsspeicher belegen und so zu einem Systemabsturz führen. Daher empfiehlt es sich, zunächst nur eine Seitenebene herunterzuladen und dann durch die konvertierten PDF-Seiten zu blättern, um die Links zu finden, die Sie herunterladen möchten.*

4 Wenn „Nur *N* Ebene(n)“ ausgewählt ist, wählen Sie eine oder beider der folgenden Optionen aus:

Pfad beibehalten Es werden nur die der angegebenen URL untergeordneten Webseiten heruntergeladen.

Server beibehalten Es werden nur auf diesem Server gespeicherte Webseiten heruntergeladen.

5 Klicken Sie auf „Einstellungen“, ändern Sie nach Bedarf die ausgewählten Optionen im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“ und klicken Sie auf „OK“.

6 Klicken Sie auf „Erstellen“.

Hinweis: *Sie können die PDF-Seiten beim Herunterladen anzeigen, aber nicht bearbeiten. Dies ist erst wieder möglich, nachdem die Seiten vollständig heruntergeladen wurden.*

7 Wenn Sie das Dialogfeld „Downloadstatus“ geschlossen haben, wählen Sie „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 mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie „An Dokument anhängen“.
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Weblinks anzeigen“. Im Dialogfeld werden alle Links auf der aktuellen Seite oder auf den Seiten des getaggten Lesezeichens aufgeführt. Wählen Sie die verknüpften Seiten aus, die eingefügt werden sollen. Klicken Sie auf „Eigenschaften“, um die Optionen zum Herunterladen festzulegen, und wählen Sie dann die Schaltfläche „Herunterladen“.
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Alle Links auf Seite anhängen“.

Hinweis: *Nachdem die Seiten konvertiert wurden, liegen die Weblinks als interne Verknüpfungen vor. Durch Klicken auf einen solchen Link gelangen Sie zu der entsprechenden PDF-Seite und nicht zu der ursprünglichen HTML-Seite im Internet.*

Verknüpfte Webseiten in eine neue PDF-Datei konvertieren

1 Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu dem Hyperlink, der konvertiert werden soll.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie „Webverknüpfung als neues Dokument öffnen“.

Hinweis: *Unter Windows können Sie eine verknüpfte Seite auch über eine in Internet Explorer angezeigte Webseite konvertieren, indem Sie den entsprechenden Befehl im durch Klicken mit der rechten Maustaste aufgerufenen Kontextmenü verwenden.*

URL eines Weblinks kopieren

Mit diesem Verfahren können Sie den Pfad eines Weblinks in die Zwischenablage kopieren und dann anderweitig verwenden.

1 Öffnen Sie ein zuvor konvertiertes PDF-Dokument in Acrobat. Blättern Sie zu den Hyperlinks für die Seiten, die kopiert werden sollen.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie „Verknüpfungsstandort kopieren“.

Optionen für die Webseitenkonvertierung ändern

Die Einstellungen für die Konvertierung von Webseiten in PDF-Dateien gelten für den Konvertierungsvorgang. Bereits bestehende PDF-Dokumente bleiben von den geänderten Einstellungen unberührt.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Internet Explorer in der Adobe PDF-Werkzeugleiste „Konvertieren“ > „Voreinstellungen“.
- Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Webseite“ und klicken Sie dann auf „Einstellungen“.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ unter „Konvertierungseinstellungen“ und „PDF-Einstellungen“ die gewünschten Optionen aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“, um weitere Optionen für den ausgewählten Dateityp anzuzeigen.

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Seitenlayout“ die Einstellungen für das Seitenformat, die Ausrichtung und die Skalierung und klicken Sie dann auf „OK“.

Optionen für die Webseitenkonvertierung

Das Dialogfeld „Webseitenkonvertierung - Einstellungen“ kann nur in Internet Explorer und Acrobat aufgerufen werden.

Registerkarte „Allgemein“

Konvertierungseinstellungen Legen Sie die Konvertierungseinstellungen für HTML und Text fest. Wählen Sie einen Dateityp aus und klicken Sie auf „Einstellungen“, um die Einstellungen für die Schrift und andere Eigenschaften auszuwählen.

Lesezeichen erstellen Wenn Sie das Kontrollkästchen „Lesezeichen erstellen“ aktivieren, wird für jede konvertierte Webseite ein Lesezeichen angelegt. Als Name des Lesezeichens wird dabei der Titel der Webseite (HTML-Tag <TITLE>) verwendet. Hat die Seite keinen Titel, wird die URL als Name für das Lesezeichen verwendet.

PDF-Tags erstellen Speichert eine Struktur im PDF-Dokument, die mit der HTML-Struktur der Webseiten übereinstimmt. Mithilfe dieser Struktur können Sie getaggte Lesezeichen für Absätze, Listenelemente und andere Elemente, die HTML-Elemente verwenden, erstellen.

Kopf- und Fußzeilen auf neuer Seite platzieren Auf jeder Seite wird eine Kopf- und Fußzeile eingefügt. Kopfzeilen zeigen den Titel der Webseite an. Sollte kein Titel verfügbar sein, wird die URL oder der Dateipfad der Webseite angezeigt. Fußzeilen zeigen die URL oder den Dateipfad der Webseite an, ebenso das Datum und die Uhrzeit des Downloads.

Registerkarte „Seitenlayout“

In den „Seitenlayout“-Optionen wird eine Auswahl an Seitenformaten und Optionen für Breite, Höhe, Randabmessungen und Seitenausrichtung festgelegt.

Skalierungsoptionen:

Inhalt der Seite anpassen Der Inhalt der Seite wird ggf. an die Seitenbreite angepasst. Ist diese Option deaktiviert, wird das Papierformat bei Bedarf an den Seiteninhalt angepasst.

Wechsel zu Querformat bei Skalierung unter Falls die neue Version einer Seite unterhalb einer bestimmten Prozentzahl der ursprünglichen Größe liegt, wird das Querformat verwendet. Diese Option ist nur verfügbar, wenn „Hochformat“ als Ausrichtung gewählt wurde.

HTML-Konvertierungseinstellungen

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld „Webseitenkonvertierung – Einstellungen“ auf der Registerkarte „Allgemein“ die Option „HTML“ auswählen und dann auf die Schaltfläche „Einstellungen“ klicken.

Eingabebelegung Hier können Sie folgende Optionen einstellen:

- **Standard Kodierung** Festlegen der Eingabebelegung für den Text in einer Datei über ein Menü mit Betriebssystemen und Alphabeten.
- **Immer** Jede Kodierung, die in der HTML-Quelldatei angegeben ist und die in der Option „Standardkodierung“ angezeigte Auswahl verwendet, wird ignoriert.
- **Bei fehlender Angabe der Kodierung für die Seite** Die in der Option „Standardkodierung“ angezeigte Auswahl wird nur verwendet, wenn in der HTML-Quelldatei kein Kodierungstyp angegeben ist.

Sprachspezifische Schrifteinstellungen Verwenden Sie diese Einstellungen, um die Skriptsprache, Standardschrifttext und Standardschriftgröße zu ändern.

Standardfarben Legt die Standardfarben für Text, Seitenhintergrund und Weblinks fest. Klicken Sie auf die jeweilige Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Wenn Sie diese Farben in der PDF-Datei verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Diese Einstellungen für alle Seiten zwingend“. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden nur die Standardfarben für Seiten ohne bestimmtes Farbschema verwendet.

Multimediainhalt Mit den Optionen unter „Multimedia“ wird Folgendes festgelegt: Verweisen auf Multimedia-Inhalte (z. B. SWF-Dateien) durch eine URL, Deaktivieren der Multimedia-Erfassung oder Einbetten von Multimedia-Dateien falls möglich.

Seitenhintergrund beibehalten Hier legen Sie fest, ob Farben und gekachelte Bilder auf einem Seitenhintergrund und Tabellenzellen farbig angezeigt werden. Wenn Sie diese Optionen nicht aktivieren, sehen die konvertierten Webseiten unter Umständen anders aus als im Webbrowser, lassen sich gedruckt jedoch besser lesen.

Bilder konvertieren Bilder werden in die PDF-Konvertierung einbezogen.

Links unterstreichen Weblinks in Textform werden auf den Seiten unterstrichen.

Text-Einstellungen

Eingabebelegung Legt die Texteingabebelegung für eine Datei fest.

Sprachspezifische Schrifteinstellungen Verwenden Sie diese Einstellungen, um die Skriptsprache, Standardschrifttext und Standardschriftgröße zu ändern.

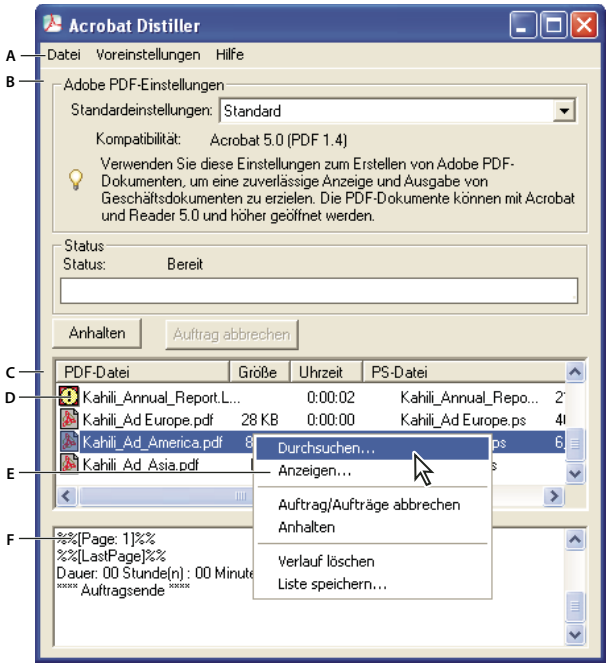
Standardfarben Legt die Standardfarben für Text und Seitenhintergrund fest. Klicken Sie auf die jeweilige Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

Zeilenumbruch bei Rand Sobald der Text den Rand des Textbereichs auf der Seite erreicht, wird ein Zeilenumbruch eingefügt.

PDFs mit Acrobat Distiller erstellen

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*

Klicken Sie zum Starten von Acrobat Distiller in Acrobat auf „Erweitert“ > „Druckproduktion“ > „Acrobat Distiller“.

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.
- Klicken Sie auf „Fortsetzen“, um die Verarbeitung wieder aufzunehmen.

- Um Dateien aus der Warteschleife zu löschen, klicken Sie auf „Auftrag abbrechen“. Mit Hilfe von „Auftrag abbrechen“ können Sie alle Dateien aus der Warteschleife löschen, die noch nicht erfolgreich verarbeitet wurden. (Nur Windows) Sie können auch einzelne Dateien in der Auftragswarteschleife auswählen und mit der rechten Maustaste darauf klicken. Wählen Sie dann „Auftrag/Aufträge abbrechen“, um nur diese Dateien zu löschen.
- (Nur 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-Voreinstellungen steuern allgemeine Einstellungen. Wählen Sie hierfür den Befehl „Datei“ > „Voreinstellungen“ (Windows) bzw. „Distiller“ > „Voreinstellungen“ (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 über das Adobe Acrobat 9 SDK finden Sie im Acrobat Developer Center auf der Seite www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (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 komplexe PostScript-Funktionen einsetzen.
- Verwenden Sie den Adobe PDF-Drucker als PostScript-Drucker.
- (Windows) Senden Sie die im Dokument verwendeten Schriften.
- Weisen Sie der PostScript-Datei den Namen des Originaldokuments zu, allerdings mit der Dateinamenerweiterung „.ps“. (Manche Anwendungen verwenden an Stelle von „.ps“ die Erweiterung „.prn“.)
- Verwenden Sie Farben und benutzerdefinierte Seitenformate, die in der PPD-Datei von Acrobat Distiller verfügbar sind. Andere PPD-Dateien können im PDF-Dokument möglicherweise zu ungeeigneten Farben, Schriften oder Seitenformaten führen.
- Senden Sie PostScript-Dateien als 8-Bit-Binärdaten, wenn Sie FTP zum Übertragen der Dateien zwischen Computern verwenden (vor allem bei unterschiedlichen Plattformen). Dadurch wird eine Umwandlung von Zeilenvorschüben in Wagenrückläufe und umgekehrt vermieden.

Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen

Adobe PDF-Vorgabe für die Konvertierung von Dateien auswählen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Acrobat Distiller starten.
- 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“).

Adobe PDF-Vorgaben

Eine PDF-*Vorgabe* besteht aus einer Gruppe von Einstellungen, die den Erstellungsprozess einer PDF-Datei beeinflusst. Diese Einstellungen dienen der Abstimmung von Dateigröße und Qualität, wobei der Verwendungszweck der PDF-Datei maßgeblich ist. Die meisten vordefinierten Vorgaben stehen in gleicher Form in allen Anwendungen der Adobe Creative Suite zur Verfügung: InDesign, Illustrator, Photoshop und Acrobat. Sie können für Ihre eigenen Ausgabeanforderungen auch benutzerdefinierte Vorgaben erstellen und freigeben. Eine gespeicherte PDF-Vorgabedatei trägt die Endung „.joboptions“.

Einige der folgenden Vorgaben stehen erst zur Verfügung, wenn Sie sie aus dem Ordner „Extras“ (in dem sie standardmäßig installiert sind) in den Ordner „Settings“ für benutzerdefinierte Einstellungen verschieben.

Normalerweise befinden sich die Ordner „Extras“ und „Settings“ 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 und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi sowie 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.

Übergroße Seiten 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) Wird für die langfristige Archivierung elektronischer Dokumente verwendet. PDF/A-1b verwendet PDF 1.4 und konvertiert je nach ausgewählter Norm alle Farben entweder in CMYK oder in RGB. Diese PDF-Dateien können in Acrobat und Reader 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/X-1a verwendet PDF 1.3 und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi sowie bei einfarbigen Bildern auf 1200 ppi durch. Die Vorgabe bettet Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriftarten ein, erstellt PDF-Dateien ohne Tags und reduziert die Transparenz mit Hilfe der Einstellung „Hohe Auflösung“.

Hinweis: *Die Vorgaben PDF/X1-a:2003 und PDF/X-3 (2003) werden während der Installation auf Ihren Computer kopiert. Sie sind jedoch erst verfügbar, wenn Sie sie aus dem Ordner „Extras“ in den Ordner „Settings“ verschieben.*

PDF/X4 (2007) Diese Vorgabe basiert auf PDF 1.4, das Live-Transparenz 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 9 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). Es werden jedoch keine PDF/X-kompatiblen Dateien erstellt. 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. Diese Vorgabe verwendet PDF 1.4, konvertiert Farben in CMYK und führt bei Farb- und Graustufenbildern eine Neuberechnung auf 300 ppi sowie 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 PDF-Datei erstellen, sollten Sie mit der Druckerei die Ausgabeauflösung und sonstige Einstellungen klären. Oder fragen Sie nach einer .joboptions-Datei mit den empfohlenen Einstellungen. Sie müssen u. U. 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 1.6 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 und Reader 7.0 (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 und Reader 6.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.

Standard Erstellt PDF-Dateien, die auf Desktop-Druckern oder digitalen Kopierern gedruckt, auf CD veröffentlicht oder als Probedruck an den Kunden geschickt werden sollen. Dieser Optionssatz verwendet Komprimierung und Neuberechnung zur Minimierung der Dateigröße. Er bettet jedoch Untergruppen aller in der Datei verwendeten (erlaubten) Schriftarten ein, konvertiert alle Farben in sRGB und druckt in einer mittleren Auflösung. Windows-Schriftuntergruppen werden standardmäßig nicht eingebettet. PDF-Dateien, die mit dieser Einstellungsdatei erstellt wurden, können in Acrobat und Reader ab Version 6.0 geöffnet werden.

Adobe PDF-Einstellungen anpassen

Sie haben die Möglichkeit, benutzerdefinierte Einstellungen zu verwenden, zum Beispiel für bestimmte Aufträge oder Ausgabegeräte. Hierbei kann Ihre Wahl der Einstellungen unter anderem auf folgenden Faktoren basieren: Sind die Schriften im Dokument vollständig eingebettet und weisen sie Untergruppen auf? Wie wurden Vektorobjekte und Bilder komprimiert und neu aufgebaut? Enthält die erstellte PDF-Datei Informationen für hochwertige Druckvorgänge, z. B. OPI (Open Prepress Interface)-Kommentare? Sie können die standardmäßigen Einstellungsdateien nicht direkt ändern. Sie können sie jedoch als Grundlage für eine neue Einstellungsdatei verwenden.

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

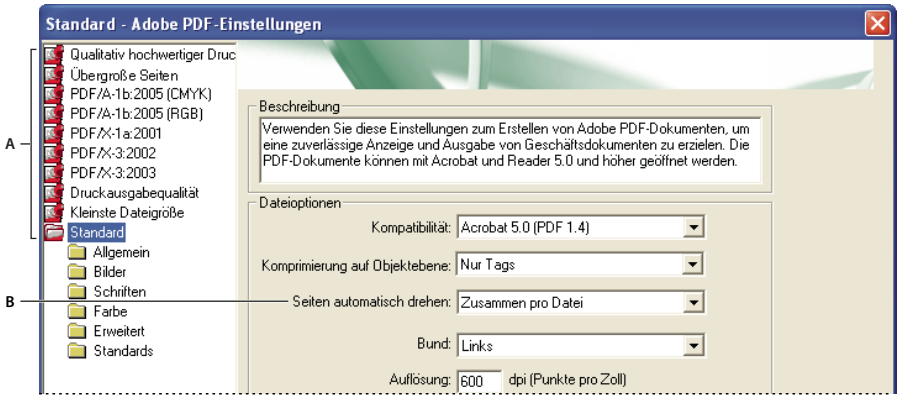
Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungsdatei erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat Distiller in der Dropdown-Liste „Standardeinstellungen“ einen vordefinierten Optionssatz aus. Verwenden Sie diesen Satz als Grundlage und klicken Sie auf „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.*** *Teilfenster mit Option*

2 Wählen Sie Teilfenster einzeln aus und nehmen Sie nach Bedarf Änderungen vor.

3 Speichern Sie Ihre benutzerdefinierten Vorgaben nach einer der folgenden Methoden:

- Klicken Sie auf „OK“, um ein Duplikat der benutzerdefinierten Vorgabendatei zu speichern, die automatisch umbenannt wird. Wenn Sie beispielsweise die Vorgabe „PDF/X-1a:2001“ bearbeiten, wird die erste benutzerdefinierte Version als „PDFX1a:2001(1)“ angezeigt.
- Klicken Sie auf „Speichern unter“, geben Sie einen neuen beschreibenden Namen für die Datei ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Die benutzerdefinierte Datei wird im folgenden Verzeichnis gespeichert: (Windows) /Dokumente und Einstellungen/ *[Benutzername]* /Anwendungsdaten/Adobe/Adobe PDF/Settings; (Vista) Benutzer/ *[Benutzername]* AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings; (Mac OS) Benutzer/ *[Benutzername]* /Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungsdateien löschen

1 Wählen Sie in Acrobat Distiller „Voreinstellungen > „Adobe PDF-Einstellungen entfernen“.

2 Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Entfernen“.

3 Wiederholen Sie ggf. Schritt 2 und klicken Sie dann auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen entfernen“ zu schließen.

Adobe PDF-Einstellungen

Das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ in Acrobat Distiller enthält Teilfenster mit Optionen, die Sie auswählen können, um die PDF-Ausgabe anzupassen.

Siehe auch

„PostScript-Schriftnamen ermitteln“ auf Seite 116

Optionen im Teilfenster „Allgemein“

Verwenden Sie dieses Fenster, um für die Dateikompatibilität und andere Datei- und Geräteeinstellungen eine Version von Acrobat zu wählen.

Kompatibilität Legt die Kompatibilitätsstufe für die PDF-Datei fest. Verwenden Sie die aktuellste Version (in diesem Fall 1.7 E), 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.
- **Aus** 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. 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. Wenn Sie die Option deaktivieren möchten, stellen Sie den entsprechenden Distiller-Parameter ein. Einzelheiten finden Sie im Bereich mit SDK-Informationen im Acrobat Developer Center unter www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (PDF, nur Englisch).*

Richtlinien Öffnet das Dialogfeld „Richtlinien für Bilder“, in dem Sie Verarbeitungseinstellungen für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder festlegen können, bei denen die Auflösung geringer als von Ihnen angegeben ist. Geben Sie für jeden Bildtyp einen Wert für die Auflösung ein. Wählen Sie anschließend „Ignorieren“, „Warnen und weiter“ oder „Auftrag abbrechen“.

Optionen im Teilfenster „Schriften“

Die Schriftoptionen geben an, welche Schriften in eine PDF-Datei eingebettet werden und ob eine Untergruppe der im PDF-Dokument verwendeten Zeichen eingebettet werden soll. Sie können OpenType®-, TrueType- und PostScript-Schriften einbetten. Schriften mit Lizenzeinschränkungen werden mit einem Schloss-Symbol aufgelistet. Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzbeschränkung auswählen, wird eine Erläuterung der Beschränkung im Dialogfeld mit den Adobe PDF-Optionen angezeigt.

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

Alle Schriften einbetten Bettet alle in der Datei verwendeten Schriften ein. Eine Einbettung der Schriften ist für die PDF/X-Kompatibilität erforderlich.

OpenType-Schriften einbetten Es werden alle OpenType-Schriften in der Datei eingebettet. Die Informationen zu den Open Type-Schriften werden beibehalten, um ein erweitertes Raster-Layout zu ermöglichen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn im Menü „Kompatibilität“ im Fenster „Allgemein“ „Acrobat 7,0 (PDF 1.6)“ oder „Acrobat 8.0 (PDF 1.7)“ ausgewählt wurde.

Untergruppen wenn benutzte Zeichen kleiner als: Legt einen Prozentsatz fest, wenn nur eine Untergruppe der Schriften eingebettet werden soll. Wenn Sie zum Beispiel einen Schwellenwert von 35 % angeben und weniger als 35 % der Zeichen verwendet werden, bettet Distiller nur diese Zeichen ein.

Wenn Einbetten fehlschlägt Legt fest, wie Distiller reagiert, wenn beim Verarbeiten einer Datei eine einzubettende Schrift nicht gefunden wird.

Immer einbetten Damit nur bestimmte Schriften eingebettet werden, müssen Sie diese in die Liste „Immer einbetten“ verschieben. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen „Alle Schriften einbetten“ deaktiviert ist.

Nie einbetten Nehmen Sie Schriften, die nicht eingebettet werden sollen, in diese Liste auf. Wählen Sie, falls notwendig, im Popup-Menü einen anderen Schriftordner aus, damit die Schrift in der Liste angezeigt wird.

Hinweis: *Schriften mit Lizenzeinschränkungen werden mit einem Schloss-Symbol aufgelistet. Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzbeschränkung auswählen, wird eine Erläuterung der Beschränkung im Dialogfeld mit den Adobe PDF-Optionen angezeigt.*

Name hinzufügen Ist die gewünschte Schrift nicht im Schriftordner, klicken Sie auf „Name hinzufügen“. Geben Sie den Namen der Schrift ein, wählen Sie „Immer einbetten“ bzw. „Nie einbetten“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Hinweis: *Bei TrueType-Schriften kann der Entwickler der Schrift festlegen, dass diese Schrift nicht in PDF-Dateien eingebettet werden darf.*

Entfernen Entfernt eine Schrift aus der Liste „Immer einbetten“ bzw. „Nie einbetten“. Bei dieser Aktion wird die Schrift nicht von Ihrem System entfernt. Es wird lediglich der Verweis auf die Schrift aus der Liste entfernt.

Hinweis: *Acrobat verfügt nicht über die Schriftarten Times, Helvetica und ZapfDingbats. Wenn PDF-Empfänger diese Schriften in PDF-Dokumenten, die Sie erstellen, anzeigen und drucken können sollen, müssen Sie die Schriften einbetten.*

Optionen im Teilfenster „Farbe“

Unabhängig davon, ob Sie 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 Cie L*a*b).

- **Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen bzw. Nur Bilder für Farbmanagement konvertieren** Versieht ICC-Profile nur in Bildern mit Tags (jedoch nicht in Text oder Vektorobjekten). Auf diese Weise treten bei schwarzem Text keine Farbverschiebungen auf, wenn PDF-Dokumente, die mit Acrobat 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, konvertiert werden. Konvertiert geräteabhängige Farbräume von Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, in geräteunabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB).

- **Alle Farben zu sRGB konvertieren bzw. Alles zu CalRGB konvertieren** Kalibriert Farbe und macht sie geräteunabhängig. Konvertiert in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat ab Version 4.0 (PDF 1.3) kompatibel sind, CMYK- und RGB-Bilder in sRGB. Konvertiert in PDF-Dokumenten, die mit Acrobat 3.0 (PDF 1.2) kompatibel sind, CMYK- und RGB-Bilder in kalibriertes RGB (CalRGB). Bei PDF-Dokumenten empfohlen, die auf dem Bildschirm oder auf Druckern mit geringer Auflösung verwendet werden.

- **Alle Farben in CMYK konvertieren** Die Farbräume werden gemäß den unter „Arbeitsfarbräume“ festgelegten Optionen in „DeviceGray“ oder „DeviceCMYK“ konvertiert. Sie müssen alle Arbeitsfarbräume angeben.

Dokument-Wiedergabemethode Wählen Sie eine Methode für die Zuordnung von Farben in Farbräumen. Das Ergebnis der jeweiligen Methode hängt von den Profilen der Farbräume ab. Manche Profile erzeugen beispielsweise mit unterschiedlichen Methoden dieselben Ergebnisse.

Acrobat nutzt vier Wiedergabemethoden (fotografisch, Sättigung, relativ farbmetrisch und absolut farbmetrisch) der anderen Creative Suite-Anwendungen.

Darüber hinaus verfügt Acrobat über die Wiedergabemethode „Beibehalten“. Diese gibt an, dass die Methode auf dem Ausgabegerät und nicht im PDF-Dokument festgelegt wird. Viele Ausgabegeräte verwenden „Relativ 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.

- **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 Methode eignet sich, wenn Sie in einer Datei Farbeffekte erzeugen möchten.

Rastereinstellungen beibehalten Behält alle Rastereinstellungen in Dateien bei. Rastereinstellungen sind jeweils für ein bestimmtes Ausgabegerät vorgesehen.

Optionen im Teilfenster „Erweitert“

Die erweiterten Optionen legen die Beibehaltung von DSC-Kommentaren (Document Structuring Conventions) in einer PDF-Datei und weitere Einstellungen fest, die die Konvertierung aus dem PostScript-Format beeinflussen. DSC-Kommentare enthalten Informationen über eine PostScript-Datei (zum Beispiel über die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, das Erstellungsdatum und die Seitenausrichtung) und strukturieren die Seitenbeschreibungen in der Datei (beispielsweise durch Anfang- und Endeanweisungen für einen Prologabschnitt). DSC-Kommentare sind nützlich, wenn Sie Ihr Dokument z. B. an eine Druckerei senden.

Weitere Informationen finden Sie in den Dokumenten im Adobe PDF Technology Center auf der Seite www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_de (PDF, nur Englisch).

Hinweis: *Die Option „ASCII-Format“ wurde aus Distiller entfernt, jedoch ist sie noch als Distiller-Parameter verfügbar.*

Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen Verwendet an Stelle der aktuellen PDF-Einstellungsdatei die in der PostScript-Datei gespeicherten Einstellungen. Weitere Informationen über das Anpassen von PDF-Einstellungen finden Sie in den SDK-Informationen im Acrobat Developer Center auf der Seite www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (PDF, nur Englisch).

PostScript XObjects zulassen PostScript XObjects speichern Fragmente des PostScript-Codes, die verwendet werden, wenn eine PDF-Datei auf einem PostScript-Drucker ausgegeben wird. Verwenden Sie diese Option nur in kontrollierten Workflows, wenn keine andere Option zur Verfügung steht. Sie ist nur verfügbar, wenn im Menü „Standardeinstellungen“ der Optionssatz „Standard“ oder „Kleinste Dateigröße“ aktiviert wurde.

Farbverläufe in Smooth Shades konvertieren Konvertiert ab Acrobat Version 4.0 Überblendungen in weiche Farbtöne (Smooth Shades), wodurch die Qualität der PDF-Dateien verbessert und die Größe reduziert wird. Distiller konvertiert Farbverläufe der Anwendungen Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress und Microsoft PowerPoint.

Geglättete Linien in Kurven konvertieren Reduziert die Anzahl der Steuerpunkte, die in CAD-Zeichnungen zur Kurvenbildung herangezogen werden. Dies ergibt kleinere PDF-Dateien, die schneller auf den Bildschirm geladen werden.

Level 2 copypage-Semantik beibehalten Es wird der copypage-Operator aus PostScript Level 2 anstelle des Operators aus Language Level 3 verwendet. Wenn Sie für eine PostScript-Datei diese Option auswählen, wird durch einen copypage-Operator die Seite kopiert. Ist diese Option nicht aktiviert, wird stattdessen eine showpage-Operation ausgeführt, mit dem Unterschied, dass der Grafikstatus nicht neu initialisiert wird.

Einstellungen für Überdrucken beibehalten Bewahrt alle Einstellungen für das Überdrucken in Dateien, die in das PDF-Format konvertiert werden. Mit den Einstellungen für das Überdrucken wird Farbe erstellt, indem eine Druckfarbe über einer anderen gedruckt wird.

Überdruckstandard ist nicht Null: Verhindert, dass überdruckte Objekte ohne CMYK-Werte darunter liegende CMYK-Objekte überdecken.

Adobe PDF-Einstellungen in PDF-Datei speichern Bettet die zum Erstellen der PDF-Datei verwendete Einstellungsdatei (.joboptions) als Anlage ein. (Um die Einstellungsdatei anzuzeigen, wählen Sie in Acrobat „Anzeige“ > „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 zum Ersetzen eines FPO-Bildes oder FPO-Kommentars (For Placement Only) durch das hochauflösende Bild, das sich auf einem Server mit Unterstützung für die OPI-Versionen (Open Press Interface) 1.3 und 2.0 befindet. Weitere Informationen finden Sie in der OPI 2.0-Spezifikation auf der Seite www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_de (PDF, nur Englisch).

- **Dokumentinfo von DSC beibehalten** Behält Dokumenteigenschaften der PDF-Datei wie Titel, Erstellungsdatum und Uhrzeit bei.

- **Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und Grafiken zentrieren** Zentriert ein EPS-Bild und passt die Größe der Seite an das Bild an. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird die Seite basierend auf der linken oberen Ecke des linken oberen Objekts und der rechten unteren Ecke des rechten unteren Objekts auf der Seite angepasst und zentriert. Diese Option ist nur bei Aufträgen mit einer einzelnen EPS-Datei wirksam.

Optionen im Fenster „Standards“

Mit Hilfe der Optionen im Teilfenster „Standards“ können Sie den Dokumentinhalt der PostScript-Datei prüfen, um vor dem Erstellen der PDF-Datei sicherzustellen, dass dieser den PDF/X-1a-, PDF/X-3- bzw. PDF/A-Kriterien entspricht. Bei PDF/X-kompatiblen Dateien können Sie außerdem durch Auswahl von Optionen in der Kategorie „Standards“ zusätzliche Kriterien festlegen, die die PostScript-Datei erfüllen muss. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom ausgewählten Standard ab. Sie können in Acrobat auch mit Hilfe der Preflight-Funktion eine PDF/X-Datei aus einer kompatiblen PDF-Datei erstellen.

PDF/X-kompatibel Erfüllt die PDF/X-Norm für die Druckproduktion mit hoher Auflösung.

Hinweis: *PDFMaker (Modul zur Konvertierung von Microsoft Word- und anderen Anwendungsdateien in das PDF-Format) erstellt keine PDF/X-kompatiblen Dateien.*

PDF/A-kompatibel: Erfüllt die PDF/A-Norm für Archivdokumente.

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 9 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.

PDF-Kompatibilitätsebenen

Wenn Sie PDF-Dateien erstellen, müssen Sie die zu verwendende PDF-Version angeben. Sie können die Version einer PDF-Datei ändern, indem Sie zu einer anderen Vorgabe wechseln oder eine Kompatibilitätsoption auswählen, wenn Sie eine PDF-Datei speichern oder eine PDF-Vorgabe bearbeiten.

Wenn kein zwingender Grund vorliegt, eine abwärtskompatible 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 6.0“ (PDF 1.5) oder „Acrobat 7.0“ (PDF 1.6) wählen. Durch die Verwendung einer dieser Versionen wird sichergestellt, 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), Acrobat 8 und Acrobat 9 (PDF 1.7)**
PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden.	PDF-Dateien können mit Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen u. U. verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen u. U. verloren oder können nicht angezeigt werden.	Die meisten PDF-Dateien können mit Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 (und höheren Versionen) geöffnet werden. Funktionen, die in späteren Versionen eingeführt wurden, gehen u. U. verloren oder können nicht angezeigt werden.
Bietet keine Unterstützung für Grafiken mit Live-Transparenzeffekten. Alle Transparenzen müssen vor der Konvertierung in PDF 1.3 reduziert werden.	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)	Unterstützt Live-Transparenz in Bildmaterial. (Die Acrobat Distiller-Funktion führt zu einer Transparenzreduzierung.)
Ebenen werden nicht 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 acht Farbgebern wird unterstützt.	Geräteunabhängiger Farbbereich mit acht 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.

Gemeinsame Nutzung benutzerdefinierter PDF-Einstellungen

Sie können Ihre Adobe-PDF-Vorgabeeinstellungen speichern und wiederverwenden. Sie können eine benutzerdefinierte Vorgabe auch gemeinsam nutzen, indem Sie eine Kopie der resultierenden Datei an andere Benutzer senden. Diese Benutzer können sie dann in den Distiller-Anwendungen auf ihren eigenen Computern hinzufügen.

Hinweis: *PDF-Einstellungsdateien haben die Erweiterung „.joboptions". Die benutzerdefinierten Vorgabedateien werden in folgendem 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.*

❖ 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.

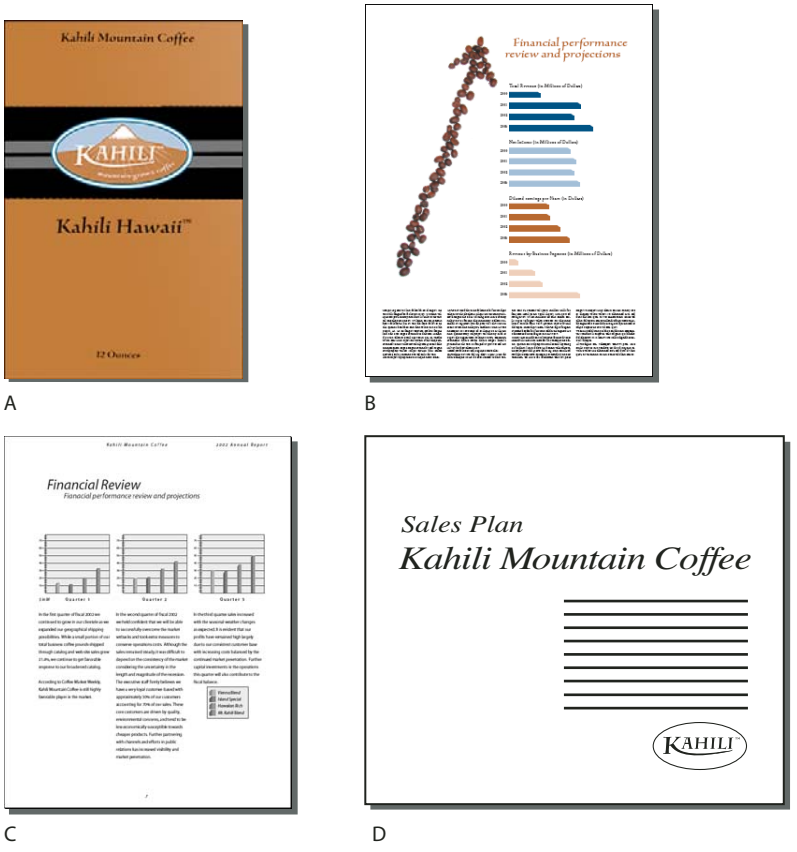
- Verwenden Sie Adobe Photoshop, um bestehende Bilddateien neu zu berechnen und zu komprimieren, bevor Sie Distiller einsetzen. Wenn Sie bereit sind, die PDF-Datei in Distiller zu erstellen, achten Sie darauf, dass die Optionen zur Komprimierung, Neuberechnung und Kurzberechnung deaktiviert sind.
- Erstellen 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 über das Verwenden von Paramtern finden Sie in der SDK-Dokumentation im Acrobat Developer Center auf der Seite www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (nur Englisch).

  Hinweis: *Um die eingefügten Distiller-Parameter zu verwenden, aktivieren Sie in Distiller die Option „Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen" im Fenster „Erweitert" des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen". Diese Option überschreibt die Einstellungen, die Sie im Dialogfeld „Adobe PDF" gewählt haben.*

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.*** *Lauflänge*

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.

Lauflänge (RLE) 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.

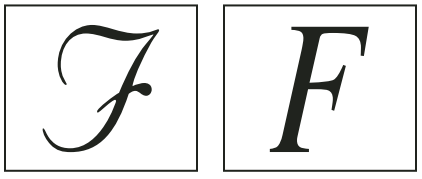
Sie können die gesamte Schrift oder lediglich die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Die Untergruppen gewährleisten, dass beim Drucken Ihre Schriftarten und Zeichenabstände verwendet werden, da ein benutzerdefinierter Schriftartenname erstellt wird. So verwendet Ihr Dienstleister beispielsweise bei der Anzeige und dem Druck Ihrer Dokumente stets Ihre Adobe Garmond®-Version, und nicht seine eigene. 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. Um dieses Problem zu minimieren, verwenden Sie Acrobat auf demselben System, auf dem die PostScript-Datei erstellt wurde. Stellen Sie danach sicher, dass die in der Datei verwendeten TrueType-Schriften auf dem 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 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.*

Um zusätzliche Schriftordner anzugeben, die Distiller durchsuchen soll, wählen Sie in Acrobat Distiller „Einstellungen“ > „Schriftordner“. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld auf „Hinzufügen“, um einen Schriftordner hinzuzufügen. Aktivieren Sie die Option „TrueType-Versionen der standardmäßigen PostScript-Schriften ignorieren“, um TrueType-Schriften auszuschließen, die denselben Namen wie eine Schrift in der PostScript 3-Schriftensammlung aufweisen.

Hinweis: *Um Distiller den Zugriff auf einen Schriftordner zu ermöglichen, der verschoben wurde, entfernen Sie über dieses Dialogfeld den alten Ordnereintrag und fügen den Ordner mit dem aktuellen Pfad hinzu.*

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.

❖ Wählen Sie unter „Kategorien“ den Eintrag „Seitenanzeige“ und deaktivieren Sie anschließend „Lokale Schriften verwenden“.

Hinweis: *Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text durch Aufzählungspunkte dargestellt und Acrobat gibt eine Fehlermeldung aus.*

PostScript-Schriftnamen ermitteln

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: Zusammenführen von Inhalt in PDF-Dokumenten

Komplexe Adobe® PDF-Dokumente, die unterschiedliche Dateitypen enthalten, lassen sich in Adobe® Acrobat® 9 Standard ohne großen Aufwand erstellen. Sie können mehrere Dateien unterschiedlicher Typen zu einem PDF-Portfolio zusammenführen, in dem jede Datei als separate Komponente mit eigener Seitennummerierung aufgeführt wird. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mehrere Dateien zu einem einzelnen PDF-Dokument zu konvertieren und zusammenzuführen. Die Seiten der konvertierten Dokumente werden dabei der Reihe nach in das PDF-Dokument eingebunden.

Sie können komplexe PDF-Dokumente außerdem auf einfache Weise so ändern, dass darin nur die von Ihnen gewünschten Informationen enthalten sind. Diese Änderungen sind in einem übersichtlichen, einheitlichen und effizienten Dokument durchführbar, das Ihren Anforderungen entspricht.

Zusammenführen von Dateien in ein PDF-Portfolio

Grundlagen zu PDF-Portfolios

In einem PDF-Portfolio sind mehrere Dateien in einer integrierten PDF-Einheit gebündelt. Die Dateien in einem Portfolio können in verschiedenen Formaten aus verschiedenen Anwendungsprogrammen vorliegen. Angenommen, Sie arbeiten an einem Projekt, das Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsdateien, E-Mails, CAD-Zeichnungen und PowerPoint-Präsentationen umfasst. Sie können alle diese Dokumente in einem PDF-Portfolio zusammenführen. Die Originaldateien bleiben mit ihren spezifischen Eigenschaften erhalten, obwohl sie zu einer PDF-Portfolio-Datei zusammengesetzt werden. Jede Komponentendatei kann unabhängig von den übrigen Komponentendateien von Benutzern im PDF-Portfolio geöffnet, gelesen, bearbeitet und formatiert werden.

Erstellen Sie ein PDF-Portfolio mit dem Befehl „Datei“ > „PDF-Portfolio erstellen“. Mit Acrobat PDFMaker können unter Windows in Outlook und Lotus Notes PDF-Portfolios erstellt werden, wenn Sie E-Mail-Nachrichten konvertieren.

Hinweis: *Adobe Reader ®-Benutzer können keine PDF-Portfolios erstellen oder das Layout, Farben, Überschriften usw. bearbeiten.*

Abhängig von der jeweiligen Situation bieten PDF-Portfolios im Vergleich zum Zusammenführen mehrerer Dateien in ein klassisches PDF-Dokument verschiedene Vorteile:

Hinzufügen und Löschen Sie können Dateien problemlos hinzufügen oder entfernen, ohne dazu alle Seiten aus der entsprechenden Datei suchen und auswählen zu müssen.

Vorschau Sie können Komponentendateien schnell in der Vorschau anzeigen, ohne sie in ihren jeweiligen Anwendungen öffnen zu müssen.

Bearbeiten Sie können einzelne Dateien im PDF-Portfolio ohne Auswirkungen auf andere Dateien ändern. Sie können beispielsweise Seiten in einem Dokument neu nummerieren, ohne dabei andere Dokumente im PDF-Portfolio neu zu nummerieren. Sie können auch Nicht-PDF-Dateien in ihren jeweiligen Anwendungen in einem PDF-Portfolio ändern. Jede Änderung wird in der Datei im PDF-Portfolio gespeichert.

Verteilen Stellen Sie ein PDF-Portfolio für andere bereit und stellen Sie sicher, dass sie alle Komponententeile erhalten.

Sortieren Sortieren Sie Komponentendateien nach Kategorien, die Sie hinzufügen, löschen, ausblenden und anpassen können. Klicken Sie auf einen Spaltennamen, um die Liste zu sortieren.

Drucken Drucken Sie alle PDF-Dateien in einem Portfolio oder ausgewählte Komponenten der PDF-Dateien.

Durchsuchen Durchsuchen Sie eine oder alle Dateien in einem PDF-Portfolio. Sie können auch Nicht-PDF-Komponentendateien durchsuchen.

Einbinden anderer Formate Sie können Dateien, die nicht als PDF vorliegen, einem vorhandenen PDF-Portfolio hinzufügen, ohne sie zuvor in PDF zu konvertieren.

Unabhängigkeit von Quelldateien Die Quelldateien eines PDF-Portfolios – auch bereits vorhandene PDF-Dateien, die Sie dem PDF-Portfolio hinzfügen – werden bei der Erstellung eines PDF-Portfolios nicht verändert. Änderungen, die Sie an den Komponentendateien innerhalb eines PDF-Portfolios vornehmen, wirken sich nicht auf die Originaldateien aus, mit denen Sie das PDF-Portfolio erstellt haben. Sie können ein PDF-Portfolio auf Ihrem Computer oder im Netzwerk beliebig verschieben, ohne die Komponenten herauszulösen oder zu verlieren.

Wiederverwenden Binden Sie die gleiche Datei in mehrere PDF-Portfolios ein.

Hinweis: *PDF-Portfolios 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-Portfolios 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-Portfolios.*

Videos zu PDF-Portfolios finden Sie in folgenden Ressourcen:

- Erstellen und Sichern von PDF-Portfolios: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_de
- Erstellen eines dienstlichen PDF-Portfolios: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_de
- Artikel, Tutorials und Tipps zu PDF-Portfolios: http://acrobatusers.com/
- PDF-Portfolio-Galerie: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Filtern von Formular-Antwortdateien: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtern von Outlook-Nachrichten: http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Siehe auch

„PDF-Portfolio-Arbeitsbereich anzeigen“ auf Seite 22

„PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio drucken“ auf Seite 400

„PDF-Portfolios durchsuchen“ auf Seite 343

PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio anzeigen und bearbeiten

Sie können Komponentendateien in einem PDF-Portfolio sortieren und in einer Vorschau anzeigen sowie öffnen, bearbeiten und in ihrer jeweiligen Anwendung speichern. Einige Dateitypen erfordern die Installation der jeweiligen Anwendung auf Ihrem Computer.

In Acrobat 9 erstellte PDF-Portfolios können in Acrobat 8 und Reader 8 geöffnet werden. Die folgenden PDF-Portfolio-Funktionen sind jedoch nicht in Acrobat 8 und Reader 8 verfügbar:

- Willkommensseite
- Kopfzeile

- Layouts
- Farbschemas
- Benutzerdefinierte Spalten in der Dateidetail-Ansicht
- Ordner. Alle Dateien innerhalb der Ordner sind verfügbar, aber die Ordner werden nicht angezeigt.
- Datei-Vorschau

Dateidetails anzeigen

Wenn Sie ein PDF-Portfolio öffnen, werden die Komponentendateien in einem Layout, das durch den PDF-Portfolio-Autor festgelegt wurde, angeordnet. Zum Anzeigen einer detaillierten Liste der Komponentendateien klicken Sie auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste auf die Dateidetail-Schaltfläche . Klicken Sie auf die Startseiten-Schaltfläche, um zur ursprünglichen Anzeige zurückzukehren .

Komponentendateien in einem PDF-Portfolio sortieren und filtern

1 Klicken Sie ggf. auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste auf die Dateidetail-Schaltfläche .

2 Klicken Sie auf einen Spaltennamen. Durch erneutes Klicken können Sie die Sortierreihenfolge von aufsteigend zu absteigend oder umkehrt ändern.

Die Sortierreihenfolge bleibt – sofern Sie die Option nicht zuvor wieder ändern – für die Dauer der aktuellen Sitzung eingestellt. Wenn Sie das PDF-Portfolio das nächste Mal öffnen, wird es in der festgelegten Sortierreihenfolge angezeigt.

Um die Reihenfolge der Spalten in der Dateidetail-Ansicht zu ändern, ziehen Sie einen Spaltennamen an eine andere Position.

Wenn das PDF-Portfolio Formular-Antwortdateien oder Outlook-Nachrichten enthält, können Sie den Inhalt anhand unterschiedlicher Kriterien filtern: Weitere Informationen finden Sie in diesen Videos:

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Komponentendateien in einem PDF-Portfolio als Vorschau anzeigen

Sie können in einem PDF-Dokument viele verschiedene Dateitypen als Vorschau anzeigen. Die Vorschau ist hilfreich, wenn Sie den Inhalt einer Datei anzeigen, aber nicht ändern möchten.

1 Klicken Sie in der PDF-Portfolio-Startansicht oder der Dateidetail-Ansicht doppelt auf eine Datei. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche „Vorschau“ .

2 Um Komponentendateien einzeln als Vorschau anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltflächen „Nächste Datei“ und „Vorherige Datei“ .

Wenn eine Komponentendatei in einer PDF-Portfolio-Vorschau geöffnet ist, wird eine Vorschau-Werkzeugleiste unter der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste angezeigt. Die verfügbaren Werkzeuge richten sich nach dem in der Vorschau angezeigten Dateityp.

Komponentendateien öffnen, bearbeiten und speichern

Sie können eine Komponentendatei in ihrer jeweiligen Anwendung öffnen, bearbeiten und speichern, wenn diese Anwendung auf Ihrem Computer installiert ist. An den Komponentendateien vorgenommene Änderungen haben keine Auswirkung auf die ursprünglichen Dateien außerhalb Ihres PDF-Portfolios.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der PDF-Portfolio-Startansicht oder der Dateidetail-Ansicht mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Datei in eigener Anwendung öffnen“ (für Nicht-PDF-Dateien) oder „Datei öffnen“ (für PDF-Dateien)
- Klicken Sie im Vorschaumodus in der Vorschau-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Öffnen“.

2 Wird ein Bestätigungsdialogfenster angezeigt, wählen Sie „Diese Datei öffnen“ oder „Öffnen von Dateien dieses Typs immer zulassen“ und klicken Sie auf „OK“.

3 Bearbeiten Sie ggf. die Datei und speichern Sie die Datei.

PDF-Portfolios erstellen und bearbeiten

Es ist einfach, ein PDF-Portfolio zu erstellen und Dateien diesem hinzuzufügen. Sie können innerhalb Ihres PDF-Portfolios Ordner erstellen, Komponentendateien und -ordner löschen, Komponentendateinamen bearbeiten und Beschreibungen von Komponentendateien hinzufügen und bearbeiten.

Siehe auch

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren“ auf Seite 84

„PDF-Dokumente speichern“ auf Seite 139

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

PDF-Portfolio erstellen

❖ Wählen Sie „Datei“ > „PDF-Portfolio erstellen“ > „Aus Datei“.

Dateien zu einem PDF-Portfolio hinzufügen

❖ Öffnen Sie ein PDF-Portfolio und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „PDF-Portfolio ändern“ > „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus.
- Wählen Sie „Datei“ > „PDF-Portfolio ändern“ > „Bestehenden Ordner hinzufügen“ und wählen Sie einen Ordner aus.
- Ziehen Sie vom Desktop oder von einem Ordner aus die Dateien oder Ordner in den PDF-Portfolio-Arbeitsbereich.

Ordner in einem PDF-Portfolio erstellen

❖ Wählen Sie „Datei“ > „PDF-Portfolio ändern“ > „Neuen Ordner erstellen“.

Dateien und Ordner aus einem PDF-Portfolio entfernen

❖ Wählen Sie eine oder mehrere Dateien oder Ordner aus dem PDF-Portfolio aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Wenn Sie einen Ordner löschen, werden alle darin enthaltenen Dateien aus dem PDF-Portfolio gelöscht.

Dateinamen und Beschreibungen von PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio bearbeiten

- Klicken Sie zum Bearbeiten des Namens einer Komponentendatei auf die Datei, um diese auszuwählen, und klicken Sie dann auf den Dateinamen zum Anzeigen des Einfügepunkts. Geben Sie den neuen Dateinamen ein.
- Wählen Sie zum Bearbeiten der Beschreibung einer Komponentendatei die Datei aus und klicken Sie dann auf den Beschreibungsbereich. (Auf der Startseite befindet sich der Beschreibungsbereich unter dem Dateinamen; in der Dateidetail-Ansicht ist es eine Spalte in der Dateiliste.) Geben Sie dann eine Beschreibung ein.

Siehe auch

„PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio anzeigen und bearbeiten“ auf Seite 118

Komponentendateien in einem PDF-Portfolio extrahieren

❖ Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus, wählen Sie dann „Datei“ > „Datei aus Portfolio speichern“.

Gemeinsame PDF-Portfolios

Geben Sie ein PDF-Portfolio durch Versenden per E-Mail oder durch Hochladen auf Acrobat.com (kostenloser sicherer Webdienst) frei

PDF-Portfolio per E-Mail versenden

❖ Wählen Sie im Menü „Veröffentlichen“ auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste „E-Mail“ aus.

Ein PDF-Portfolio auf Acrobat.com freigeben

1 Wählen Sie im Menü „Veröffentlichen“ auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste „Portfolio auf Acrobat.com freigeben“.

2 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort ein oder erstellen Sie ggf. eine ID.

3 Klicken Sie ggf. auf „Weitere Dateien freigeben“, um zusätzliche Dateien hinzuzufügen. Sie können viele Dateitypen auf Acrobat.com freigeben, nicht nur PDF-Dateien.

4 Führen Sie im E-Mail-Fenster die folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „Senden“:

- Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An“ bzw. „Cc“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer Lotus Notes- oder Microsoft Outlook-Anwendung auszuwählen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch.
- Passen Sie ggf. die Betreffzeile der E-Mail und die Nachricht an. Klicken Sie auf „Standardnachricht zurücksetzen“, um die Standardnachricht zu verwenden.
- Wählen Sie eine Option im Menü „Zugriffsebene“, um den zum Öffnen und Herunterladen der Datei berechtigten Personenkreis festzulegen.

Acrobat lädt die von Ihnen festgelegten Dateien auf Acrobat.com hoch und schickt den Empfängern eine E-Mail mit dem Link zu den Dateien.

Weitere aktivierte Funktionen in PDF-Portfolios

Diese Befehle sind für Komponentendateien in PDF-Portfolios verfügbar:

Wählen Sie „Ausfüllen von Formularen erweitern & in Adobe Reader speichern“. Ermöglicht Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten und das digitale Unterschreiben von PDF-Komponenten. Weitere Informationen finden Sie unter „Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen“ auf Seite 199.

Dateigröße reduzieren Reduziert die Dateigröße von PDF-Komponenten. Weitere Informationen finden Sie unter „Dateigröße durch Speichern verringern“ auf Seite 141.

Portfolio mit Kennwort schützen Fügt Dokumentensicherheit zu einem PDF-Portfolio oder einer PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter „Schützen von Dokumenten durch Kennwörter“ auf Seite 244.

Hinweis: *Weitere Sicherheitsfunktionen für PDF-Portfolios und Komponentendateien in PDF-Portfolios sind ebenfalls verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter„Sicherheit“ auf Seite 236.*

OCR Ermöglicht Ihnen die Textsuche und das Korrigieren und Kopieren von Text in gescannten PDF-Komponenten. Weitere Informationen finden Sie unter „Text in gescannten Dokumenten erkennen“ auf Seite 72.

Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen Dient zum Hinzufügen, Aktualisieren und Entfernen von Kopf- bzw. Fußzeilen, Bates-Nummern, Hintergründen und Wasserzeichen bei PDF-Komponenten. Weitere Informationen finden Sie unter „Vereinheitlichende Seitenelemente hinzufügen“ auf Seite 125.

Drucken Druckt Komponentendokumente. Weitere Informationen finden Sie unter „PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio drucken“ auf Seite 400.

Weitere Optionen für das Zusammenführen von Dateien

Zusammengeführte PDF-Dokumente erstellen

In einer zusammengeführten PDF-Datei werden konvertierten Dokumente der Reihe nach in ein einzelnes PDF-Dokument eingebunden.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Zusammenführen“ > „Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen“.

Wenn gerade ein PDF-Dokument geöffnet ist, wird es in der Liste der enthaltenen Dateien angezeigt.

2 Vergewissern Sie sich, dass in der rechten oberen Ecke des Dialogfelds „Dateien zusammenführen“ die Option „Einzelne PDF“ ausgewählt ist.

3 Wählen Sie im Menü „Dateien hinzufügen“ eine der folgenden Optionen:

- Klicken Sie zum Hinzufügen einzelner Dateien auf die Option „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Dateien aus.
- Klicken Sie zum Hinzufügen aller Dateien eines Ordners auf „Ordner hinzufügen“ und wählen Sie anschließend den Ordner aus.

Hinweis: *Enthält der Ordner Dateien, die Acrobat für die PDF-Konvertierung nicht unterstützt, werden diese Dateien nicht hinzugefügt.*

- Zum Hinzufügen von Dateien, die Sie in anderen Sitzungen zu PDF-Dokumenten zusammengeführt haben, wählen Sie „Dateien erneut verwenden“. Wählen Sie anschließend in der Liste links eine zuvor erstellte PDF-Datei aus und wählen Sie in der Liste rechts die Komponentendokumente aus. (Wenn Sie das Dialogfeld „Dateien zusammenführen“ noch nicht verwendet haben, steht diese Schaltfläche nicht zur Verfügung.)

- Um gerade geöffnete PDF-Dateien hinzuzufügen, klicken Sie auf „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen die Dateien aus.

In Windows haben Sie auch die Möglichkeit, Dateien oder Ordner vom Desktop bzw. einen Ordner in das Dialogfeld „Dateien zusammenführen“ zu ziehen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Elemente klicken und „Unterstützte Dateien in Acrobat zusammenführen“ wählen.

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.

4 Führen Sie je nach Bedarf in der Dateiliste einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Reihenfolge der Dateien in der Liste wählen Sie eine Datei aus und ziehen Sie oder klicken auf „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.
- Zum Sortieren der Liste klicken Sie auf den Spaltennamen, nach dem sortiert werden soll. Klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge umzukehren.
- Zum teilweisen Konvertieren einer mehrseitigen Quelldatei doppelklicken Sie auf die Datei oder wählen Sie die Datei aus und klicken auf die Schaltfläche „Seiten wählen“ (siehe Hinweis). Sehen Sie sich die Seiten in der Vorschau an und wählen Sie sie nach Bedarf aus. Beachten Sie dabei die – je nach Dateiformat unterschiedlichen – Anweisungen im Dialogfeld und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Der Name der Schaltfläche zum Wählen ist je nach Dateiformat unterschiedlich. Bei PDF- und Word-Dokumenten lautet die Bezeichnung „Seiten wählen“, bei PowerPoint-Dateien „Folien wählen“ und bei Excel-Dateien „Blätter wählen“.*

5 Klicken Sie auf „Optionen“, um Konvertierungseinstellungen festzulegen.

6 Geben Sie eine Dateigröße an und klicken Sie anschließend auf „Dateien zusammenführen“.

In einem Statusdialogfeld wird der Fortschritt der Dateikonvertierungen angezeigt. Einige Ausgangsanwendungen werden automatisch gestartet und geschlossen.

Siehe auch

„E-Mail-Nachrichten in PDF konvertieren“ auf Seite 84

„Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen“ auf Seite 100

Einstellungen der Dateigröße

Kleinere Datei Reduziert große Bilder entsprechend der Bildschirmauflösung und komprimiert sie zu JPEG-Dateien geringerer Qualität. Geeignet für die Anzeige auf dem Bildschirm, in E-Mails und im Internet.

Hinweis: *Wenn einige der Quelldateien bereits als PDF vorliegen, wird auf diese Dateien bei aktiver Option „Kleinere Datei“ die Funktion „Dateigröße verringern“ angewendet. Die Funktion „Dateigröße verringern“ wird nicht angewendet, wenn die Option „Standarddateigröße“ oder „Größere Datei“ ausgewählt ist.*

Standarddateigröße Erstellt PDF-Dokumente, die sich für die zuverlässige Anzeige und Ausgabe von Geschäftsdokumenten eignen.

Größere Datei Wendet die Konvertierungsvorgabe „Qualitativ hochwertiger Druck“ an.

PDF-Dokument in ein anderes PDF-Dokument einfügen

1 Öffnen Sie die PDF-Datei, die als Grundlage der zusammengeführten Datei verwendet wird.

2 Wählen Sie „Dokument“ > „Seiten einfügen“ > „Aus Datei“ (Windows) oder „Dokument“ > „Seiten einfügen“ (Mac OS).

3 Wählen Sie eine PDF-Datei aus.

4 Geben Sie im Dialogfeld „Seiten einfügen“ an, wo das Dokument eingefügt werden soll (vor oder nach der ersten bzw. letzten Seite oder einer festgelegten Seite). Klicken Sie auf „OK“.

5 Wenn Sie das ursprüngliche PDF-Dokument als separate Datei bestehen lassen möchten, wählen Sie „Speichern unter“ und geben Sie einen neuen Namen für das zusammengeführte PDF-Dokument ein.

Sie können eine vorhandene Datei auch zu einem PDF-Dokument hinzufügen, indem Sie das Dateisymbol direkt an die gewünschte Position im Fenster „Seiten“ der geöffneten PDF ziehen.

Eine Auswahl aus der Zwischenablage in ein PDF-Dokument (Windows) einfügen

Sie können eine oder mehrere Seiten mit ausgewähltem Inhalt aus beliebigen Anwendungen kopieren und in ein vorhandenes PDF-Dokument einfügen.

1 Öffnen Sie das Dokument mit dem Inhalt, den Sie hinzufügen möchten. Wählen Sie den Inhalt aus und kopieren Sie die Auswahl anschließend (dies ist in den meisten Anwendungen durch Auswahl von „Bearbeiten“ > „Kopieren“ möglich).

2 Öffnen Sie das PDF-Dokument, das Sie als Grundlage für die zusammengeführte Datei verwenden möchten, und wählen Sie „Dokument“ > „Seiten einfügen“ > „Aus Zwischenablage“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Seiten einfügen“ an, wo die Auswahl eingefügt werden soll (vor oder nach der ersten bzw. letzten Seite oder einer festgelegten Seite). Klicken Sie auf „OK“.

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.

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.
- (Windows) 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. Sie können Kopf- und Fußzeilen zu einem oder mehreren PDF-Dokumenten, darunter auch PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio, hinzufügen.

Bei den Kopf- und Fußzeilen in einem PDF-Dokument sind Variationen möglich. Sie können beispielsweise eine Kopfzeile hinzufügen, bei der die Seitenzahl auf ungeraden Seiten rechts erscheint. Eine weitere Kopfzeile könnte die Seitenzahl auf geraden Seiten dann links platzieren.

Sie können einmal definierte Kopf- und Fußzeilen speichern, um sie später erneut zu verwenden, Sie können aber auch einfach Kopf- und Fußzeilen anwenden, ohne eine weitere Nutzung zu planen. Nach dem Anwenden von Kopf- und Fußzeilen haben Sie die Möglichkeit, sie im PDF-Dokument zu bearbeiten, zu ersetzen oder zu löschen. Sie können Kopf- und Fußzeilen vor der Anwendung auf ein Dokument in einer Vorschau anzeigen und die Ränder so einstellen, dass keine anderen Seiteninhalte durch die Kopf- und Fußzeilen überlappt werden.

Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument hinzufügen

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Hinzufügen“.

2 Legen Sie die Schrift und die Randeinstellungen nach Bedarf fest.

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.

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“.

3 Geben Sie Text in die Felder für Kopfzeilen- und Fußzeilentext ein. Wenn Sie Seitenzahlen oder das aktuelle Datum einfügen möchten, klicken Sie auf ein Feld und klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen. Wenn Sie eine Formatierung für automatische Einträge festlegen möchten, klicken Sie auf „Format für Seitenzahlen und Datum“.

Hinweis: *Sie können Text mit Datumsangaben und Seitenzahlen kombinieren. Es ist auch möglich, einem Eintrag mehrere Textzeilen hinzuzufügen.*

4 Wenn Sie nur auf bestimmten Seiten Kopf- und Fußzeilen einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen für Seitenbereich“. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“.

5 Sehen Sie sich im Vorschaubereich die Ergebnisse an. Über die Option „Seitenansicht“ können Sie unterschiedliche Seiten des PDF-Dokuments einblenden.

6 (Optional) Um die Einstellungen für die Kopf- und Fußzeilen zur Wiederverwendung zu speichern, klicken Sie oben im Dialogfeld auf „Einstellungen speichern“.

7 (Optional) Um dieselben Einstellungen auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“. Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Kopf- und Fußzeilen ohne geöffnetes Dokument hinzufügen

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Hinzufügen“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus.

Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.

3 Führen Sie die Schritte 2 bis 6 des Verfahren zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung der Kopf- und Fußzeilen abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“.

4 Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Kopf- und Fußzeilen zu PDF-Dokumenten in einem PDF-Portfolio hinzufügen

1 Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.

2 Führen Sie die Schritte des Verfahren zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen bei geöffnetem Dokument aus.

Kopf- und Fußzeilen aktualisieren

Aktualisierungen werden auf den zuletzt hinzugefügten Kopf- und Fußzeilensatz angewendet.

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument.

2 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Aktualisieren“.

3 Passen Sie ggf. die Einstellungen an.

Weitere Kopf- und Fußzeile hinzufügen

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio aus.

2 Wählen Sie „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.

3 Geben Sie den Text in die Textfelder für Kopf- und Fußzeile ein, um weitere Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen. Während der Eingabe wird mittels der Vorschau das Erscheinungsbild der vollständigen Kopf- und Fußzeilen der Seite aktualisiert.

4 Wählen Sie bei Bedarf neue Formatierungsoptionen. Auch hierbei wird die Vorschau entsprechend aktualisiert.

Alle Kopf- und Fußzeilen ersetzen

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument.

2 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Hinzufügen“ und klicken Sie in der dann angezeigten Meldung auf „Vorhandene ersetzen“.

3 Passen Sie ggf. die Einstellungen an.

Hinweis: *Dieses Verfahren kann nur bei Kopf- und Fußzeilen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.*

Alle Kopf- und Fußzeilen entfernen

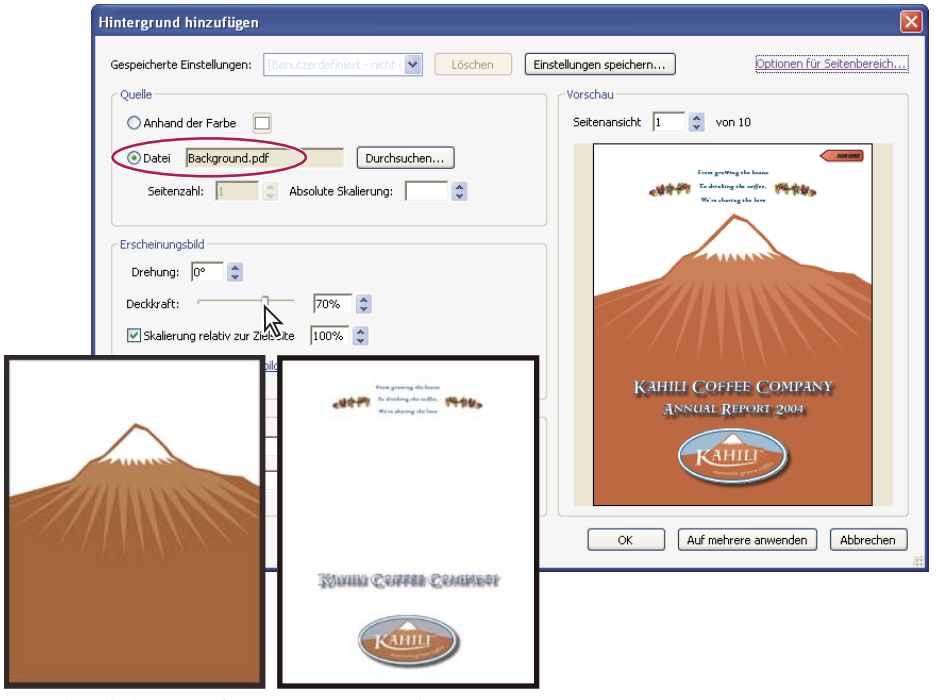
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie anschließend „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Entfernen“.
- Zum Entfernen aller Kopf- und Fußzeilen aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten Dokumente und wählen „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeile“ > „Entfernen“. Klicken Sie im Dialogfeld auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Klicken Sie auf „OK“. Legen Sie dann im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

Hinweis: *Dieses Verfahren kann nur bei Kopf- und Fußzeilen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.*

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 oder mehreren PDF-Dokumenten anwenden. Für jede Seite in einem PDF-Dokument wird nur ein Hintergrund unterstützt, Sie können jedoch jeder Seite einen anderen Hintergrund geben.



Vor und nach dem Hinzufügen eines Hintergrunds

Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten, bei geöffnetem Dokument

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“. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“.

3 Legen Sie den Hintergrund fest:

- Zum Wiederverwenden eines in einer vorherigen Sitzung gespeicherten Hintergrunds mit zugehörigen Einstellungen wählen Sie im Menü „Gespeicherte Einstellungen“ die entsprechende Option.
- Zum Anwenden eines einfarbigen Hintergrunds aktivieren Sie „Anhand der Farbe“. Wählen Sie anschließend ein Farbfeld oder eine benutzerdefinierte Farbe im Farbwähler.
- Wenn Sie ein Bild verwenden möchten, wählen Sie „Datei“ und anschließend die Bilddatei. Zum Auswählen eines bestimmten Bildes aus einer Datei mit mehreren Seiten geben Sie bei „Seitenzahl“ die gewünschte Seite ein.

Hinweis: *Nur Dateien in den Formaten PDF, JPEG und BMP können als Hintergrundbilder verwendet werden.*

4 Passen Sie das Erscheinungsbild und die Position des Hintergrunds Ihren Anforderungen entsprechend an.

5 (Optional) Um denselben Hintergrund auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Hintergrund hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten, ohne geöffnetes Dokument

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Hinzufügen/Ersetzen“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Dateien aus.

Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.

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

4 Führen Sie die Schritte 2 bis 4 des Verfahrens zum Hinzufügen, Ersetzen oder Bearbeiten eines Hintergrundes bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung des Hintergrundes abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“.

5 Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Hintergrund für PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio hinzufügen, ersetzen oder bearbeiten

1 Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.

2 Führen Sie die Schritte des Verfahrens zum Hinzufügen, Ersetzen oder Bearbeiten eines Hintergrundes bei geöffnetem Dokument aus.

Kürzlich bearbeitetes Hintergrundbild aktualisieren

Wenn die als Hintergrund verwendete Original-Bilddatei verändert wird, können Sie das PDF-Dokument aktualisieren, um die neue Version des Bildes zu übernehmen, ohne die alte Version entfernen und die neue Version gesondert hinzufügen zu müssen.

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument.

2 Wählen Sie „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Aktualisieren“.

3 Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an den Hintergrundoptionen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: *Dieses Verfahren kann nur bei Hintergründen angewendet werden, die in Acrobat 7.0 oder höher hinzugefügt wurden.*

Hintergrund aus ausgewählten Seiten entfernen

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus.

2 Wählen Sie „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Hinzufügen/Ersetzen“.

3 Klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“ und wählen Sie einen Seitenbereich und ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“ aus.

Hintergrund aus allen Seiten entfernen

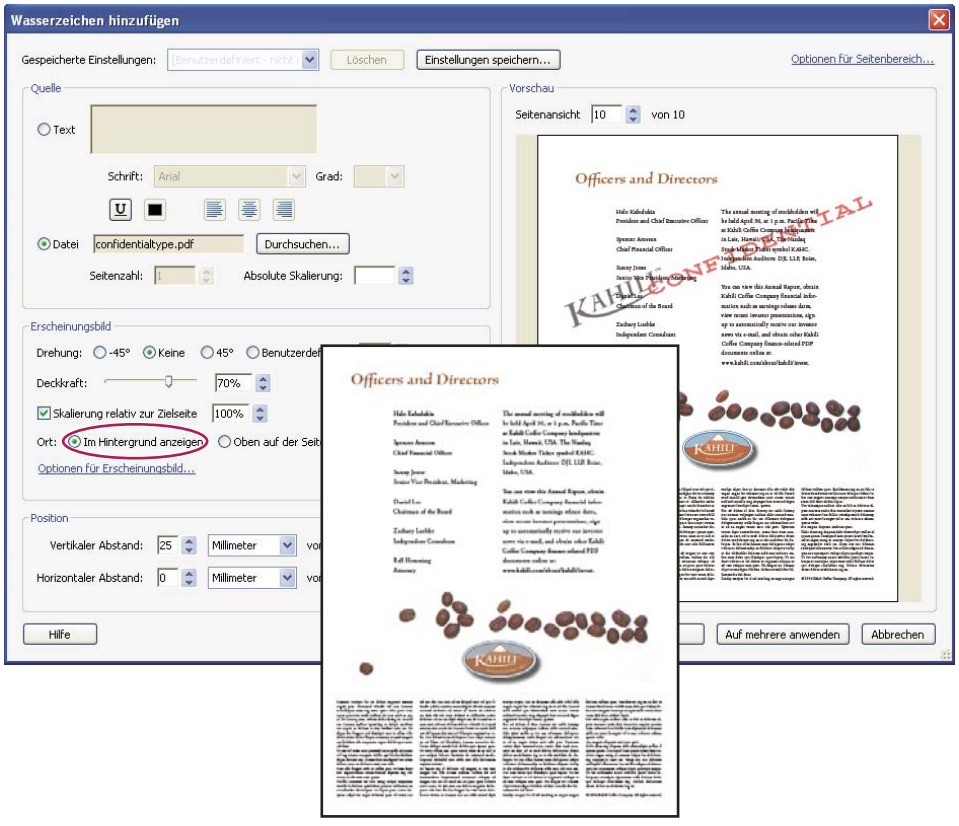
❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie anschließend „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Entfernen“.
- Zum Entfernen eines Hintergrundes aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten PDF-Dokumente und wählen „Dokument“ > „Hintergrund“ > „Entfernen“. Klicken Sie im Dialogfeld auf „Hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Klicken Sie auf „OK“. Legen Sie dann im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

Wasserzeichen 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 ein oder mehrere PDF-Dokumente mit mehreren Wasserzeichen versehen, müssen jedoch jedes Wasserzeichen separat hinzufügen. Sie können die Seite oder den Seitenbereich festlegen, auf der bzw. in dem jedes Wasserzeichen angezeigt werden soll.

Hinweis: *Anders als ein Stempel ist ein Wasserzeichen als festes Element in PDF-Seiten eingebunden. Ein Stempel ist eine Art von PDF-Kommentar, der von Lesern des PDF-Dokuments zur Anzeige einer Textanmerkung geöffnet werden kann und der sich verschieben, verändern und löschen lässt.*



Vor und nach dem Hinzufügen eines Wasserzeichens

Wasserzeichen hinzufügen oder ersetzen, bei geöffnetem Dokument

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Wasserzeichen“ > „Hinzufügen“.

2 (Optional) Zum selektiven Anwenden des Wasserzeichens auf einzelne Seiten klicken Sie auf „Optionen für Seitenbereich“. Legen Sie anschließend einen Seitenbereich fest und wählen Sie ggf. eine Option im Menü „Untergruppe“.

3 Legen Sie das Wasserzeichen fest:

- Zum Wiederverwenden eines in einer vorherigen Sitzung gespeicherten Wasserzeichens mit zugehörigen Einstellungen wählen Sie im Menü „Gespeicherte Einstellungen“ die entsprechende Option.
- Zum Erstellen eines Textwasserzeichens aktivieren Sie „Text“ und geben den gewünschten Text im Feld ein. Passen Sie die Textformatierungsoptionen ggf. an.
- Zum Verwenden eines Bildes als Wasserzeichen aktivieren Sie die Option „Datei“. Klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Bilddatei aus. Besitzt die Datei mehrere Seiten mit Bildern, geben Sie die gewünschte Seitennummer an.

Hinweis: *Nur Bilder in den Formaten PDF, JPEG und BMP können als Wasserzeichen verwendet werden.*

4 Führen Sie zum Ändern der Größe eines Bildwasserzeichens einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Ändern der Größe des Wasserzeichens im Verhältnis zur Originalgröße des Bildes aus der Datei geben Sie bei „Absolute Skalierung“ (im Bereich „Quelle“ des Dialogfelds) einen Prozentwert ein.
- Zum Ändern der Größe des Wasserzeichens im Verhältnis zu den Abmessungen der PDF-Seite geben Sie (im Bereich „Erscheinungsbild“ des Dialogfelds) bei „Skalierung relativ zur Zielseite“ einen Prozentwert ein.

5 Passen Sie das Erscheinungsbild und die Position des Wasserzeichens Ihren Anforderungen entsprechend an.

6 (Optional) Klicken Sie auf „Optionen für Erscheinungsbild“ und legen Sie die folgenden Optionen fest:

- Zum Festlegen der Anzeige- und Druckeigenschaften des Wasserzeichens aktivieren bzw. deaktivieren Sie „Beim Drucken einblenden“ und „Bei Bildschirmanzeige einblenden“.
- Zum Steuern von Variationen in PDF-Dokumenten mit unterschiedlich großen Seiten aktivieren bzw. deaktivieren Sie „Position und Größe des Wasserzeichens immer gleich beim Drucken auf unterschiedlichen Seitenformaten“.

7 (Optional) Um dieselben Einstellungen auf weitere PDF-Dokumente anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus. Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Wasserzeichen ohne geöffnetes Dokument hinzufügen oder ersetzen

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Wasserzeichen“ > „Hinzufügen“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Dateien aus.

Sie können Dateien oder Ordner auch hinzufügen, indem Sie sie in das Dialogfeld ziehen.

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

4 Führen Sie die Schritte 2 bis 6 des Verfahrens zum Hinzufügen oder Ersetzen eines Wasserzeichens bei geöffnetem Dokument aus. Wenn Sie die Einrichtung des Wasserzeichens abgeschlossen haben, klicken Sie auf „OK“.

5 Im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ können Sie den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen festlegen. Klicken Sie danach auf „OK“.

Wasserzeichen in PDF-Dokumenten eines PDF-Portfolios hinzufügen oder ersetzen

1 Wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.

2 Führen Sie die Schritte des Verfahrens zum Hinzufügen oder Ersetzen eines Wasserzeichens bei geöffnetem Dokument aus.

Wasserzeichen aktualisieren

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument.

2 Wählen Sie „Dokument“ > „Wasserzeichen“ > „Aktualisieren“.

3 Nehmen Sie Änderungen am Wasserzeichen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

Wichtig: *Wenn sich in einem PDF-Dokument mehrere Wasserzeichen befinden, wird bei diesem Verfahren nur das erste von Ihnen hinzugefügte Wasserzeichen aktualisiert; alle anderen Wasserzeichen werden verworfen. Sollten Sie nach Abschluss der Aktualisierung des Wasserzeichens Ihre Meinung ändern, wählen Sie sofort „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Wasserzeichen“.*

Wasserzeichen entfernen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eine oder mehrere PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio aus. Wählen Sie anschließend „Dokument“ > „Wasserzeichen“ > „Entfernen“.

- Zum Entfernen von Wasserzeichen aus mehreren PDF-Dokumenten schließen Sie alle geöffneten PDF-Dokumente und wählen „Dokument“ > „Wasserzeichen“ > „Entfernen“. Klicken Sie im Dialogfeld, das daraufhin geöffnet wird, auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Dateien aus. Klicken Sie auf „OK“. Legen Sie dann im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

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.

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 Passen Sie die Werte für „Randeinstellungen“ an.

3 Legen Sie nach Bedarf Einstellungen für den Seitenbereich fest.

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“

Bei „Seiten beschneiden“ stehen Optionen für das Zuschneiden von Seiten zur Verfügung.

Dies sind die Optionen für „Randeinstellungen“:

Proportionen beibehalten Sperrt die Proportionen des Zuschnitts, so dass alle Ränder gleich weit entfernt sind.

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.

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“.*

Siehe auch

„Komponentendateien in einem PDF-Portfolio extrahieren“ auf Seite 121

PDF-Dokumente in mehrere Dokumente aufteilen

Sie haben die Möglichkeit, ein oder mehrere Dokumente in mehrere kleinere Dokumente aufzuteilen. Dokumente können nach maximaler Seitenanzahl, maximaler Dateigröße oder übergeordneten Lesezeichen aufgeteilt werden.

Ein oder mehrere PDF-Dokumente bei geöffnetem Dokument teilen

1 Öffnen Sie die PDF-Datei und wählen Sie „Dokument“ > „Dokument teilen“.

2 Geben Sie im Dialogfeld „Dokument teilen“ die Teilungskriterien für das Dokument an:

Anzahl der Seiten Geben Sie die maximale Seitenanzahl für jedes zu teilende Dokument an.

Dateigröße Geben Sie die maximale Dateigröße für jedes zu teilende Dokument an.

Übergeordnete Lesezeichen Wenn das Dokument Lesezeichen enthält, wird durch diese Option für jedes übergeordnete Lesezeichen ein Dokument erstellt.

3 Um einen Zielordner für die aufgeteilten Dateien und Voreinstellungen für Dateinamen anzugeben, klicken Sie auf „Ausgabeoptionen“. Legen Sie die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

4 (Optional) Um dieselbe Aufteilung auf mehrere Dokumente anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen Sie „Dateien hinzufügen“, „Ordner hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“. Wählen Sie die Dateien bzw. Ordner aus und klicken Sie auf „OK“.

Ein oder mehrere PDF-Dokumente ohne geöffnetes Dokument teilen

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Dokument teilen“.

2 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ und wählen Sie „Dateien hinzufügen“, „Ordner hinzufügen“ aus. Wählen Sie die Dateien bzw. Ordner aus und klicken Sie auf „OK“.

3 Führen Sie die Schritte 2 und 3 des Verfahrens zum Teilen von Dokumenten bei geöffnetem Dokument aus.

Seite verschieben oder kopieren

Sie können Seiten auch mit Hilfe von Miniaturseiten innerhalb eines Dokuments kopieren oder verschieben oder Seiten in Dokumenten kopieren .

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.*

Siehe auch

„PDF-Dokument in ein anderes PDF-Dokument einfügen“ auf Seite 124

„Grundlagen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen“ auf Seite 287

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 an eine andere Position.

Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen zwischen zwei PDF-Dokumenten kopieren

1 Öffnen Sie beide PDF-Dokumente und zeigen Sie sie nebeneinander an.

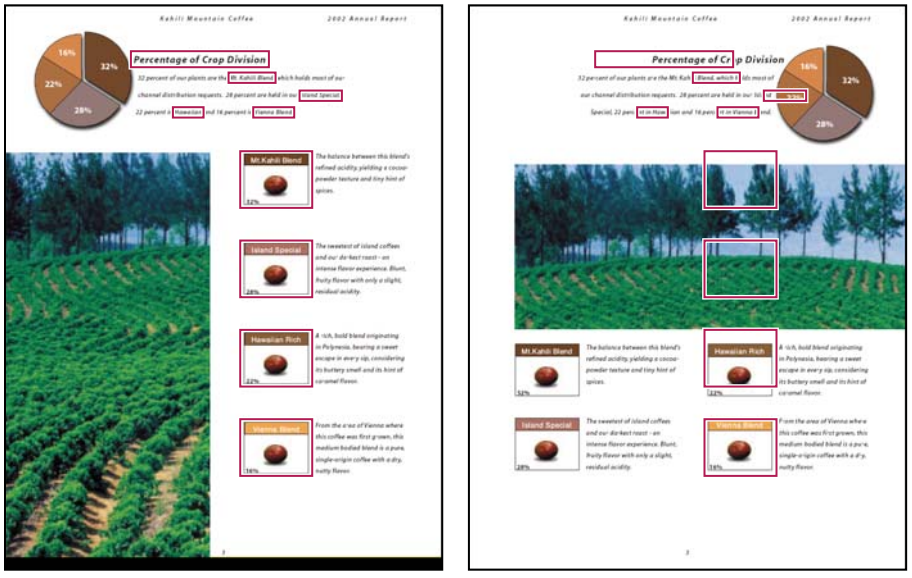
2 Öffnen Sie für beide PDF-Dokumente das Fenster „Seiten“.

3 Ziehen Sie die Seitenminiatur auf das Fenster „Seiten“ der Ziel-PDF. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt, und die Dokumentseiten 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 Voreinstellungen unter „Seitenanzeige“ die Option „Logische Seitenzahlen verwenden“ aktiviert, können Sie eine Seitenzahl in Klammern eingeben, um beim Löschen eine logische Seitennummerierung zu verwenden. Trägt z. B. die erste Seite eines Dokuments die Nummerierung „i“, können Sie im Dialogfeld „Seiten löschen“ die Seitenzahl „(1)“ eingeben, um die Seite „i“ zu löschen.

Seiten unter Verwendung von Seitenminiaturen löschen

1 Wählen Sie im Fenster „Seiten“ eine Seite oder eine Gruppe von Seiten aus.

2 Wählen Sie im Fenster „Seiten“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Seiten löschen“ und klicken Sie auf „OK“.

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 „Lesezeichen 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:

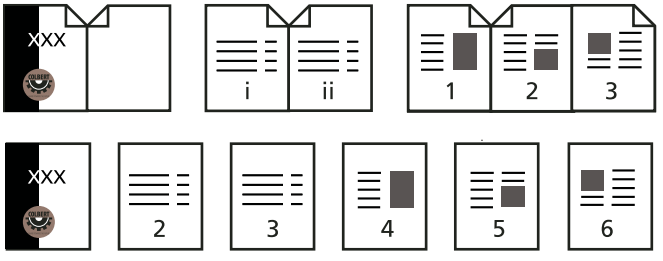
- Wählen Sie die Seitenzahlfelder an den Miniaturen der Seiten aus, die die Originalseiten ersetzen sollen.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Seitenpiktogramme auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um weitere Elemente auszuwählen.
- Ziehen Sie um die entsprechenden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

3 Klicken Sie Strg+Alt und ziehen Sie die ausgewählten Seitenminiaturen auf das Fenster „Seiten“ des Zieldokuments. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Zeiger direkt über dem Feld mit der Seitenzahl der ersten zu ersetzenden Seitenminiatur befindet (die betreffenden Seiten werden hervorgehoben).

Die im ersten Dokument ausgewählten Seiten ersetzen dieselbe Anzahl Seiten im zweiten Dokument, beginnend mit der Seitenzahl, auf der die neuen Seiten abgelegt wurden.

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

Siehe auch

„Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 125

Kapitel 5: Speichern und Exportieren von PDFs

Sie können Änderungen eines Adobe® PDF-Dokuments oder eines PDF-Portfolios in der ursprünglichen PDF-Datei speichern oder in der Kopie der PDF-Datei. Sie können auch einzelne PDFs in einem anderen Dateiformat wie Text, XML, HTML oder Microsoft Word speichern. Das Speichern eines PDF-Dokuments als Textformat ermöglicht es Ihnen, den Inhalt mit einer Bildschirmlesehilfe, Vergrößerungssoftware oder anderen Hilfstechnologien zu verwenden.

Wenn Sie keinen Zugriff auf die Quelldateien haben, mit denen ein Adobe PDF-Dokument erstellt wurde, können Sie dennoch Bilder und Text aus dem PDF-Dokument heraus kopieren, um sie anderweitig zu verwenden. Sie können das PDF-Dokument auch in ein wiederverwendbares Format exportieren oder Bilder in einem PDF-Dokument in ein anderes Format exportieren.

Benutzer von Adobe Reader® können eine Kopie eines PDF-Dokuments oder PDF-Portfolios speichern, wenn der Verfasser des Dokuments entsprechende Verwendungsrechte aktiviert hat. Wenn Verwendungsrechte aktiviert sind, können Benutzer von Reader auch Kommentare, Einträge in Formularfeldern oder digitale Unterschriften, die sie einem Dokument hinzugefügt haben, speichern. Wenn ein Dokument mit zusätzlichen oder eingeschränkten Verwendungsrechten versehen ist, wird ein Hinweis auf diese Rechte bzw. Einschränkungen in der Dokumentmeldungsleiste unter dem Werkzeugleistenbereich angezeigt.

PDF-Dokumente speichern

PDF-Dokumente speichern

Verwenden Sie diese Methode, um PDF-Dokumente, einschließlich PDF-Portfolios, und PDF-Dokumente, in denen Sie Kommentare, Einträge in Formularfelder und digitale Unterschriften hinzugefügt haben, zu speichern.

Ersteller des PDF-Dokuments muss zusätzliche Rechte für Reader-Benutzer aktivieren, um Benutzern von Reader das Speichern von PDF-Portfolios, das Kommentieren, das Ausfüllen von Formularen sowie die Verwendung von digitalen Unterschriften zu ermöglichen. Benutzer von Reader können Dateien als PDF- oder Textformat speichern.

Hinweis: *Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift speichern, wird die Unterschrift ungültig.*

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Speichern von Änderungen im aktuellen Dokument wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
- Zum Speichern einer Kopie des PDF-Dokuments wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
- Wählen Sie in Reader „Datei“ > „Kopie speichern“ oder „Als Text speichern“.
- Zum Speichern einer Kopie des PDF-Portfolios wählen Sie „Datei“ > „Portfolio speichern unter“.

Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Webbrowser anzeigen, steht das Menü „Datei“ von Adobe® Acrobat® 9 Standard nicht zur Verfügung. Verwenden Sie die Schaltfläche „Speichern“ in der Acrobat-Werkzeugleiste, um das PDF-Dokument zu speichern.

Siehe auch

„PDF-Formulare ausfüllen und senden“ auf Seite 232

„An der Überprüfung einer PDF teilnehmen“ auf Seite 159

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 Webbrowser angezeigt oder über OLE (Object Linking and Embedding) in ein anderes Dokument eingefügt wurden. Da dieses Dokument sich außerhalb des standardmäßigen Dateisystems befindet, kann hier die Funktion zum automatischen Speichern nicht verwendet werden.

Verlorene Änderungen wiederherstellen

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

Funktion zum automatischen Speichern aktivieren

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Dokumente“ aus.

2 Wählen Sie „Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern: *xx* Minuten (1–99)“ und geben Sie die Anzahl der Minuten an.

Änderungen nach einem Absturz wiederherstellen

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

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

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

Dateigröße durch Speichern verringern

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

Mit dem Befehl „Dateigröße verringern“ werden Bilder neu berechnet und komprimiert sowie eingebettete Base-14-Schriften und eingebettete Untergruppen der Schriften entfernt. Außerdem wird die Dokumentstruktur komprimiert und Elemente wie ungültige Lesezeichen 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 Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder wählen Sie eines oder mehrere PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio aus.

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

3 Wählen Sie die benötigte Versionskompatibilität aus.

Wenn Sie genau wissen, dass alle Benutzer Ihrer Dokumente Acrobat 9 bzw. Adobe Reader 9 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.*

4 (Optional) Um dieselben Einstellungen auf mehrere Dateien anzuwenden, wählen Sie „Auf mehrere anwenden“ und fügen Sie die Dateien hinzu. Klicken Sie auf „OK“ und legen Sie anschließend im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Ordner und die Voreinstellungen für Dateinamen fest.

Hinweis: *Die Schaltfläche „Auf mehrere anwenden“ ist in PDF-Portfolios nicht verfügbar.*

Siehe auch

„Balance zwischen PDF-Dateigröße und Qualität“ auf Seite 64

PDFs in andere Dateiformate exportieren

PDFs exportieren

Sie können eine oder mehrere PDF-Dateien in vielen verschiedenen Dateiformaten speichern und diese Dateien 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.

Beim Speichern einer PDF-Datei in einem Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei abgelegt.

Hinweis: *PDF-Portfolios sowie die darin enthaltenen PDF-Dokumente können nicht in andere Dateiformate exportiert werden.*

Ein PDF-Dokument exportieren

1 Öffnen Sie die PDF-Datei und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“ und wählen Sie ein Dateiformat.
- Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“ und wählen Sie im Menü „Dateityp“ ein Dateiformat.

2 Klicken Sie auf „Einstellungen“, um Konvertierungseinstellungen festzulegen. (Ist die Schaltfläche „Einstellungen“ nicht verfügbar, dann verfügt das von Ihnen ausgewählte Format über keine Optionen.) Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen anzuwenden. Es ist außerdem möglich, die Konvertierungseinstellungen in den Voreinstellungen unter „Aus PDF konvertieren“ zu ändern.

Hinweis: *Diese Konvertierungseinstellungen werden unabhängig von den mit dem Befehl „Alle Bilder exportieren“ verwendeten Einstellungen gespeichert.*

3 Klicken Sie auf „Speichern“, um die PDF-Datei in das ausgewählte Dateiformat zu exportieren.

Standardmäßig wird der Name der Quelldatei mit der Erweiterung des neuen Dateityps verwendet. Die exportierte Datei wird im selben Ordner wie die Quelldatei gespeichert.

Mehrere PDFs exportieren

Hinweis: *Wenn Sie mehrere PDFs exportieren, sind die Konvertierungseinstellungen während dieses Vorgangs nicht verfügbar. Sie können vor dem Export mehrerer PDFs die Konvertierungseinstellungen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ > „Aus PDF konvertieren“ festlegen. Wählen Sie im Feld „Aus PDF konvertieren“ „Microsoft Word Document“ aus und klicken Sie auf „Einstellungen bearbeiten“.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“ > „Mehrere Dateien exportieren“.

2 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“, wählen Sie „Dateien hinzufügen“ oder „Geöffnete Dateien hinzufügen“ und wählen Sie die Dateien aus.

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

4 Legen Sie im Dialogfeld „Ausgabeoptionen“ den Zielordner, die Voreinstellungen für Dateinamen und das Ausgabeformat der Dateien fest.

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 im Dialogfeld „Voreinstellungen“ fest. Wählen Sie im Fenster „Aus PDF konvertieren“ ein Dateiformat aus der Liste aus und klicken Sie auf „Einstellungen bearbeiten“. (Sie können jederzeit auf die Schaltfläche „Standard“ klicken, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.)

PostScript- oder EPS-Optionen (Encapsulated PostScript)

Sie können eine PDF-Datei zur Verwendung in Druck- und Druckvorstufenanwendungen in das PostScript®-Format exportieren. Diese PostScript-Datei enthält alle DSC-Kommentare (Document Structuring Conventions) und Zusatzinformationen, die von Adobe Acrobat Distiller® beibehalten wurden. Sie können auch eine EPS-Datei aus einer beliebigen PDF erstellen, um sie in eine andere Datei oder Anwendung einzufügen. Die verfügbaren Optionen werden durch das für die Konvertierung des Dokuments gewählte Format – PostScript oder EPS – bestimmt.

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.

Siehe auch

„PostScript-Einstellungen“ auf Seite 403

HTML- oder XML-Optionen

Wenn Sie eine PDF-Datei in das HTML- oder XML-Format exportieren, werden alle Bilder in der PDF in das JPEG-Format konvertiert.

Kodierung Bezieht sich auf die binären (auf internationalen Standards basierenden) Werte, mit denen Textzeichen dargestellt werden. UTF-8 ist eine Unicode-Darstellung von Zeichen, bei der mindestens ein 8-Bit-Byte pro Zeichen verwendet wird. UTF-16 ist eine Darstellung von Zeichen mit 16-Bit-Byte. ISO-Latin-1 ist eine 8-Bit-Darstellung von Zeichen. Es handelt sich hierbei um eine Obergruppe des ASCII-Formats. UCS-4 ist ein mit vier Oktetten kodierter universaler Zeichensatz. HTML/ASCII ist eine 7-Bit-Darstellung von Zeichen, die von der ANSI-Gruppe entwickelt wurde.

Bei Auswahl von „Zuordnungstabellenstandard verwenden“ wird die in den Zuordnungstabellen im Ordner „Plug_ins/SaveAsXML/MappingTables“ definierte standardmäßige Zeichenkodierung verwendet. In diesen Zuordnungstabellen sind viele Eigenschaften der Datenausgabe festgelegt, unter anderem die folgenden standardmäßigen Zeichenkodierungen: UTF-8 (Als XML oder HTML 4.0.1 speichern) und HTML/ASCII (Als HTML 3.2 speichern).

Lesezeichen erstellen Erstellt Lesezeichen-Verknüpfungen für den Inhalt von HTML- bzw. XML-Dokumenten. Die Verknüpfungen werden am Anfang des HTML- bzw. XML-Dokuments eingefügt.

Tags für Dateien ohne Tags erstellen Erstellt Tags für Dateien, in denen noch keine Tags enthalten sind, z. B. bei mit Acrobat 4.0 oder einer früheren Version erstellten PDF-Dateien. Bei deaktivierter Option werden Dateien ohne Tags nicht konvertiert.

Hinweis: *Die Tags werden nur während des Konvertierungsvorgangs angewendet und später wieder verworfen. Dies stellt also keine Möglichkeit dar, um aus alten Dokumenten PDF-Dateien mit Tags zu erstellen.*

Bilder erstellen Steuert die Konvertierung von Bildern. Konvertierte Bilddateien werden aus XML- und HTML-Dokumenten heraus referenziert.

Unterordner verwenden Gibt den Ordner an, in dem erstellte Bilder gespeichert werden sollen. Standardmäßig ist der Bildordner ausgewählt.

Präfix verwenden Gibt das Präfix an, das zu den Namen von Bilddateien hinzugefügt wird, wenn Sie mehrere Versionen einer Bilddatei besitzen. Bildern zugewiesene Dateinamen haben das Format *Dateiname_img_#*.

Ausgabeformat Gibt das endgültige Format an. Standardmäßig ist das JPG-Format festgelegt.

Neuberechnen auf Berechnet Bilddateien auf die angegebene Auflösung neu. Wird diese Option nicht aktiviert, verfügen Bilddateien über dieselbe Auflösung wie in der Quelldatei. Eine Erhöhung der Auflösung ist bei Bilddateien nicht möglich.

JPEG- und JPEG2000-Optionen

Wenn Ihre PDF-Datei mehrere Bilder enthält, können Sie diese jeweils als JPEG-, PNG- oder TIFF-Dateien exportieren, indem Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Alle Bilder exportieren“ wählen.

Die verfügbaren Optionen werden durch das für den Export des Dokuments gewählte Format – JPEG oder JPEG2000 – bestimmt.

Graustufen/Farbe Geben Sie eine Komprimierungseinstellung an, bei der die Dateigröße und die Bildqualität aufeinander abgestimmt sind. Je kleiner die Datei, desto schlechter ist die Bildqualität.

Bildgröße Kachelt das komprimierte Bild gemäß dem hier festgelegten Wert. (Falls die Kacheln nicht ganz in das Bild passen, werden an den Rändern nur Teilkacheln verwendet.) Sie können die Bilddaten für jede Kachel gesondert komprimieren und dekomprimieren. Der Standardwert 256 wird empfohlen. Diese Option steht nur bei „JPEG2000“ zur Verfügung.

Format Gibt an, wie die Datei angezeigt wird. Ist nur für das JPEG-Format verfügbar.

- **Grundlinie (Standard)** Zeigt das Bild an, wenn es vollständig heruntergeladen wurde. Dieses JPEG-Format wird von den meisten Webbrowsern erkannt.
- **Grundlinie (Optimiert)** Optimiert die Farbqualität des Bildes und generiert kleinere Dateien, wird jedoch nicht von allen Webbrowsern unterstützt.
- **Progressiv (3 Scan-Vorgänge bis 5 Scan-Vorgänge)** Lädt das Bild zunächst mit einer niedrigen Auflösung herunter, wobei sich die Qualität beim Herunterladen schrittweise verbessert.

RGB/CMYK/Graustufen Gibt das Farbmanagement für die Ausgabedatei an, und ob ein ICC-Profil eingebettet werden soll oder nicht.

Hinweis: *Wenn Sie den Befehl „Speichern unter“ oder „Alle Bilder exportieren“ auf eine PDF-Datei mit JPEG- bzw. JPEG2000-Bildern anwenden und den Inhalt in das JPEG- bzw. JPEG2000-Format konvertieren, weicht das daraufhin in Acrobat angezeigte Bild möglicherweise von der vorherigen Darstellung ab. Dies ist z. B. denkbar, wenn die Bilder zwar auf Seitenebene über ein Farbprofil verfügen, in den Bilddaten jedoch keines vorhanden ist. In diesem Fall kann Acrobat das Farbprofil der Seitenebene nicht in das gespeicherte Bild integrieren.*

Farbraum/Auflösung Gibt einen Farbraum und eine Auflösung für die Ausgabedatei an. Diese Einstellungen können von Acrobat automatisch festgelegt werden. Um Farbbilder in der Datei in Graustufen zu konvertieren, wählen Sie „Graustufen“.

Hinweis: *Hohe Auflösungen wie 2400 ppi sind nur für kleine Seitengrößen (bis 17 cm) geeignet.*

PNG-Optionen

Das PNG-Format ist für Bilder geeignet, die im Internet verwendet werden sollen.

Interlace Gibt an, ob das Bild im Zeilensprungverfahren angezeigt wird. „Kein“ erstellt ein Bild, das erst nach erfolgtem Herunterladen in einem Web-Browser angezeigt wird. „Adam7“ erstellt ein Bild, das im Browser mit niedriger Auflösung angezeigt wird, während die Bilddatei heruntergeladen wird. Die für das Herunterladen erforderliche Zeit kann so kürzer erscheinen. Außerdem weiß der Anwender, dass der Ladeprozess noch nicht abgeschlossen ist. Die Dateigröße wird jedoch erhöht.

Filter Hier können Sie einen Filteralgorithmus auswählen.

- **Ohne** 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 Voreinstellungen festgelegte Leserichtung eingehalten. Außerdem werden Kommentare und Formularfelder in die Ausgabe eingefügt. Diese Textart enthält darüber hinaus einige Formatierungen wie Zeilenumbrüche. Der in den Dokument-Tags vorgegebene alternative Text wird an Stelle von Abbildungen und Grafiken angezeigt. Bei normalem Text wird die Struktur des Dokuments eingehalten und alle zusätzlichen Elemente wie Grafiken werden bei der Konvertierung verworfen. Harte Bindestriche bleiben erhalten, optionale Trennstriche werden jedoch entfernt.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Exportieren“ und wählen Sie anschließend ein Textformat: Microsoft Word-Dokument, RTF (Rich Text Format) oder Text (verfügbar oder normal).

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.)

Layout-Einstellungen Legt fest, wie das Layout des Dokuments interpretiert wird. Mit der Option „Fließtext beibehalten“ bleibt der Fließtext erhalten, aber möglicherweise nicht das Layout. Diese Einstellung ist hilfreich, wenn Sie ein Dokument mit einem komplexen Layout wie z. B. mit mehreren Spalten exportieren und Sie den Fließtext für eine einfache Bearbeitung beibehalten möchten. Mit der Option „Fließtext beibehalten“ bleibt der Fließtext erhalten, aber die daraus resultierenden Dateien können in manchen Fällen mehr Textfelder enthalten.

Tags zur Optimierung des Layouts neu generieren, wenn das Dokument bereits Tags enthält Wenn Sie ein PDF-Dokument als Word- oder RTF-Dokument speichern, verwendet Acrobat alle enthaltenen Tags, um das Ausgabelayout zu generieren. Repräsentieren die Tags des PDF-Dokuments nicht die logische Struktur des Dokuments, dann ist das entstandene Layout nicht notwendigerweise optimal. Ist diese Option ausgewählt, entfernt Acrobat die vorhandenen Tags und fügt dem Dokument vor dem Export neue Tags hinzu.

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. Wählen Sie „Farbe“ oder „Graustufen“ oder aktivieren Sie die automatische Bestimmung des Farbraums.

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.

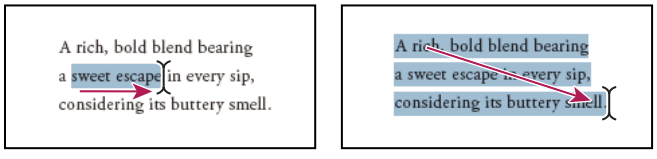
6 Klicken Sie auf „OK“. Wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als“ den Befehl „Speichern“ bzw. „OK“ aus.

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. Beachten Sie folgende Punkte:

- Wenn Sie einen Text nicht auswählen können, gehört der Text möglicherweise zu einem Bild. Um Bildtext in Acrobat in auswählbaren Text zu exportieren, wählen Sie „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)

Siehe auch

„Gesicherte PDF-Dateien öffnen“ auf Seite 238

Textspalten auswählen

1 Bewegen Sie den Mauszeiger mit Hilfe des Auswahl-Werkzeugs zu einer Textspalte. Wird der Mauszeiger als vertikale Linie mit einem überlagerten Rechteck dargestellt, befindet sich das Auswahl-Werkzeug im Spaltenauswahlmodus.

Sie können den Spaltenauswahlmodus erzwingen, indem Sie die Alt-Taste drücken, während Sie ein Rechteck um die Textspalte ziehen.

2 Ziehen Sie ein Rechteck um die Textspalte. Um Text in mehr als einer Spalte auszuwählen, ziehen Sie vom Anfang des Texts in einer Spalte zum gewünschten Ende.

Gesamten Text auf einer Seite auswählen

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenanzeige“ > „Einzelne Seite“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.
- Klicken Sie viermal auf den Text, um den gesamten Text der Seite unabhängig vom Seitenlayout auszuwählen.

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

Ausgewählten Text kopieren

1 Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug, um beliebig viel Text auf der Seite auszuwählen.

2 So kopieren Sie den Text:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“, um den ausgewählten Text in eine andere Anwendung zu kopieren.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text und wählen Sie „Kopieren“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Text und wählen Sie „Mit Formatierung kopieren“. Dieser Befehl erhält das Spaltenlayout und wird nur dann angezeigt, wenn die Dokument-Tags korrekt definiert sind.

Sie können den kopierten Text in Kommentare und Lesezeichen wie auch in Dokumente anderer Anwendungen einfügen.

Tabellen und Diagramme kopieren

1 Falls noch nicht ausgewählt, klicken Sie auf „Auswahl-Werkzeug“.

2 Mit diesem Werkzeug wird die gesamte Tabelle bzw. die Zeilen oder Spalten hervorgehoben, die Sie kopieren möchten.

Um den Spaltenauswahlmodus zu erzwingen, drücken Sie die Alt-Taste, während Sie ein Rechteck um die Textspalte ziehen.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

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

Verwenden Sie das Auswahl-Werkzeug zum Kopieren einzelner Bilder in einem PDF-Dokument und Einfügen in die Zwischenablage (nur Windows), in andere Anwendungen oder in eine Datei.

Wenn ein Bild von Text verdeckt ist und Sie es deshalb nicht auswählen können, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Bereich „Allgemein“. Wählen Sie dann die Option „Mit Auswahl-Werkzeug zuerst Bilder, dann Text auswählen“.

1 Führen Sie mit dem Auswahl-Werkzeug einen der folgenden Schritte aus:

- Um das gesamte Bild auszuwählen, klicken Sie darauf oder ziehen Sie ein Rechteck um das Bild.
- Um einen Teil eines Bildes auszuwählen, halten Sie den Zeiger auf das Bild, bis das Fadenkreuzsymbol angezeigt wird. Ziehen Sie dann ein Rechteck um den gewünschten Bereich.

Hinweis: *Möchten Sie die Bildauswahl aufheben und erneut beginnen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des ausgewählten Bilds.*

2 So kopieren Sie das Bild:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und wählen Sie anschließend „Bearbeiten“ > „Einfügen“, um das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung einzufügen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie eine Option, um das Bild in die Zwischenablage oder in eine neue Datei zu kopieren.
- Ziehen Sie das Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung.

Siehe auch

„Bilder in andere Formate exportieren“ auf Seite 146

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 146. Diese Funktion ist in Reader nicht verfügbar.

Kapitel 6: Zusammenarbeit

Sie können Überprüfungen für viele Inhaltstypen durchführen, indem Sie eine Adobe® PDF-Version des Quelldokuments an andere Personen zum Überprüfen senden. Überprüfer fügen ihre Kommentare mit Hilfe von Kommentierungs- und Markierungswerkzeugen zur PDF-Datei hinzu. Bei gemeinsamen Überprüfungen können die Überprüfer ihre Kommentare in einem gemeinsamen Arbeitsbereich veröffentlichen. Außerdem haben sie die Möglichkeit, die Kommentare anderer Überprüfen anzuzeigen bzw. auf diese zu antworten.

Sie können in Adobe® Acrobat® 9 Standard ein eigenes Benutzerkonto auf Acrobat.com erstellen. Verwenden Sie Acrobat.com zum Hochladen und Freigeben der meisten Dokumenttypen. Sie können Acrobat.com auch für die Freigabe von PDF-Dokumenten auf Ihrem Desktop bei Online-Meetings nutzen. Die Dienste von Acrobat.com stehen direkt in Acrobat zur Verfügung.

Hinweis: *Acrobat.com ist nicht in allen Sprachen verfügbar.*

Freigabe von Dateien und Echtzeitzusammenarbeit

Hochladen von Dokumenten auf Acrobat.com

Sie können viele Dateitypen auf Acrobat.com hochladen, nicht nur PDF-Dateien.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Zusammenarbeiten“ > „Dokumente auf Acrobat.com hochladen“.

2 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort ein oder erstellen Sie ggf. eine ID.

3 Klicken Sie auf „Weitere Dateien hochladen“, um zusätzliche Dateien hinzuzufügen.

4 Klicken Sie auf „Hochladen“.

Dokumente für andere Benutzer freigeben

Sie können viele Dateitypen auf Acrobat.com freigeben, nicht nur PDF-Dateien.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Zusammenarbeiten“ > „Dokumente auf Acrobat.com freigeben“.

2 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort ein oder erstellen Sie ggf. eine ID.

3 Klicken Sie ggf. auf „Weitere Dateien freigeben“, um zusätzliche Dateien hinzuzufügen.

4 Führen Sie im E-Mail-Fenster die folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „Senden“:

- Geben Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An“ bzw. „Cc“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch.
- Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Betreff und den Text der E-Mail-Nachricht und zeigen Sie die Nachricht in der Vorschau an. Ihre benutzerdefinierte Nachricht wird gespeichert und bei der nächsten Freigabe eines Dokuments angezeigt. Klicken Sie auf „Standardnachricht zurücksetzen“, um die Standardnachricht zu verwenden.
- Wählen Sie eine Option im Menü „Zugriffsebene“, um den zum Herunterladen der Datei berechtigten Personenkreis festzulegen.

Acrobat lädt die Dateien hoch und senden den Empfängern eine E-Mail-Nachricht mit einer Verknüpfung zu den Dateien.

Dokumente für die Zusammenarbeit erstellen und bearbeiten

Verwenden Sie Adobe Buzzword, um Dokumente zu erstellen und gemeinsam mit anderen Benutzern zu bearbeiten. Mit Buzzword können Sie auf nahezu jedem Computer mit Internetzugang ein Dokument erstellen, für Kollegen freigeben und das Dokument als Team überprüfen und überarbeiten. Buzzword wird auf sicheren Adobe-Servern ausgeführt, auf denen auch die Speicherung Ihrer Dokumente erfolgt. Sie haben daher stets und überall Zugriff auf Ihre Dokumente.

Hinweis: *Buzzword ist nicht in allen Sprachen verfügbar.*

1 Wählen Sie „Datei“ > „Zusammenarbeiten“ > „Buzzword-Dokument erstellen“.

2 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort ein oder erstellen Sie ggf. eine ID.

3 Wählen Sie „Dokument“ > „Neu“.

Nach dem Erstellen des Dokuments können Sie andere Personen als Mitverfasser, Überprüfer oder Leser zur Zusammenarbeit einladen. Weitere Informationen erhalten Sie in Buzzword, wenn Sie auf „Hilfe“ > „Buzzword-Hilfe“ klicken.

Mit anderen in einem PDF-Dokument zusammenarbeiten

Verwenden Sie die Funktion „Live zusammenarbeiten“, um ein PDF-Dokument gemeinsam mit einem oder mehreren Remote-Benutzern bei einer Online-Sitzung zu überprüfen. Im Rahmen der Live-Zusammenarbeit zeigen die Teilnehmer ein Dokument in einem Live-Chat-Fenster an. Bei der Freigabe von Seiten wird für alle Teilnehmer dieselbe Dokumentseite und Vergrößerung verwendet, damit bei allen Teilnehmern derselbe Teil des Dokuments angezeigt wird.

Acrobat 9 ist zum Starten einer Live-Zusammenarbeit erforderlich. Für die Teilnahme an einer Live-Zusammenarbeit sind Acrobat 9 oder Adobe Reader® 9 erforderlich.

Ein Video zum Thema Live-Zusammenarbeit finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_de.

Live-Zusammenarbeit starten

1 Wählen Sie „Datei“ > „Zusammenarbeiten“ > „Live senden & zusammenarbeiten“.

2 Wählen Sie bei Aufforderung das PDF-Dokument aus oder suchen Sie danach und klicken Sie auf „Weiter“.

3 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort ein oder erstellen Sie ggf. eine ID.

4 Führen Sie im E-Mail-Fenster die folgenden Schritte aus und klicken Sie auf „Senden“:

- Geben Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Personen ein. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An“ bzw. „Cc“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen.
- Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Betreff und den Text der E-Mail-Nachricht und zeigen Sie die Nachricht in der Vorschau an. Klicken Sie auf „Standardnachricht zurücksetzen“, um die Standardnachricht zu verwenden.
- Zum Ausführen der Zusammenarbeit auf Acrobat.com wählen Sie „Datei auf Acrobat.com speichern und Link an die Empfänger senden“. Um die Datei als Anhang an die Empfänger zu senden, lassen Sie diese Option deaktiviert.
- Wenn Sie eine Zusammenarbeit auf Acrobat.com ausführen, wählen Sie eine Option im Menü „Zugriffsebene“, um den zum Herunterladen der Datei berechtigten Personenkreis festzulegen.

Das Fenster „Live zusammenarbeiten“ wird im Dokument angezeigt. Sobald mindestens eine weitere Person an der Zusammenarbeit teilnimmt, können Sie Seiten freigeben und den Live-Chat nutzen.

An einer Live-Zusammenarbeit teilnehmen

1 Führen Sie in der E-Mail-Einladung zur Live-Zusammenarbeit einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn die E-Mail-Nachricht einen PDF-Anhang enthält, doppelklicken Sie darauf.
- Enthält die E-Mail-Nachricht eine URL, klicken Sie darauf oder geben Sie die URL im Adressfeld eines Browsers ein. Melden Sie sich bei Aufforderung mit Ihrer Adobe-ID und dem zugehörigen Kennwort an.

Die PDF-Datei wird bei geöffnetem Navigationsfenster „Live zusammenarbeiten“ angezeigt.

2 Melden Sie sich bei Aufforderung als Gast oder mit Ihrer Adobe-ID und dem zugehörigen Kennwort an.

3 Führen Sie während der Teilnahme an einer Live-Zusammenarbeit einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie Chat-Nachrichten im Feld am unteren Fensterrand ein. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe für den Chat-Text auszuwählen.
- Um Ihre Seiten freizugeben, so dass alle Teilnehmer dieselbe Seitenansicht sehen können, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anzeigen von freigegebenen Seiten beginnen“. Während der Freigabe der Seiten ändert sich die Schaltfläche in „Anzeigen von freigegebenen Seiten beenden“, damit Sie die Freigabe jederzeit beenden können.
- Zum Freigeben Ihrer Bildschirmanzeige bei einem Adobe ConnectNow-Meeting wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Meinen Bildschirm freigeben“.
- Um den Chatverlauf zu speichern, wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Chat speichern“.
- Zum Deaktivieren der Live-Zusammenarbeit in einem Dokument wählen Sie im Menü „Optionen“ entweder „Chat & Anzeigen von freigegebenen Seiten in meiner Kopie deaktivieren“ oder „Chat & Anzeigen von freigegebenen Seiten in allen Kopien deaktivieren“. Wenn Sie die Live-Zusammenarbeit in allen Kopien deaktivieren, können sich die Benutzer mit keiner Kopie des Dokuments für eine Live-Zusammenarbeit anmelden.

In Online-Meetings mitarbeiten

Adobe ConnectNow ist ein persönliches Werkzeug für Webkonferenzen, mit dem Sie Echtzeit-Meetings auf Ihrem Desktop durchführen können. Die Teilnehmer melden sich dabei über ihre eigenen Computer in einem webbasierten Meeting-Bereich an. Bei einem ConnectNow-Online-Meeting können Sie Ihren Desktop freigeben, den Live-Chat benutzen, Online-Whiteboards gemeinsam verwenden und viele andere Funktionen für die Zusammenarbeit nutzen.

Hinweis: *Adobe ConnectNow steht nicht in allen Sprachen zur Verfügung.*

Meeting eröffnen

1 Wählen Sie „Datei“ > „Zusammenarbeiten“ > „Meinen Bildschirm freigeben“.

2 Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen mit zugehörigem Kennwort ein oder erstellen Sie ggf. eine ID.

Sobald Sie sich im Meetingraum befinden, können Sie Teilnehmer einladen. Nachdem die eingeladenen Personen den Meetingraum betreten haben, können Sie Ihren Bildschirm freigeben, einen Chat mit den Teilnehmern ausführen, Notizen erstellen und die anderen Meeting-Funktionen nutzen. Weitere Informationen zum Meetingraum erhalten Sie, wenn Sie auf „Hilfe“ > „Adobe ConnectNow-Hilfe“ klicken.

An einem Meeting teilnehmen

1 Klicken Sie in der E-Mail-Einladung auf die Meeting-URL oder geben Sie die Meeting-URL in der Adressleiste eines Browsers ein.

2 Geben Sie Ihre Adobe-ID und das zugehörige Kennwort ein oder melden Sie sich als Gast an.

Sobald Sie sich im Meetingraum befinden, können Sie einen Chat mit Teilnehmern durchführen, Notizen erstellen und viele weitere Meeting-Funktionen nutzen. Weitere Informationen zum Meetingraum erhalten Sie, wenn Sie auf „Hilfe“ > „Adobe ConnectNow-Hilfe“ klicken.

Voreinstellungen für Acrobat.com

Zum Ändern Ihrer Acrobat.com-Kontoeinstellungen öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen unter „Kategorien“ den Eintrag „Acrobat.com“.

E-Mail-Adresse, Kennwort Legt Ihre Adobe-ID und das zugehörige Kennwort fest. Zum Speichern der Adobe-ID und des Kennworts in den Voreinstellungen klicken Sie auf „Angaben speichern“.

Konto verwalten Klicken Sie auf diese Option, um die Kontoeinstellungen anzuzeigen und zu verwalten.

Kennwort ändern Klicken Sie auf diese Option, um das derzeit gespeicherte Kennwort zu löschen und ein neues Kennwort anzugeben.

Beim Öffnen von Dokumenten, die für Live-Zusammenarbeit aktiviert sind, immer Verbindung herstellen Ist diese Option zusammen mit der Option „Angaben speichern“ aktiviert, werden Sie beim Öffnen eines für die Live-Zusammenarbeit aktivierten PDF-Dokuments automatisch verbunden. Falls diese Option deaktiviert ist, werden Sie beim Öffnen eines für die Live-Zusammenarbeit aktivierten Dokuments zum Anmelden aufgefordert.

Beim Versenden von E-Mail-Einladungen mit Acrobat.com Kopie an mich Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie eine Kopie Ihrer E-Mail-Einladung für freigegebene Dokumente, Live-Zusammenarbeiten, gemeinsame Überprüfungen und Formularverteilungen.

Vorbereitungen für eine PDF-Überprüfung

Grundlagen zum Verwalten von PDF-Überprüfungen

Bei einer verwalteten Überprüfung verwenden Sie einen Assistenten zum Einrichten der Überprüfung, zum Festlegen des Dokumentspeicherorts und zum Einladen von Teilnehmern. Es ist nicht notwendig, Kommentare zu importieren, das Kommentieren für Adobe Reader-Benutzer zu aktivieren oder Antworten von Überprüfern manuell zu protokollieren.

Hinweis: *Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended ist zum Aktivieren der Kommentarfunktion für Benutzer von Adobe Reader in verwalteten Überprüfungen erforderlich.*

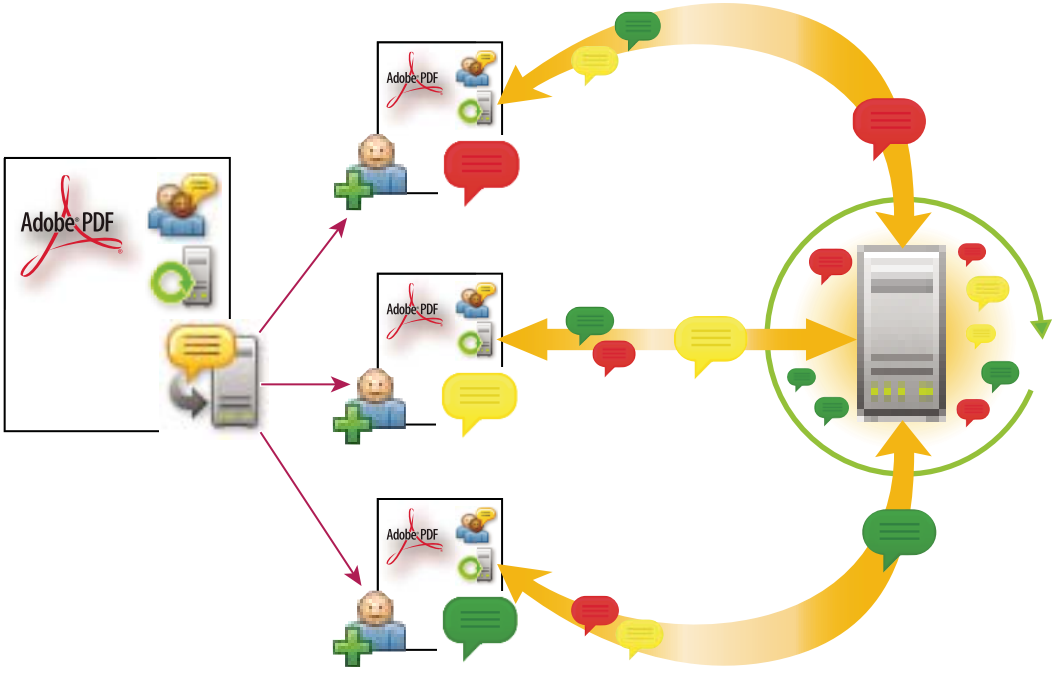
Acrobat stellt zwei Typen von verwalteten Überprüfungen bereit: gemeinsame Überprüfungen und E-Mail-basierte Überprüfungen. Jeder Überprüfungstyp verfügt über einen Assistenten, der Sie beim Verteilen einer PDF-Datei mit speziellen Werkzeugen und besonderen Anweisungen an die Überprüfer unterstützt.

Tracker protokolliert alle verwalteten Überprüfungen. Außerdem bietet Tracker Zugriff auf die PDF-Datei und stellt Informationen zur Überprüfung und zu den Teilnehmern bereit. Überprüfungsinitiatoren können Abgabetermine für Überprüfungen ändern, Überprüfer hinzufügen und Überprüfungen mit Tracker beenden. Tracker informiert die Teilnehmer, wenn neue Kommentare verfügbar sind oder Abgabetermine geändert und Überprüfer hinzugefügt wurden. Die Benachrichtigung erfolgt auch dann, wenn Acrobat geschlossen ist. Darüber hinaus werden Informationen zu Serverfehlern bereitgestellt.

Hinweis: *Für PDF-Portfolios können keine verwalteten Überprüfungen durchgeführt werden.*

Gemeinsame Überprüfungen

Über gemeinsame Überprüfungen ist die Zusammenarbeit im Rahmen von Überprüfungen am besten möglich, da die Teilnehmer die Kommentare von anderen Teilnehmern lesen und beantworten können. Die Kommentare der Teilnehmer werden in einem Repository auf Acrobat.com oder auf einem internen Server gespeichert. Acrobat synchronisiert die Kommentare in regelmäßigen Abständen und lädt alle aktuellen Änderungen herunter. Die Überprüfer werden über neu hinzugefügte Kommentare benachrichtigt. Außerdem können sie die Kommentare anderer Überprüfer anzeigen und beantworten.



Bei einer gemeinsamen Überprüfung können die Empfänger einfach an der Überprüfung teilnehmen, ihre Kommentare freigeben, Überprüfungen protokollieren und regelmäßige Updates abrufen.

Hinweis: *Zum Ausführen gemeinsamer Überprüfungen auf Acrobat.com ist Acrobat 9 erforderlich. Für die Teilnahme an gemeinsamen Überprüfungen auf Acrobat.com wird Acrobat 9 oder Reader 9 benötigt. Bei gemeinsamen Überprüfungen, die nicht auf Acrobat.com erfolgen, wird Acrobat 8 oder höher bzw. Reader 8 oder höher zum Anzeigen der Kommentare der anderen Überprüfer benötigt. Überprüfer, die ältere Versionen von Acrobat verwenden, müssen ihre Kommentare über E-Mail senden.*

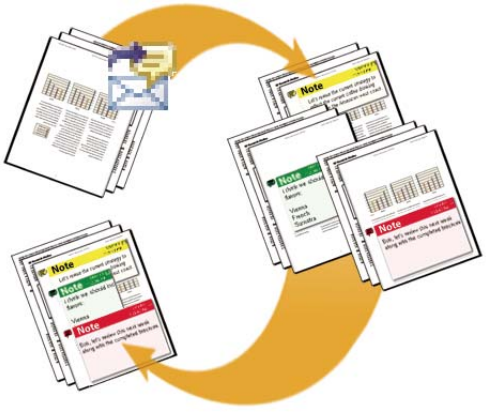
E-Mail-basierte Überprüfungen

E-Mail-basierte Überprüfungen eignen sich besonders, wenn die jeweiligen Überprüfer entweder keinen Zugriff auf einen gemeinsamen Server haben oder eine Zusammenarbeit mit anderen beim Überprüfen von Dokumenten nicht erforderlich ist.

Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung sendet der Initiator eine PDF-Datei als E-Mail-Anlage an die Überprüfer. Die Überprüfer fügen ihre Kommentare hinzu und senden das Dokument zurück, indem sie in der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren oder in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Kommentare senden“ klicken. Wenn der Initiator diese Kommentare erhält, kann er sie in die Kopie der PDF-Datei aufnehmen.

Die größte Einschränkung bei E-Mail-basierten Überprüfungen besteht darin, dass Teilnehmer während der Überprüfung die Kommentare von anderen Teilnehmern nicht anzeigen können. Initiatoren können Kommentare erst nach dem Empfang anzeigen.

Hinweis: *Für die Teilnahme an einer E-Mail-basierten Überprüfung ist Acrobat ab Version 6.0 oder 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.

Verteilungsoptionen auswählen

Acrobat stellt im Assistenten „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“ und im Assistenten „Formular verteilen“ verschiedene Verteilungsoptionen bereit. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl der Optionen die Sicherheitsanforderungen für die verteilte Datei. Überlegen Sie außerdem, welche Server oder Websites die Empfänger zum Herunterladen der Datei verwenden können und wie Sie Kommentare oder Formulardaten zurückerhalten möchten.

Acrobat.com

Acrobat.com ist ein kostenloser, sicherer Webdienst, der in Verbindung mit Acrobat verwendet werden kann. Die Teilnehmer laden eine Datei von Acrobat.com herunter und fügen mit Acrobat Kommentare oder Formulardaten hinzu. Nach Abschluss der Überprüfung veröffentlichen die Teilnehmer ihre Kommentare oder senden sichere Formularantworten an Acrobat.com. Formularantworten werden bei Eingang auch auf Ihrer Festplatte gespeichert. Wird Acrobat.com verwendet, können Sie den Überprüfern oder Einsendern von Formularen auch die Möglichkeit geben, das PDF-Dokument in einer Live-Chat-Sitzung zu öffnen und gemeinsam zu bearbeiten.

Interner Server

Sie können Ihren eigenen internen Server verwenden, wenn die Teilnehmer hinter einer Firewall arbeiten und Zugriff auf einen gemeinsamen Server haben. Der Server kann ein Netzwerkordner, ein Microsoft SharePoint-Arbeitsbereich (nur Windows) oder ein Webserverordner sein. Fügen Sie eine Verknüpfung zu der verteilten PDF-Datei ein oder senden Sie sie als Anhang in einer E-Mail-Nachricht. Für Überprüfungen veröffentlichte Kommentare werden auf den Server hochgeladen. Für Formulare zurückgesendete Antworten werden bei Eingang auf Ihrer Festplatte gespeichert.

Hinweis: *Webserverordner stehen nicht für die Formularverteilung zur Verfügung.*

Wenn Sie einen eigenen Server angeben, fordert Sie der Assistent zum Speichern eines Profils mit dem Speicherort auf dem Server und den von Ihnen gewählten Verteilungsoptionen auf. Bei der nächsten Verteilung einer PDF-Datei ist das gespeicherte Profil als Option im Assistenten verfügbar.

E-Mail

Im Assistenten „Formulare verteilen“ ist eine Option zum Senden von Formularen als E-Mail-Anhang verfügbar. Sie können das Formular mit Hilfe Ihres E-Mail-Clients senden oder mit dem Assistenten eine E-Mail-Nachricht erstellen, an die Sie die Formulardatei anhängen. Wenn die Empfänger das Formular ausgefüllt haben und senden, gehen die Antworten in Ihrem Postfach ein. Die Antworten werden in die Master-Antwortdatei kopiert.

Die Option für den E-Mail-Anhang ist im Assistenten „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“ nicht verfügbar. Zum Starten des Assistenten für E-Mail-basierte Überprüfungen wählen Sie „Kommentare“ > „Zur E-Mail-Überprüfung anhängen“.

E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen

Sie benötigen eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung, um E-Mail-basierte Überprüfungen durchzuführen und Kommentare zu senden. 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. Acrobat und Reader verwenden für den Datenaustausch mit der E-Mail-Anwendung die MAPI-Schnittstelle (Messaging Application Program Interface). Die meisten E-Mail-Anwendungen verfügen zum Verarbeiten dieser Kommunikation standardmäßig über MAPI-Einstellungen. Weitere Informationen zum Konfigurieren der E-Mail-Anwendung finden Sie in der Hilfe der E-Mail-Anwendung.
- (Mac OS) Wählen Sie unter Mail die Optionen „Mail“ > „Voreinstellungen“ und anschließend „Allgemein“ aus. Wählen Sie dann die bevorzugte E-Mail-Anwendung im Menü für das Standard-E-Mail-Ausgabeprogramm. 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.

Einen Server festlegen

Wenn Sie ein PDF-Dokument über einen eigenen Serverspeicherort verteilen, können Sie einen Netzwerkordner, einen Windows-Server mit Microsoft SharePoint-Services oder einen Webserverordner angeben. Die Teilnehmer müssen Lese- und Schreibzugriff für den von Ihnen gewählten Server haben. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um einen geeigneten Speicherort zum Speichern von Kommentaren bereitstellen zu können. Zum Einrichten eines Servers ist keine zusätzliche Software erforderlich.

Hinweis: *Webserverordner stehen nicht für die Formularverteilung zur Verfügung.*

Wenn sich alle Empfänger in einem LAN befinden, sind Netzwerkordner und SharePoint-Server die beste Wahl für Kommentarserver. Netzwerkordner sind im Allgemeinen die kostengünstigste und zuverlässigste Möglichkeit. Um eine Überprüfung auf einem SharePoint-Server initiieren zu können, muss der Initiator Windows verwenden. Teilnehmer 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.

Eine Überprüfung starten

Gemeinsame Überprüfungen starten

Die von Ihnen gesendete gemeinsame PDF-Datei enthält die Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren sowie Anweisungen in der Dokumentmeldungsleiste.

1 Wählen Sie „Kommentare“ > „Zur gemeinsamen Überprüfung senden“.

Eine gemeinsame Überprüfung können Sie auch direkt aus Anwendungen heraus starten, die PDFMaker verwenden, z. B. aus Microsoft Word. Wählen Sie „Adobe PDF“ > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“. Wählen Sie für Office 2007-Anwendungen „Acrobat“ > „Erstellen und zur Überprüfung senden“.

2 Geben Sie bei Aufforderung ein PDF-Dokument an.

3 Wählen Sie eine Liefer- und Erfassungsmethode. Sie können Acrobat.com, einen eigenen internen Server oder ein Serverprofil verwenden, sofern Sie bereits eines erstellt haben. (Weitere Informationen finden Sie unter „Verteilungsoptionen auswählen“ auf Seite 155.) Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

4 Legen Sie im E-Mail-Fenster Ihren Anforderungen entsprechend die folgenden Einstellungen fest:

Liefermethode Klicken Sie, um eine andere Liefer- und Erfassungsmethode als die aktuell ausgewählte festzulegen.

An, Cc Geben Sie die E-Mail-Adressen der Überprüfer ein. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf die Schaltfläche „An“ bzw. „Cc“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen.

Betreff, Nachricht Bearbeiten Sie gegebenenfalls den Betreff und den Text der E-Mail-Nachricht und zeigen Sie die Nachricht in der Vorschau an. Alle vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und beim nächsten Senden eines Dokuments zur Überprüfung angezeigt. Klicken Sie auf „Standardnachricht zurücksetzen“, um die Standardnachricht zu verwenden.

Zugriffsebene (nur Acrobat.com) Legt fest, wer die Datei von Acrobat.com herunterladen kann. Sie können den Zugriff auf die Empfänger der E-Mail-Nachricht beschränken oder den offenen Zugriff für alle Benutzer zulassen, denen die URL bekannt ist.

Abgabetermin für Überprüfung Klicken Sie, um einen anderen Termin bzw. keinen Termin festzulegen. Nach Ablauf des Abgabetermins für die Überprüfung können die Überprüfer keine Kommentare mehr veröffentlichen.

Hinweis: *Läuft der Abgabetermin für die Überprüfung ab, während ein Überprüfer das Dokument noch in Acrobat geöffnet hat, kann der Überprüfer vor dem Schließen des Dokuments noch Kommentare veröffentlichen.*

Gemeinsame Anzeige von Seiten und Zusammenarbeit per Chat für dieses Dokument zulassen (nur Acrobat.com) Bei Auswahl dieser Option können die Überprüfer das PDF-Dokument mit Hilfe der Funktion für die Live-Zusammenarbeit in einer Live-Chat-Sitzung öffnen und freigeben.

5 Klicken Sie auf „Senden“.

Eine Kopie der Datei der gemeinsamen Überprüfung mit dem Namen [*ursprünglicher Dateiame*]_Überprüfung.pdf wird in demselben Ordner wie die Originaldatei erstellt, die Sie für die Überprüfung angegeben haben.

Ein Video zum Starten einer gemeinsamen Überprüfung finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_de.

Siehe auch

„PDF mit Kommentaren speichern“ auf Seite 164

„Voreinstellungen für Acrobat.com“ auf Seite 153

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.) Nach dem Initiieren einer gemeinsamen Prüfung können Sie auch eine E-Mail-basierte Prüfung für dasselbe PDF-Dokument starten.

Überprüfung starten

Bevor Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Anwendung für die Verwendung mit Acrobat konfiguriert ist. (Siehe „E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen“ auf Seite 156.)

1 Wählen Sie „Kommentare“ > „Zur E-Mail-Überprüfung anhängen“.

2 Geben Sie bei Aufforderung im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ die erforderlichen Informationen ein.

3 Wenn noch keine PDF geöffnet wurde, geben Sie eine PDF an und klicken Sie auf „Weiter“. Die von Ihnen angegebene PDF wird die Master-Datei. Sie nehmen Kommentare, die Sie von Überprüfern erhalten, in diese Datei auf.

4 Geben Sie die Überprüfer durch Eingabe der entsprechenden E-Mail-Adressen an. Trennen Sie die einzelnen Adressen durch ein Semikolon oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf „Adressbuch“, um E-Mail-Adressen im Adressbuch Ihrer E-Mail-Anwendung auszuwählen.

5 Zeigen Sie die E-Mail-Einladung in der Vorschau an und bearbeiten Sie sie gegebenenfalls. Klicken Sie anschließend auf „Einladung senden“.

An die Überprüfer wird eine Kopie der PDF-Datei als Anlage gesendet. Beim Öffnen dieses PDF-Anhangs werden Kommentarwerkzeuge und Anweisungen angezeigt.

Kommentare zusammenführen

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 161). 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 Menü „Anzeigen" 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.

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 (Forms Data Format). Wenn eine FDF-Datei geöffnet wird, werden Ihre Überprüfungseinstellungen konfiguriert und die PDF-Datei in Acrobat geöffnet.

PDFs in einer Überprüfung verfügen über besondere Funktionen, wie z. B. Kommentarwerkzeuge und eine Dokumentmeldungsleiste mit Anweisungen. Mit den Kommentar-Werkzeugen können Sie dem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen und anschließend übermitteln, 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 167.)*

Um die PDF-Datei später zu überprüfen, öffnen Sie sie erneut über „Tracker", 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 bzw. Adobe Reader 8 überprüfen, stehen möglicherweise einige Funktionen nicht zur Verfügung.

Siehe auch

„Kommentare beantworten" auf Seite 183

„An einer Überprüfung erneut teilnehmen" auf Seite 162

„PDF mit Kommentaren speichern" auf Seite 164

An einer Überprüfung teilnehmen

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument in Ihrer E-Mail-Anwendung, indem Sie auf die URL klicken oder indem Sie auf die Anlage (PDF oder FDF) doppelklicken.

2 Führen Sie bei Aufforderung einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

- Melden Sie sich mit Ihrer Adobe-ID und dem zugehörigen Kennwort bei Acrobat.com an.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Gemeinsame Überprüfung" auf „Verbinden".
- Klicken Sie im Fenster „Willkommen zur gemeinsamen Überprüfung" auf „OK". In diesem Fenster werden der Abgabetermin der Überprüfung, die Teilnehmer und der Speicherort auf dem Kommentarserver angezeigt. Außerdem informiert das Fenster darüber, ob die einzelnen Überprüfer Kommentare veröffentlicht haben.
- Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, den Firmennamen und Ihre Position ein.

3 Speichern Sie die Datei an einem leicht zugänglichen Speicherort, z. B. Ihrem Desktop.

4 Fügen Sie dem PDF-Dokument 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 dann 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.
- Um festzustellen, 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:

- Wählen Sie in Acrobat „Kommentare“ > „Kommentare veröffentlichen“ oder „Kommentare an Initiator der Überprüfung senden“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Kommentare“ > „Kommentare veröffentlichen“ oder „Kommentare an Initiator der Überprüfung 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 „Grundlagen zum Verwalten von PDF-Überprüfungen“ auf Seite 153.

Nach neuen Kommentaren suchen Veranlasst Acrobat, die Kommentare zwischen dem Kommentarserver und dem lokalen Festplattenlaufwerk zu synchronisieren. Wenn Sie nicht auf diese Schaltfläche klicken, prüft Acrobat alle 10 Minuten, ob neue Kommentare vorhanden sind.

Kommentare zusammenführen Kopiert die Kommentare aus der geöffneten PDF in Ihre Kopie. Diese Option ist nur bei PDF-Dateien verfügbar, die Sie von Überprüfern im Rahmen von E-Mail-basierten Überprüfungen erhalten.

Kommentare veröffentlichen Nur für gemeinsame Überprüfungen verfügbar. Lädt Ihre neuen Kommentare auf den Kommentarserver hoch. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, wenn die Überprüfung beendet wurde.

Archivkopie speichern Nur für gemeinsame Überprüfungen verfügbar, wenn eine Überprüfung beendet wurde. Speichert eine Kopie des Dokuments mit Überprüfungskommentaren auf Ihrem Festplattenlaufwerk.

Kommentare senden Erstellt eine E-Mail an den Überprüfungsinitiator, die die PDF-Datei mit den Kommentaren als Anlage enthält. Diese Option ist für Überprüfer bei E-Mail-basierten Überprüfungen immer verfügbar. Sie wird in gemeinsamen Überprüfungen angezeigt, wenn der Überprüfer sich zur Offline-Arbeit entschieden hat oder ein Versuch zur Verbindungsherstellung mit dem Kommentarserver fehlgeschlagen ist.

Status Ein Symbol, das über den Verbindungsstatus des Kommentarservers informiert. Es wird als Symbol für einen erfolgreichen Verbindungsversuch , als Symbol für einen fehlgeschlagenen Verbindungsversuch oder als Symbol für einen laufenden Verbindungsversuch angezeigt. Wenn Sie auf diese Option klicken, wird ein Menü mit weiteren Optionen angezeigt. Mit der Option „Überprüfungen protokollieren“ wird „Tracker“ geöffnet. Mit der Option „Als Archivkopie speichern“ wird eine Kopie der PDF gespeichert, die nicht mehr mit der Überprüfung verbunden ist. Durch Auswahl der Option „Offline arbeiten“ wechseln Sie in den Offline-Modus. In diesem Modus

können Sie zwar Kommentare erstellen, aber erst nach dem erneuten Wechsel in den Online-Modus veröffentlichen. Zum Wechseln in den Online-Modus klicken Sie auf „Erneute Serververbindung“.

Nach neu veröffentlichten Kommentaren suchen

Wenn Sie an einer gemeinsamen Überprüfung teilnehmen, werden veröffentlichte Kommentare auf Ihrem lokalen Festplattenlaufwerk mit den Kommentaren auf dem Server synchronisiert. Sie werden informiert, wenn neue Kommentare verfügbar sind. Da die Synchronisierung nicht abgeschlossen ist, wenn die PDF-Datei geschlossen wird, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen.

Nachrichten im Benachrichtigungsbereich informieren Sie darüber, wenn neue Überprüfer an der Überprüfung teilnehmen, wenn Aktualisierungen verfügbar sind (mehrere Überprüfungen), wenn sich Termine ändern und wenn Synchronisierungsversuche fehlschlagen. Sie werden auch informiert, wenn ein neues Broadcast-Abonnement zu „Tracker“ hinzugefügt wird. Wie oft Meldungen angezeigt und Kommentare synchronisiert werden, können Sie einstellen. Zudem können Sie den Synchronisierungsprozess manuell starten.

Um neue Kommentare für eine gemeinsame Überprüfung anzuzeigen, müssen Sie Zugang zu Acrobat.com haben oder eine Verbindung zum Netzwerk herstellen können, in dem sich der Kommentarserver befindet. Wenn Sie keine Verbindung herstellen können, überprüfen Sie den Serverstatus in „Tracker“, um die Ursache des Fehlers zu bestimmen.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Kommentare“ > „Nach neuen Kommentaren suchen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Kommentare“ > „Nach neuen Kommentaren suchen“.
- Klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Nach neuen Kommentaren suchen“ .

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.

1 Wählen Sie „Datei“ > „An E-Mail anhängen“.

2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Initiators 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 öffnen Sie „Voreinstellungen“ und wählen Sie „Überprüfung“. Geben Sie dann im Textfeld „Kommentare als FDF senden bei Dateien, die größer sind als [#] MB“ den neuen Wert ein.*

Kommentare 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.

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“.
- Öffnen Sie in Acrobat eine Kopie der PDF-Datei, wählen Sie Kommentare > Kommentare importieren und wählen Sie eine Datei mit Kommentaren von Überprüfern aus. Fügen Sie bei Bedarf E-Mail-Adressen für die anderen Überprüfer hinzu und klicken Sie auf „Senden“.
- Öffnen Sie in Reader eine Kopie der PDF-Datei, wählen Sie Dokument > Kommentare > Kommentare importieren und wählen Sie eine Datei mit Kommentaren von Überprüfern aus. 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 „Tracker“ 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 in „Tracker“ angezeigt.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Kommentare“ > „Überprüfungen protokollieren“.
- Wählen Sie in Reader „Anzeige“ > „Tracker“.

2 Doppelklicken Sie in „Tracker“ auf die PDF-Datei.

3 Fügen Sie neue Kommentare hinzu oder bearbeiten Sie vorhandene Kommentare. Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Entf-Taste. (Sie können nur Ihre eigenen Kommentare löschen.)

Gelöschte Kommentare werden aus dem Online-PDF-Dokument bei der nächsten Synchronisation der Kommentare entfernt. Wenn Sie Kommentare löschen, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt per E-Mail gesendet haben, werden diese im Dokument des Initiators nicht gelöscht.

4 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.

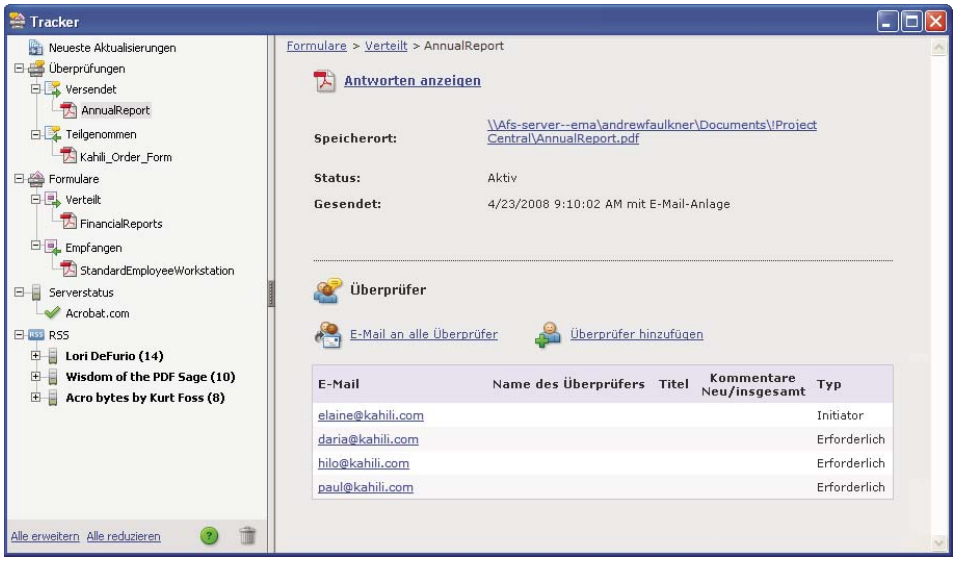
Siehe auch

„PDF mit Kommentaren speichern“ auf Seite 164

PDF-Überprüfungen protokollieren und verwalten

„Tracker"-Übersicht

Verwenden Sie Tracker zum Verwalten von Dokumentüberprüfungen und verteilten Formularen, zum Anzeigen des Status von Überprüfungs- und Formularservern sowie zum Verwalten von Webbroadcast-Abonnements (auch *RSS-Feeds* genannt). Zum Öffnen von Tracker in Acrobat wählen Sie „Kommentare" > „Überprüfungen protokollieren". Zum Öffnen von Tracker in Reader wählen Sie „Anzeige" > „Tracker".



Verwenden Sie Tracker zum Verwalten von Überprüfungen, Formularen und Webbroadcast-Abonnements (RSS-Feeds). Im linken Fensterbereich stehen Verknüpfungen zu Überprüfungsdateien, Formularen, Serverstatusmeldungen und RSS-Feeds zur Verfügung. Im rechten Fensterbereich werden Details zu den im linken Fensterbereich ausgewählten Elementen angezeigt.

Neueste Aktualisierungen

Im Fenster „Neueste Aktualisierungen" wird eine Übersicht der neuesten Änderungen bei gemeinsamen Überprüfungen, Formulardateien und Servern bereitgestellt. Wenn Sie keine aktiven Überprüfungen oder Formulare besitzen, finden Sie in diesem Fenster Anweisungen und Verknüpfungen zum Erstellen von verwalteten Überprüfungen sowie zum Erstellen und Verteilen von Formularen. In diesem Fenster können Sie auch Tracker-Benachrichtigungen in Acrobat und in der Systemleiste (nur Windows) aktivieren oder deaktivieren.

Überprüfungen

Tracker zeigt an, wer an einer gemeinsamen Überprüfung teilnimmt und wie viele Kommentare bereits veröffentlicht wurden. Über Tracker können Sie erneut an einer Überprüfung teilnehmen und E-Mail-Nachrichten an die Teilnehmer senden. Wenn Sie Überprüfungen initiiert haben, können Sie Abgabetermine hinzufügen oder ändern, Überprüfer hinzufügen, Überprüfungen beenden und neue Überprüfungen mit vorhandenen Überprüfern starten.

Im linken Fensterbereich von Tracker werden sämtliche PDF-Dokumente in verwalteten Überprüfungen angezeigt. Im Informationsfenster rechts werden das Datum und die Uhrzeit für das Senden der PDF-Datei sowie die Liste der eingeladenen Überprüfer aufgeführt. Verknüpfungen zu freigegebenen PDF-Dateien enthalten weitere Informationen, wie z. B. den Abgabetermin (falls definiert) und die Anzahl der Kommentare, die die einzelnen Überprüfer übermittelt haben. Durch Löschen einer Verknüpfung in Tracker wird die PDF-Datei nicht gelöscht.

Formulare

Verwenden Sie Tracker zum Verwalten der verteilten oder empfangenen Formulare. Mit Tracker können Sie den Speicherort der Antwortdatei anzeigen und bearbeiten. Außerdem können Sie protokollieren, welche Empfänger geantwortet haben.. Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, weitere Empfänger hinzuzufügen, E-Mail-Nachrichten an alle Empfänger zu senden und die Antworten für Formulare anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter „Grundlagen zum Formularprotokoll“ auf Seite 231.

Serverstatus

Der Serverstatus zeigt den Status aller für Überprüfungen und verteilte Formulare verwendeten Server an. Das Häkchensymbol neben dem Servernamen zeigt an, dass der letzte Synchronisierungsversuch erfolgreich war. Wird ein Warnsymbol angezeigt, war der letzte Synchronisierungsversuch nicht erfolgreich. Das Warnsymbol zeigt an, dass der Server möglicherweise nicht mit dem Netzwerk verbunden ist oder dass auf dem Server Probleme beim Schreiben von Daten auf die Platte oder andere Probleme aufgetreten sind. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um Unterstützung zu erhalten.

RSS

Sie können Tracker zum Abonnieren von Webinhalten im RSS-Format (Really Simple Syndication), wie z. B. Nachrichtenticker oder Musikkanäle, verwenden. Das RSS-Format ist mit den Formaten XML und RDF kompatibel.

Überprüfte PDFs protokollieren

1 Erweitern Sie in Tracker den entsprechenden Ordner:

Versendet Listet PDFs in Überprüfungen auf, die Sie veranlasst haben. (In Reader nicht verfügbar.)

Teilgenommen Enthält PDF-Dokumente in Überprüfungen, die Sie erhalten haben. PDF-Dateien werden in dieser Liste erst angezeigt, nachdem Sie sie geöffnet haben. Wenn Sie eine PDF-Datei aus einem E-Mail-Anhang öffnen und die PDF-Datei nicht speichern, wird der Eintrag beim Schließen der Datei aus Tracker entfernt.

Hinweis: *Fett markierte PDF-Dateien enthalten eine oder mehrere der folgenden Aktualisierungen: noch ungelesene Kommentare, Aktualisierungen des Abgabetermins durch den Initiator der Überprüfung sowie Überprüfer, die neu an der Überprüfung teilnehmen.*

2 Wählen Sie eine PDF-Datei aus.

Besondere Informationen zur ausgewählten PDF-Überprüfung werden rechts angezeigt. In gemeinsamen Überprüfungen werden Informationen zum Abgabetermin sowie Überprüfer, die an der Überprüfung teilgenommen haben, und die Anzahl der Kommentare aufgelistet.

PDF mit Kommentaren speichern

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.

Weitere Überprüfer 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 Wählen Sie in „Tracker" die PDF 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 in „Tracker" rechts angezeigt.

Termin hinzufügen oder ändern

Der Initiator der Überprüfung kann einen Abgabetermin zu einer vorhandenen Überprüfung hinzufügen oder für diese ändern.

1 Wählen Sie die PDF-Datei in Tracker aus und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn die Überprüfung keinen Abgabetermin besitzt, klicken Sie auf „Abgabetermin hinzufügen".
- Besitzt die Überprüfung einen Abgabetermin, klicken Sie auf „Abgabetermin ändern".

2 Klicken Sie auf „Abgabetermin für Überprüfung", ändern Sie den Abgabetermin nach Bedarf und klicken Sie auf „OK".

3 Ändern Sie bei Bedarf die E-Mail-Empfänger, den Betreff und die Nachricht und klicken Sie anschließend auf „Senden".

Überprüfungen beenden

Der Initiator der Überprüfung kann eine vorhandene Überprüfung beenden. Nach der Beendigung einer Überprüfung können die Teilnehmer keine Kommentare mehr auf dem Server veröffentlichen. Sie können den Abgabetermin der Überprüfung zu einem späteren Zeitpunkt ändern, wenn Sie die Überprüfung erneut starten möchten.

❖ Wählen Sie die PDF-Datei in Tracker aus und klicken Sie auf „Überprüfung beenden".

Gemeinsame Überprüfung mit den Überprüfern einer vorhandenen Überprüfung starten

1 Wählen Sie eine PDF-Datei in Tracker aus und klicken Sie auf „Neue Überprüfung mit denselben Überprüfern“.

2 Führen Sie die Schritte zum Starten einer gemeinsamen Überprüfung aus.

Siehe auch

„Gemeinsame Überprüfungen starten“ auf Seite 157

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 Wählen Sie in „Tracker“ die PDF aus. Klicken Sie anschließend auf „E-Mail an alle Überprüfer“.

2 Ändern Sie die E-Mail-Nachricht im Feld „An“ und „Betreff“ bzw. im Nachrichtentext nach Bedarf, und klicken Sie auf „Senden“.

Ihr Profil aktualisieren

Die Anzeige Ihres Namens in Ihren Kommentaren weist Sie als Verfasser aus. Hierbei handelt es sich um den Namen, den Sie bei der Teilnahme oder dem Eröffnen einer Überprüfung angegebenen haben, oder um den Systemanmeldenamen. Sie können den 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

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ die Option „Kommentieren“ aus.

2 Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden

3 Wählen Sie eine Identität in der Liste auf der linken Seite aus.

4 Bearbeiten Sie Ihr Profil. Achten Sie darauf, Ihre für Überprüfungen verwendete E-Mail-Adresse anzugeben. Klicken Sie auf „OK“.

Ihr Profil für eine gemeinsame Überprüfung aktualisieren

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Identität“ aus.

2 Bearbeiten Sie Ihr Profil. Stellen Sie dabei sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse gültig ist. Klicken Sie dann auf „OK“.

Webbroadcast-Services abonnieren

1 Klicken Sie links in Tracker auf die Schaltfläche „RSS“.

Hinweis: *Wenn die Schaltfläche „RSS“ nicht in Tracker angezeigt wird, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ in Acrobat und wählen Sie Tracker aus. Wählen Sie „RSS-Feeds in Tracker aktivieren“ und klicken Sie auf „OK“. Schließen Sie Tracker und öffnen Sie Tracker erneut.*

2 Klicken Sie auf „RSS-Feed abonnieren“ und geben Sie anschließend im Feld „URL“ eine Webadresse ein.

Tracker-Voreinstellungen

Um Einstellungen für Tracker festzulegen, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Tracker“.

Automatische Kontrolle neuer Kommentare und Formulardaten Legt fest, wie häufig Kommentare synchronisiert werden. Um die automatische Synchronisierung zu deaktivieren, verschieben Sie den Schieberegler ganz nach rechts, bis der Wert „Nie“ angezeigt wird.

Automatische Kontrolle neuer Kommentare und Formulardaten unterbrechen Legt fest, wie lange nach Inaktivität der Überprüfung oder des Formulars auf neue Kommentare oder neue Formulardaten geprüft werden soll.

Benutzerdefinierte Speicherorte auf dem Server entfernen Zum Entfernen eines Serverprofils wählen Sie es in der Liste aus und klicken auf „Serverprofil entfernen“.

Benachrichtigungen Legt fest, wo Tracker-Benachrichtigungen angezeigt werden.

RSS-Feeds in Tracker aktivieren Bei Auswahl dieser Option wird links in Tracker eine RSS-Kategorie angezeigt, die das Abonnieren von RSS-Feeds in Tracker ermöglicht.

Kommentieren

Übersicht zu Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

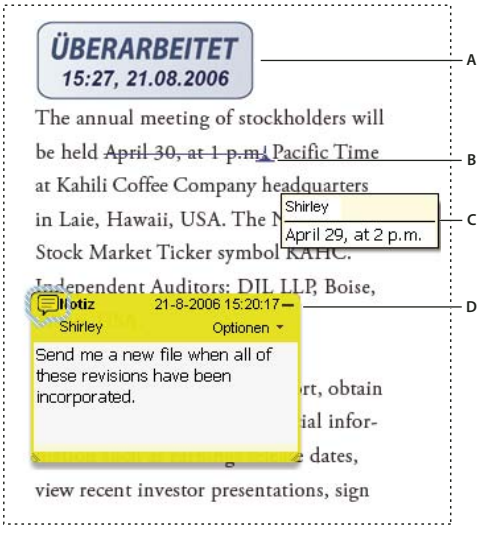
Mit den Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren („Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Kommentieren und markieren“) können Sie *Kommentare* in ein PDF-Dokument einfügen. Kommentare sind Notizen und Zeichnungen, mit deren Hilfe Gedanken mitgeteilt werden können oder Feedback zu PDF-Dateien gegeben werden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

Hinweis: *Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Browser für eine gemeinsame Überprüfung öffnen, die beendet wurde, sind die Kommentarwerkzeuge nicht verfügbar.*

Die meisten Kommentare bestehen aus zwei Teilen: dem Symbol oder der *Markierung*, die auf der Seite angezeigt wird, und der Textnachricht, die in einer Popup-Notiz angezeigt wird, wenn Sie auf das Symbol klicken oder doppelklicken oder mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen.

Nachdem Sie einen Kommentar hinzugefügt haben, bleibt er solange ausgewählt, bis Sie auf eine andere Stelle auf der Seite klicken. 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.*** *Rollover-Text (QuickInfo) kommentieren* ***D.*** *Notiz*

Weitere Informationen über das Verwenden von Acrobat-Kommentarwerkzeugen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Kommentarwerkzeuge: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Forum zu Kommentarfunktionen und Zusammenarbeit: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Video zum Verwenden von Kommentarwerkzeugen: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_de
- Anmerkungen in eine PDF-Datei einfügen: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Siehe auch

„Elemente in der Werkzeugleiste ein- und ausblenden" auf Seite 27

„Kommentar zu 3D-Entwürfen" auf Seite 367

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.

❖ Wählen Sie „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Kommentieren und markieren".

Um Werkzeuge der Werkzeugleiste hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie „Werkzeuge" > „Werkzeugleisten anpassen".

Werkzeug zum Kommentieren und Markieren auswählen

❖ Wählen Sie „Werkzeuge" > „Kommentieren und markieren" > *[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“.

Voreinstellungen - Kommentare

Die Voreinstellungen 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 im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ die Option „Kommentieren“ aus.

Schrift, Schriftgrad Unter Windows können Sie die Schrift und die Größe von Text in Popup-Fenstern festlegen. Unter Mac OS können Sie nur aus den Schrifteinstellungen „Groß“, „Mittel“ oder „Klein“ wählen. Diese Einstellung wird auf alle neuen und bestehenden Kommentare angewendet.

Deckkraft - Popup Legt die Deckkraft von Kommentar-Popup-Fenstern mit Werten zwischen 1 und 100 fest. Ist ein Popup-Fenster geöffnet, aber nicht ausgewählt, ist die Notiz bei einem Wert von 100 deckend, während sie bei einem niedrigeren Wert transparenter ist.

Textanzeigen und QuickInfos aktivieren Zeigt eine QuickInfo 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 „Voreinstellungen" verwendet. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird der Standardname verwendet, den Sie in einem Kommentareigenschaften-Dialogfeld für den Verfasser festlegen. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

Neue Popups am Dokumentrand erstellen Ordnet Popup-Notizen auf der rechten Seite des Dokumentfensters an, unabhängig davon, wo die Kommentarmarkierung (z. B. ein Notizsymbol oder eine Hervorhebung) hinzugefügt wurde. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Popup-Notiz neben der Kommentarmarkierung angezeigt. Diese Option ist in der Standardeinstellung aktiviert.

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

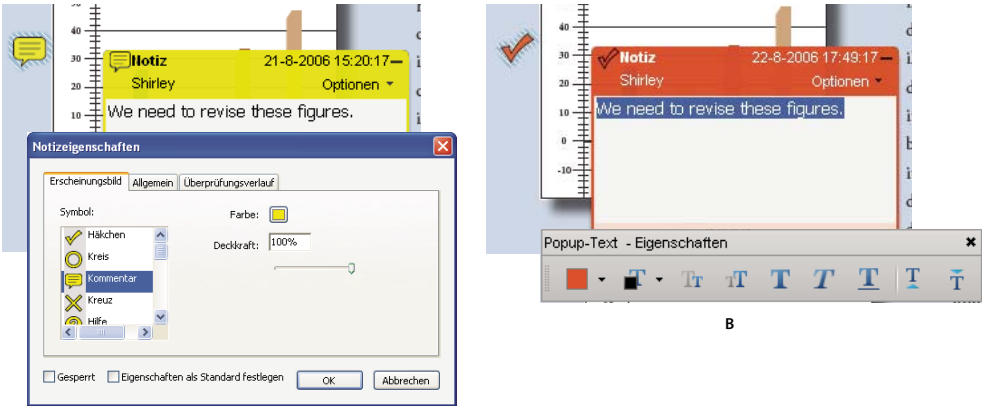
Ausgewählten Text in Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Kommentar-Popups kopieren Kopiert den ausgewählten Text in die Popup-Notiz, die zu Kommentaren von Textbearbeitungen (wie z. B. mit dem Hervorheben-Werkzeug erstellte Kommentare) gehört.

Darstellung Ihrer Kommentare ändern

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Die Farbe und das Erscheinungsbild von Kommentaren oder Markierungen können Sie vor oder nach der Erstellung ändern. Sie können das neue Erscheinungsbild als Standard für das Werkzeug festlegen.

Hinweis: *Um das Erscheinungsbild Ihres Namens in Kommentaren zu ändern, öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen", wählen Sie „Kommentieren" und deaktivieren Sie dann „Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden". Diese Option ist in Reader nicht verfügbar.*



Eigenschaften-Leiste
A. *Notizsymbol ausgewählt* ***B.*** *Popup-Text ausgewählt*

Darstellung eines Kommentars ändern und als Standard festlegen

1 Wählen Sie nach dem Erstellen eines Kommentars im Menü „Optionen" der Popup-Notiz die Option „Eigenschaften".

2 Führen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie dann auf „Schließen“:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“, um Attribute wie Farbe und Typ des verwendeten Symbols zu ändern. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.
- Ändern Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ den Namen des Verfassers und das Thema des Kommentars.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Überprüfungsverlauf“, um eine Liste der Änderungen anzuzeigen, die während einer Überprüfung an einem Kommentar vorgenommen wurden.
- Aktivieren Sie unten im Eigenschaften-Dialogfeld das Kontrollkästchen „Gesperrt“, um zu verhindern, dass der Kommentar bearbeitet oder gelöscht wird.
- Wählen Sie unten im Dialogfeld „Eigenschaften“ die Option „Eigenschaften als Standard festlegen“, um diese Eigenschaften auf alle danach erstellten Kommentare dieses Typs anzuwenden.

Standarddarstellung für ein Werkzeug festlegen

1 Klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ mit der rechten Maustaste 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 auf die Werkzeugleiste und wählen Sie das Werkzeug aus.*

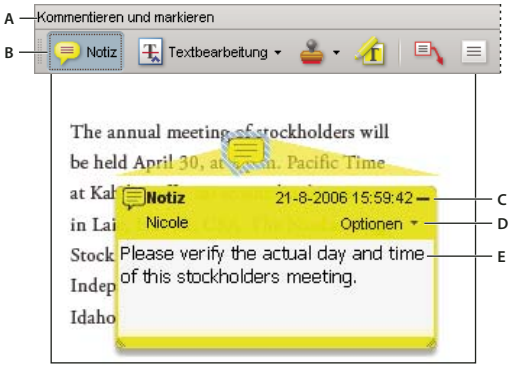
2 Stellen Sie dann die Eigenschaften wie gewünscht ein und klicken Sie auf „OK“.

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

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

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 Acrobat „Kommentare“ > „Notiz hinzufügen“.

- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Kommentare“ > „Notiz hinzufügen“.
- Wählen Sie in der „Kommentieren und markieren“-Werkzeugleiste das Notiz-Werkzeug aus und klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Notiz platzieren möchten, oder ziehen Sie den Mauszeiger, um ein Popup-Fenster in der gewünschten Größe zu erstellen.

2 Geben Sie Text in das Popup-Fenster ein. Sie können auch das Auswahl-Werkzeug verwenden, um Text aus einer PDF in die Notiz zu kopieren.

Hinweis: *Wenn Sie die Popup-Notiz schließen, bleibt der Text erhalten.*

Notizkommentar bearbeiten

1 Klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.

2 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor:

- Zum Ändern der Größe der Popup-Notiz ziehen Sie an der unteren linken oder rechten Ecke.
- Zum Ändern der Textformatierung wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“, wählen den Text und anschließend in der Werkzeugleiste die gewünschte Eigenschaft aus.

Im Dialogfeld „Voreinstellungen“ können Sie unter „Kommentieren“ die Schriftgröße, das standardmäßige Popup-Verhalten und andere Einstellungen zum Erstellen und Anzeigen von Kommentaren ändern. Das Fenster „Kommentieren“ ist in Reader nicht verfügbar.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Minimieren-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke der Popup-Notiz oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Popup-Notiz.

Notiz löschen

1 Wählen Sie das Notiz-, Hand- oder Auswahl-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie das Notizsymbol aus und drücken Sie die Entf-Taste.

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

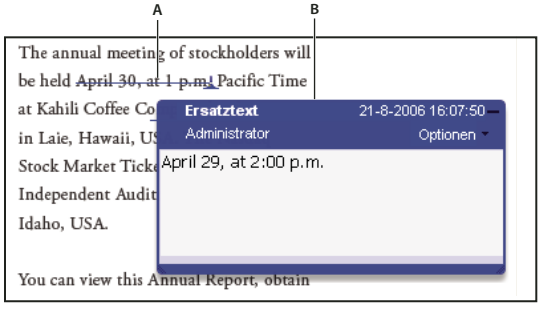
Textänderungen markieren

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Mit 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. Wählen Sie Text mit dem Auswahl- oder Textbearbeitung-Werkzeug aus und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste, um ein Menü mit Textbearbeitungsoptionen anzuzeigen.

In Acrobat für Windows können Sie Textänderungen direkt in das Microsoft Word-Dokument exportieren, auf dem die PDF-Datei basiert, um das Quelldokument zu überarbeiten. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie PDFMaker in Word zum Erstellen der PDF verwenden. Stellen Sie vor dem Exportieren Ihrer Textänderungen sicher, dass Einfügungskommentare den richtigen Text (einschließlich Leerzeichen und Absätze) enthalten. Wenn Sie zusätzliche Anweisungen (wie „Folgendes hinzufügen:“) schreiben, müssen diese manuell aus dem Word-Dokument entfernt werden.



Option „Text ersetzen“
A. *Ausgewählter Text wird durchgestrichen.* ***B.*** *Neuer Text wird in einer verknüpften Popup-Notiz hinzugefügt.*

Siehe auch

„Kommentare in Word exportieren (Windows)“ auf Seite 189

Text ersetzen

1 Verwenden Sie das Auswahl- oder das Textbearbeitung-Werkzeug aus der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren.

2 Wählen Sie den Text aus.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie „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 Verwenden Sie das Auswahl- oder das Textbearbeitung-Werkzeug aus der Werkzeugleiste zum Kommentieren und Markieren und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf eine Textänderung.

2 Wählen Sie im Menü die Option „Notiz öffnen“.

3 Geben Sie Ihre Notiz in die Popup-Notiz ein.

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 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 klicken Sie mit der rechten Maustaste und 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.

❖ Wählen Sie die Markierung aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Text hervorheben, durchstreichen oder unterstreichen

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

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 Textbearbeitungswerkzeug auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und diese Option aus dem angezeigten Menü wählen. Wenn Sie jedoch viel Text markieren, sind die speziell dafür bereitgestellten Werkzeuge schneller und einfacher in der Anwendung.

1 Wählen Sie „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, um Text durch ein Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos auswählen.

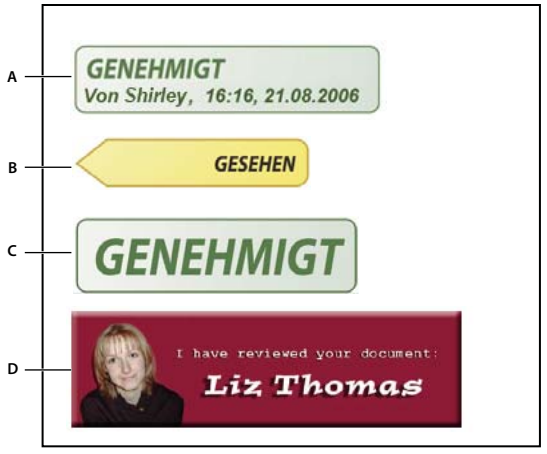
3 (Optional) Zum Hinzufügen einer Notiz doppelklicken Sie auf die Markierung, um Text in einer Popup-Notiz hinzuzufügen.

Dokument stempeln

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

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 Voreinstellungen 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 Voreinstellungen für „Identität“ noch keinen Namen eingegeben haben, werden Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ dazu aufgefordert.

Position oder Erscheinungsbild eines Stempels ändern

❖ Führen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Verschieben des Stempels ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Zum Ändern der Stempelgröße klicken Sie auf den Stempel und ziehen an einem 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 auf den Stempel und wählen „Löschen“.
- Zum Ändern der Deckkraft des Stempels oder der Farbe der zugehörigen Popup-Notiz klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen „Eigenschaften“. Legen Sie die Farbe oder Deckkraft des Stempels auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ fest.

Stempel in die Liste „Favoriten“ verschieben

1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug eine Stempelmarkierung auf der Seite aus.

2 Klicken Sie 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). In Reader ist die Erstellung eines benutzerdefinierten Stempels nur für das PDF-Format möglich.

Hinweis: *Wenn Sie ein bestimmtes Bild nur einmal zu einer PDF hinzufügen möchten, fügen Sie es einfach in das Dokument ein. Eingefügte Bilder weisen die gleichen Eigenschaften wie andere Stempelkommentare auf, d. h., jedes Bild hat eine Popup-Notiz und editierbare Eigenschaften.*

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > „Stempel“ > „Stempelpalette einblenden“.

2 Klicken Sie auf „Importieren“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.

3 Wenn die Datei mehrere Seiten enthält, blättern Sie zur gewünschten Seite und klicken Sie auf „OK“.

4 Wählen Sie im Menü eine Kategorie aus oder geben Sie einen Namen für eine neue Kategorie ein. Benennen Sie den benutzerdefinierten Stempel und klicken Sie dann auf „OK“.

Namen oder Kategorie für einen benutzerdefinierten Stempel ändern

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > „Stempel“ > „Stempelpalette einblenden“.

2 Wählen Sie die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stempel und wählen Sie den Befehl „Bearbeiten“.

3 Bearbeiten Sie die Kategorie oder den Namen des Stempels, oder ersetzen Sie das Bild und klicken Sie dann auf „OK“.

Benutzerdefinierten Stempel löschen

Es können nur von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Stempel gelöscht werden. Das Löschen vordefinierter Stempel ist nicht möglich. Beim Löschen eines Stempels wird der Stempel im Menü „Stempel-Werkzeug“ entfernt, die Stempel-Datei wird jedoch nicht gelöscht.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > „Stempel“ > „Stempelpalette einblenden“.

2 Wählen Sie im Menü die Stempelkategorie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den benutzerdefinierten Stempel und wählen Sie „Bearbeiten“.

Kategorie mit benutzerdefinierten Stempeln löschen

1 Wählen Sie „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

Hinweis: *Zeichenwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Überlegen Sie sich beim Auswählen eines Werkzeugs, welchen Effekt Sie erzielen möchten.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ und dann ein Zeichnungswerkzeug:

- Mit dem Rechteck-Werkzeug , dem Oval-Werkzeug , dem Pfeil-Werkzeug und dem Linien-Werkzeug können Sie einfache Formen erstellen.
- Mit dem Kommentarwolken-Werkzeug und dem Polygon-Werkzeug können Sie geschlossene Formen mit mehreren Segmenten erstellen. Mit dem Polygonlinien-Werkzeug erstellen Sie eine offene Kontur mit mehreren Segmenten.
- Mit dem Bleistift-Werkzeug können Sie Freihandzeichnungen erstellen und mit dem Radiergummi-Werkzeug Bleistiftmarkierungen wieder entfernen.

Um vor dem Zeichnen die Liniendicke, die Farbe und andere Eigenschaften anzugeben, klicken Sie mit der rechen Maustaste auf das Zeichenwerkzeug, wählen Sie „Eigenschaften“ und legen Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ die gewünschten Optionen fest.

2 So zeichnen Sie im PDF-Dokument:

- Um eine Kommentarwolke oder eine Polygonform zu erstellen, klicken Sie zum Erstellen eines Startpunkts, bewegen Sie den Mauszeiger und klicken Sie zum Erstellen der einzelnen Segmente. Zum Abschließen der Zeichnung der Form klicken Sie auf den Startpunkt oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü die Option „Fertig“. Doppelklicken Sie, um eine Polygonlinie zu beenden.
- Um eine Linie, einen Pfeil oder ein Rechteck zu zeichnen, ziehen Sie entweder den Mauszeiger über den Bereich, in dem die Markierung angezeigt werden soll, oder klicken Sie zweimal: einmal zum Erstellen des Startpunkts und einmal zum Erstellen des Endpunkts.
- Zum Zeichnen eines Quadrats, eines Kreises oder einer horizontal, vertikal oder im 45-Grad-Winkel verlaufenden Linie halten Sie beim Zeichnen die Umschalttaste gedrückt.
- Um Freihandlinien mit dem Bleistift-Werkzeug zu zeichnen, ziehen Sie den Mauszeiger über den Bereich, in dem die Linie beginnen soll. Sie können die Maustaste loslassen, den Cursor an eine neue Stelle verschieben und mit dem Zeichnen fortfahren. Um Teile der Zeichnung wieder zu löschen, wählen Sie das Radiergummi-Werkzeug aus und ziehen Sie es über die Bereiche der Zeichnung, die entfernt werden sollen.

3 Um die Markierung zu bearbeiten oder um ihre Größe zu ändern, wählen Sie sie aus und ziehen Sie einen der 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 Überprüfer unterscheiden können.

Hinweis: *Textbearbeitungsmarkierungen können nicht gruppiert werden.*

Markierungen gruppieren

1 Wählen Sie mit dem Auswahl- oder Hand-Werkzeug eine Markierung aus.

2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste bzw. Befehlstaste, um die Markierungen auszuwählen, die Sie gruppieren möchten.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Gruppieren".

Gruppierung von Markierungen aufheben

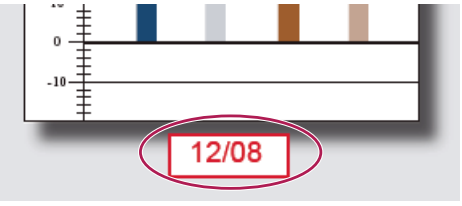
❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gruppierte Auswahl und wählen Sie „Gruppierung aufheben".

Kommentare in einem Textfeld oder einer Legende hinzufügen

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie ein Feld mit Text erstellen. Sie können dieses Feld an einer beliebigen Stelle auf der Seite platzieren und seine Größe beliebig ändern. Ein Textfeld bleibt auf der Dokumentseite sichtbar; es wird nicht wie eine Popup-Notiz geschlossen.

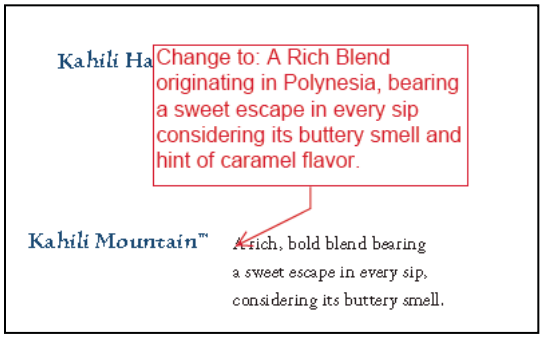
Sie können ein Textfeld auch hinzufügen, indem Sie einfach kopierten Text in das PDF-Dokument einfügen. Schrift und Größe des Textes orientieren sich dabei an den Standardsystemeinstellungen.



Hinweis: *Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie in japanischen, chinesischen und koreanischen Text Anmerkungen einfügen; die Ressourcendateien für asiatische Sprachen müssen jedoch installiert sein. Textfelder unterstützen nur horizontalen Text.*

Mit dem Legenden-Werkzeug können Sie ein Legenden-Textfeld erstellen. Legenden-Textfelder sind besonders nützlich, wenn Sie einen bestimmten Dokumentbereich herausstellen, aber nicht verdecken möchten. Legenden-Textfelder gliedern sich in drei Teile: ein Textfeld, eine Knicklinie und eine Endpunktlinie. Sie können durch Ziehen eines Anfassers jeweils die Größe ändern. Die Größe der Knicklinie kann nur in eine Richtung geändert werden: Die Größe von horizontalen Knicklinien kann horizontal und die Größe von vertikalen Knicklinien vertikal geändert werden. Die Textfeldgröße wird vertikal an die eingegebene Textmenge angepasst, damit der gesamte Text sichtbar ist.

Sie können 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 Löschen Sie das Textfeld, indem Sie es auswählen und die Entf-Taste drücken.

Sie können einen Textblock auch einfügen, indem Sie den Text in einer beliebigen Anwendung auswählen und kopieren, das Hand-Werkzeug in Acrobat auswählen und „Bearbeiten“ > „Einfügen“ wählen.

Legende hinzufügen

1 Wählen Sie „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 auf die Legende und wählen Sie „Eigenschaften“ und dann die gewünschten Optionen aus.

Audiokommentar hinzufügen

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Mit dem Werkzeug „Ton als Kommentar aufzeichnen“ können Sie eine bereits aufgezeichnete WAV- oder AIFF-Datei als Kommentar hinzufügen oder einen Audiokommentar aufzeichnen und in einem Dokument platzieren. Audioanlagen werden in der Kommentarliste angezeigt und können auf allen Plattformen abgespielt werden. Es muss jedoch die entsprechende Hard- und Software zum Abspielen von Audiodateien installiert sein.

Das Werkzeug „Audiokommentar aufzeichnen“ wird standardmäßig nicht in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ angezeigt. Sie können es jedoch über „Werkzeuge“ > „Werkzeugleisten anpassen“ hinzufügen.

Siehe auch

„Darstellung Ihrer Kommentare ändern“ auf Seite 170

Bereits aufgezeichneten Audiokommentar hinzufügen

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 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

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Mit dem Werkzeug „Datei 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 Dialogfeld „Dateianlage – Eigenschaften“ die Einstellungen für das Dateisymbol aus, das in der PDF-Datei angezeigt wird.

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 auf das Symbol des angehängten Kommentars und wählen Sie „Löschen“.*

Bilder als Kommentare einfügen

Hinweis: *Kommentarwerkzeuge stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Mit dem Werkzeug „Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden“ können Sie einem PDF-Dokument Bilder hinzufügen. Sie können die meisten Bildformate aus Zeichnungs- und Bildbearbeitungsanwendungen wie Adobe Photoshop und Adobe Illustrator kopieren. Wenn Sie das Bild mehrmals in PDF-Dateien einfügen möchten, sollten Sie einen benutzerdefinierten Stempel des Bilds erstellen.

Hinweis: *Das Werkzeug „Bild aus Zwischenablage als Stempel verwenden“ ist nur verfügbar, wenn ein Bild kopiert wurde.*

1 Kopieren Sie das Bild auf eine der folgenden Weisen:

- Wählen Sie in Acrobat „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 auf das Bild und wählen Sie „Eigenschaften“.
- Klicken Sie zum Löschen des Bildes mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Löschen“.

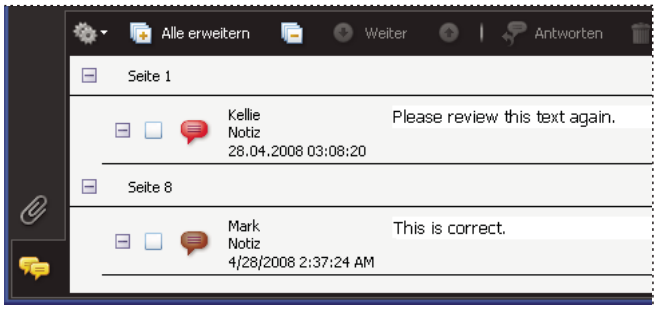
Siehe auch

„Bilder kopieren“ auf Seite 148

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:

- Wählen Sie in Acrobat „Kommentare” > „Kommentarliste einblenden”.
- Wählen Sie in Reader „Dokument” > „Kommentare” > „Kommentarliste einblenden”.
- Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Kommentare“ .

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, Überprüfer (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.*

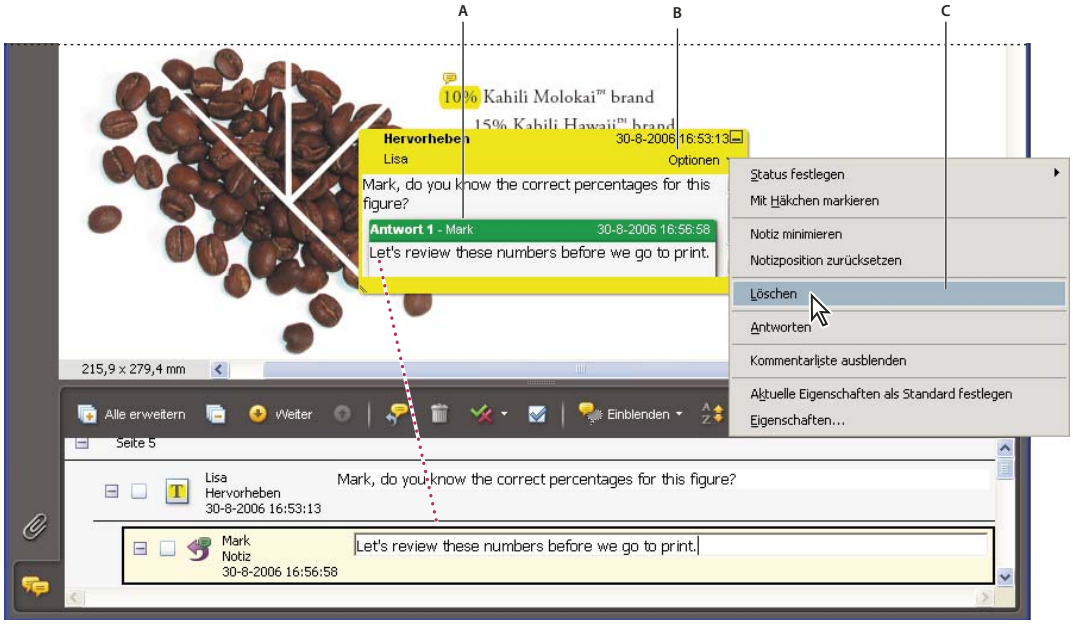
❖ Führen Sie im Menü „Anzeigen“ in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte aus:

- 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

Hinweis: *Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Antworten auf Kommentare anderer sind insbesondere bei gemeinsamen Überprüfungen hilfreich, wenn die Teilnehmer die Kommentare der anderen Personen lesen können. Sie können auch von Überprüfungsinitiatoren verwendet werden, um die Überprüfer darüber zu informieren, wie ihre Vorschläge implementiert werden. Der Antwortensatz, der aus den Antworten eines oder mehrerer Überprüfer auf einen Kommentar besteht, wird *Thread* genannt. 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.

❖ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Antwort in der Popup-Notiz und wählen Sie „Diese Antwort löschen“.

Status oder Häkchen festlegen

Hinweis: *Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Statusangaben und Markierungshäkchen sind beim Verfolgen von solchen Kommentaren nützlich, die Sie bereits gelesen haben oder für die weitere Maßnahmen erforderlich sind. In Windows können Sie über den Status oder das Häkchen angeben, welche Kommentare in ein Word-Dokument exportiert werden sollen. Indem Sie den Überprüfungsstatus festlegen, können Sie eine Gruppe von Kommentaren ein- oder ausblenden und Überprüfungsteilnehmer darüber informieren, wie Sie mit dem Kommentar umgehen werden. Sobald Sie den Überprüfungsstatus festgelegt haben, können Sie die Anzeige des Status aus den Kommentaren in der Kommentarliste nicht mehr entfernen, auch nicht, wenn Sie den Überprüfungsstatus in „Keine“ ändern. Die Häkchen dienen Ihrer persönlichen Verwendung und sind für andere Anwender nur dann sichtbar, wenn Sie den Status von Kommentaren ändern.

Status festlegen

1 Wählen Sie den Kommentar in der Kommentarliste aus, 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 Überprüfer den Überprüfungsstatus für diesen Kommentar fest, werden sowohl die Namen als auch die Überprüfungsstatusangaben der Überprüfer in der Kommentarliste angezeigt.

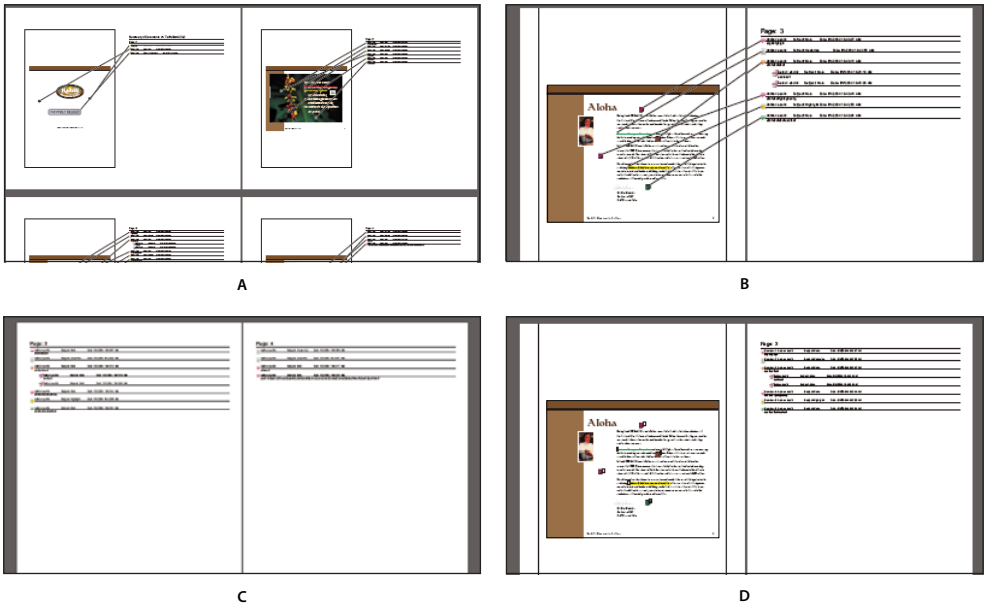
2 Um eine Übersicht über die Änderungen an einem Kommentar anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung oder auf die Titelleiste der Popup-Notiz und wählen Sie „Eigenschaften“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Überprüfungsverlauf“.

Kommentare mit Häkchen versehen

❖ 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 anzuzeigenden Kommentarkategorien aus.)

2 Größtmögliche Steuerungsmöglichkeiten für das Drucken von Kommentaren erhalten Sie, wenn Sie „Kommentare“ > „Mit Kommentarzusammenfassung drucken“ wählen. Alternativ dazu können Sie ein separates PDF-Dokument mit den Kommentaren erstellen. Wählen Sie dazu „Kommentare“ > „Kommentare zusammenfassen“.

3 Gehen Sie im Dialogfeld „Optionen für Zusammenfassung“ folgendermaßen vor:

- Wählen Sie für das Dokument und die Kommentare ein Layout. Das Layout bestimmt, welche Optionen verfügbar sind.
- Legen Sie fest, wie die Kommentare sortiert werden sollen.
- Geben Sie einen Seitenbereich an und wählen Sie, ob Seiten ohne Kommentare enthalten sein sollen.
- Legen Sie fest, ob alle Kommentare in der Zusammenfassung aufgeführt werden sollen, oder nur die momentan angezeigten Kommentare.

4 Klicken Sie auf „Kommentarzusammenfassung drucken“ oder auf „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“.

Siehe auch

„Neue Funktionen (Übersicht)“ auf Seite 341

Kommentare löschen

Sie können weder die Kommentare der anderen, an einer gemeinsamen Überprüfung beteiligten Überprüfer noch gesperrte Kommentare löschen. Wenn Sie Kommentare zu einem PDF-Dokument hinzufügen und die Kommentare anschließend veröffentlichen, können Sie die Kommentare nicht löschen.

Zum Löschen aller Kommentare aus einer PDF-Datei verwenden Sie die Funktion „Dokument untersuchen“. Diese Funktion ist in Reader nicht verfügbar.

Siehe auch

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 268

Kommentar löschen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie den Kommentar aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Wählen Sie in der Kommentarliste die zu löschenden Kommentare 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 auf den Kommentar und wählen Sie „Eigenschaften“.

2 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gesperrt“.

Rechtschreibprüfung des gesamten Textes in Kommentaren

Sie können die Rechtschreibung von Text prüfen, den Sie in Notizkommentare und Formularfelder einfügen. Eine Rechtschreibprüfung für Text im PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rechtschreibung prüfen“ > „In Kommentaren, Feldern und bearbeitbarem Text“. Ist das PDF-Dokument in einem Browser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste „Bearbeiten“ und klicken Sie auf die Schaltfläche für die Rechtschreibprüfung .

2 Klicken Sie auf „Starten“.

3 Um ein Wort zu ändern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Bearbeiten Sie das ausgewählte Wort. Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf „Bearbeiten rückgängig“. Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf „Ändern“.
- Doppelklicken Sie auf die vorgeschlagene Änderung.
- Wählen Sie einen Vorschlag aus und klicken Sie auf „Ändern“. Klicken Sie auf „Alle ändern“, um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch den Korrekturvorschlag zu ersetzen.

Kommentare importieren und exportieren

Kommentare importieren

Hinweis: *Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Kommentare können aus einem PDF-Dokument importiert werden. Sie können Kommentare auch aus einer FDF-Datei (Forms Data Format) oder einer XFDF-Datei (XML-basierte FDF-Datei) importieren. FDF- bzw. XFDF-Dateien selbst können nicht geöffnet und angezeigt werden.

1 In dem Dokument, in das Sie Kommentare erhalten möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Kommentare“ > „Kommentare importieren“.
- Wählen Sie in Reader „Dokumente“ > „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

Hinweis: *Kommentarfunktionen stehen in Reader nur in solchen PDF-Dateien zur Verfügung, für die Kommentieren aktiviert ist. Für PDF-Dateien, die sich in einem Überprüfungsablauf befinden, sind die Kommentierungsrechte in der Regel aktiviert.*

Wenn Sie einer PDF-Datei, die nicht zu einer verwalteten Überprüfung gehört, Kommentare hinzufügen, müssen Sie Ihre Kommentare möglicherweise exportieren, um sie einer anderen Person zu senden, oder auch Kommentare importieren, die Sie erhalten haben. (PDF-Dateien im Rahmen des Arbeitsablaufs einer verwalteten Überprüfung enthalten besondere Optionen, mit denen Sie Kommentare senden oder veröffentlichen können anstatt sie zu exportieren.)

Beim Exportieren von Kommentaren erstellen Sie eine FDF-Datei (Forms Data Format), die nur Kommentare enthält. Daher sind FDF-Dateien gewöhnlich kleiner als PDF-Dateien. Sie oder andere Überprüfer können die Kommentare dann aus der FDF-Datei in die Original-PDF-Datei importieren.

Kommentare in eine Datendatei exportieren

1 Führen Sie im PDF-Dokument einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Kommentare“ > „Kommentare in Datendatei exportieren“
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Kommentare“ > „Kommentare in Datendatei exportieren“

2 Geben Sie für die Datei einen Namen ein und wählen Sie „Acrobat FDF- (*.fdf)“ oder „Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)“ als Dateityp.

3 Geben Sie einen Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Ausgewählte Kommentare exportieren

Hinweis: *Das Exportieren ausgewählter Kommentare ist in Reader nicht verfügbar.*

1 Wählen Sie die zu exportierenden Kommentare in der Kommentarliste aus.

2 Wählen Sie im Menü „Optionen“ in der Kommentarliste den Befehl „Ausgewählte 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 Rest anwenden Integriert alle übrigen Textänderungen und löscht die Kommentarblasen.

Rückgängig Setzt die letzte Textänderung zurück, einschließlich manueller Änderungen.

5 Löschen Sie Kommentarblasen im Word-Dokument:

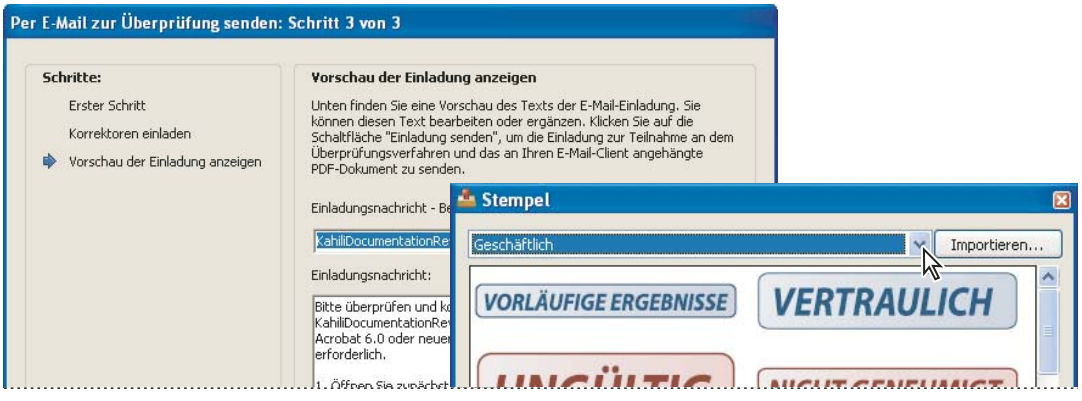
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kommentarblase und wählen Sie „Kommentar löschen".
- Wählen Sie „Acrobat-Kommentare" > „Alle Kommentare im Dokument löschen". In Word 2007 erfolgt der Zugriff auf diese Option über die Acrobat-Multifunktionsleiste.

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: *Wenn Sie zum Einleiten des Vorgangs Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended verwenden, können Sie Anwender von Reader 9 oder neuer zur Teilnahme einladen, indem Sie die Kommentarfunktion im PDF-Dokument aktivieren.*



Der Assistent richtet Genehmigungsvorgänge ein (links); die Stempelpalette enthält Stempel 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 „Kommentare“ > „Per E-Mail zur Genehmigung senden“.

2 Geben Sie bei Aufforderung im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ Ihre E-Mail-Adresse ein.

3 Geben Sie ein PDF-Dokument an und klicken Sie 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, wird auch die Stempelpalette angezeigt. Gleichzeitig erscheint die Dokumentmeldungsleiste oben im PDF-Dokument. Wenn Sie eine ältere Acrobat-Version als 7.0 haben, werden Sie aufgefordert, die neueste Version von Reader herunterzuladen.

Sie können einen der digitalen Identitätsstempel in der Stempel-Palette auswählen, um das Dokument zu genehmigen. Ein digitaler Identitätsstempel enthält persönliche Informationen wie Name, Titel, Organisation und E-Mail-Adresse. Sie können einen Identitätsstempel anstelle einer Unterschrift verwenden. Wenn Sie einen Stempel anwenden, wird dieser zu einem Bestandteil des Seiteninhalts im Dokument. Sie können Ihre eigenen Stempel während des Genehmigungsprozesses wieder löschen; ist der Genehmigungsprozess jedoch abgeschlossen, sind Ihre Stempel geschützt. Sie können keine Stempel anderer Teilnehmer verschieben oder löschen.

Sie haben auch die Möglichkeit, Dokumente zurückzuweisen, die Ihren Anforderungen nicht entsprechen.

Außer digitalen Stempeln können Sie einem PDF auch andere Kommentartypen hinzufügen, wie Notizkommentare, Textbearbeitungen, benutzerdefinierte Stempel und Dateianlagen.

Siehe auch

„Benutzerdefinierten Stempel erstellen“ auf Seite 176

„Übersicht zu Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren“ auf Seite 167

„E-Mail-Anwendung für Überprüfungen auswählen“ auf Seite 156

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 auf den Stempel und wählen Sie „Identität bearbeiten“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Identitätseinrichtung“ Ihren Namen, Titel, Firmennamen, Ihre Abteilung und E-Mail-Adresse ein bzw. bearbeiten Sie diese und klicken Sie auf „Fertig“.

Sie können Ihre persönlichen Informationen auch im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ändern. Klicken Sie unter „Kategorien“ auf „Identität“.

Kapitel 7: Formulare

Formulare können mit Adobe® Acrobat® 9 Standard oder mit dem kostenlosen Adobe Reader® ausgefüllt werden. Das Erstellen von statischen oder interaktiven Formularen ist möglich in Acrobat oder Adobe LiveCycle® Designer ES (in Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended für Microsoft® Windows® enthalten). Interaktive Formulare beschleunigen das Ausfüllen von Formularen und das Sammeln von Formularinformationen.

Formulare - Grundlagen

Info über Formulare

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um Formulare mit Acrobat zu erstellen:

- Konvertieren Sie ein vorhandenes elektronisches Dokument (z. B. ein Adobe PDF-, Microsoft Word- oder Excel-Dokument) in ein PDF-Formular.

  Hinweis: *Unter Mac OS können Sie Formulare nur unter Verwendung einer vorhandenen PDF-Datei erstellen.*

- Scannen Sie ein Papierformular, um es in ein PDF-Formular zu konvertieren.
- Erstellen Sie ein Formular eigenständig oder mit Hilfe einer Vorlage in LiveCycle Designer ES. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Designer ES oder Acrobat Pro bzw. Acrobat Pro Extended für Windows besitzen.

Hinweis: *Sie können XML-Formulare in Designer ES erstellen und bearbeiten. Dies ist jedoch nicht in Acrobat möglich.*

Nach dem Konvertieren eines vorhandenen Dokuments in ein PDF-Formular können Sie Felder hinzufügen, um ein interaktives Formular zu erstellen.

Ein interaktives Formular kann auf einem Computer ausgefüllt und per Internet oder LAN-Verbindung versendet werden.

Weitere Informationen zu Formularen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Positionieren von Formularfeldern mit Rastern: acrobat.timhuff.net/
- Allgemeine Hilfe zu PDF-Formularen: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Umwandeln eines PDF-Dokuments in ein ausfüllbares Formular: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Artikel, Tutorials und Tipps zu Formularen: http://acrobatusers.com/
- Formulargalerie: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

Informationen über LiveCycleDesigner ES

Designer ES ist ein grafisches Formularentwurfsprogramm, das professionelle Funktionen und Steuerelemente für die Erstellung komplexer Formulare bereitstellt. Designer ES ist als eigenständige Anwendung in Acrobat Pro bzw. Acrobat Pro Extended für Windows enthalten. Sie können die Anwendung auch separat erwerben. Verwenden Sie Designer ES zum Erstellen dynamischer Formulare, die je nach Datenmenge und Benutzerinteraktion angepasst werden. Sie können beispielsweise ein Formular erstellen, das die Erlöse aus Lagerverkäufen berechnet. Während der Benutzer die Namen und Mengen von Waren im Feld für Verkäufe eingibt, wird die Größe des Felds entsprechend der Anzahl der Einträge angepasst. Gibt der Benutzer die zu verkaufende Anzahl ein, wird das Feld für den Nettoerlös automatisch aktualisiert. Sie können auch Designer ES zum Erstellen von Formularen verwenden, die das branchenspezifische XML-Schema und -Daten unterstützen.

Wenn Sie mit Acrobat 8 oder höher arbeiten, können Sie mit Hilfe des Verteilungsassistenten von Designer ES PDF-Formulare an mehrere Empfänger senden. Rufen Sie den Assistenten über das Menü „Datei“ in Designer ES auf. Der Assistent zertifiziert die Identität des Formularverfassers und verschlüsselt die im ausgefüllten Formular zurückgesendeten Daten. Außerdem werden dem Formular Verwendungsrechte hinzugefügt, so dass die Empfänger das Formular in Adobe Reader speichern können.

Verwenden Sie Designer ES, um grundlegende Formularfunktionen von Acrobat zu erweitern. Ein Designer ES-Formular kann beispielsweise Bildobjektfelder enthalten, damit Sie einfach Grafiken zu einem Formular hinzufügen können. Erwägen Sie die Verwendung von Designer ES für die folgenden Aufgaben:

- Vollständiges Neuerstellen von Formularen oder Erstellen von Formularen auf der Grundlage vordefinierter Layouts in den integrierten Vorlagen, die Sie bearbeiten und anpassen können
- Erstellen von dynamischen Formularen
- Hinzufügen von Grafiken (wie z. B. Fotos)
- Hinzufügen von Barcodesammlungen
- Erstellen von Formularen in Formaten, die Designer ES in das HTML-Format konvertieren kann, wenn Sie interaktive Formulare auf einer Website zum Ausfüllen und Senden innerhalb eines Webbrowsers zur Verfügung stellen möchten
- Integrieren von PDF-Formularen in bestehende Arbeitsabläufe durch Bindung von Formularen an XML-Schemas, XML-Beispieldateien, Datenbanken und Webdienste
- Verwenden von Skriptobjekten

In Designer ES geöffnete und gespeicherte Formulare können nur in Designer ES bearbeitet werden, selbst wenn sie ursprünglich in Acrobat erstellt wurden.

Voreinstellungen – Formulare

Legen Sie Voreinstellungen für Formulare fest, um die verschiedenen Aspekte der Interaktion mit Formularfeldern zu steuern.

Klicken Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ links auf „Formulare“. Die Voreinstellungen für Formulare gliedern sich in drei Abschnitte: „Allgemein“, „Markierungsfarbe“ und „Autom. ausfüllen“..

Hinweis: *Diese Voreinstellungen beziehen sich auf die Art und Weise, wie die Anwendung mit geöffneten Formularen umgeht. Sie werden nicht mit den PDF-Formularen gespeichert.*

Siehe auch

„Formulare automatisch ausfüllen“ auf Seite 235

Allgemein

Feldwerte automatisch berechnen Führt eine automatische Berechnung aller Feldwerte bei einer Eingabe durch.

Hinweis: *Die Einstellung für diese Option gilt nur für die momentane Sitzung.*

Fokusrechteck einblenden Zeigt an, welches Formularfeld derzeit aktiv ist.

Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen Zeigt ein Pluszeichen (+) in den Textfeldern an, die die bei der Felderstellung festgelegte Umrandung überschreiten.

Dokumentmeldungsleiste des Formulars immer ausblenden Blendet die Dokumentmeldungsleiste standardmäßig aus, wenn ein PDF-Formular mit Adobe Reader geöffnet wird, es sei denn, die Dokumentmeldungsleiste verfügt über eine Schaltfläche zum Senden des Formulars. Verfügt die Meldungsleiste über die Schaltfläche „Senden“ zum Senden eines Formulars, können Sie diese nicht ausblenden.

Feldvorschau beim Erstellen oder Bearbeiten von Formularfeldern anzeigen Zeigt das Erscheinungsbild eines Formularfelds beim Erstellen oder Bearbeiten von Formularen an.

Barcode-Parameter verwalten Öffnet ein Dialogfeld mit einer Liste von Barcode-Objekten (einschließlich Parametersatznamen, Symbolen und dem Integrationsstatus für jedes Objekt). Enthält ferner die Schaltflächen „Neu“, „Bearbeiten“, „Importieren“ und „Exportieren“ zum Arbeiten mit neuen oder ausgewählten Parametersätzen.

Markierungsfarbe

Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen Zeigt einen schwarzen Formularfeldrand an, wenn Sie den Mauszeiger über das Formularfeld bewegen.

Markierungsfarbe für Felder Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe von markierten Formularfeldern. Die Markierung wird angezeigt, wenn die Schaltfläche „Felder markieren“ in der Dokumentmeldungsleiste gewählt wird.

Markierungsfarbe für erforderliche Felder Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Randfarbe von Formularfeldern, die ausgefüllt werden müssen. Der Rand wird für die erforderlichen Formularfelder angezeigt, wenn die Schaltfläche „Felder markieren“ ausgewählt ist oder bei dem Versuch, das Formular zu senden.

Autom. ausfüllen

Menü „Autom. ausfüllen“ Enthält drei Optionen für die Funktion „Autom. ausfüllen“: „Deaktiviert“, „Einfach“ oder „Erweitert“.

Numerische Daten speichern Gibt die zuvor eingegebenen numerischen Werte als Auswahlvorschlag aus, wenn diese mit demselben Zeichen beginnen und in ein ähnliches Feld eingetragen werden. Ist die Option deaktiviert, gibt „Autom. ausfüllen“ nur Vorschläge für Texteingaben aus. (Nur verfügbar, wenn „Einfach“ bzw. „Erweitert“ aktiviert ist.)

Liste mit Einträgen bearbeiten Zeigt die aktuell im Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“ enthaltenen Einträge an. Sie können Einträge, die Sie nicht zum Ausfüllen künftiger Formulare beibehalten möchten, auswählen und löschen. (Diese Option ist nicht verfügbar, wenn im Speicher keine Einträge vorhanden sind.)

Formulare erstellen und verteilen

Grundlagen zu Formularelementen

Nachdem Sie festgelegt haben, welche Informationen Sie von den Benutzern erhalten möchten, können Sie Informationstypen mit den entsprechenden Formularelementen verbinden.

- Verwenden Sie zum Abfragen von Textdaten und numerischen Daten Text- und Kombinationsfelder.
- Optionsfelder, Listenfelder oder Kombinationsfelder eignen sich zum Treffen einer Auswahl aus einer bestimmten Anzahl von Optionen.
- Soll die Möglichkeit bestehen, aus einer bestimmten Anzahl von Optionen keine, eine oder mehrere auszuwählen, verwenden Sie Kontrollkästchen oder ein Listenfeld, das mehr als eine Auswahl zulässt.
- Aktionen wie das Öffnen einer Datei, die Wiedergabe einer Audio- oder Videodatei oder das Senden von Formulardaten werden über Schaltflächen geregelt.
- Mit einem Feld für eine digitale Unterschrift zur Prüfung der Benutzeridentität verfügt Ihr Dokument über zusätzliche Sicherheit.

Sie können auch an einzelnen Formularfeldeigenschaften Änderungen vornehmen, um das Ausfüllen des PDF-Formulars noch einfacher zu gestalten.

Sie können in ein PDF-Formular, das Sie in Acrobat erstellen, folgende Formularelemente aufnehmen:

Barcodes Kodieren Sie die Eingabe aus ausgewählten Feldern und zeigen Sie sie als sichtbares Muster an, das mit Dekodiersoftware oder -hardware (einzeln erhältlich) gelesen werden kann.

Schaltflächen Löst eine Veränderung auf dem Computer des Anwenders aus, z. B. das Öffnen einer Datei, das Wiedergeben eines akustischen Signals oder das Senden von Daten an einen Webserver. Diese Schaltflächen können mit Bildern, Text und visuellen Änderungen bei Mausbewegung angepasst werden.

Hinweis: *Aktionsschaltflächen dienen einem anderen Zweck als Optionsfelder, die zur Auswahl von Daten durch den Anwender verwendet werden.*

Kontrollkästchen Dienen zur Aktivierung oder Deaktivierung einzelner Elemente. Enthält das Formular mehrere Kontrollkästchen, kann der Anwender normalerweise eine beliebige Anzahl auswählen.

Kombinationsfelder Sie können den Formularausfüller ein Element aus einem Popup-Menü auswählen oder einen Wert eingeben lassen.

Digitales Unterschriftfeld Hier können Formularausfüller das PDF-Formular digital unterschreiben.

Dokumentmeldungsleiste Zeigt automatisch erzeugte Informationen und unter Umständen auch Aktionsschaltflächen und andere Optionen für das PDF-Formular an. Die Dokumentmeldungsleiste enthält Informationen für Reader-Benutzer zu ihren Verwendungsrechten bezüglich des Formulars. Sie informiert außerdem darüber, ob ein Formular zertifiziert ist oder Unterschriftfelder enthält und gestattet es Benutzern, Felder zu markieren. Wenn das Formular keine Senden-Schaltfläche besitzt, wird eine „Formular senden"-Schaltfläche zur Dokumentmeldungsleiste hinzugefügt, damit die Benutzer das Formular senden können.

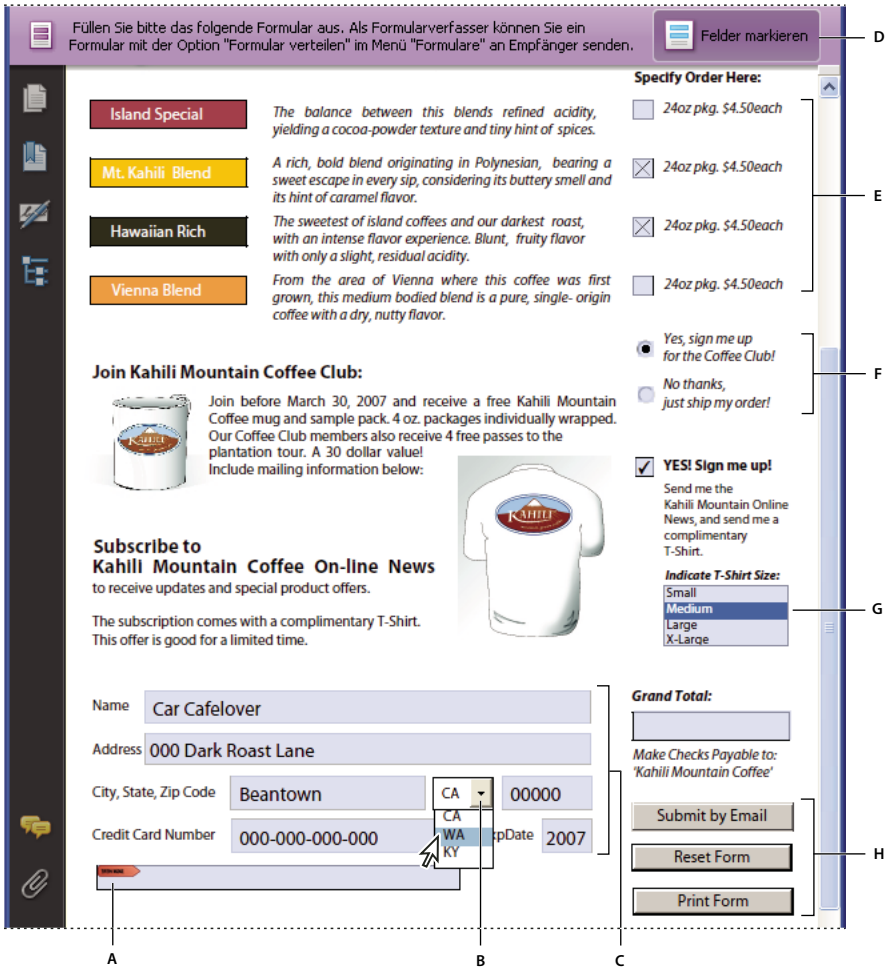
Hinweis: *Falls eine ältere Version von Acrobat oder Reader verwendet wird, wird die Dokumentmeldungsleiste eventuell gar nicht oder mit anderen Informationen angezeigt.*

Listenfelder Zeigen eine Liste von Optionen an, aus denen eine Auswahl getroffen wird.

Hinweis: *Sie können die Formularfeldeigenschaften so einrichten, dass Formularausfüller bei gedrückter Umschalt-Taste mehrere Listenelemente durch Klicken auswählen können.*

Optionsfelder Bieten mehrere Optionen zur Auswahl, von denen eine aktiviert werden kann. Alle Optionsfelder mit identischem Namen funktionieren als Gruppe.

Textfelder Hier können Anwender Textelemente wie Name, Adresse oder Telefonnummer eingeben.



Adobe Acrobat PDF-Formular
A. *Digitales Unterschriftfeld* ***B.*** *Kombinationsfeld* ***C.*** *Textfelder* ***D.*** *Dokumentmeldungsleiste für Formulare* ***E.*** *Kontrollkästchen* ***F.*** *Optionsfelder* ***G.*** *Listenfeld* ***H.*** *Schaltflächen*

Siehe auch

„Aktionsschaltflächen einrichten“ auf Seite 221

„Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen“ auf Seite 199

Formulare erstellen

Sie können ein vorhandenes elektronisches Dokument (z. B. ein PDF-, Word- oder Excel-Dokument) verwenden oder ein Papierdokument scannen, um es in ein PDF-Formular zu konvertieren.

Hinweis: *Wenn Sie ein Dokument in ein Acrobat-Formular konvertieren, erkennt Acrobat die Formularfelder in diesem Dokument. Überprüfen Sie das Dokument anschließend sorgfältig, um festzustellen, ob Acrobat die Felder korrekt erkannt hat.*

Sie können Formulare aus einem vorhandenen elektronischen Dokument (z. B. einem PDF-, Word- oder Excel-Dokument) erstellen oder ein Papierdokument scannen, um es in ein PDF-Formular zu konvertieren. Wenn Sie ein Formular selbst oder mit Hilfe einer Vorlage erstellen möchten, müssen Sie Acrobat Pro bzw. Acrobat Pro Extended für Windows oder Designer ES besitzen

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Formularassistent starten“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.

- Wählen Sie „Ein vorhandenes elektronisches Formular“, um ein vorhandenes elektronisches Dokument (z. B. ein Word- oder PDF-Dokument) in ein PDF-Formular zu konvertieren.

Hinweis: *Wenn Sie den Assistenten nicht verwenden möchten, können Sie zum Konvertieren eines PDF-Dokuments in ein Acrobat-Formular die entsprechende Datei öffnen und anschließend „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“ wählen.*

- Wählen Sie „Ein Papierformular“, um ein Papierformular zu scannen und in ein PDF-Formular zu konvertieren.

Hinweis: *Um ein Acrobat-Formular vollständig neu zu erstellen, müssen Sie zunächst eine leere PDF-Datei erstellen, indem Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Von leerer Seite“ wählen. Verwenden Sie anschließend den Formularassistenten, um die PDF in ein Acrobat-Formular zu konvertieren.*

Tutorials und Videos zum Erstellen von Formularen finden Sie in diesen Ressourcen:

- Vereinfachen der Formularerstellung: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_de
- Umwandeln eines PDF-Dokuments in ein ausfüllbares Formular: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Erstellen von Acrobat-Formularen: http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540
- Abschließen des Formular-Vorgangs: http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626

Reader-Benutzern das Speichern von Formulardaten ermöglichen

Normalerweise können Benutzer von Reader keine Kopie der von ihnen ausgefüllten Formulare speichern. Sie können die Rechte von Reader-Benutzern jedoch dahingehend erweitern.

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument oder zeigen Sie eine Vorschau einer PDF-Komponente in einem PDF-Portfolio an.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Ausfüllen von Formularen erweitern & in Adobe Reader speichern“.

Die erweiterten Berechtigungen gelten nur für das aktuelle PDF-Dokument. Falls Sie weitere PDF-Formulare erstellen, müssen Sie den Vorgang wiederholen, wenn Reader-Benutzer in der Lage sein sollen, ihre eigenen Kopien des ausgefüllten PDF-Formulars zu speichern.

Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen

Sie können Formularfelder für Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen zugänglich machen, indem Sie der PDF-Datei Tags hinzufügen und diese ordnungsgemäß strukturieren. Darüber hinaus können Sie Formularfeldern die QuickInfo-Eigenschaft hinzufügen, um Informationen über das Feld oder Anweisungen zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie den QuickInfo-Eigenschaftswert verwenden, könnte die Bildschirmlesehilfe z. B. den Text „Ihr Name“ anzeigen. Ohne die Option „QuickInfo“ nennt die Bildschirmlesehilfe einfach den Typ des Formularfelds.

1 Wählen Sie gegebenenfalls bei aktiviertem Objektauswahl-Werkzeug den Befehl „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“.

2 Doppelklicken Sie auf ein ausgewähltes Formularfeld, um das Eigenschaften-Fenster anzuzeigen.

3 Geben Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ im Feld „QuickInfo“ eine Beschreibung ein.

Hinweis: *Wenn Sie Designer ES zum Erstellen des Formulars verwenden, müssen Sie vor dem Öffnen des Formulars in Acrobat zuerst die Bildschirmlesehilfe ausführen, damit die Ein-/Ausgabehilfe-Tags in Acrobat mit einem flexiblen Layout angezeigt werden.*

Siehe auch

„Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen“ auf Seite 285

Formularen ein JavaScript hinzufügen

Die JavaScript-Sprache dient dem Erstellen interaktiver Webseiten. Adobe hat JavaScript erweitert, so dass Sie Interaktivität auf einfache Weise in Ihre PDF-Formulare integrieren können. Am häufigsten wird JavaScript in Acrobat-Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Unter Windows können Sie Adobe PDF-Formulare auch so konfigurieren, dass mit Hilfe von ODBC eine direkte Verbindung zu Datenbanken hergestellt wird. Weitere Informationen finden Sie in der *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* auf der JavaScript-Supportseite www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de (PDF, nur Englisch) der Adobe-Website.

Hinweis: *Denken Sie beim Erstellen dynamischer Formulare daran, dass Reader einige benutzerdefinierte JavaScripts nicht unterstützt. Daher treten beim Anzeigen des Formulars in Reader möglicherweise Probleme auf, wenn dem PDF-Dokument keine zusätzlichen Verwendungsrechte hinzugefügt werden.*

Verwenden Sie den Acrobat Software Development Kit (SDK) zum Anpassen von Acrobat. Weitere Informationen zu diesem Software Development Kit finden Sie im Acrobat Developer Center unter www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_de (nur Englisch).

Formularfelder erstellen

Sie erstellen Formularfelder in Acrobat, indem Sie eines der Formular-Werkzeuge auswählen. Über das Eigenschaften-Dialogfeld der Formularfelder können Sie für jeden Feldtyp eine Reihe von Optionen festlegen.

Hinweis: *Verwenden Sie unter Windows die Anwendung Designer ES, um in Acrobat erstellte Formulare zu bearbeiten. In Acrobat können jedoch keine Formularfelder bearbeitet werden, die in Designer ES geöffnet und gespeichert wurden.*

Siehe auch

„Formularfeldverhalten“ auf Seite 210

Neue Formularfelder erstellen

1 Wählen Sie nach dem Konvertieren des Dokuments in ein PDF-Formular im Menü „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf „Neues Feld hinzufügen“ und wählen Sie anschließend ein Werkzeug aus.
- Wählen Sie „Formulare“ > „Formular-Werkzeuge“ und wählen Sie ein Formular-Werkzeug aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie ein Werkzeug aus.

Der Cursor verwandelt sich in ein Fadenkreuz.

3 Klicken Sie auf der Seite an der Stelle, an der das Feld hinzugefügt werden soll, um ein Feld in der Standardgröße zu erstellen. Ziehen Sie zum Erstellen eines Felds in der Standardgröße ein Rechteck, um die Größe des Felds zu definieren.

4 Geben Sie im Feld „Feldname“ den Namen des Felds ein und geben Sie an, ob das Feld ein erforderliches Feld sein soll. Wählen Sie einen entsprechenden beschreibenden Namen, um das Organisieren und Erfassen der Daten zu vereinfachen.

5 Klicken Sie auf „Alle Eigenschaften anzeigen“, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ anzuzeigen und ggf. andere Feldeigenschaften zu ändern.

Hinweis: *Wenn Sie in der Formular-Werkzeugleiste (sichtbar nach Auswahl von „Neues Feld hinzufügen“ > „Werkzeuge in der Werkzeugleiste einblenden“) die Option „Werkzeugauswahl beibehalten“ ausgewählt haben, wird das Feld „Feldname“ nach dem Hinzufügen eines Felds nicht angezeigt. Bei jedem Klicken auf die Seite wird ein neues Feld zum Formular hinzugefügt. Zum Beenden dieses Modus drücken Sie die Esc-Taste oder wählen die Schaltfläche „Objektauswahl-Werkzeug“ . Doppelklicken Sie zum Bearbeiten der Feldeigenschaften auf das Feld.*

6 Klicken Sie zum Testen des Formulars auf die Schaltfläche „Vorschau“ . Mit Hilfe der Formularvorschau können Sie das Formular so anzeigen, wie es auch den Formularempfängern angezeigt wird. Auf diese Weise können Sie das Erscheinungsbild des Formulars überprüfen. Wenn Sie ein Formular in der Vorschau anzeigen, können Sie auf die Schaltfläche „Layout bearbeiten“ klicken, um zum Bearbeitungsmodus zurückzukehren.

Formularfelder mit Rastern positionieren

Mit Hilfe von Rastern können Sie Formularfelder genau auf einer Seite positionieren. Sie können den Linienabstand des Rasters, die Farbe und die Position festlegen. Sie können auch festlegen, ob die Begrenzungen eines Formularfelds am Raster ausgerichtet werden sollen, wenn Sie das Formularfeld bearbeiten. Rasterlinien werden nicht gedruckt.

1 Wählen Sie „Ansicht“ > „Raster“.

2 Um Formularfelder beim Erstellen oder Verschieben an der nächstliegenden Rasterlinie auszurichten, wählen Sie „Anzeige“ > „Am Raster ausrichten“.

Formularfelder kopieren

Sie können *Kopien* eines Formularfelds auf derselben Seite eines PDF-Formulars erstellen. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Formularfeld zu kopieren und auf anderen Seiten einzufügen. Wenn Sie Formularfelder *duplizieren*, werden die Kopien des ursprünglichen Felds auf einer oder mehreren anderen Seiten hinzugefügt. Sie befinden sich immer an der gleichen Stelle wie das Original auf den jeweiligen Seiten. Kopien und Duplikate können auf einer Seite an eine andere Stelle gezogen werden, jedoch nicht von einer Seite auf eine andere.

Kopien und Duplikate werden mit demselben Namen wie das ursprüngliche Formularfeld erstellt. An Kopien und Duplikate, die mit dem Befehl „Mehrere Felder platzieren“ eingefügt werden, wird auch eine Nummer angehängt. Alle Formularfelder mit demselben grundlegenden Namen reagieren auf dieselbe Weise auf Benutzerdaten und Aktionen. Wird also die Benutzereingabe in einer Kopie oder einem Duplikat bearbeitet, erscheint die Antwort in allen Feldern mit demselben grundlegenden Namen.

Werden jedoch die Eigenschaften der einzelnen Versionen eines mehrfach vorhandenen Formularfelds mit demselben grundlegenden Namen geändert, treffen diese Änderungen nur auf diese Kopie des Formularfelds zu. Ausgenommen hiervon sind Änderungen an Aktionslisten, wenn es sich bei dem Auslöser nicht um eine Mausaktion handelt.

Wenn Sie nicht möchten, dass ein dupliziertes oder kopiertes Formularfeld genauso wie das ursprüngliche Feld auf Benutzereingaben reagiert, ändern Sie den Namen des neuen Formularfelds.

Kopie eines Formularfelds erstellen

❖ Wählen Sie das Formularfeld aus und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um das Formularfeld in die Mitte der aktuellen Ansicht zu kopieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Um das Formularfeld zu kopieren und an einer anderen Stelle auf der Seite einzufügen, ziehen Sie das Formularfeld bei gedrückter Strg-Taste an die gewünschte Stelle.

Um die Bewegung in vertikaler bzw. horizontaler Richtung beim Ziehen einzuschränken, halten Sie die Umschalttaste gedrückt.

Mehrere Kopien eines Formularfelds auf einer Seite erstellen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld und wählen Sie „Mehrere Felder platzieren“.
- Wählen Sie das Formularfeld aus und dann „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Mehrere Felder platzieren“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Mehrere Kopien von Feldern erstellen“ die Option „Vorschau“ und verschieben Sie ggf. das Dialogfeld, um das ursprüngliche Feld und die Kopien auf der Formularseite sehen zu können.

3 Nehmen Sie die Auswahlen vor, die Sie anwenden möchten:

- Zum Ändern der Anzahl der erstellten Kopien geben Sie unter „Ausgewählte Felder vertikal kopieren“ und „Ausgewählte Felder horizontal kopieren“ andere Werte ein.
- Zum Ändern der Größe des ursprünglichen Felds und aller Kopien geben Sie unter „Breite ändern“ und „Höhe ändern“ andere Werte ein.
- Zum Verschieben des ursprünglichen Felds und aller Kopien klicken Sie auf die Schaltflächen „Nach oben“, „Nach unten“, „Nach links“ und „Nach rechts“.

Formularfelder über mehrere Seiten hinweg duplizieren

1 Wählen Sie das Formularfeld aus, das dupliziert werden soll.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Duplizieren“.

Hinweis: *Der Befehl „Duplizieren“ ist bei Formularen mit nur einer Seite nicht verfügbar.*

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Formularfeld auf jeder Seite des Formulars zu duplizieren, wählen Sie „Alle“ aus und klicken auf „OK“.
- Um das Duplikat des Formularfelds nur innerhalb eines bestimmten Seitenbereichs einzufügen, aktivieren Sie das Optionsfeld „Von“ und geben die erste und letzte Seite ein, auf der das Formularfeld erscheinen soll.

Hinweis: *Es macht dabei keinen Unterschied, ob der Seitenbereich die Seite mit dem ursprünglichen Formularfeld enthält oder nicht. Wenn die Seite im Seitenbereich enthalten ist, wird trotzdem keine zweite Kopie über dem ursprünglichen Feld angelegt. Ebenso bleibt das ursprüngliche Formularfeld bestehen, auch wenn seine Seite nicht zum Seitenbereich mit den Duplikaten gehört.*

Mehrere Formularfelder auswählen

Die Auswahl mehrerer Formularfelder ist der erste Schritt bei zahlreichen Aufgaben, z. B. beim Erstellen von Kopien, beim Ausrichten der Formularfelder und beim Anpassen des Leerraums zwischen Formularfeldern.

❖ Wählen Sie gegebenenfalls „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Auswählen sämtlicher Formularfelder aller Typen wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.
- Zum Auswählen eines Formularfeldbereichs klicken Sie auf das erste Feld im Bereich und dann bei gedrückter Umschalttaste auf das letzte Formularfeld. Sämtliche Formularfelder zwischen den beiden Formularfeldern werden ausgewählt.
- Zum Auswählen einzelner, nicht aneinander angrenzender Formularfelder auf der PDF-Seite klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Felder.
- Zum Auswählen aller Formularfelder in einem Seitenbereich verwenden Sie das Objektauswahl-Werkzeug und ziehen ein Auswahlrechteck um den entsprechenden Bereich.
- Um die Auswahl für ein Feld aufzuheben, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste darauf.

Das dunkelblau markierte Feld mit den Ziehgriffen am Feldrand ist das *Ankerfeld*. Bei Auswahl mehrerer Felder durch Klicken ist das zuletzt ausgewählte Feld das Ankerfeld. Beim Ziehen eines Auswahlrechtecks ist das zuerst erstellte Formularfeld das Ankerfeld. Wenn Sie die Auswahl des Ankerfeldes durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste aufheben, wird das am weitesten oben links in der Auswahl liegende Formularfeld zum neuen Ankerfeld.

Größe der Formularfelder anpassen und anordnen

Nach der Erstellung von Formularfeldern können Sie diese neu anordnen, ihre Größe ändern oder sie verschieben, um die Seite übersichtlicher und professioneller zu gestalten.

Um das Layout von Formularfeldern anzupassen, müssen Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden (wählen Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“).

Größe von Formularfeldern anpassen

1 Wählen Sie das Objektauswahl-Werkzeug.

2 Wählen Sie das Formularfeld aus, dessen Größe Sie ändern wollen.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zur manuellen Größenänderung des Felds, wählen Sie das Formularfeld durch Klicken aus und ziehen an einem der Ziehgriffe des Feldrands. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie einen Eckengriff, um das aktuelle Größenverhältnis des Formularfelds beizubehalten.
- Um die Größe der Felder pixelweise zu ändern, drücken Sie Strg+Pfeiltaste. Um die Größe der Felder um zehn Pixel zu ändern, drücken Sie Strg+Umschalt+Pfeiltaste.

Größe mehrerer Formularfelder an die Größe eines ausgewählten Formularfelds anpassen

1 Wählen Sie alle Formularfelder aus, deren Größe Sie ändern wollen.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formularfeld, dessen Größe Sie für die anderen Felder übernehmen möchten. Wählen Sie „Gleiche Größe für alle Felder“ und wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen:

Höhe Passt die Höhe ohne Änderung der Breitenwerte an.

Breite Passt die Breite ohne Änderung der Höhenwerte an.

Beide Passt alle Höhen- und Breitenwerte an das Referenzfeld an.

Einzelne Formularfelder verschieben

Formularfelder lassen sich durch Ziehen verschieben. Um Felder zeitsparender genau auszurichten, können Sie spezielle Funktionen verwenden, die die Felder automatisch ausrichten, den Zwischenleerraum anpassen und sie auf der Seite zentrieren.

1 Wählen Sie bei aktiviertem Objektauswahl-Werkzeug ein oder mehrere zu verschiebende Formularfelder aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Felder an eine ungefähre Position zu verschieben, ziehen Sie die ausgewählten Felder mit der Maus an die neue Position.

Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, beginnen Sie zu ziehen, und drücken Sie dann die Umschalttaste, während Sie die Auswahl weiter verschieben.

- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um das Feld in kleinen Schritten horizontal oder vertikal zu verschieben.
- Um ein Formularfeld genau auf einer Seite zu zentrieren, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“, gehen zur entsprechenden Seite und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Hinweis: *Felder werden nur, wenn sie das erste Mal eingefügt werden, auf die Mitte der Seite platziert. Zusätzlich eingefügte Felder werden zum zuvor eingefügten Feld versetzt eingefügt.*

Mehrere Formularfelder ausrichten und zentrieren

1 Wählen Sie ein oder mehrere auszurichtende Formularfelder.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, auf das Sie die anderen Felder ausrichten möchten. Wählen Sie „Ausrichten, verteilen oder zentrieren“ und wählen Sie anschließend einen der folgenden Befehle:

- Um eine Spalte von Feldern auszurichten, wählen Sie „Linksbündig“, „Rechtsbündig“ oder „Vertikal“. Die Felder werden entsprechend an der linken oder rechten Kante bzw. an der vertikalen Achse (Mitte) des Ankerformularfelds ausgerichtet.
- Um eine Zeile von Feldern auszurichten, wählen Sie „Oben“, „Unten“ oder „Horizontal“. Die Felder werden entsprechend an der oberen oder unteren Kante bzw. an der horizontalen Achse (Mitte) des Ankerformularfelds ausgerichtet.
- Um die Felder zu zentrieren, wählen Sie „Vertikal“, „Horizontal“ oder „Beides“.

Hinweis: *Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Felder klicken, werden die Ziehgriffe des Feldrands angezeigt, die das Feld als Ankerformularfeld kennzeichnen. Mit den Befehlen des Menüs „Ausrichten“ werden andere ausgewählte Formularfelder an den Kanten des Ankerformularfelds ausgerichtet.*

Leerraum zwischen Formularfeldern anpassen

Im Zusammenhang des Anordnens von Formularfeldern auf einer Seite versteht man unter *Verteilung* eine gleichmäßige Leerraumerteilung für eine Formularfeldgruppe, gemessen von der Mitte der angrenzenden Felder. Die Befehle unter „Verteilen“ setzen den Befehl „Am Raster ausrichten“ außer Kraft.

1 Wählen Sie die Formularfelder aus, die Sie anpassen möchten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Formularfelder und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

- Zur gleichmäßigen Verteilung der Felder zwischen dem obersten und dem untersten Formularfeld in der Auswahl wählen Sie „Ausrichten, verteilen oder zentrieren“ > „Vertikal verteilen“.
- Zur gleichmäßigen Verteilung der Felder zwischen dem am weitesten links und dem am weitesten rechts befindlichen Formularfeld in der Auswahl wählen Sie „Ausrichten, verteilen oder zentrieren“ > „Horizontal verteilen“.

Hinweis: *Die Schaltfläche „Formular verteilen" auf der Formular-Werkzeugleiste hat eine andere Funktion: Verwenden Sie diese Schaltfläche zum Senden Ihres Formulars an Empfänger, die es ausfüllen und die Daten an Sie zurückschicken.*

Formularfelder löschen

1 Wählen Sie im Fenster „Felder" oder in der Seitenansicht die zu löschenden Formularfelder aus.

2 Drücken Sie die Entf-Taste oder wählen Sie „Bearbeiten" > „Löschen".

Grundlagen zu Barcodes

Durch Barcode-Felder werden die Formulareingaben der Benutzer in ein sichtbares Muster umgesetzt, das eingelesen, interpretiert und in eine Datenbank aufgenommen werden kann. Barcodes sind vor allem dann hilfreich, wenn das Formular in Papierform oder per Fax zurückgesendet wird.

Die Vorteile für die Verwendung von Barcodes sind, dass mir ihnen Zeit eingespart wird, Antworten müssen nicht manuell gelesen und erfasst werden und zudem werden Fehler bei der Dateneingabe verhindert.

Die Anwendung von Barcodes umfasst normalerweise folgende Schritte:

- Der Formularverfasser stellt sicher, dass in den Voreinstellungen für Formulare die Option „Feldwerte automatisch berechnen" aktiviert ist, und erstellt dann das Formular in Acrobat, wobei alle Felder wie üblich festgelegt werden.
- Der Formularverfasser fügt dem Formular das Barcode-Feld hinzu und richtet den Barcode so ein, dass die erforderlichen Daten erfasst werden.
- Der Formularverfasser aktiviert das Formular für Reader-Benutzer (wenn der Verfasser möchte, dass Reader-Benutzer die eigene ausgefüllte Kopie des Formulars speichern können oder wenn das Formular bestimmte Barcode-Felder enthält).
- Der Formularverfasser verteilt das Formular an andere Benutzer.
- Benutzer füllen das Formular auf dem Computer aus, senden es elektronisch oder drucken eine Kopie und senden die Kopie an den Formularverfasser zurück.
- Die empfangenen Barcode-Daten können auf folgende Arten gelesen und dann überprüft, sortiert und vom Formularempfänger verwendet werden:

  An einen Faxserver gesendete Formulare Der Empfänger des Formulars kann TIFF-Bilder mit Hilfe von Adobe Acrobat Capture® vom Faxserver abrufen und in einem vom Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder überwachten Ordner speichern, sofern die genannten Produkte auf dem System des Empfängers vorhanden sind.

  Auf Papier eingereichte Formulare Der Formularempfänger kann Papierformulare scannen und dann mit Hilfe einer Anwendung (z. B. LiveCycle Barcoded Forms Decoder) die Barcodes im Formular dekodieren.

  Hinweis: *Acrobat Capture und Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder sind eigenständige Produkte für Arbeitsabläufe in Unternehmen und sind unabhängig von Acrobat erhältlich.*

Tipps für die Erstellung von Barcodes

Faktoren, die sich auf die Gestaltung und die Platzierung von Barcodes auswirken, sind unter anderem die Verwendbarkeit und der verfügbare Platz. So kann sich z. B. die Barcode-Größe auf die Datenmenge auswirken, die kodiert werden kann. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie folgende Regeln beachten:

- Positionieren Sie den Barcode an einer Stelle, die nicht geknickt wird, wenn das Papier in einen Umschlag gesteckt wird. Der Barcode sollte nicht zu Nahe am Seitenrand platziert werden, damit er beim Drucken oder Faxen nicht abgeschnitten wird.

- Platzieren Sie den Barcode so, dass er leicht zu sehen und einzulesen ist? Bei der Verwendung eines Hand-Scanners sollte der Barcode maximal 10,3 cm breit sein. Hohe, schmale Barcodes funktionieren in diesem Fall im Allgemeinen am besten. Bei der Verwendung eines Hand-Scanners sollten Sie die Komprimierung des Barcode-Inhalts vermeiden.
- Stellen Sie sicher, dass die Größe des Barcodes der zu kodierenden Datenmenge entspricht. Ist der Barcode-Bereich zu klein, wird ein grauer Bereich angezeigt. Sie sollten das fertige Formular vor der Verteilung zunächst testen, um sicherzustellen, dass der Barcode-Bereich groß genug ist.

Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten

Eine Möglichkeit, Barcodes in einem PDF-Formular zu verbessern, sind benutzerspezifische Skripten. Zum Schreiben solcher Skripten sollten Sie über Grundkenntnisse in JavaScript verfügen und mit der Acrobat-spezifischen JavaScript-Sprache vertraut sein. Weitere Informationen finden Sie unter *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* auf der Adobe-Website www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de (PDF, nur Englisch). Grundlegende Informationen zu JavaScript finden Sie in den zahlreichen Ressourcen, die zu diesem Thema verfügbar sind.

Wenn Sie einen Barcode mit maximaler Größe einfügen und dann die Zellengröße oder Dekodierbedingung ändern, kann dies den Barcode über die Seitengrenze hinaus schieben. Vermeiden Sie dies durch Auswahl einer angemessenen Zellengröße und Dekodierbedingung.

Siehe auch

„Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten“ auf Seite 220

„Registerkarte „Wert“ für Formularfeldeigenschaften“ auf Seite 219

„Registerkarte „Optionen“ für Formularfeldeigenschaften“ auf Seite 212

Barcode-Felder hinzufügen

1 Öffnen Sie das Formular in Acrobat, zeigen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ an und wählen Sie links „Formulare“. Wählen Sie anschließend „Feldwerte automatisch berechnen“.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Formularfelder hinzufügen oder bearbeiten“.

3 Klicken Sie auf der Formular-Werkzeugleiste auf das Barcode-Werkzeug oder wählen Sie „Formulare“ > „Formular-Werkzeuge“ > „Barcode“.

4 Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um den gewünschten Barcode-Bereich und doppelklicken Sie anschließend auf das Barcode-Feld, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ anzuzeigen.

5 Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie die Option „Kodierung mit“ und dann ein Format („XML“ oder „Tabulatorgetrennt“) aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ und wählen Sie die Felder aus, die im Barcode-Feld kodiert werden sollen. Wenn die Feldnamen nicht in den Barcode-Daten aufgeführt werden sollen, deaktivieren Sie die Option „Feldnamen einschließen“.
- Wählen Sie „Benutzerdef. Berechnungsskript“ aus, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und geben Sie im JavaScript-Editor Ihren eigenen JavaScript-Code ein.

6 Führen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie eine Symboloption aus: PDF417, QR-Code oder Datenmatrix.
- Wählen Sie die Option „Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren“, wenn diese Komprimierung verwendet werden soll. Wird ein Hand-Scanner zum Erfassen der Daten auf den zurückgeschickten Formularen verwendet, darf diese Option nicht aktiviert werden.

- Wählen Sie unter „Dekodierbedingung“ die Hardware aus, mit der zurückgeschickte Formulare verarbeitet werden: Hand-Scanner für Barcodes, Faxserver, Dokument-Scanner oder Benutzerdefiniert.
- Klicken Sie ggf. auf „Benutzerdefiniert“ und geben Sie Werte für das „X-Maß“ und „Y/X-Verhältnis“ sowie den „Fehlerkorrektur-Level“ ein.

7 Nehmen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Aktionen“ vor. Schließen Sie dann das Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“.

JavaScript-Code wird automatisch zum Kodieren der ausgewählten Felder im XML- oder tabulatorgetrennten Format erstellt. Das Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ wird geschlossen und der Barcode, für den Sie die Werte angegeben haben, auf dem Formular angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie dem Formular nach dem Erstellen des Barcodes ein neues Feld hinzufügen, wird das Feld nicht automatisch in die Daten für bestehende Barcodes einbezogen. Sie können dem Barcode jedoch manuell weitere Datenfelder hinzufügen.*

Barcode-Felder testen

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Formularbearbeitung schließen“ oder klicken Sie in der Formular-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vorschau“.

2 Füllen Sie das Formular aus. Verwenden Sie dabei die maximale Menge an Informationen, die in die einzelnen Felder eingegeben werden kann bzw. die Sie vom Benutzer erwarten.

3 Wird das Barcode-Feld abgeblendet angezeigt, müssen Sie entweder das Barcode-Feld vergrößern oder die Inhaltsdaten anpassen. (Siehe folgende Schritte.)

4 Stellen Sie sicher, dass der Barcode-Bereich groß genug für alle eingehenden Daten ist. Wählen Sie „Formulare“ > „Formular löschen“, um die Musterdaten zu entfernen.

5 Wählen Sie "Datei" > "Speichern".

Nun kann das Barcode-Formularfeld verteilt werden.

Zusätzliche Datenfelder in den Barcode einschließen

1 Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“.

2 Doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld.

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wurde die Option „Kodierung mit“ aktiviert, klicken Sie auf „Auswählen“ und wählen die zusätzlich zu kodierenden Formularfelder aus.
- Wurde „Benutzerdef. Berechnungsskript“ aktiviert, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und schreiben zusätzlichen JavaScript-Code, durch den die neuen Formularfelder einbezogen werden.

Nachdem Sie neue Datenfelder in den Barcode aufgenommen haben, müssen Sie sicherstellen, dass der Barcode-Bereich auch groß genug ist, indem Sie ihn mit Musterdaten testen. Wird der Barcode-Bereich abgeblendet angezeigt, passen Sie die Barcode-Größe oder die Textfeldeigenschaften so an, dass der Dateninhalt in den Barcode-Bereich passt.

Dateninhalt an das Barcode-Feld anpassen

1 Wenn Sie die Barcode-Eigenschaften ändern möchten, damit mehr Daten in den Barcode passen, doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Optionen“ auf die Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ und geben Sie unter „Fehlerkorrektur-Level“ und „Y/X-Verhältnis“ niedrigere Werte ein.
- Sofern Sie eine Dekodiersoftware von Adobe verwenden möchten (separat erhältlich), wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ die Option „Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren“.
- Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ das Kodierungsformat „Tabulatorgetrennt“ anstelle von „XML“ aus. XML erfordert für die Kodierung von Informationen einen größeren Barcode-Bereich als die Option „Tabulatorgetrennt“.
- Wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ eine andere Symboloption aus.
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Wert“ auf die Schaltfläche „Auswählen“ und deaktivieren Sie alle Felder, die nicht kodiert werden müssen. Schließen Sie beispielsweise alle Felder mit überflüssigen Informationen von der Kodierung aus..
- Geben Sie auf der Registerkarte „Wert“ ein benutzerspezifisches Skript ein, durch das vom Benutzer eingegebener Text im Zuge der Kodierung vollständig in Groß- bzw. Kleinbuchstaben umgewandelt wird.

Hinweis: *Die Richtlinien der National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), die auch vom United States Internal Revenue Service und den Steuerämtern der amerikanischen Bundesländer befolgt werden, empfehlen Großbuchstaben für die Daten zweidimensionaler Barcodes..*

2 Damit möglichst wenig Barcode-Bereich für die Daten benötigt wird, doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld und schreiben Sie auf der Registerkarte „Wert“ ein benutzerspezifisches Skript, durch das nur alphanumerische Zeichen entweder in Groß- oder Kleinbuchstaben verwendet werden dürfen. (Text, der nur aus Groß- bzw. Kleinbuchstaben besteht, benötigt weniger Platz im Barcode-Bereich als Text, der aus einer Mischung der beiden Schreibweisen besteht.)

Sie können sich auch überlegen, weitere Barcode-Felder auf dem Formular zu erstellen und jedem Barcode-Feld bestimmte Daten zuzuweisen.

Navigation bei Formularfeldern festlegen

Wenn für ein PDF-Dokument keine Tab-Reihenfolge angegeben wurde, bestimmt die Dokumentstruktur die standardmäßige Tab-Reihenfolge, es sei denn, der Benutzer hat in den Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe die Option „Tab-Reihenfolge“ deaktiviert.

Nach dem Hinzufügen von Feldern können Sie die Tab-Reihenfolge ändern. Im Bearbeitungsmodus können Sie die Tabs nach Dokumentstruktur (Standardeinstellung), Zeile oder Spalte ordnen. Die Reihenfolge lässt sich auch manuell durch Ziehen und Ablegen von Feldern im Felder-Fenster anpassen. Wenn Sie sich nicht im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie die Seiteneigenschaften ändern, um die Tabs nach Zeile oder Spalte zu ordnen. Sie können die Tab-Reihenfolge jedoch nicht manuell anpassen.

Siehe auch

„Formulare erstellen“ auf Seite 198

„Adobe PDF-Formulare barrierefrei machen“ auf Seite 199

Tab-Reihenfolge im Bearbeitungsmodus festlegen

1 Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“.

2 Vergewissern Sie sich, dass Sie im Felder-Navigationsfenster links „Sortieren“ > „Tab-Reihenfolge“ ausgewählt haben.

3 (Optional) Wählen Sie „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Tab-Nummern anzeigen“, um die Tab-Reihenfolge für die Felder anzuzeigen.

4 Wählen Sie eine Option für die Tab-Reihenfolge:

Standardreihenfolge der Tabs Die Tab-Reihenfolge wird von der Dokumentstruktur bestimmt und befolgt die Reihenfolge der Tags.

Tabs nach Zeilen anordnen Springt ausgehend vom oberen linken Feld zeilenweise zuerst von links nach rechts und dann nach unten.

Tabs nach Spalten anordnen Springt ausgehend vom oberen linken Feld spaltenweise zuerst von oben nach unten und dann von links nach rechts.

Tabs manuell anordnen Erlaubt es Ihnen, ein Feld an eine beliebige Stelle im Felder-Navigationsfenster zu ziehen und dort abzulegen. Es kann nur jeweils ein Feld verschoben werden. Das Verschieben von Feldern auf eine andere Seite, von Optionsfeldern in eine andere Gruppe oder von Feldern auf ein Optionsfeld ist nicht möglich.

Tab-Reihenfolge in den Seiteneigenschaften festlegen

1 Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf „Formularbearbeitung schließen“, um den Modus zu verlassen.

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

3 Wählen Sie ein oder mehrere Seitensymbole aus und klicken Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Seiten“ auf „Seiteneigenschaften“.

4 Wählen Sie eine Option für die Tab-Reihenfolge:

Zeilenreihenfolge verwenden Springt ausgehend vom oberen linken Feld zeilenweise zuerst von links nach rechts und dann nach unten.

Spaltenreihenfolge verwenden Springt ausgehend vom oberen linken Feld spaltenweise zuerst von oben nach unten und dann von links nach rechts.

Dokumentstruktur verwenden Bei Formularen mit getaggten Feldern wird die Reihenfolge der Tags befolgt.

Nicht angegeben Verwendet die bestehende Sequenz.

Formulare verteilen

Nach dem Erstellen des Formulars können Sie eine der folgenden Optionen zum Verteilen des Formulars auswählen:

- Hosten Sie das Formular auf Acrobat.com und versenden Sie eine sichere Verknüpfung zu dem Formular, über die beliebige Benutzer oder nur die Empfänger das Formular anzeigen können.
- Senden Sie Ihr Formular als E-Mail-Anlage entweder mit Acrobat oder Ihrem E-Mail-Client. Sie können die Antworten anschließend manuell in Ihrem Posteingang sammeln. Sie können die Antworten automatisch herunterladen und mit Acrobat.com organisieren.
- Senden Sie das Formular unter Verwendung eines Netzwerkordners oder eines Windows-Servers, auf dem Microsoft SharePoint Services ausgeführt werden. Sie können die Antworten auf dem internen Server automatisch erfassen.

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Formular verteilen“.

2 Je nach Zustand Ihres Formulars werden unter Umständen einige Meldungen angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm und speichern Sie das Formular.

3 Wenn Sie die Verwendung eines eigenen Serverstandorts planen, geben Sie einen Netzwerkordner oder einen Windows-Server an, auf dem ein Microsoft SharePoint-Arbeitsbereich ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Einen Server festlegen“ auf Seite 156.

4 Wählen Sie im Assistenten „Formular verteilen“ eine Option für die Formularverteilung aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Verteilungsoptionen auswählen“ auf Seite 155.

5 Klicken Sie auf „Weiter“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Verteilen des Formulars.

6 Wenn Sie Antworten in Ihrem E-Mail-Posteingang sammeln möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Aktivieren Sie die Option „Name & E-Mail-Adresse der Empfänger zur optimalen Nachverfolgung erfassen“. Das System fordert Empfänger zur Eingabe ihres Namens und ihrer E-Mail-Adresse auf, wenn Sie das Formular senden. Dadurch wird gewährleistet, dass Sie in Tracker genau nachvollziehen können, wer wann geantwortet hat.
- Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie anonyme Antworten erhalten möchten oder diese Stufe der Nachverfolgung für Sie nicht relevant ist.

Hinweis: *Wenn Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Empfänger nicht kennen, geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Das System sendet Ihnen einen Hyperlink zum Formular, das Sie nach Bedarf per E-Mail an Empfänger senden können.*

Ein Video zum Erstellen und Verteilen von Formularen finden Sie unter http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626.

Formularfeldverhalten

Grundlagen zu Formularfeldeigenschaften in

Das Verhalten von Formularfeldern wird von den im Eigenschaften-Dialogfeld des entsprechenden Felds vorgenommenen Einstellungen bestimmt. Sie können Eigenschaften für die Formatierung festlegen, die Beziehung der Formularfeldinformationen zu anderen Formularfeldern bestimmen, Einschränkungen hinsichtlich der Eingabe angeben, benutzerdefinierte Skripten auslösen uvm.

Je nach Formularfeldtyp können Sie verschiedene Eigenschaften für ein Acrobat Formularfeld festlegen. Die Eigenschaften jedes Formularfeldtyps werden auf den einzelnen Registerkarten angegeben. Wenn Sie eine Eigenschaft ändern, wird diese angewendet, sobald Sie eine andere Eigenschaft auswählen oder die Eingabetaste drücken.

Alle Formularfeldtypen verfügen über die Registerkarten „Allgemein“ und „Aktionen“. Einzelne Formularfeldtypen verfügen über weitere Registerkarten. Die Registerkarte „Optionen“ wird für die meisten Formularfeldtypen angezeigt, die darauf auszuwählenden Optionen variieren allerdings je nach Formularfeldtyp.

Zwei Optionen stehen auf jeder Registerkarte zur Verfügung. Wird eine der beiden Optionen auf einer der Registerkarten aktiviert, wird diese Option auch auf allen anderen Registerkarten aktiviert. Dies gilt für folgende Optionen:

Verriegelt Ist die Option aktiviert, können keine weiteren Änderungen an den Formularfeldeigenschaften vorgenommen werden.

Schließen Schließt das Dialogfeld „Eigenschaften“ des Formularfelds. Wenn Sie die Eigenschaften mehrerer Felder ändern möchten, können Sie das Dialogfeld „Eigenschaften“ geöffnet lassen. Klicken Sie auf jedes Feld, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

Hinweis: *Haben Sie die Option „Gesperrt“ auf einer der Registerkarten aktiviert, werden alle Optionen für das Feld gesperrt, nicht nur die Optionen auf dieser Registerkarte.*

Formularfeldeigenschaften ändern

Sie können nur im Bearbeitungsmodus auf Acrobat-Formularfeldeigenschaften zugreifen (wählen Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“). Sie können die Eigenschaften für mehrere Formularfelder gleichzeitig ändern.

1 Wählen Sie zum Öffnen des Eigenschaften-Dialogfelds eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Bearbeiten eines einzelnen Formularfelds doppelklicken Sie mit der linken Maustaste oder klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen „Eigenschaften“.
- Zum Bearbeiten mehrerer Formularfelder wählen Sie diese aus, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen „Eigenschaften“.

2 Nehmen Sie auf den verfügbaren Registerkarten die gewünschten Änderungen vor.

Die Eigenschaft wird geändert, sobald Sie eine andere Eigenschaft auswählen oder die Eingabetaste drücken.

3 Klicken Sie auf „Schließen“, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ zu schließen.

Wenn Sie Formularfelder mit unterschiedlichen Eigenschaftswerten auswählen, sind einige Optionen im Eigenschaften-Dialogfeld nicht verfügbar. Änderungen an den verfügbaren Optionen wirken sich andernfalls auf alle ausgewählten Formularfelder aus.

Um ein versehentliches Ändern des Formularfelds zu verhindern, wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld unten links die Option „Gesperrt“, bevor Sie es schließen. Zum Entsperren klicken Sie erneut auf die Option.

Siehe auch

„Aktionsschaltflächen einrichten“ auf Seite 221

Registerkarte „Allgemein“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Allgemein“ wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Name Gibt einen eindeutigen Namen für das ausgewählte Formularfeld an.

QuickInfo Zeigt Text an, der Anwendern beim Ausfüllen des Formulars zusätzliche Hilfe bietet. QuickInfos werden eingeblendet, wenn der Mauszeiger einen Moment über das Formularfeld gehalten wird.

Formularfeld Gibt an, ob das Formularfeld auf dem Bildschirm oder im Ausdruck sichtbar ist. Folgende Optionen sind vorhanden: „Sichtbar“, „Unsichtbar“, „Sichtbar, aber Drucken nicht möglich“ und „Unsichtbar, aber Drucken ist möglich“.

Ausrichtung Dreht ein Formularfeld um 0, 90, 180 oder 270 Grad.

Schreibgeschützt Der Anwender kann den Inhalt des Formularfelds nicht verändern.

Erforderlich Der Anwender muss das ausgewählte Feld ausfüllen. Wird versucht, das Formular mit einem unausgefüllten erforderlichen Feld zu senden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das leere erforderliche Feld markiert.

Registerkarte „Erscheinungsbild“ für Formularfeldeigenschaften

Die Erscheinungsbildeigenschaften bestimmen die Anzeige der Formularfelder auf der Seite. Die Registerkarte „Erscheinungsbild“ wird für alle Formularfeldtypen außer Barcodes angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Rahmenfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Formularfeldrand. Falls Sie keinen Feldrand wünschen, wählen Sie „Keine Farbe“.

Linienstärke Legt die Linienstärke für en Formularfeldrand fest: „Schmal“, „Mittel“ oder „Breit“..

Füllfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Hintergrund des Formularfelds. Falls Sie keine Hintergrundfarbe wünschen, wählen Sie „Keine Farbe“.

Hinweis: *Bei Auswahl einer Füllfarbe können keine Bilder auf der PDF-Seite mit dem Formularfeld mehr angezeigt werden.*

Linienstil Ändert das Erscheinungsbild des Rands. Wählen Sie „Durchgehend“, „Gestrichelt“, „Relief“, „Eingedrückt“ oder „Unterstrichen“.

Schriftgrad Legt die Größe des vom Anwender eingegebenen Texts oder der Auswahlmarkierung für Optionsfelder oder Kontrollkästchen fest. Zur Auswahl stehen „Auto“, verschiedene vordefinierte Werte und die Eingabe eines speziellen Werts. Wenn Sie für ein Textfeld „Auto“ auswählen, ändert sich der Schriftgrad während der Benutzereingabe, so dass der Text in das Feld passt.

Textfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster zum Auswählen der Farbe für den Text oder die Auswahlmarkierung.

Schrift Zeigt eine Liste der auf Ihrem System verfügbaren Schriften an. Diese Option steht nicht für Formularfelder ohne Textanzeige zur Verfügung.

Hinweis: *Die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“ im Fenster „International“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ bestimmt die auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ im Eigenschaften-Dialogfeld angezeigten Optionen. Ist die Voreinstellung aktiviert, enthält die Registerkarte „Erscheinungsbild“ Optionen zum Ändern des Zifferntyps (westlich oder arabisch-indisch) und der Textleserichtung für Textfelder, Kombinationsfelder und Listenfelder.*

Registerkarte „Optionen“ für Formularfeldeigenschaften

Die auf dieser Registerkarte verfügbaren Optionen ändern sich gemäß dem ausgewählten Formularfeldtyp. Die Registerkarte „Optionen“ wird für alle Formularfeldtypen außer digitalen Unterschriften angezeigt.

Barcode

Die Registerkarte „Optionen“ für Barcode-Feldeigenschaften enthält Folgendes:

Symbole Enthält die Barcode-Typen PDF417, QR Code und Datenmatrix.

Hinweis: *Wenn Ihre Organisation Formulare mit unterschiedlichen Methoden verarbeitet, sollten Sie die Methode mit der niedrigsten Qualität für Barcode-Bilder wählen. Wenn Formulare beispielsweise per Fax und Post zugestellt werden, sollten Sie „Faxserver“ als Dekodierbedingung wählen, um eine hohe Lesegeschwindigkeit aller erhaltenen Formulare sicherzustellen.*

Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren Legt die Komprimierung der Daten vor der Kodierung fest. Die Daten werden mit der Flate-Komprimierungsmethode komprimiert. Komprimierte Daten benötigen normalerweise weniger Speicher im Barcode, so dass mehr Formulardaten gespeichert werden können. Wählen Sie die Option dann aus, wenn Sie den Decoder für Acrobat-Barcode-Formulare zum Einlesen der eingesendeten Daten verwenden. Deaktivieren Sie die Option, wenn Sie einen Hand-Scanner zum Einlesen verwenden, da der Großteil dieser Geräte keine komprimierten Daten einlesen kann.

Dekodierbedingung Die voreingestellten Dekodierbedingungen sind empfohlene Ausgangsbedingungen, die Sie über die Schaltfläche „Benutzerdefiniert“ anpassen können.

Benutzerdefiniert Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie benutzerdefinierte Verarbeitungsparameter auswählen können, die genau auf Ihre Scan- und Fax-Hardware abgestimmt sind. (Die verfügbaren Optionen ändern sich gemäß den Barcode-Typen.)

- **X-Maß** Zellenbreite in Mil (1 Mil = 0,001 Zoll oder 0,025 mm)

• **Y/X-Verhältnis** Höhen-/Breitenverhältnis der Zelle Soll eine Datenzelle doppelt so hoch wie breit sein, geben Sie den Wert 2 ein. (Steht nur für PDF417-Barcodes zur Verfügung.)

Hinweis: *Wenn der Barcode später mit einem manuellen Laserscanner dekodiert wird, sollten Sie keine Barcodes mit einer Breite von mehr als 4 Zoll (10,2 cm) erstellen. Hohe und schmale Barcodes werden in der Regel besser mit Hand-Scannern eingelesen. Die Höhe und Breite des Barcodes ist bei Verwendung eines Adobe Barcode Decoders (separat erhältlich) unerheblich.*

• **Fehlerkorrektur-Level** Entspricht dem Level der Datenredundanz, die dem Barcode hinzugefügt wird, um mögliche Dekodierfehler auszugleichen Höhere Level bieten mehr Redundanz und einen stabileren Barcode, der eine höhere Erfolgsquote bei Dekodierergebnissen garantiert. Höhere Level führen aber auch zu einem größeren Barcode und einer reduzierten Fähigkeit, Daten vom Benutzer oder der Formularstruktur in dem Barcode zu dekodieren. Bei einem stabileren Barcode werden Fehler wie Tintenkleckse, schlechte Druckqualität, Verschlechterung durch Faxübertragung oder Falten im Dokument, reduziert. Diese Option steht für PDF417- und QR Code-Barcodes zur Verfügung.

Barcode-Parameter verwalten Mit dieser Option können Sie Ihre benutzerdefinierten Barcode-Parameter in einer Datei speichern. Sie können die Datei exportieren und anderen Formularverfassern Ihres Unternehmens zur Verfügung stellen.

Kontrollkästchen

Kontrollkästchenstil Legt die Form der Markierung fest, die beim Aktivieren eines Kontrollkästchens angezeigt wird: „Häkchen“ (Standardeinstellung), „Kreis“, „Kreuz“, „Karo“, „Quadrat“ oder „Stern“. Diese Eigenschaft wirkt sich nicht auf die Form des Kontrollkästchen selbst aus.

Hinweis: *Die Größe der im Kontrollkästchen angezeigten Markierung hängt von der auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ festgelegten Schriftgröße ab.*

Exportwert Legt den Exportwert des Objekts fest, wenn die Daten exportiert werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, wird der Eintrag unter „Name“ auf der Registerkarte „Allgemein“ als Exportwert verwendet.

Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert Aktiviert das Kontrollkästchen automatisch, was der Anwender jedoch auch aufheben kann.

Kombinations- und Listenfeld

Bei Kombinations- oder Listenfeldern verwenden Sie die Registerkarte „Optionen“ zum Erstellen einer Liste von Elementen, aus denen der Anwender eine Auswahl treffen kann.

Die meisten der Eigenschaften auf dieser Registerkarte sind für die beiden Feldtypen identisch. Es gibt allerdings einige wenige Ausnahmen.

Element Bestätigt den Text, den Sie für Optionen zur Anzeige im-Menü für das Feld eingeben.

Hinzufügen Verschiebt den aktuellen Eintrag vom Bereich „Element“ in den Bereich „Elementliste“.

Exportwert Legt den Exportwert des Elements fest, wenn die Daten exportiert werden. Wird keine Eingabe vorgenommen, wird der Eintrag unter „Name“ auf der Registerkarte „Allgemein“ als Exportwert verwendet.

Elementliste Zeigt die in der Liste zur Auswahl stehenden Elemente an.

Hinweis: *Das in dem Listenfeld hervorgehobene Element ist das im Kombinationsfeld oder Listenfeld standardmäßig ausgewählte Element. Markieren Sie ein anderes Element in der Liste, um das Standardelement zu ändern.*

Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ Ändert die Reihenfolge, in der die Elemente im Listen- oder Kombinationsfeld angezeigt werden. Diese Schaltflächen stehen bei aktivierter Option „Elemente sortieren“ nicht zur Verfügung.

Löschen Entfernt das gewählte Element aus der Liste.

Elemente sortieren Sortiert die Listenelemente numerisch und alphabetisch. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.

Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen (Nur Kombinationsfelder) Mit dieser Option können Anwender einen von der Liste abweichenden Wert eingeben.

Rechtschreibprüfung (Nur Kombinationsfelder) Führt eine Rechtschreibprüfung des vom Anwender eingegebenen Texts durch. Diese Option ist nur bei aktivierter Option „Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen" verfügbar.

Mehrfachauswahl (Nur Listenfelder) Mit dieser Option können Anwender mehrere Elemente in einer Liste auswählen.

Ausgewählten Wert sofort einsetzen Speichert den Wert sofort bei der Auswahl durch den Anwender. Wird diese Option nicht gewählt, wird der Wert nur gespeichert, wenn der Anwender mit der Tabulatortaste zu einem anderen Feld wechselt oder per Mausklick zu einem anderen Formularfeld wechselt. Diese Option steht für Listenfelder nicht zur Verfügung, wenn die Option „Mehrfachauswahl" aktiviert ist.

Optionsfelder

Erstellen Sie eine Gruppe von Optionsfeldern, wenn der Benutzer nur eine Auswahl aus verschiedenen Auswahloptionen treffen soll. Alle Optionsfelder in der Gruppe besitzen denselben Namen. Die einzelnen Schaltflächen besitzen jedoch verschiedene Schaltflächenwerte.

Schaltflächenstil Legt die Form der Markierung fest, die beim Aktivieren eines Optionsfelds angezeigt wird: „Häkchen", „Kreis" (Standardeinstellung), „Kreuz", „Karo", „Quadrat" oder „Stern". Diese Eigenschaft wirkt sich nicht auf die Form des Optionsfelds selbst aus.

Schaltflächenwert Identifiziert das Optionsfeld und unterscheidet es von anderen Optionsfeldern mit identischem Wert für den Feldnamen.

Schaltfläche ist standardmäßig aktiviert Legt den Auswahlstatus der Schaltfläche beim ersten Öffnen des Formulars fest.

Schaltflächen mit identischem Namen und Wert werden übereinstimmend ausgewählt Lässt eine Auswahl mehrerer miteinander in Beziehung stehender Optionsfelder mit einem Mausklick zu. Wenn ein Anwender beispielsweise ein Optionsfeld aktiviert, das über denselben Feldnamen und Exportwert wie ein anderes verfügt, werden beide Optionsfelder ausgewählt.

Textfelder

Textfelder lassen die Eingabe von Anwendern in Form von Zahlen, alphabetischen Zeichen oder beidem zu.

Ausrichtung Richtet den Text links, rechts oder mittig im Feld aus.

Standardwert Legt den Text fest, der angezeigt wird, bis der Empfänger diesen durch eine eigene Eingabe ersetzt. Geben Sie den Standardwert durch direkte Eingabe in dieses Optionsfeld an.

Mehrere Zeilen Lässt mehrzeilige Einträge in einem Textfeld zu.

Bildlauf bei langem Text Aktivieren Sie diese Option, um Text anzuzeigen, der nicht in das Textfeld passt.

RTF-Formatierung zulassen Anwender können Stilinformationen wie Fett- und Kursivdruck auf Text anwenden. Dies kann bei bestimmten Textfeldern nützlich sein, bei denen Stilinformationen zur Bedeutung des Texts, etwa eines Essays, beitragen.

Höchstens _ Zeichen Lässt Einträge bis maximal der von Ihnen angegebenen Zeichenzahl zu.

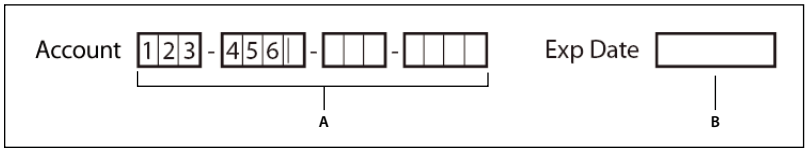
Hinweis: *Bei Eingabe eines Standardwerts wird dieser abgeschnitten, wenn die Zeichen diese Beschränkung überschreiten.*

Kennwort Die Eingabe des Empfängers im Textfeld wird in Form von Sternchen angezeigt. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn die Rechtschreibprüfung deaktiviert ist.

Feld wird für Dateiauswahl verwendet Der Benutzer kann einen Dateipfad als Feldwert angeben, wenn eine Datei zusammen mit dem Formular übermittelt wird. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn „Bildlauf bei langem Text“ die einzige ausgewählte Option auf der Registerkarte „Optionen“ ist.

Rechtschreibprüfung Prüft die Rechtschreibung des vom Anwender eingegebenen Texts.

Zeichenanzahl in Textfeld Verteilt die eingegebenen Zeichen gleichmäßig über die Breite des Textfelds. Wurde eine Randfarbe auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ angegeben, werden die in das Feld eingegebenen Zeichen durch Linien in dieser Farbe voneinander abgetrennt. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn kein anderes Kontrollkästchen ausgewählt ist.



Textfelder mit und ohne aktivierte Option „Zeichenanzahl in Textfeld“
A. *Vier Textfelder mit Begrenzungsfarbe, bei denen die Option „Zeichenanzahl in Textfeld“ aktiviert ist* ***B.*** *Textfeld ohne aktivierte Option „Zeichenanzahl in Textfeld“*

Registerkarte „Aktionen“ für Formularfeldeigenschaften

Aktionseigenschaften legen Aktionen fest, die dem Formularfeld zugewiesen werden sollen, z. B. Wechseln zu einer bestimmten Seite oder Abspielen eines Medien-Clips. Die Registerkarte „Aktionen“ wird für alle Formularfeldtypen angezeigt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Auslöser wählen Gibt die Benutzeraktion zum Auslösen einer Aktion an: „Maustaste loslassen“, „Maustaste drücken“, „Maus in Feld“, „Maus aus Feld“, „Feld aktivieren“ und „Feld deaktivieren“.

Aktion auswählen Legt die Aktion fest, die ausgelöst werden soll: „Menübefehl ausführen“, „In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln“, „Gehe zu einer Seitenansicht“, „Formulardaten importieren“, „Multimediavorgang (Acrobat 9 und neuere Versionen)“, „Datei öffnen“, „Webverknüpfung öffnen“, „Audio wiedergeben“, „Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel)“, „Medien wiedergeben (kompatibel mit Acrobat 6 und neuer)“, „Artikel lesen“, „Formular zurücksetzen“, „JavaScript ausführen“, „Ebenensichtbarkeit einstellen“, „Feld ein-/ausblenden“ und „Formular senden“.

Hinzufügen Öffnet ein Fenster für die ausgewählte Aktion.

Aktionen Zeigt eine Liste der von Ihnen festgelegten Auslöser an.

Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ Ändern die Reihenfolge, in der die ausgewählten Aktionen in der Liste unter dem Auslöser angezeigt werden. (Steht nur zur Verfügung, wenn Sie mehrere Aktionen für einen Auslöser festgelegt haben.)

Bearbeiten Öffnet ein Dialogfeld mit speziellen Optionen für die ausgewählte Aktion.

Löschen Entfernt die ausgewählte Aktion bzw. das ausgewählte Auslöser/Aktionspaar.

Registerkarte „Berechnen“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Berechnen“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Text- und Kombinationsfelder angezeigt. Mit diesen Optionen können Sie mathematische Berechnungen mit bestehenden Formularfeldeinträgen durchführen und das Ergebnis anzeigen.

Wert wird nicht berechnet Aktivieren Sie diese Option, wenn das Feld eine Texteingabe enthalten soll.

Wert ist Aktivieren Sie diese Option zum Anzeigen der folgenden Optionen:

- **Popup-Menü** Listet die mathematischen Funktionen auf, die auf die ausgewählten Felder angewendet werden können. Wählen Sie „Summe“, um in die ausgewählten Felder eingegebenen Werte zu addieren, „Produkt“, um sie zu multiplizieren. Weitere Optionen sind „Durchschnitt“, „Minimum“ und „Maximum“.
- **Auswählen** Öffnet ein Dialogfeld mit einer Liste verfügbarer Felder im Formular, die Sie für die Berechnung auswählen bzw. von der Auswahl wieder ausnehmen können.

Vereinfachte Feldbezeichnung Verwendet JavaScript mit Feldnamen und einfache arithmetische Zeichen. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie Skripten schreiben, bearbeiten und hinzufügen können.

Benutzerdef. Berechnungsskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Berechnungsskripten an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue JavaScripts schreiben und hinzufügen können.

So legen Sie die Berechnungsreihenfolge von Formularfeldern fest

Wenn Sie zwei oder mehr Berechnungen in einem Formular definieren, so werden die Berechnungen in der Reihenfolge durchgeführt, in der Sie sie definiert haben. In manchen Fällen müssen Sie die Berechnungsreihenfolge ändern, um korrekte Ergebnisse zu erhalten.

Wenn Sie beispielsweise das Ergebnis aus der Berechnung zweier Formularfelder verwenden möchten, um den Wert eines dritten Formularfelds zu berechnen, müssen die ersten beiden Formularfelder zuerst zusammen berechnet werden, um ein korrektes Endergebnis zu erhalten.

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Felder bearbeiten“ > „Feldberechnungsreihenfolge festlegen“.

Im Dialogfeld „Berechnete Felder“ werden alle im Formular berechenbaren Felder sowie die Reihenfolge angezeigt, in der die Berechnungen durchgeführt werden.

2 Zum Ändern der Berechnungsreihenfolge von Feldern wählen Sie das Feld in der Liste aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.

Beim Erstellen und Testen Ihrer Formularfelder führt Acrobat automatisch alle zugewiesenen Feldberechnungen aus. Sie können die automatische Berechnung auch während des Arbeitens deaktivieren, wenn das für Sie praktischer ist.

Registerkarte „Unterschrift“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Unterschrift“ steht nur in den Eigenschaften für digitale Unterschriftfelder zur Verfügung. Die hier vorgenommene Auswahl bestimmt das Verfahren, wenn der Anwender das Formular digital unterschreibt.

Kein Vorgang beim Unterschreiben Dies ist die Standardeinstellung.

Als schreibgeschützt markieren Lässt keine weiteren Änderungen nach dem Unterschreiben mehr zu. Aus dem Popup-Menü rechts daneben können Sie eine entsprechende Einschränkung vornehmen:

- **Alle Felder** Nach dem Unterschreiben kann kein Formularfeld mehr geändert werden.
- **Alle Felder außer diesen** Lässt nur Änderungen an Formularfeldern zu, die Sie über die Schaltfläche „Auswählen“ und Aktivieren der einzelnen Feldtypen festlegen, die nach dem Unterschreiben noch geändert werden dürfen.
- **Nur diese Felder** Nur die von Ihnen ausgewählten Formularfelder können nicht mehr geändert werden.

Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde Aktiviert ein benutzerdefiniertes JavaScript, nachdem der Benutzer das Formular digital unterschrieben hat. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie eine neue JavaScript-Aktion hinzufügen oder eine vorhandene bearbeiten.

Siehe auch

„Formularen ein JavaScript hinzufügen“ auf Seite 200

Registerkarte „Format“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Format“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Text- oder Kombinationsfelder angezeigt. Die verfügbaren Optionen variieren gemäß Ihrer Auswahl im Menü „Formatkategorie auswählen“.

Ohne

Es stehen keine weiteren Optionen zur Verfügung. Die Eingabe in ein Text- oder Kombinationsfeld bei Auswahl dieser Option erfordert keine spezielle Formatierung.

Nummer

Wendet die ausgewählten Formatierungsoptionen automatisch auf numerische Dateneingaben an.

Dezimalstellen Legt die Dezimalstellenanzahl fest, die rechts vom Dezimalzeichen angezeigt wird.

Trennzeichen Legt die Verwendung des Trennzeichens (Kommata oder Punkte) fest.

Währungssymbol Legt den aktuellen Währungstyp fest, z. B. Euro, Dollar oder Yen.

Negative Zahl Gibt den Anzeigestil für negative Zahlen an. Sie können „Klammern anzeigen“, „Roten Text verwenden“, keine oder beide Optionen aktivieren.

Prozent

Wendet die ausgewählten Formatierungsoptionen automatisch auf numerische Dateneingaben als Prozentangabe an.

Dezimalstellen Legt die Dezimalstellenanzahl fest, die rechts vom Dezimalzeichen angezeigt wird.

Trennzeichen Legt die Verwendung des Trennzeichens (Kommata oder Punkte) fest.

Datum

In der Liste sind unterschiedliche zwei-, drei- oder vierstellige Varianten vorhanden, wobei *d* für den Tag, *m* für den Monat und *y* für das Jahr steht.

Zeit

In der Liste sind unterschiedliche Varianten vorhanden, wobei *h* für die Stunde eines 12-Stunden-Systems, *H* für die Stunde eines 24-Stunden-Systems, *MM* für Minuten, *ss* für Sekunden und *tt* für Vor-oder Nachmittags (AM/PM) steht.

Spezial

Postleitzahl Zur Eingabe einer fünfstelligen US-Postleitzahl.

Postleitzahl + 4 Zur Eingabe einer neunstelligen US-Postleitzahl.

Telefonnummer Zur Eingabe einer zehnstelligen Telefonnummer.

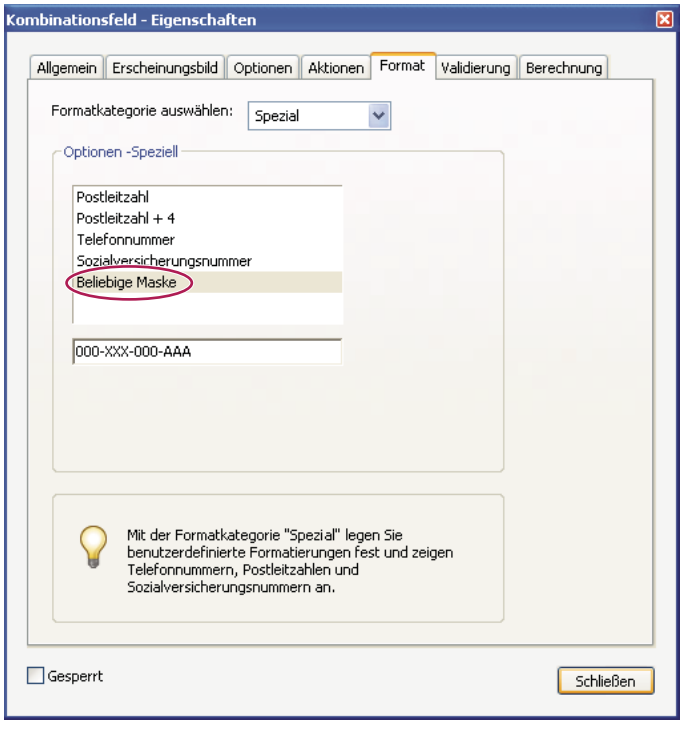
Sozialversicherungsnummer Zur Eingabe einer neunstelligen US-Sozialversicherungsnummer. Nach der dritten und der fünften Ziffer wird automatisch ein Bindestrich eingefügt.

Beliebige Maske Ändert die Formatkategorie in „Benutzerdefiniert“ und stellt ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung, in das Sie ein benutzerdefiniertes Format eingeben können. Verwenden Sie diese Option zum Angeben

der Zeichentypen, die der Anwender unter der jeweiligen Position eingeben kann und zum Festlegen, wie Daten im Feld angezeigt werden.

- **A** Akzeptiert nur Buchstaben (A – Z, a – z).
- **X** Akzeptiert Leerzeichen sowie die meisten druckbaren Zeichen, darunter alle über eine Standardtastatur verfügbaren Zeichen und ANSI-Zeichen der folgenden Bereiche:
- **O** Der Buchstabe „O“ akzeptiert alphanumerische Zeichen (A – Z, a – z und 0 – 9).
- **9** Akzeptiert nur numerische Zeichen (0 – 9).

Eine Maskeneinstellung von AAA--pp#999 z. B. akzeptiert die Eingabe BOE--p#767. Eine Maskeneinstellung von OOOOO@XXX die Eingabe vad12@3Up.



Beispiel für einen Eintrag für „Arbiträre Maske“

Benutzerdefiniert

Stellt Formularverfassern, die eigene JavaScripts für Formatierung und Tasteneingaben erstellen möchten, weitere Optionen zur Verfügung. Mit einem benutzerdefinierten Skript ist es möglich, ein neues Währungsformat festzulegen oder die Formularfeldeingabe auf bestimmte Tastaturzeichen zu beschränken.

Benutzerdef. Formatierungsskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten für Formate an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

Benutzerdef. Tasteneingabeskript Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten zur Prüfen von Tasteneingaben an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

Weitere Informationen finden Sie in der *JavaScript for Acrobat API Reference* auf der Website des Acrobat Developer Centers unter www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_de (PDF, nur Englisch).

Registerkarte „Validierung“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Validierung“ wird im Eigenschaften-Dialogfeld nur für Text- und Kombinationsfelder angezeigt. Validierungseigenschaften dienen zum Beschränken der Eingabe auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Anwender für ein bestimmtes Formularfeld die richtigen Daten eingeben.

Feldwert wird nicht validiert Deaktiviert die Validierung.

Feldwert ist im Bereich Legt einen numerischen Bereich für Formularfelder fest, die Zahlen- und Prozentformate verwenden.

Benutzerdefiniertes Validierungsskript ausführen Validiert anhand eines von Ihnen erstellten und bereit gestellten JavaScripts.

Siehe auch

„Formularen ein JavaScript hinzufügen“ auf Seite 200

Registerkarte „Wert“ für Formularfeldeigenschaften

Die Registerkarte „Wert“ wird nur bei Barcode-Formularfeldern angezeigt.

Kodierung mit Aktiviert die folgenden Optionen:

- **XML** Die Daten werden im Barcode im Standard-XFDF-Format kodiert. Das JavaScript-Skript wird automatisch generiert.
- **Tabulatorgetrennt** Die Felder werden im Barcode als tabulatorgetrennte Werte kodiert. Das JavaScript-Skript wird automatisch generiert. Falls das Formular so konfiguriert ist, dass die Daten in einzelne XFDF- bzw. XDP-Dateien ausgegeben werden, muss das tabulatorgetrennte Format verwendet werden, wobei die Feldnamen in der ersten Zeile stehen müssen. Diese Option ist auch empfehlenswert, wenn mehr Daten in einen Barcode passen sollen oder wenn Sie die Daten in eine Datenbank bzw. Tabelle einspeisen möchten.
- **Auswählen** Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Benutzerdatenfelder auswählen, die im Barcode kodiert werden sollen.
- **Feldnamen einschließen** (Nur verfügbar, wenn das Kodierungsformat „Tabulatorgetrennt“ aktiviert wurde.) Die Feldnamen werden als erste Zeile des Barcode-Inhalts kodiert. Die Werte folgen darunter.

Benutzerdef. Berechnungsskript Zeigt das Standardskript an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den JavaScript-Editor zu öffnen, in dem Sie Ihre eigenen Berechnungsskripten für Ihren Barcode schreiben können.

Link zum veröffentlichten Formular Zeigt den Pfad zum PDF-Formular an. Sie können diesen Wert bearbeiten, indem Sie die URL zum veröffentlichten Formular eingeben. Dann können Sie später eine neue digitale Version des ausgefüllten Formulars erstellen, indem Sie die Formularvorlage mit den jeweiligen Benutzerdaten zusammenführen. Ferner können Sie die Bindung einer speziellen Formularvorlage und deren Barcode-Datendateien erhalten. Beim Kodieren eines Barcodes mit XML wird die URL-Referenz in den Barcode eingeschlossen und im Formular unter dem Barcode angezeigt.

Ein Barcode-Typ mit URL-Referenz darunter

Benutzerdefinierte Barcode-Einstellungen verwalten

Sie können Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern speichern, um sie erneut zu verwenden, wenn Sie weitere Barcode-Formularfelder erstellen. Auch eine Weitergabe der Sätze an andere Benutzer ist möglich. Die Sätze mit den benutzerdefinierten Parametern können zudem später noch weiter angepasst werden..

Öffnen Sie zunächst das Eigenschaften-Dialogfeld für das Barcode-Formularfeld. Doppelklicken Sie auf das Barcode-Feld, um das Eigenschaften-Dialogfeld anzuzeigen.

Siehe auch

„Barcode-Felder erstellen, testen und bearbeiten“ auf Seite 206

„Grundlagen zu Barcodes“ auf Seite 205

Neuen Barcode-Parametersatz erstellen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.

2 Wählen Sie den vorhandenen Parametersatz, der als Grundlage für den neuen Satz dienen soll, aus und klicken Sie auf „Neu“.

3 Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen und im Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung ein.

4 Wählen Sie Werte für „Symbole“, „X-Maß“, „Y/X-Verhältnis“ und „Fehlerkorrektur-Level“ aus und klicken Sie dann auf „OK“.

Der neu definierte Parametersatz wird im Dialogfeld „Barcode-Parameter verwalten“ angezeigt und die Schaltflächen rechts im Dialogfeld sind nun verfügbar. Die neue Definition wird auch im Menü „Dekodierbedingung“ auf der Registerkarte „Optionen“ des Dialogfelds „Barcode-Feldeigenschaften“ angezeigt.

Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern bearbeiten oder löschen

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.

2 Wählen Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Parametersatz aus.

3 Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus:

- Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Einstellungen vor. Klicken Sie dann auf „OK“.
- Klicken Sie auf „Löschen“. Bestätigen Sie das Löschen der angezeigten Nachricht durch Klicken auf „OK“.

Sätze mit benutzerdefinierten Barcode-Parametern exportieren oder importieren

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Barcode-Feldeigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie „Barcode-Parameter verwalten“.

2 Wählen Sie den entsprechenden Vorgang aus:

- Wählen Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Parametersatz aus und klicken Sie auf „Exportieren“. Geben Sie einen Speicherort und Dateinamen für die Datei mit der Erweiterung „.bps“ an.
- Klicken Sie auf „Importieren“ und navigieren Sie zu der BPS-Datei, die importiert werden soll.

Standardeigenschaften für Formularfelder neu definieren

Nach dem Ändern der Eigenschaften für einen speziellen Formularfeldtyp können Sie diese Eigenschaften als Standardeinstellung für diesen Typ festlegen. Sie können beispielsweise ein Kontrollkästchen erstellen, dessen Eigenschaften ändern und diese als Standardeinstellung speichern.

1 Wenn Sie sich nicht im Formularbearbeitungsmodus befinden, wählen Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Formularfeld, dessen Eigenschaften Sie bereits geändert haben, und wählen Sie „Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden“.

Hinweis: *Durch Ändern der Standardeigenschaften werden die Einstellungen bestehender Formularfelder dieses Typs nicht geändert. Die neue Standardeinstellung wirkt sich nur auf anschließend erstellte Felder aus.*

Aktionsschaltflächen einrichten

Info über Schaltflächen

Schaltflächen werden normalerweise mit Formularen in Verbindung gebracht. Sie können Schaltflächen aber jedem Dokument hinzufügen. Mit Schaltflächen können Sie eine Datei öffnen, ein Audio- oder Movie-Clip abspielen, Daten an einen Webserver senden und vieles mehr. Wenn Sie festlegen, wie eine Aktion ausgelöst werden soll, sollten Sie bedenken, dass Schaltflächen die folgenden Vorteile haben, über die Verknüpfungen und Lesezeichen nicht verfügen:

- Eine Schaltfläche kann eine Reihe von Aktionen auslösen, nicht nur eine einzige Aktion.
- Das Erscheinungsbild einer Schaltfläche kann sich gemäß spezieller Mausaktionen ändern.
- Eine Schaltfläche kann problemlos über viele Seiten hinweg kopiert werden.
- Mausaktionen können verschiedene Schaltflächenaktionen auslösen. So können z. B. mit „Maustaste drücken“ (Mausklick), „Maustaste loslassen“ (Loslassen nach dem Klicken), „Maus in Feld“ (Positionieren des Zeigers über der Schaltfläche) und „Maus aus Feld“ (Ziehen des Zeigers von der Schaltfläche weg) für dieselbe Schaltfläche verschiedene Aktionen ausgelöst werden.

  Mit Schaltflächen können Benutzer einfach und intuitiv Aktionen in PDF-Dokumenten starten. Schaltflächen können Beschreibungen und/oder Symbole aufweisen, die den Anwender durch eine Reihe von Aktionen führen, die sich durch Mausbewegungen ändern. Sie können z. B. Schaltflächen mit der Beschriftung „Wiedergabe“, „Pause“ und „Stopp“ und entsprechenden Symbolen erstellen. Anschließend können Sie für diese Schaltflächen Aktionen zum Wiedergeben, Unterbrechen oder Anhalten eines Movie-Clips festlegen. Für eine Schaltfläche können verschiedene Mausverhalten und für ein Mausverhalten verschieden Aktionen festgelegt werden.

Schaltflächen einem Acrobat PDF-Formular hinzufügen

1 Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, indem Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“ wählen. Wählen Sie anschließend in der Liste „Neues Feld hinzufügen“ den Eintrag „Schaltfläche“ aus. Der Cursor verwandelt sich in ein Fadenkreuz.

2 Klicken Sie auf der Seite auf die Stelle, an der die Schaltfläche hinzugefügt werden soll, um eine Schaltfläche in Standardgröße zu erstellen. Ziehen Sie zum Erstellen einer Schaltfläche in Standardgröße ein Rechteck, um die Größe der Schaltfläche zu definieren.

3 Doppelklicken Sie auf das Schaltflächen-Feld, und geben Sie einen Namen, QuickInfo-Text und andere allgemeine Eigenschaften an.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“ und legen Sie Optionen für das Erscheinungsbild der Schaltfläche auf der Seite fest. Beachten Sie, dass bei Auswahl einer Hintergrundfarbe Bilder unter der Schaltfläche nicht mehr sichtbar sind. Die Textoptionen beziehen sich auf die Beschriftung, die Sie auf der Registerkarte „Optionen“ festlegen, nicht auf den Schaltflächennamen auf der Registerkarte „Allgemein“.

Hinweis: *Falls die Option „Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“ im Fenster „International“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ aktiviert ist, enthält die Registerkarte „Erscheinungsbild“ Optionen zum Ändern des Zifferntyps und der Textleserichtung für Schaltflächen.*

5 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie Optionen für das Erscheinungsbild von Beschriftungen und Symbolen auf der Schaltfläche aus.

6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“. Wählen Sie Optionen aus, um festzulegen, welche Aktion durch Klicken auf die Schaltfläche ausgelöst wird, z. B. Wechseln zu einer anderen Seite oder Abspielen eines Medien-Clips.

7 Klicken Sie auf „Schließen“.

Bei der Erstellung einer Schaltflächengruppe können Sie das Objekt an Raster- oder Hilfslinien ausrichten.

Senden-Schaltfläche hinzufügen

Beim Verteilen eines Formulars wird das Formular automatisch von Acrobat überprüft. Findet Acrobat keine Senden-Schaltfläche, fügt Acrobat eine „Formular senden“-Schaltfläche zur Dokumentmeldungsleiste hinzu. Die Benutzer können auf die Schaltfläche „Formular senden“ klicken, um ausgefüllte Formulare an Sie zurückzusenden. Wenn Sie die von Acrobat erstellte „Formular senden“-Schaltfläche nicht verwenden möchten, können Sie auch eine benutzerdefinierte Senden-Schaltfläche zum Formular hinzufügen.

1 Erstellen Sie eine Schaltfläche mit Hilfe des Schaltflächen-Werkzeugs. Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche und legen Sie die entsprechenden Optionen auf den Registerkarten „Allgemein“ und „Optionen“ fest.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Optionen“ im Menü „Layout“ eine Option für die Schaltflächenbeschriftung, für das Bildsymbol oder für beides. Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie im Feld „Beschriftung“ einen Beschriftungstext ein, durch den die Schaltfläche als Senden-Schaltfläche ausgewiesen wird.
- Klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und geben Sie den Pfad zu einer Bilddatei ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um zur gewünschten Bilddatei zu navigieren.

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen“ im Menü „Aktion auswählen“ die Option „Formular senden“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

4 Führen Sie im Feld „URL für Verknüpfung eingeben“ einen der folgenden Schritte aus:

- Um Formulardaten über einen Server zu erfassen, geben Sie den Standort an. Beispiel: **http://www.*[Domäne]* / *[Ordner]* / *[Unterordner]* /** bei einer Internetadresse oder **\\ *[Server]* \ *[Ordner]* \ *[Unterordner]* ** bei einem Speicherort in einem lokalen Netzwerk.
- Um Formulardaten in Form von E-Mail-Anlagen zu erfassen, geben Sie **mailto:** und dann die E-Mail-Adresse ein. Beispiel: **mailto:niemand@adobe.com**.

5 Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Exportformat, die Feldauswahl und die Datenoptionen aus und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Werden die Daten im FDF- bzw. XFDF-Format zurückgesendet, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF“ versehen werden, beispielsweise „http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF“.*

Optionen im Dialogfeld „Formularauswahl senden“

Im Dialogfeld „Formularauswahl senden“ sind die folgenden Optionen verfügbar:

FDF Die Benutzereingaben werden ohne die zugrunde liegende PDF-Datei zurückgeschickt. Felddaten, Kommentare und schrittweise Änderungen am PDF-Dokument können dabei eingeschlossen werden.

Hinweis: *Die Option „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“ empfiehlt sich zum Empfangen digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.*

HTML Das Formular wird im HTML-Format (Hypertext Markup Language) zurückgegeben.

XFDF Die Benutzereingaben werden in einer XML-Datei zurückgegeben. In die Datei können Kommentare und/oder Felddaten aufgenommen werden.

PDF Die gesamte PDF-Datei wird mit den Benutzereingaben zurückgeschickt.

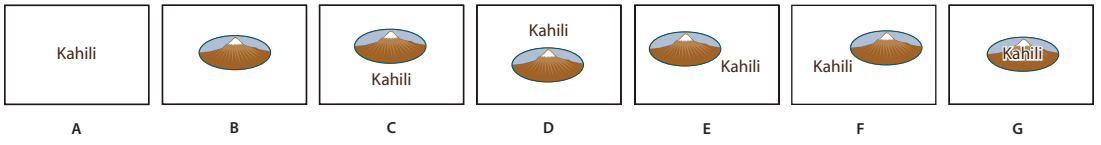
Feldauswahl Legt fest, welche Felder zurückgegeben werden. Wenn nur einige der ausgefüllten Felddaten gesendet werden sollen, aktivieren Sie das Optionsfeld „Nur folgende“, klicken Sie auf „Felder auswählen“ und wählen Sie im Dialogfeld „Feldauswahl“ aus, welche Felder ein- bzw. ausgeschlossen werden sollen.

Nutzen Sie diese Funktion zum Beispiel, um berechnete oder doppelte Felder auszuschließen, die auf dem Formular angezeigt werden, um dem Benutzer die Verwendung zu erleichtern, die jedoch keine neuen Informationen erbringen.

Datenoptionen Standardisiert das Format der Datumsangaben.

Erscheinungsbild von Schaltflächen ändern

Eine Schaltfläche kann eine Beschriftung, ein Symbol oder beides enthalten. Sie können die Schaltflächen für jeden Mausstatus (Nicht aktiviert, Aktiviert und Cursor darüber) festlegen. Sie könnten z. B. eine Schaltfläche mit der Beschriftung „Home“ erstellen. Bewegt sich der Mauszeiger dann über die Schaltfläche, ändert sich die Beschriftung zu „Zurück zur Homepage“.



Schaltflächenlayouts
A. *Nur Beschriftung* ***B.*** *Nur Symbol* ***C.*** *Symbol oben, Beschriftung unten* ***D.*** *Beschriftung oben, Symbol unten* ***E.*** *Symbol links, Beschriftung rechts* ***F.*** *Beschriftung links, Symbol rechts* ***G.*** *Beschriftung über Symbol*

Sie können Schaltflächensymbole aus allen Dateiformaten erstellen, die in Acrobat angezeigt werden können, einschließlich PDF, JPEG, GIF und andere Grafikformate. Unabhängig vom ausgewählten Format wird stets die gesamte Seite verwendet. Wenn Sie also nur einen Teil einer Seite als Symbol verwenden möchten, müssen Sie das Bild bzw. die Seite beschneiden, bevor Sie diesen Vorgang ausführen. Die kleinstmögliche PDF-Seitengröße ist 2,54 cm auf 2,54 cm (1 x 1 Zoll). Wenn das Symbol kleiner als diese Seitengröße angezeigt werden soll, dann verkleinern Sie es auf die Größe des mit dem Schaltflächen-Werkzeug gezeichneten Felds. Klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ auf der Registerkarte „Optionen“ auf „Erweitert“, um festzulegen, wie ein Schaltflächensymbol skaliert werden soll, damit es in die Schaltfläche passt.

Schaltflächen bearbeiten

❖ Wählen Sie das Schaltflächen-Feld aus und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Bearbeiten der Eigenschaften des Schaltflächenfelds doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.

- Zum Ändern des Erscheinungsbilds der Schaltfläche verwenden Sie die Optionen für das Erscheinungsbild auf der Registerkarte Erscheinungsbild des Dialogfelds „Schaltfläche – Eigenschaften“.
- Zum Ausrichten, Zentrieren oder Verteilen der Schaltfläche im Hinblick auf andere Formularfelder oder zum Ändern der Größe oder Duplizieren der Schaltfläche klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü die entsprechende Option.

Siehe auch

„Schaltflächen skalieren und positionieren“ auf Seite 224

Eigenschaften für das Erscheinungsbild von Schaltflächen festlegen

1 Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, indem Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“ wählen. Klicken Sie anschließend auf das Objektauswahl-Werkzeug .

2 Doppelklicken Sie auf eine bestehende Schaltfläche und klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Optionen“.

3 Wählen Sie unter „Layout“ die gewünschte Darstellung für die Beschriftung aus. (Informationen zum Anpassen der Größe von Schaltflächensymbolen finden Sie im folgenden Abschnitt.)

4 Legen Sie unter „Verhalten“ die Anzeige der Schaltfläche bei Mausklick fest.

5 Zum Definieren der Beschriftung oder des Symbols, die/das auf der Schaltfläche angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wenn Sie im Menü „Layout“ eine Beschriftungsoption gewählt haben, geben Sie den Text in das Feld „Beschriftung“ ein.
- Wenn Sie im Menü „Layout“ eine Symboloption gewählt haben, klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei aus. (Klicken Sie auf „Löschen“, um das ausgewählte Symbol zu entfernen.)

Optionen für das Schaltflächenverhalten

Ohne Das Erscheinungsbild der Schaltfläche bleibt unverändert.

Schaltfläche Legt die verschiedenen Erscheinungsbilder für den Mausstatus „Nicht aktiviert“, „Aktiviert“ und „Cursor darüber“ fest. Wählen Sie unter „Status“ eine Option aus und legen Sie eine Beschriftungs- oder Symboloption fest:

Nicht aktiviert Legt das Erscheinungsbild der Schaltfläche fest, wenn diese nicht durch Mausklick aktiviert wird.

Aktiviert Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird und die Maustaste noch nicht losgelassen wurde.

Cursor darüber Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn der Mauszeiger über der Schaltfläche positioniert wird.

Umrandung Legt fest, dass die Umrandung der Schaltfläche hervorgehoben werden soll.

Negativ Es werden die dunklen und hellen Farbtöne der Schaltfläche vertauscht.

Schaltflächen skalieren und positionieren

1 Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, indem Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“ wählen. Klicken Sie anschließend auf das Objektauswahl-Werkzeug .

2 Doppelklicken Sie auf eine bestehende Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“, wählen Sie unter „Layout“ eine Symboloption aus und klicken Sie auf „Erweitert“.

Hinweis: *Die Schaltfläche „Erweitert“ steht nicht zur Verfügung, wenn Sie im Menü „Layout“ die Option „Nur Beschriftung“ wählen.*

4 Wählen Sie im Menü „Wann wird skaliert“ eine der folgenden Optionen:

Immer Legt fest, dass das Symbol wie definiert skaliert werden soll, ungeachtet seiner Größe im Verhältnis zur Schaltflächengröße.

Nie Legt fest, dass die Originalgröße des Symbols beibehalten werden soll; das Symbol wird beschnitten, wenn es nicht in das Feld passt. Ist „Nie“ ausgewählt, sind für „Maßstab“ keine Optionen verfügbar.

Symbol zu groß Legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es größer ist als die Schaltfläche.

Symbol zu klein Legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es kleiner ist als die Schaltfläche.

5 Legen Sie unter „Maßstab“ fest, ob das Symbol proportional skaliert werden soll. Wird das Symbol nicht proportional skaliert, kann es möglicherweise verzerrt angezeigt werden.

6 Um sicherzustellen, dass das Symbol entweder oben und unten oder an den Seiten bis zu den Schaltflächenrändern reicht, aktivieren Sie „An Schaltflächengröße anpassen“.

7 Verschieben Sie die Pfeile des Schiebereglers, um festzulegen, wo das Symbol in der Schaltfläche platziert werden soll. Die Positionierung des Symbols wird nach dem Prozentsatz des verbleibenden Raums zwischen dem Symbol und der linken Feldumrandung und dem Symbol und der unteren Feldumrandung definiert. Mit der Standardeinstellung (50, 50) wird das Symbol in der Mitte des Felds platziert. Sie können jederzeit auf „Zurücksetzen“ klicken, um die Standardeinstellung für die Positionierung wiederherzustellen.

8 Klicken Sie auf „OK“ und dann auf „Schließen“.

Acrobat-Schaltflächen nur bei „Cursor darüber“ einblenden

In manchen Fällen kann es notwendig sein, dass der Schaltflächenbereich ausgeblendet ist, bis der Mauszeiger darauf positioniert wird. Durch abwechselndes Ein- und Ausblenden einer Schaltfläche können Sie interessante visuelle Effekte in einem Dokument erzeugen. Wenn Sie den Zeiger beispielsweise über eine Stadt auf einer Karte bewegen, könnte eine detaillierte Karte der Stadt angezeigt werden, die dann wieder ausgeblendet wird, wenn Sie den Zeiger von der Stadt weg bewegen.

A B C

Symbole ein- und ausblenden
A. *Mauszeiger befindet sich nicht über dem Schaltflächenbereich.* ***B.*** *Mauszeiger tritt in den Schaltflächenbereich ein.* ***C.*** *Mauszeiger verlässt den Schaltflächenbereich.*

1 Ziehen Sie mit dem Schaltflächen-Werkzeug OK über den Bereich, in dem die Popup-Schaltfläche angezeigt werden soll. Beispielsweise ziehen Sie bei einer PDF-Datei, die eine Karte von Frankreich enthält, über den Bereich, wo die Stadtkarte von Paris eingeblendet werden soll.

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“ und wählen Sie unter „Layout“ die Option „Nur Symbol“.

4 Wählen Sie für „Verhalten“ die Option „Schaltfläche“, und legen Sie als Status „Cursor darüber“ fest.

5 Klicken Sie auf „Symbol auswählen“ und dann auf „Durchsuchen“. Wählen Sie unter „Dateityp“ den Dateityp aus, suchen Sie den Speicherort der Bilddatei und doppelklicken Sie auf die Datei. In diesem Beispiel würden Sie eine Karte von Paris auswählen. Klicken Sie auf „OK“, um das angezeigte Bild als Schaltfläche zu bestätigen.

6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Erscheinungsbild“. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Optionen „Randfarbe“ und „Füllfarbe“ und klicken Sie auf „Schließen“.

7 Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf „Vorschau“. Das von Ihnen definierte Bildfeld wird angezeigt, wenn der Zeiger in den Schaltflächenbereich eintritt, und ausgeblendet, wenn der Zeiger den Schaltflächenbereich verlässt.

Wenn das Bild größer als der Bereich für den Mauskontakt sein soll oder wenn sich das Bild an einer anderen Stelle befinden soll als die angezeigte Grafikschaltfläche, verwenden Sie die Aktion „Feld ein-/ausblenden“. Zunächst wählen Sie für die Schaltfläche, die ein- und ausgeblendet werden soll, ein Symbol aus. Anschließend erstellen Sie eine zweite Schaltfläche, die als Hotspot dient, wenn die Maus darüber positioniert wird. Für das Erscheinungsbild der zweiten Schaltfläche wählen Sie kein Symbol aus. Stattdessen legen Sie über die Registerkarte „Aktionen“ fest, dass die erste Schaltfläche angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über der zweiten Schaltfläche positioniert wird, und dann wieder ausgeblendet wird, wenn der Mauszeiger die zweite Schaltfläche verlässt.

Interaktive Webformulare veröffentlichen

Webformulare

PDF-Formulare können zum Versenden und Erfassen von Informationen über das Internet nützlich sein. Dies ist durch mehrere Schaltflächenaktionen möglich, die Funktionen ausführen, die einigen HTML-Makros für die Skripterstellung ähnlich sind. Auf dem Webserver muss eine CGI-Anwendung (Common Gateway Interface) installiert sein, damit Daten gesammelt und in eine Datenbank geleitet werden können. Sie können jede beliebige CGI-Anwendung verwenden, die Daten aus Formularen (im HTML-, FDF- oder XML-Format) sammelt.

Bevor Sie Formulare für das Web vorbereiten, sollten Sie sicherstellen, dass die Formularfeldnamen mit den in der CGI-Anwendung festgelegten Namen übereinstimmen.

Wichtig: *CGI-Skripten müssen außerhalb von Acrobat erstellt werden; ihre Erstellung ist nicht Teil des Produktumfangs von Adobe Acrobat.*

Senden-Funktion hinzufügen

Verwenden Sie die Aktion „Formular senden“, um durch Angabe einer URL-Adresse Formulardaten an eine E-Mail-Adresse oder an einen Webserver zu senden. Mit der Senden-Schaltfläche können Sie auch andere Dateien an den Server oder die Datenbank übertragen. Es ist z. B. möglich, einem Formular gescannte Bilder oder Dateien anzuhängen. Die Dateien werden beim Klicken auf die Schaltfläche „Senden“ zusammen mit den anderen Formulardaten übertragen.

Wenn das PDF-Formular eine E-Mail-basierte Senden-Schaltfläche enthält, können Sie den Arbeitsablauf „Formular verteilen“ verwenden, um die Verteilung des Formulars an andere Benutzer zu vereinfachen.

1 Klicken Sie auf „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“. Wählen Sie anschließend in der Liste „Neues Feld hinzufügen“ den Eintrag „Schaltfläche“ aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.

4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular senden“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Formularauswahl senden“ im Feld „Geben Sie eine URL für die Verknüpfung ein“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Formulardaten an einen Webserver zu senden, geben Sie die Ziel-URL ein.
- Um die Formulardaten an eine E-Mail-Adresse zu senden, geben Sie **mailto:** und dann die E-Mail-Adresse ein. Beispiel: **mailto:niemand@adobe.com**.

6 Nehmen Sie an den verfügbaren Optionen weitere Änderungen vor und klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds auf „OK“.

7 Ändern Sie ggf. die Einstellungen auf anderen Registerkarten des Eigenschaften-Dialogfelds der Schaltfläche und wählen Sie dann „Schließen“.

Optionen im Dialogfeld „Formularauswahl senden“

FDF Die Daten werden als FDF-Datei exportiert. Sie können eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen: „Felddaten“, „Kommentare“ und „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“. Die Option „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“ empfiehlt sich zum Senden digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.

Hinweis: *Sendet der Server Daten im FDF- bzw. XFDF-Format wieder an den Anwender zurück, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF“ versehen werden, beispielsweise http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF.*

HTML Die Daten werden als HTML-Datei exportiert.

XFDF Die Daten werden als XML-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Kommentare oder beides gesendet werden soll.

PDF - Gesamtes Dokument Mit „PDF - Gesamtes Dokument“ wir das Formular als gesamte PDF-Datei exportiert. Die erstellte Datei ist in diesem Fall zwar größer als eine mit der Option „FDF einschließlich“ erstellte Datei, dieses Format ist jedoch sinnvoll, wenn Sie digitale Unterschriften erhalten möchten.

Hinweis: *Wenn der Anwender das PDF-Formular mit Adobe Reader ausfüllt, müssen Sie als Exportformatoption FDF oder XFDF auswählen.*

Alle Felder Exportiert alle Formularfelder, auch die Felder ohne Werte.

Nur folgende Exportiert nur die von Ihnen über die Option „Felder auswählen“ festgelegten Formularfelder. Bei der Auswahl müssen Sie ferner angeben, ob auch leere Felder eingeschlossen werden sollen.

Datumsangaben in Standardformat konvertieren Exportiert alle Daten in einem einzigen Format unabhängig davon, wie diese im Formular eingegeben wurden.

Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ hinzufügen

Mit einer Zurücksetzen-Schaltfläche für ein Formular werden alle bereits vom Anwender in das Formular eingegebenen Daten wieder entfernt. Diese Funktion entspricht dem Befehl „Formulare“ > „Formular löschen“, der beim Erstellen und Bearbeiten von Acrobat-Formularen zur Verfügung steht. Sie können die Zurücksetzen-Schaltfläche auch so einrichten, dass nur bestimmte Felder gelöscht werden.

1 Klicken Sie auf „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“. Wählen Sie anschließend in der Liste „Neues Feld hinzufügen“ das Schaltflächen-Werkzeug aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.

4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular zurücksetzen“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Führen Sie im Dialogfeld „Formular zurücksetzen“ einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „OK“:

- Klicken Sie auf einzelne Kontrollkästchen, um die Felder auszuwählen bzw. die Auswahl der Felder aufzuheben, die durch Klicken auf die Zurücksetzen-Schaltfläche zurückgesetzt werden sollen..
- Wählen Sie „Alles auswählen“.

Die Liste auf der Registerkarte „Aktionen“ zeigt nun die Option „Formular zurücksetzen“ unter der Aktion „Maustaste loslassen“ an.

Sie können ggf. weitere Eigenschaftsänderungen auf den einzelnen Registerkarten des Dialogfelds „Schaltfläche - Eigenschaften“ vornehmen.

Siehe auch

„Formularfeldverhalten“ auf Seite 210

Schaltfläche „Daten importieren“ hinzufügen

Mit Hilfe der Aktion „Formulardaten importieren“ geben Sie Anwendern die Möglichkeit, gängige Formularfelder, wie Name und E-Mail-Adresse, mit aus einem anderen Formular importierten Daten auszufüllen. Anwender können mit der Schaltfläche „Formulardaten importieren“ gängige Formularfelder mit Daten aus ihrem persönlichen Profil ausfüllen. Nur passende Formularfelder werden aktualisiert. Nicht passende Felder werden ignoriert. Bevor Sie eine Aktion „Formulardaten importieren“ erstellen, müssen Sie ein Formular mit gängigen Formularfeldern erstellt haben, aus dem die Daten exportiert werden.

Hinweis: *Bei der Aktion „Formulardaten importieren“ wird die Datendatei, aus der Daten importiert werden sollen, in Windows an anderen Speicherorten als in Mac OS gesucht. Unter Windows werden bei der Aktion „Formulardaten importieren“ der Acrobat- bzw. Adobe Reader-Ordner, der aktuelle Ordner, der Systemordner, der Windows-Ordner, Eigene Dateien\Adobe\Acrobat und die in der PATH-Anweisung aufgeführten Ordner durchsucht. Unter Mac OS werden bei der Aktion „Formulardaten importieren“ der Acrobat- bzw. Adobe Reader-Ordner und der Ordner „System Preferences“ durchsucht.*

1 Klicken Sie auf „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“. Wählen Sie anschließend in der Liste „Neues Feld hinzufügen“ den Eintrag „Schaltfläche“ aus und erstellen Sie eine Schaltfläche.

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“ und wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.

4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formulardaten importieren“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Wählen Sie die betreffende FDF-Datei aus und klicken Sie auf „Auswählen“.

6 Klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche - Eigenschaften“ auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf „OK“.

Siehe auch

„Formulardatendateien verwalten“ auf Seite 230

„Schaltflächen einem Acrobat PDF-Formular hinzufügen“ auf Seite 221

CGI-Exportwerte

Bei einem Exportwert handelt es sich um die Informationen, die an eine CGI-Anwendung gesendet werden, um ein vom Anwender ausgewähltes Formularfeld zu identifizieren. Sie müssen nur dann einen Exportwert definieren, wenn beide der folgenden Aussagen wahr sind:

- Die Daten werden elektronisch in einer Datenbank über das betriebseigene Intranet oder über das Web gesammelt.
- Die Daten weichen von dem Element ab, das im Formularfeld angegeben wird, oder das Formularfeld ist ein Optionsfeld.

  Beachten Sie beim Definierten von Exportwerten folgende Hinweise:

- Verwenden Sie den Standardexportwert (Ja), um anzuzeigen, dass ein Kontrollkästchen oder ein Optionsfeld ausgewählt wurde.
- Geben Sie für Kombinations- oder Listenfelder nur dann einen Exportwert ein, wenn der Wert vom aufgeführten Element abweichen soll - z. B. um den Namen des Formularfelds einer Datenbank zu übernehmen. Das im Kombinations- bzw. Listenfeld ausgewählte Element wird als Exportwert verwendet, außer wenn im Eigenschaften-Dialogfeld ausdrücklich ein anderer Exportwert angegeben wird.
- Sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder müssen exakt denselben Formularfeldnamen, doch unterschiedliche Exportwerte aufweisen. Dadurch wird gewährleistet, dass jeweils nur ein Optionsfeld aktiviert werden kann und die korrekten Werte in der Datenbank gesammelt werden.

Daten erfassen und verwalten

Beim Verteilen eines Formulars erstellt Acrobat automatisch ein PDF-Portfolio zum Sammeln der von den Benutzern übermittelten Daten. Diese Datei wird standardmäßig im selben Ordner wie das ursprüngliche Formular unter dem Namen *Dateiname*_Antworten gespeichert. Verwenden Sie diese Datei zum Kompilieren zurückgesendeter Formulare.

Benutzerdaten sammeln

1 Öffnen Sie das vom Benutzer zurückgesendete Formular.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Ausgefülltes Formular zu Antwortdatei hinzufügen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

Zu vorhandener Antwortdatei hinzufügen Kompiliert die Daten in der Antwortdatei, die Sie mit dem Assistenten zur Formularverteilung beim Senden des Formulars erstellt haben. (Klicken Sie ggf. auf „Durchsuchen“, um die Antwortdatei auszuwählen.)

Neue Antwortdatei erstellen Erstellt eine neue Antwortdatei unter Verwendung des von Ihnen angegebenen Namens und Speicherorts.

Nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben, wird die Antwortdatei geöffnet. Jedes zurückgesendete Formular, das Sie der Antwortdatei hinzufügen, wird als Komponentendatei eines PDF-Portfolios angezeigt.

Formulardatenkompilierung

1 Wählen Sie in Acrobat „Formulare“ > „Zurückgesendete Formulare kompilieren“.

2 Führen Sie im Dialogfeld „Daten kompilieren“ einen der folgenden Schritte aus, um eine PDF-Antwortdatei auszuwählen:

- Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die Antwortdatei zu suchen und auszuwählen.

- Geben Sie den Pfad zur Antwortdatei ein.

3 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“ und navigieren Sie zum zurückgesendeten Formular.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt so oft wie nötig, um weitere zurückgesendete Formulare hinzuzufügen.

Nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben, werden die Daten aus den ausgewählten Formularen in die Antwortdatei aufgenommen. Jedes zurückgesendete Formular wird als eine Komponentendatei in einem PDF-Portfolio angezeigt.

Benutzerdaten zu einer vorhandenen Antwortdatei hinzufügen

1 Öffnen Sie die Antwortdatei in Acrobat.

2 Klicken Sie links im Navigationsfenster auf „Hinzufügen“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Zurückgesendete Formulare hinzufügen“ auf „Datei hinzufügen“. Wählen Sie dann die zurückgesendeten Formulare aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt bei Bedarf, um weitere zurückgesendete Formulare aus anderen Ordnern hinzuzufügen. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Wenn Sie fertig sind, wird jedes hinzugefügte PDF-Formular als eine Komponentendatei des PDF-Portfolios angezeigt.

Benutzerdaten aus einer Antwortdatei exportieren

Mit diesem Verfahren können Sie alle Einträge aus einem Antwortdatei-PDF-Portfolio in einer Tabellenkalkulationsdatei oder XML-Datei speichern.

1 Öffnen Sie die Antwortdatei in Acrobat und wählen Sie die zu exportierenden Daten aus.

2 Klicken Sie links im Navigationsfenster auf „Exportieren“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Ordner zum Speichern der Datei auswählen“ einen Namen, den Speicherort und das Dateiformat (CSV oder XML) für die Formulardaten an und klicken Sie auf „Speichern“.

Formulardatendateien verwalten

Sie können die in ein PDF-Formular eingetragenen Antworten in andere Dateiformate übertragen, um alle Daten mit erheblich geringerem Speicherplatzbedarf als bei einer vollständigen PDF-Datei zu erfassen. Auch die Übertragung aus anderen Dateiformaten in ein PDF-Formular ist möglich.

Formulardaten importieren

Je nach Arbeitsablauf können die ausgefüllten Formulare statt als vollständige PDF-Dateien als Datendateien übermittelt werden. Diese Dateien liegen nicht als PDF vor, sondern in einem anderen Dateiformat wie FDF oder XML. Sie können die von einem einzelnen Formularempfänger übermittelten Daten im Kontext des PDF-Dokuments anzeigen, indem Sie die Ausgangsdatei öffnen und alle Angaben in die Datendatei importieren.

1 Öffnen Sie in Acrobat das PDF-Formular, in das Sie Daten importieren möchten.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Formular löschen“.

Hinweis: *Wenn Sie Daten aus einer anderen Datei in ein PDF-Formular importieren, ersetzen die importierten Daten alle Informationen, die zuvor in den einzelnen Formularfeldern angezeigt wurden. Die Ursprungsdaten werden jedoch nicht gelöscht, wenn die importierte Datendatei ein oder mehrere leere Formularfelder enthält.*

3 Wählen Sie „Formulare“ > „Formulardaten verwalten“ > „Daten importieren“.

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Datei mit Formulardaten auswählen“ unter „Dateityp“ das dem Format der zu importierenden Datendatei entsprechende Format aus. Navigieren Sie zur gewünschten Datei, klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf „Auswählen“.

Hinweis: *Einige Formate stehen – je nach der zur Formularerstellung verwendeten Anwendung wie Acrobat oder Designer ES – nur bei bestimmten Arten von PDF-Formularen zur Verfügung. Daten, die aus einer Textdatei (.txt) importiert werden sollen, müssen als Spalten aus tabulatorgetrennten Zeilen formatiert sein.*

Dateidaten exportieren

Sie können die Angaben aus einem ausgefüllten PDF-Formular als Datendatei mit anderem Dateiformat speichern. Später können Sie die Daten verwenden, um das alte Formular erneut auszufüllen oder um ein anderes Formular mit den gleichen Feldern und Feldnamen auszufüllen.

1 Öffnen Sie die Datei des ausgefüllten Formulars in Acrobat.

2 Wählen Sie „Formulare“ > „Formulardaten verwalten“ > „Daten exportieren“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Formulardaten exportieren“ das Format aus, in dem die Formulardaten gespeichert werden sollen (FDF, XFDF, XML oder TXT). Wählen Sie einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: *Einige Dateiformate stehen – abhängig von der Art der Formularerstellung – nur bei bestimmten Typen von PDF-Formularen zur Verfügung.*

Exportierte Datendateien in eine Tabellenkalkulation exportieren

Mit dem im Folgenden beschriebenen Verfahren können Sie Daten aus Formularen kompilieren, die nicht bereits in einem Datensatz vorhanden sind.

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Formulardaten verwalten“ > „Datendateien in Tabelle zusammenführen“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Daten aus mehreren Formularen exportieren“ auf „Dateien hinzufügen“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Datei mit Formulardaten auswählen“ bei „Dateityp“ eine Option für das Dateiformat aus („Acrobat-Formulardatendateien“ oder „Alle Dateien“). Wählen Sie dann die Formulardateien aus, die in der Tabellenkalkulation erfasst werden sollen, und klicken Sie auf „Auswählen“.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt bei Bedarf, um weitere Formulardatendateien aus anderen Ordnern hinzuzufügen.

5 Klicken Sie auf „Exportieren“. Wählen Sie dann einen Speicherort aus, geben Sie einen Dateinamen für die Tabelle ein und klicken Sie auf „Speichern“.

6 Klicken Sie im Dialogfeld „Export – Status“ entweder auf „Datei jetzt anzeigen“, um die Tabellenkalkulationsdatei zu öffnen, oder auf „Dialogfeld schließen“, um zu Acrobat zurückzukehren.

Hinweis: *Wenn zurückgesendete Formulare in einer Antwortdatei erfasst sind, lassen sich die Informationen am effizientesten über die Schaltfläche „Daten exportieren“ im linken Navigationsfenster für das Antwortdatei-PDF-Portfolio exportieren.*

Grundlagen zum Formularprotokoll

Verwenden Sie Tracker zum Verwalten der verteilten oder empfangenen Formulare. Mit Tracker können Sie den Speicherort der Antwortdatei anzeigen und bearbeiten, weitere Empfänger hinzufügen, E-Mail-Nachrichten an alle Empfänger senden und die Antworten für ein Formular anzeigen. Außerdem können Sie protokollieren, welche Empfänger geantwortet haben.

Formulare zurückverfolgen

1 Wählen Sie „Formulare“ > „Formulare zurückverfolgen“.

2 Erweitern Sie „Formulare“ links im Navigationsfenster.

3 Wählen Sie ein Formular aus und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Zum Anzeigen aller Antworten für ein Formular klicken Sie auf „Antworten anzeigen“.
- Zum Ändern des Speicherorts der Antwortdatei klicken Sie unter „Speicherort der Antwortdatei“ auf „Speicherort bearbeiten“.
- Zum Anzeigen des Originalformulars klicken Sie auf „Ursprüngliches Formular öffnen“.
- Zum Senden des Formulars an weitere Empfänger klicken Sie auf „Empfänger hinzufügen“.

Ein Video zum Verwenden des Formularprotokolls zum Erfassen und Verfolgen von Antworten finden Sie unter http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.

Siehe auch

„„Tracker“-Übersicht“ auf Seite 163

PDF-Formulare ausfüllen und senden

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. In Reader steht das Schreibmaschinen-Werkzeug nur zur Verfügung, wenn der Verfasser des Dokuments diese Option für Benutzer von Reader aktiviert.

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.*

Siehe auch

„Voreinstellungen – Formulare“ auf Seite 195

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. Dadurch werden die Formulardaten über das Internet oder über Ihr Intranet an eine Datenbank gesendet.
- Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „Speichern unter“ und benennen Sie die Datei um, wenn Sie das Formular mit den von Ihnen eingegebenen Daten speichern möchten.
- Wählen Sie in Reader „Datei“ > „Kopie speichern“ und geben Sie einen Speicherort für die Kopie an.

Hinweis: *Wenn der Formularverfasser Reader-Benutzern erweiterte Rechte eingeräumt hat, enthält die gespeicherte Kopie die von Ihnen im Formular vorgenommenen Einträge. Anderenfalls ist die gespeicherte Kopie leer.*

- 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“.

Tipps zur Fehlerbehebung beim Ausfüllen von Formularen

Wenn beim Ausfüllen und Senden von Formularen Probleme auftreten, prüfen Sie die folgende Liste.

Checkliste zur ersten Überprüfung

- Stellen Sie sicher, dass die Sicherheitseinstellungen das Ausfüllen von Formularen zulassen. (Siehe „Datei“ > „Eigenschaften“ > „Sicherheit“).
- Stellen Sie sicher, dass das PDF-Dokument interaktive oder *ausfüllbare* Formularfelder enthält. Manchmal vergessen die Ersteller von Formularen, ihre PDF-Dokumente in interaktive Formulare zu konvertieren oder sie entwerfen absichtlich ein Formular, das Sie nur von Hand ausfüllen können. Wenn Sie in den Formularfeldern keine Eingaben vornehmen können, sind die Felder wahrscheinlich nicht interaktiv.
- Prüfen Sie die violette Dokumentmeldungsleiste unterhalb des Werkzeugbereichs auf zusätzliche Funktionen und Einschränkungen.

Zusätzliche Formulartipps für Acrobat-Benutzer

- Wenn das Formular keine interaktiven Formularfelder enthält, öffnen Sie das Formular in Acrobat 9 (beliebige Version) und wählen Sie „Formulare“ > „Felder hinzufügen oder bearbeiten“. Prüfen Sie, ob diese Meldung angezeigt wird: „Diese PDF-Datei enthält derzeit keine Formularfelder. Soll Acrobat Formularfelder suchen?“. Sie können auf „Ja“ klicken, um das Werkzeug zur Formularfelderkennung auszuführen oder Sie können das Schreibmaschinen-Werkzeug verwenden, um Formularfelder zu erstellen.
- Wenn die Meldung „Dieser Vorgang ist nicht zulässig“ angezeigt wird, wenn Reader-Benutzer Ihr Formular öffnen oder senden, prüfen Sie, ob nicht eingebettete Schriftarten oder verborgene Objekte vorhanden sind. Wählen Sie „Dateien“ > „Eigenschaften“ > „Schriftart“, um zu prüfen, ob nicht eingebettete Schriftarten vorhanden sind. Wählen Sie „Dokument“ > „Dokument untersuchen“, um unerwünschte Inhalte zu suchen und zu entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535.
- Wenn Sie diese Punkte geprüft haben und das Formular trotzdem nicht ausfüllen und senden können, posten Sie Ihre Frage im Acrobat-Forum unter http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/.

Zusätzliche Formulartipps für Reader-Benutzer

- Wenn das Formular keine interaktiven Formularfelder enthält, können Sie den Formularersteller bitten, Formularfelder im Dokument zu platzieren. Sie können auch eine 30-tägige kostenlose Demoversion von Acrobat 9 herunterladen (nur Windows). In Acrobat können Sie das Schreibmaschinen-Werkzeug oder das Werkzeug zur Formularfelderkennung verwenden, um Formularfelder zu erstellen.
- Wenn der Formularersteller zusätzliche Funktionen aktiviert hat, ist das Fenster „Dokumenterweiterungen“ („Ansicht“ > „Navigationsfenster“ > „Dokumenterweiterungen“) verfügbar. Sie können das Fenster öffnen, um zu prüfen, welche weiteren Aktionen Sie mit dem Formular ausführen können. Sie können beispielsweise Daten speichern und drucken, Kommentare hinzufügen und das Formular digital signieren.

  Andere Funktionen, wie z. B. die Bearbeitung des Dokumentinhalts oder das Einfügen und Löschen von Seiten, sind eingeschränkt.
- Wenn Sie diese Punkte geprüft haben und das Formular trotzdem nicht ausfüllen und senden können, posten Sie Ihre Frage im Reader-Forum unter http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/.

Formulare automatisch ausfüllen

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-Voreinstellungen aktivieren.

Zum Entfernen eines Eintrags aus dem Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“, z. B. Einträge mit Rechtschreibfehlern, die später korrigiert wurden, bearbeiten Sie die Liste in den Voreinstellungen.

Funktion „Autom. ausfüllen“ aktivieren

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“.

2 Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Formulare“.

3 Wählen Sie im Menü „Autom. ausfüllen“ die Option „Einfach“ oder „Erweitert“.

4 Wenn die Funktion „Autom. ausfüllen“ auch in Formulare eingegebene Zahlen speichern soll, aktivieren Sie die Option „Numerische Daten speichern“.

Bei der Auswahl einer Option im Menü „Autom. ausfüllen“ wird im Textbereich darunter eine Beschreibung der Auswirkungen auf das automatische Ausfüllen angezeigt.

Einträge aus dem Speicher der Funktion „Autom. ausfüllen“ löschen

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“.

2 Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Formulare“.

3 Klicken Sie auf „Liste mit Einträgen bearbeiten“.

4 Führen Sie im Dialogfeld „Eintragsliste für automatisches Ausfüllen“ einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf „Ja“:

- Klicken Sie auf „Alle entfernen“, um alle Einträge zu entfernen.
- Um einige Einträge zu entfernen, markieren Sie diese Einträge und klicken Sie auf „Entfernen“. (Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere nebeneinander liegende Einträge auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um mehrere nicht nebeneinander liegende Einträge auszuwählen.)

Kapitel 8: Sicherheit

Sie können mit Kennwörtern das Öffnen, Drucken und Bearbeiten von Adobe PDF-Dokumenten einschränken. Sie können Zertifikate zum Verschlüsseln von PDF-Dokumenten verwenden, so dass nur genehmigte Anwender diese Dokumente öffnen können. Wenn Sie Sicherheitseinstellungen zur späteren Verwendung speichern möchten, können Sie zu diesem Zweck eine Sicherheitsrichtlinie erstellen.

Öffnen von geschützten Dokumenten

Sicherheitswarnungen

In Acrobat® und Reader® werden Sicherheitswarnungen angezeigt, wenn eine mit PDF-Dateien zusammenhängende Aktion ein mögliches Risiko für den Computer bzw. die darauf gespeicherten Daten darstellt. Für das Einblenden von Sicherheitswarnungen gelten folgende Prinzipien:

Hinweis: *Sicherheitswarnungen werden nicht angezeigt, wenn das PDF-Dokument zertifiziert ist und das Zertifikat als vertrauenswürdig für privilegierte Systemvorgänge (Netzwerk, Drucken, Dateizugriff usw.) eingestuft wurde.*

Update für Sicherheitseinstellungen

Adobe lädt regelmäßig Sicherheitszertifikate für vertrauenswürdige Quellen herunter. Diese Downloads sind wichtig, damit digital signierte PDF-Dokumente aus vertrauenswürdigen Quellen ihren Status als vertrauenswürdiges Dokument behalten. Wenn Sie ein Update aus unbekannter Quelle erhalten, vergewissern Sie sich zunächst, dass es von einer Webadresse stammt, der Sie vertrauen. Updates von nicht vertrauenswürdigen Websites können Ihren Computer gefährden.

Verbindungsaufbau mit unbekannter oder nicht vertrauenswürdiger Website

Diese Warnung trägt zum Schutz davor bei, dass PDF-Dateien eine Verbindung zu schädlichen Websites aufbauen. Die Warnung wird angezeigt, wenn in einer der folgenden Situationen versucht wird, aus einem PDF-Dokument heraus eine Verbindung zu einer Website aufzubauen:

- Die Website wird in den Berechtigungseinstellungen nicht als vertrauenswürdige Website aufgelistet.
- Das PDF-Dokument bzw. die Website ist in den Grundeinstellungen für erweiterte Sicherheit nicht als vertrauenswürdig eingestuft.

Sehen Sie sich die URL-Adresse genau an, um sich zu vergewissern, dass es sich um einen angemessenen Link handelt, bevor Sie den Verbindungsaufbau zulassen. Sie können sich bei Ihrem Systemadministrator oder beim Ersteller des PDF-Dokuments erkundigen, warum versucht wird, aus dem PDF-Dokument heraus eine Internetverbindung aufzubauen.

Drucken im Hintergrund

Das Drucken im Hintergrund läuft ohne eine Bestätigung von Ihnen ab. Der Vorgang stellt eine potenzielle Sicherheitsgefährdung dar, denn eine schädliche Datei kann u. U. mehrfach im Hintergrund ausgedruckt werden, so dass es zu einer Verschwendung von Druckressourcen kommt. Auch wird dadurch ggf. das Drucken anderer Dokumente verhindert, weil der Drucker ausgelastet ist. Drucken im Hintergrund ist daher nur in folgenden Situationen zulässig:

- Die Website, die den Druckversuch auslöst, wird in den Berechtigungseinstellungen als vertrauenswürdige Website aufgelistet.
- Das geöffnete PDF-Dokument ist in den Grundeinstellungen für erweiterte Sicherheit als vertrauenswürdig eingestuft.

Erkundigen Sie sich bei Ihren Systemadministrator, unter welchen Umständen die Berechtigung zum Drucken im Hintergrund erteilt werden soll.

Erweiterte Sicherheitswarnungen

Wenn die erweiterten Sicherheitseinstellungen aktiviert sind, werden Sie in Acrobat und Reader gewarnt, sobald von einem Dokument versucht wird, einen der folgenden Vorgänge auszuführen.

Ladevorgang von nicht vertrauenswürdiger Website Diese Warnung trägt zum Schutz davor bei, dass schädliche Dokumente Daten von Websites abrufen. Der Vorgang wird nur bei Dokumenten zugelassen, die in den Grundeinstellungen für erweiterte Sicherheit als vertrauenswürdig eingestuft wurden.

Wenn Sie das Dokument für vertrauenswürdig halten, können Sie es entsprechend einstufen, indem Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ auf der linken Seite die Kategorie „Sicherheit (erweitert)“ auswählen.

Dateneintrag in Formulare Wenn die erweiterten Sicherheitseinstellungen aktiviert sind, werden Sie in Acrobat und Reader gewarnt, sobald von einer nicht vertrauenswürdigen Quelle versucht wird, Daten in ein PDF-Dokument einzufügen. Es ist beispielsweise möglich, dass versucht wird, per FDF-Datei Daten in ein PDF-Formular einzutragen. In Unternehmen kann diese Funktion effizientere Arbeitsabläufe ermöglichen. Die Funktion kann jedoch auch dazu verwendet werden, schädliche Daten in eine PDF-Datei einzufügen. Wenn Sie der Quelldatei vertrauen, können Sie sie in den Grundeinstellungen für erweiterte Sicherheit als vertrauenswürdig einstufen. Das Einfügen der Daten in die PDF- bzw. FDF-Datei wird dann zugelassen.

Skriptladevorgang oder Skriptausführung Acrobat und Reader unterbinden Versuche, Skripten aus einer externen Quelle in eine PDF-Datei zu laden bzw. Skripten aus einer externen Quelle in einer PDF-Datei auszuführen. Es ist beispielsweise möglich, dass versucht wird, per FDF-Datei JavaScript in ein PDF-Formular zu laden. Auf diese Weise kann ein schädliches Skript in eine PDF-Datei eingefügt werden. Wenn Sie der Quelldatei vertrauen, können Sie sie in den Grundeinstellungen für erweiterte Sicherheit als vertrauenswürdig einstufen, damit das Ausführen der Skripten in der PDF-Datei zugelassen wird. Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ auf der linken Seite die Kategorie „Sicherheit (erweitert)“ aus.

Siehe auch

„Erweiterte Sicherheit“ auf Seite 240

„Erweiterte Sicherheit aktivieren und vertrauenswürdige Sites einrichten“ auf Seite 241

Gesicherte PDF-Dateien öffnen

Dokumente können auf unterschiedliche Art und Weise geschützt werden. Klicken Sie zum Anzeigen der Sicherheitseinstellungen eines Dokuments im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf die Registerkarte „Sicherheit“. Wenn Sie eine PDF nicht öffnen können, oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, wenden Sie sich an den Verfasser der PDF.

Kennwortschutz Bei einer kennwortgeschützten PDF-Datei benötigen Sie entweder ein Kennwort zum Öffnen oder ein Kennwort zum Ändern bzw. Entfernen von Vorgangseinschränkungen. Bei einem Dokument mit eingeschränkten Funktionen sind sämtliche zu den Funktionen gehörenden Werkzeuge und Optionen abgeblendet.

Eingeschränkt Wenn ein Dokument eingeschränkt oder verschlüsselt ist oder einen speziellen Status hat, wird auf der linken Seite des Dokumentfensters das Symbol „Sicherheitseinstellungen“ angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um das Fenster „Sicherheitseinstellungen“ anzuzeigen und zu sehen, welche Funktionen eingeschränkt sind.

Digital unterschrieben Wenn ein Dokument digital unterschrieben ist, wird in der Dokumentmeldungsleiste über dem Dokument der Status der digitalen Signatur angezeigt. Eine digitale Signatur gibt dem Empfänger Sicherheit darüber, dass der Dokumentinhalt gültig ist.

Zertifiziert Ein Zertifikat gibt dem Empfänger Sicherheit darüber, dass das Dokument authentisch ist. Zu Zertifizierungssignaturen gehören auch Informationen darüber, ob bestimmte Aktionen wie das Ausfüllen von Formularen und das Verändern des Dokuments gestattet sind. Bei einem Dokument mit gültigem Zertifikat wird das Symbol einer blauen Schleife angezeigt. Wenn Sie ein zertifiziertes Formular senden, wird Ihnen die Übermittlung zurück an den rechtmäßigen Verfasser zugesichert.

Siehe auch

„Digitale Signaturen“ auf Seite 270

„Schützen von Dokumenten durch Kennwörter“ auf Seite 244

„Zertifikatsicherheit“ auf Seite 247

Dokumente unterschreiben

Wenn Sie ein Dokument erhalten, das von Ihnen signiert werden muss, können Sie es mit einer vorhandenen digitalen ID unterzeichnen. Alternativ können Sie eine neue digitale ID für das Dokument erstellen.

1 Öffnen Sie das Dokument und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn das Dokument ein Unterschriftsfeld hat, klicken Sie auf das Feld und fahren Sie mit Schritt 4 fort.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ und wählen Sie „Dokument unterschreiben“.

2 Lesen Sie die Informationen im Dialogfeld und klicken Sie dann auf „OK“.

3 Ziehen Sie Maus, um ein Feld für die Unterschrift zu erstellen.

4 Wenn Sie eine neue digitale ID erstellen möchten, wählen Sie im Menü „Signieren als“ die Option „Neue ID“. Einzelheiten zum Erstellen einer ID finden Sie in den zugehörigen Informationen.

5 Machen Sie im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ folgenden Angaben für die Signatur:

Kennwort Geben Sie das Kennwort für die digitale ID ein.

Erscheinungsbild Wählen Sie, welche Angaben in der Signatur aufgeführt werden sollen, z. B. Datum und Uhrzeit.

Dokument nach dem Signieren sperren Wählen Sie diese Option (sofern sie verfügbar ist) nur dann aus, wenn Sie der letzte Empfänger sind, der das Dokument unterzeichnet. Durch Auswahl dieser Option werden alle Felder – auch das Unterschriftsfeld – gesperrt.

Siehe auch

„Neue digitale ID erstellen“ auf Seite 264

Dokumentzertifizierung

Indem Sie ein Dokument unterzeichnen, ermöglichen Sie den Empfängern die Verifizierung, dass das signierte Dokument tatsächlich von Ihnen stammt. Ihre digitale ID ist Teil der Unterschrift. Sie weisen damit Ihre Identität nach. Sie können Ihre eigene digitale ID erstellen (eine sogenannte selbst signierte ID) oder ein Zertifikat von einer Zertifizierungsstelle erhalten.

Ein Dokument kann mit oder ohne sichtbare Signatur zertifiziert werden. Die Dokumentempfänger sehen über dem Dokument das Symbol einer blauen Schleife ; dadurch wird die Zertifizierung angezeigt.

1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie mit einer digitalen Unterschrift zertifizieren möchten.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Unterschreiben und zertifizieren“ > „Mit sichtbarer Unterschrift zertifizieren“ oder „Ohne sichtbare Unterschrift zertifizieren“. Alternativ können Sie auf der Werkzeugleiste auf das Symbol „Unterschreiben“ klicken und dann „Mit sichtbarer Unterschrift zertifizieren“ oder „Ohne sichtbare Unterschrift zertifizieren“ wählen.

3 Lesen Sie die Informationen in den eingeblendeten Dialogfeldern und klicken Sie jeweils auf „OK“.

4 Wenn Sie die Option „Mit sichtbarer Unterschrift zertifizieren“ auswählen, ziehen Sie mit der Maus, um ein Unterschriftenfeld wie im vorherigen Dialogfeld beschrieben zu erstellen. Wenn Sie nicht über eine digitale ID verfügen, wird das Dialogfeld „Digitale ID hinzufügen“ angezeigt. Anderenfalls wird das Dialogfeld „Dokument zertifizieren“ angezeigt.

Kennwort Geben Sie das Kennwort für die digitale ID ein.

Erscheinungsbild Wählen Sie ein vorhandenes Erscheinungsbild aus oder wählen Sie „Neues Erscheinungsbild erstellen“, um die im Unterschriftsfeld angezeigten Informationen zu bestimmen.

Nach der Zertifizierung zulässige Aktionen Wählen Sie spezifische Aktionen, die im Dokument zulässig sein sollen.

5 Klicken Sie auf „Unterschreiben“ und speichern Sie dann das Dokument.

Wenn Empfänger das Dokument öffnen, können Sie das Unterschriftenfeld öffnen, um die Unterschrift und ihre Eigenschaften anzuzeigen.

URLs und Anlagen in PDFs einschränken

Acrobat warnt Sie, wenn Sie versuchen, eine URL (Website) oder eine Dateianlage unzulässigen Formats zu öffnen. 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, geben Sie bei der entsprechenden Aufforderung an, dass Dateien dieses Typs immer zugelassen werden sollen. Der Dateityp wird dann zu einer Liste hinzugefügt, die in der Registrierung gespeichert wird. Wenn Sie einen Dateityp einschränken möchten, den Sie zuvor zugelassen haben, setzen Sie diese Liste in den Berechtigungseinstellungen auf die Standardeinstellungen zurück.

Berechtigungen, Voreinstellungen

Wählen Sie zum Öffnen der Berechtigungseinstellungen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ links die Kategorie „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 Feld 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 beim Öffnen einer geschützten PDF-Datei eine Aufforderung zum Zulassen oder Blockieren einer URL angezeigt wird, wählen Sie „Gewählte Aktion für diese Website speichern“. Die URL wird damit der Liste hinzugefügt.*

Vertrauenswürdige Stammzertifikate von einem Adobe-Server laden Gestattet es Acrobat, Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit automatisch von einem Adobe-Server herunterzuladen.

Vor dem Installieren fragen Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Benutzer beim Herunterladen neuer Stammzertifikate von Adobe benachrichtigt. Klicken Sie auf „Jetzt aktualisieren“, um zu prüfen, ob neue Stammzertifikate vorliegen, und um die Stammzertifikate ggf. unmittelbar zu installieren.

Erweiterte Sicherheit

Wie Dateien aller anderen Formate können auch PDF-Dateien eingebettete schädliche Skripten enthalten, die bei Ausführung Schäden am Computer oder Datendiebstahl bewirken. Die erweiterten Sicherheitseinstellungen von Acrobat verhindern, dass ein Skript aus unbekannter Quelle heruntergeladen wird. Bei aktivierten erweiterten Sicherheitseinstellungen ist nur ein Skript aus derselben Serverdomäne zulässig. Wenn in eine PDF-Datei beispielsweise Skript eingebettet ist, das aus Ihrem Unternehmen stammt, wird es heruntergeladen. Acrobat und Reader bieten zwei Möglichkeiten zum Blockieren von potenziell unsicheren PDF-Dateien:

- Ein Systemadministrator kann Namen von Internetdomänen in die Datei crossdomain.xml auf dem Server einfügen. Auf einzelne Computer lassen sich dann nur Dateien von Domänen herunterladen, die in der Datei crossdomain.xml aufgeführt sind. Weitere Informationen zum Einrichten der Datei „crossdomain.xml“ finden Sie unter *„Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader“ (Benutzerleitfaden zur Dokumentsicherheit für Adobe Acrobat und Adobe Reader)*(PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de oder unter *„Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader“ (Erweiterte Sicherheitseinstellungen in Adobe Acrobat 9 und Adobe Reader* (PDF) unter www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.

- Einzelne Benutzer können im Dialogfeld „Erweiterte Sicherheit“ bestimmte Dateien, Ordner oder URLs als *Vertrauenswürdige Sites* festlegen. PDF-Dokumente aus den aufgeführten Speicherorten werden dann als vertrauenswürdig eingestuft. Sämtliche Aktionen, wie das Laden von Daten aus dem Internet oder das Ausführen eines Skripts, sind zulässig. Die erweiterten Sicherheitseinstellungen blockieren in PDF-Dokumenten beispielsweise das Laden von Daten aus unbekannten Websites. Wenn Sie das PDF-Dokument in Ihre Liste vertrauenswürdiger Sites aufnehmen, lässt Acrobat das Laden der Daten immer zu.

Über die Liste vertrauenswürdiger Sites können Sie die normalen Einschränkungen der erweiterten Sicherheitseinstellungen umgehen.

Erweiterte Sicherheit aktivieren und vertrauenswürdige Sites einrichten

Durch Anlegen einer Liste vertrauenswürdiger Sites können Sie die sonst eingeschränkte Ausführung von Aktionen in PDF-Dokumenten genehmigen. Beispielsweise dürfen in einer PDF-Datei, die auf einer vertrauenswürdigen Website gespeichert ist, Daten aus einer externen Quelle heruntergeladen werden.

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ auf der linken Seite die Kategorie „Sicherheit (erweitert)“ aus.

2 Wählen Sie die Option „Erweiterte Sicherheit aktivieren“ aus.

3 Wählen Sie die Art des hinzuzufügenden Speicherorts aus:

- **Dateien** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur ein oder zwei Dateien aus einem Speicherort hinzufügen möchten. (Wenn Sie eine große Anzahl von Dateien haben, deren Vertrauenswürdigkeit feststeht, ist es u. U. praktischer, diese Dateien in einem als zuverlässig angegebenen PDF-Ordner abzulegen.)
- **Ordner** Bei einer großen Anzahl von vertrauenswürdigen Dateien ist es u. U. praktischer, diese Dateien in einem als zuverlässig eingestuften PDF-Ordner abzulegen.
- **Host** Geben Sie nur den Namen der Stamm-URL ein. Sie könnten beispielsweise „www.adobe.com“ eingeben, nicht jedoch „www.adobe.com/products“. Wenn Sie Dateien, auf die über geschützte Verbindungen zugegriffen wird, eine höhere Berechtigungsstufe zuweisen möchten, aktivieren Sie die Option für „Nur sichere Verbindungen (https:)“.

4 Klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang abzuschließen.

Wählen eines Sicherheitssystems

Sicherheitstyp auswählen

Durch Schützen von Dokumenten können Sie das Anzeigen, Bearbeiten, Drucken und andere Optionen auf bestimmte Benutzer beschränken. Sie können festlegen, ob die Benutzer das erforderliche Kennwort, eine digitale ID oder Zugriff auf Adobe LiveCycle® Rights Management ES haben sollen.

In Acrobat stehen unterschiedliche Sicherheitssysteme zur Verfügung, mit denen Sie Einstellungen für Dokumentauthentifizierung, Verschlüsselung und Berechtigungen festlegen können. Sie können ein Dokument vollständig oder teilweise verschlüsseln und Benutzeraktionen einschränken. Sie haben z. B. die Möglichkeit, Benutzern ausschließlich das Ausfüllen von Formularfeldern zu erlauben oder das Drucken eines PDF-Dokuments zu verhindern.

Durch das Exportieren und Importieren der Einstellungen können Sie einige oder alle Ihrer Sicherheitseinstellungen problemlos für andere Benutzer freigeben. In Unternehmensumgebungen können Sie die Sicherheitseinstellungen auf einem Server speichern und sie dann durch Angeben der URL-Adresse für den Server laden. Ferner können Sie die exportierten Einstellungen bei Bedarf zum Sichern und Wiederherstellen Ihrer Einstellungen verwenden.

Acrobat nutzt die Sicherheitsfunktionen von Windows XP und anderen Sicherheitssystemen. Wählen Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ eines der folgenden Sicherheitssysteme aus:

Hinweis: *„Sicherheit“ wird manchmal mit „Barrierefreiheit“ verwechselt. Bei Barrierefreiheit geht es darum, Benutzern mit eingeschränktem Sehvermögen das Lesen von Dokumenten zu erleichtern.*

Kennwortschutz Durch Kennwörter können Sie das Öffnen, Bearbeiten und Drucken von PDFs einschränken. Der Kennwortschutz ist eine einfache Möglichkeit zum Freigeben von Dokumenten für Benutzer, wenn die Kennwortfreigabe möglich ist oder ein hohes Maß an Abwärtskompatibilität gewünscht wird. Bei Kennwortschutzrichtlinien müssen die Dokumentempfänger nicht festgelegt werden.

Sie legen Kennwortschutz entweder für den gesamten Inhalt oder nur für Dateianhänge fest. Im Zusammenhang mit PDF-Briefumschlägen haben Sie die Möglichkeit, verschlüsselte Dateien an einen unverschlüsselten Briefumschlag anzuhängen.

Zertifikatsicherheit Zertifikatschutz bietet ein hohes Maß an Sicherheit und beseitigt die Notwendigkeit einer Kennwortfreigabe. Sie haben damit die Möglichkeit, verschiedenen Benutzern, deren Identitäten überprüft und verwaltet werden können, unterschiedliche Berechtigungen zuzuweisen.

Adobe LiveCycle Rights Management ES-Sicherheit Mit Adobe LiveCycle Rights Management ES können Sie ohne digitale Unterschriften und Zertifikate eine *Richtlinie* auf Dokumente anwenden. Die Richtlinie enthält die Liste der Empfänger mit den jeweils zugehörigen Berechtigungen.

Sicherheitsrichtlinien

Wenn Sie auf PDF-Dateien häufig dieselben Sicherheitseinstellungen anwenden, können Sie eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, um den Vorgang zu vereinfachen. Es bietet sich an, für unterschiedliche Anforderungen spezifische unterschiedliche Richtlinien festzulegen.

Briefumschlag-Richtlinie Sie können mehrere Dokumente sichern, indem Sie sie in einen PDF-Briefumschlag einbetten. Sie haben die Möglichkeit, Briefumschläge zu verschlüsseln, um Zugriff durch Unbefugte zu verhindern, und Briefumschläge zu zertifizieren, um den Ursprung nachzuweisen. Berechtigte Empfänger können den Briefumschlag öffnen und die Dateien zum Anzeigen entnehmen.

LiveCycle Rights Management ES-Richtlinie Adobe LiveCycle Rights Management ES-Richtlinien werden auf einem Server gespeichert, auf den Benutzer Zugriff haben müssen, um sie verwenden zu können. Zum Erstellen dieser Richtlinien wählen Sie die Dokumentempfänger in einer Liste in Adobe LiveCycle Rights Management ES aus.

Kennwort- und Zertifikatsrichtlinien Sie können Ihre Kennwort- bzw. Zertifikatseinstellungen speichern und zum Verschlüsseln von PDF-Dateien wiederverwenden, so dass Sie das Kennwort bzw. Zertifikat nicht jedes Mal neu einrichten müssen.

Erforderlicher Schutz:	Aktion:
Kennwort zum Öffnen einer PDF-Datei bzw. zum Kopieren oder Drucken des Inhalts festlegen.	Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Verschlüsselung mit Kennwort“. Wählen Sie bei einem geöffneten PDF-Portfolio „Datei“ > „PDF-Portfolio ändern“ > „Portfolio mit Kennwort schützen“. Wenn Ihr Unternehmen diesen Service in Anspruch nimmt, können Sie auch Adobe LiveCycle Rights Management ES zum Schützen von Dokumenten verwenden.
Angeben, dass Sie mit dem Inhalt des PDF-Dokuments 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.	Wählen Sie über die Schaltfläche „Schützen“ auf der Task-Werkzeugleiste „Verschlüsselung mit Zertifikat“ oder wenden Sie Sicherheit mit Hilfe von Adobe LiveCycle Rights Management ES an. Die Anwender, die das Dokument anzeigen sollen, müssen ein Zertifikat von Ihnen erhalten.

Weitere Informationen zur Verwendung von Sicherheitsfunktionen finden Sie hier:

- Rechtliches: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- PDF-Portfolios: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_de

Siehe auch

„Vertraulichen Inhalt entfernen“ auf Seite 268

„Sicherheitsrichtlinien einrichten“ auf Seite 256

Sicherheitssystem im FIPS-Modus wählen (Windows)

In Acrobat und Reader steht ein FIPS-Modus zur Verfügung. Die Datensicherheit lässt sich damit auf den Federal Information Processing Standard (FIPS) begrenzen. Im FIPS-Modus werden genehmigte Algorithmen gemäß Norm FIPS 140-2 eingesetzt; dabei wird das Kryptografiemodul RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3 verwendet.

Die folgenden Sicherheitsoptionen stehen im FIPS-Modus nicht zur Verfügung:

- Anwenden kennwortbasierter Sicherheitsrichtlinien auf Dokumente. Sie können auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate oder Adobe LiveCycle Rights Management ES verwenden, um das Dokument zu schützen, Kennwortverschlüsselung ist jedoch nicht möglich.
- Erstellen selbst signierter Zertifikate. Eine von Ihnen erstellte selbst signierte digitale ID muss im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert werden. Es ist nicht möglch, eine in einer Datei gespeicherte selbst signierte digitale ID zu erstellen.

- RC4-Verschlüsselung. Im FIPS-Modus können PDF-Dateien nur mit dem AES-Verschlüsselungsalgorithmus verschlüsselt werden.
- Digest-Methode MD5 oder RIPEMD160. Im FIPS-Modus können zum Erstellen einer digitalen Unterschrift nur Digest-Algorithmen vom Typ SHA-1 und SHA-2 verwendet werden.

Sie können Dokumente, die mit nicht FIPS-kompatiblen Algorithmen geschützt sind, im FIPS-Modus öffnen und anzeigen. Es ist jedoch nicht möglich, Dokumentänderungen mit Kennwortschutz zu speichern. Verwenden Sie zum Anwenden von Sicherheitsrichtlinien entweder auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate oder Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Der FIPS-Modus wird von einem Systemadministrator in der Windows-Registrierung konfiguriert. Weitere Informationen finden Sie unter *„Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader" (Benutzerleitfaden zur Dokumentsicherheit für Adobe Acrobat und Adobe Reader)* (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Schützen von Dokumenten durch Kennwörter

Kennwortschutz einrichten

Sie können den Zugriff auf eine PDF-Datei durch Festlegen von Kennwörtern und Sperren bestimmter Funktionen (z. B. Drucken oder Bearbeiten) einschränken. Kennwörter können für ein Dokument nur dann festgelegt werden, wenn es noch nicht unterschrieben oder zertifiziert ist. Zwei Arten von Kennwörtern stehen zur Auswahl:

Kennwort zum Öffnen des Dokuments 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.

Berechtigungskennwort Wenn Sie ein Berechtigungskennworts festlegen (auch *Master-Kennwort* genannt), können die Empfänger das Dokument ohne Eingabe eines Kennworts öffnen. Die eingeschränkten Funktionen können jedoch nur nach Eingabe des Berechtigungskennworts definiert oder geändert werden.

Wurde eine PDF-Datei mit beiden Kennwörtern versehen, ist das Öffnen mit jedem der Kennwörter möglich. Zum Ändern der eingeschränkten Funktionen muss jedoch das Berechtigungskennwort verwendet werden. Wegen der höheren Sicherheit ist das Festlegen von beiden Kennwortarten häufig sinnvoll.

Die Einschränkungen, die durch das Festlegen eines Berechtigungskennworts gelten, werden von allen Adobe-Produkten unterstützt. Wenn Produkte von Drittanbietern diese Einstellungen nicht unterstützen bzw. verwenden, sind Dokumentempfänger jedoch 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.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio und wählen Sie „Erweitert" > „Sicherheit" > „Verschlüsselung mit Kennwort".
- Öffnen Sie ein PDF-Portfolio und wählen Sie „Datei" > „PDF-Portfolio ändern" > „Portfolio mit Kennwort schützen". Wählen Sie unter „Sicherheitssystem" die Option „Kennwortsicherheit".

2 Falls Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf „Ja", um den Schutz zu ändern.

3 Wählen Sie eine Kompatibilitätsebene. Mit dieser Option legen Sie Verschlüsselungsebene und Schlüsselgröße fest.

Verschlüsselungsalgorithmus und Schlüsselgröße sind versionsspezifisch. Achten Sie darauf, eine Verschlüsselungsebene einzusetzen, die der bei den Empfängern verwendeten Version von Acrobat bzw. Reader oder einer früheren Version entspricht.

4 Wählen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten aus.

Wenn es möglich sein soll, den Dokumentinhalt zu durchsuchen, lassen Sie die Metadaten unverschlüsselt. Wenn Sie Sicherheitsumschläge erstellen möchten, aktivieren Sie die Option „Nur Dateianlagen verschlüsseln".

5 Wählen Sie die Art des zu verwendenden Kennworts aus und geben Sie das Kennwort in das entsprechende Feld ein. Legen Sie bei Verwendung eines Berechtigungskennworts die Zugriffsebene fest.

6 Wenn es Empfängern möglich sein soll, den PDF-Inhalt in ein anderes Dokument zu kopieren, aktivieren Sie die Option „Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten zulassen".

7 Klicken Sie auf „OK". Geben Sie bei der Aufforderung zur Bestätigung das entsprechende Kennwort in das Feld ein und klicken Sie auf „OK".

Kennwortschutzoptionen

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. „Acrobat 9.0 und höher" verschlüsselt das Dokument anhand des AES-Verschlüsselungsalgorithmus mit einer Schlüsselgröße von 256 Bit.

Benutzer, die eine frühere Version von Acrobat verwenden, können PDF-Dokumente mit einer höheren Kompatibilitätseinstellung nicht öffnen. Wenn Sie beispielsweise die Option „Acrobat 9 und höher" auswählen, kann das Dokument nicht mit Acrobat 8.0 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. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Kompatibilitätsoption „Acrobat 6.0 und höher" gewählt wurde.

Nur Dateianlagen verschlüsseln Wählen Sie diese Option aus, wenn zum Öffnen von Dateianlagen die Eingabe eines Kennworts verlangt werden soll. Der Anwender kann das PDF-Dokument selbst jedoch ohne Kennwort öffnen. Verwenden Sie diese Einstellung für Sicherheitsumschläge. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Kompatibilitätsoption „Acrobat 7.0 und höher" gewählt wurde.

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.*

Einschränkung für Bearbeitung und Drucken des Dokuments Schränkt den Zugriff auf die Sicherheitseinstellungen der PDF-Datei ein. Wenn die Datei in 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. Es ist nicht möglich, die Datei im Nur anzeigen-Modus zu öffnen.

Berechtigungskennwort ändern 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 5.0“ oder höher ausgewählt haben.
- **Hohe Auflösung** Ermöglicht das Drucken mit einer beliebigen Auflösung. Dabei wird eine hochwertige Vektorausgabe an PostScript®-Drucker oder andere Drucker geleitet, die erweiterte Druckfunktionen für den qualitativ hochwertigen Druck unterstützt.

Zulässige Änderungen Gibt an, welche Änderungen an dem PDF-Dokument vorgenommen werden dürfen.

- **Keine** 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.
- **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 Bildschirmlesehilfen lesen, das Kopieren und Entnehmen von Inhalten ist jedoch nicht möglich. Diese Option ist nur für eine hohe Verschlüsselung (128-Bit-RC4 oder AES) verfügbar.

Kennwortschutz aufheben

Sie können Sicherheitseinstellungen aus einer geöffneten PDF-Datei entfernen, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Wenn die PDF-Datei mit einer serverbasierten Sicherheitsrichtlinie geschützt wird, kann diese Richtlinie nur vom Verfasser der Richtlinie oder von einem Serveradministrator geändert werden.

1 Führen Sie im geöffneten PDF-Dokument einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitseinstellungen entfernen“.
- Wählen Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf der Registerkarte „Sicherheit“ aus dem Menü „Sicherheitssystem“ die Option „Keine Sicherheit“.

2 Je nach Art des Kennwortschutzes beim Dokument haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten:

- Wenn Kennwortschutz nur zum Öffnen des Dokuments festgelegt wurde, klicken Sie auf „OK“, um das Kennwort vom Dokument zu entfernen.
- Wenn ein Berechtigungskennwort festgelegt wurde, geben Sie es in das Feld „Kennwort eingeben“ ein und klicken Sie dann auf „OK“. Klicken Sie erneut auf „OK“, um den Vorgang zu bestätigen.

Dokumente durch Zertifikate schützen

Zertifikatsicherheit

Sie können Zertifikate verwenden, um Dokumente zu verschlüsseln und eine digitale Unterschrift zu verifizieren. Eine digitale Unterschrift gibt dem Empfänger Sicherheit darüber, dass das Dokument von Ihnen stammt. Durch Verschlüsselung wird erreicht, dass nur der vorgesehene Empfänger den Inhalt sehen kann. In einem Zertifikat ist der öffentliche Schlüssel als Komponente einer *digitalen ID* gespeichert.

Wenn Sie eine PDF-Datei mit einem Zertifikat schützen, geben Sie die Empfänger an und legen die Dateizugriffsebene für jeden Empfänger bzw. für jede Gruppe fest. Sie können beispielsweise einer Gruppe das Unterschreiben und Ausfüllen von Formularen gestatten, einer anderen das Bearbeiten von Text oder Entfernen von Seiten. Zertifikate beziehen Sie wahlweise aus Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten, aus Dateien auf der Festplatte, von einem LDAP-Server oder aus dem Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows). Nehmen Sie immer auch Ihr eigenes Zertifikat in die Liste der Empfänger auf, damit Sie das Dokument später öffnen können.

Hinweis: *Falls möglich, sollten Sie Dokumente mit Zertifikaten verschlüsseln, die aus digitalen IDs von Drittanbietern stammen. Falls das Zertifikat verloren geht oder gestohlen wird, kann der Zertifikatsaussteller es ersetzen. Wenn eine selbst signierte digitale ID gelöscht wird, ist der Zugriff auf PDFs, die mit dem Zertifikat dieser ID verschlüsselt wurden, nicht mehr möglich.*

PDF-Datei mit Zertifikat verschlüsseln

1 Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio. Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Verschlüsselung mit Zertifikat“ oder klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ und wählen Sie „Verschlüsselung mit Zertifikat“.

3 Klicken Sie bei Aufforderung auf „Ja“.

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Zertifikat-Sicherheitseinstellungen“ die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten aus.

5 Wählen Sie im Menü „Verschlüsselungsalgorithmus“ eine Verschlüsselungsrate und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Der Verschlüsselungsalgorithmus und die Schlüsselgröße sind versionsspezifisch. Die Empfänger müssen dieselbe Version von Acrobat bzw. Reader oder eine höhere Version haben, um das Dokument entschlüsseln und lesen zu können.

- Wenn Sie „128-Bit AES“ auswählen, müssen die Empfänger Adobe Acrobat 7.0 oder höher bzw. Adobe Reader 7.0 oder höher haben, um das Dokument öffnen zu können.
- Wenn Sie „256-Bit AES“ auswählen, ist zum Öffnen des Dokuments mindestens Adobe Acrobat 9 oder Adobe Reader 9 erforderlich.

6 Erstellen Sie eine Empfängerliste für die verschlüsselte PDF-Datei. Nehmen Sie immer auch Ihr eigenes Zertifikat in die Liste der Empfänger auf, damit Sie das Dokument später öffnen können.

- Klicken Sie auf „Suchen“, wenn Sie Identitäten auf einem Verzeichnisserver oder in Ihrer Liste mit vertrauenswürdigen Identitäten suchen möchten..
- Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die Datei auszuwählen, die die Zertifikate der vertrauenswürdigen Identitäten enthält.
- Wählen Sie zum Festlegen von Einschränkungen für das Bearbeiten und Drucken des Dokuments Empfänger in der Liste aus und klicken Sie dann auf „Berechtigungen“.

7 Klicken Sie auf „Weiter“, um die Einstellungen zu überprüfen, und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

Wenn ein Empfänger die PDF-Datei öffnet, werden die Sicherheitseinstellungen verwendet, die Sie für diesen Empfänger festgelegt haben.

Siehe auch

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 263

„Zertifikate von anderen Benutzern erhalten“ auf Seite 249

„Grundlagen zu PDF-Portfolios“ auf Seite 117

Verschlüsselung einer PDF ändern oder entfernen

Sie können Sicherheitseinstellungen in PDF-Dateien, die Sie verschlüsselt haben, ändern oder entfernen.

Verschlüsselungseinstellungen ändern

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitseigenschaften anzeigen“.

3 Klicken Sie auf „Einstellungen ändern“.

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.

- Wenn Sie andere Dokumentkomponenten verschlüsseln möchten, wählen Sie die entsprechende Option aus.
- Wenn Sie den Verschlüsselungsalgorithmus ändern möchten, wählen Sie ihn im Menü aus.

5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie zum Überprüfen einer vertrauenswürdigen Identität den Empfänger aus und klicken Sie auf „Details“.

- Zum Entfernen von Empfängern, wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken Sie auf „Entfernen“. Entfernen Sie Ihr eigenes Zertifikat nicht aus dieser Liste, wenn Sie auf die Datei mit diesem Zertifikat später noch zugreifen möchten.
- Zum Ändern von Empfängerberechtigungen wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken Sie auf „Berechtigungen“.

6 Klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf die Schaltfläche zum Fertigstellen. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ zu schließen, und speichern Sie anschließend das Dokument, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Verschlüsselungseinstellungen entfernen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitseinstellungen entfernen“.

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

Zertifikate mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden

Unternehmen, die Zertifikate für geschützte Workflows verwenden, speichern diese Zertifikate oft auf einem Verzeichnisserver. Die Teilnehmer des Verfahrens können auf diesen Server zugreifen, um ihre Liste von vertrauenswürdigen Identitäten zu erweitern.

Wenn Sie ein Zertifikat erhalten, können Sie es Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen. Sie können mit den Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit festlegen, dass alle digitalen Unterschriften und zertifizierten Dokumente, die mit einem bestimmten Zertifikat erstellt wurden, als vertrauenswürdig gelten. Sie können auch Zertifikate aus einem Zertifikatspeicher, wie z. B. dem Windows-Zertifikatspeicher, importieren. Ein Zertifikatspeicher enthält häufig eine Vielzahl von Zertifikaten, die von unterschiedlichen Zertifizierungsstellen ausgestellt wurden.

Vollständige Informationen zum Teilen von Zertifikaten finden Sie unter *„Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader“ (Benutzerleitfaden zur Dokumentsicherheit für Adobe Acrobat und Adobe Reader)* (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Hinweis: *Drittanbieter von Schutzmechanismen prüfen Identitäten in der Regel mit eigenen Verfahren. Es ist auch möglich, dass die jeweiligen Prüfmethoden Acrobat integriert werden. Wenn Sie das Sicherheitssystem eines Drittanbieters verwenden, lesen Sie bitte die entsprechende Dokumentation des Drittanbieters.*

Siehe auch

„Sicherheitseinstellungen exportieren“ auf Seite 262

Zertifikate von anderen Benutzern erhalten

Zertifikate, die Sie von anderen Anwendern erhalten, werden in einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten abgelegt. Diese Liste ist vergleichbar mit einem Adressbuch – Sie können damit die Unterschriften in Dokumenten prüfen, die Sie von den Anwendern erhalten.

Siehe auch

„PDF-Datei mit Zertifikat verschlüsseln“ auf Seite 247

Zertifikate von anderen Anwendern anfordern

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „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 Aktivieren Sie entweder die Option „E-Mail-Anforderung“ oder die Option „Anforderung als Datei speichern“. 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 Sie auf „Speichern“. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Per E-Mail erhaltene Zertifikate hinzufügen

Wenn Ihnen eine Kontaktperson ein Zertifikat per E-Mail schickt, wird es als FDF-Dateianhang angezeigt.

1 Doppelklicken Sie auf den E-Mail-Anhang und wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Option „Vertrauen festlegen“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Kontakteinstellungen importieren“ auf der Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit“ Vertrauensoptionen aus.

- Aktivieren Sie die Option „Dieses Zertifikat als vertrauenswürdigen Stamm verwenden“ nur dann, wenn es zum Validieren einer digitalen Unterschrift erforderlich ist. Wenn Sie ein Zertifikat als Vertrauensanker festgelegt haben, wird keine Sperrstatusprüfung mehr dafür durchgeführt (auch nicht für andere Zertifikate in der Kette).
- Wenn Sie Vorgänge zulassen möchten, die evtl. eine Sicherheitsgefährdung darstellen, klicken Sie auf „Zertifizierte Dokumente“ und aktivieren Sie dann die gewünschten Optionen:

Dynamischer Inhalt Bezieht FLV- und SWF-Dateien sowie externe Links ein.

Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe Stuft eingebettete Skripte als vertrauenswürdig ein.

Privilegierte Systemvorgänge Hierzu gehören Netzwerkzugang, Drucken und Dateizugriff.

3 Klicken Sie auf „OK“, um die Importdetails anzuzeigen, und klicken Sie dann noch einmal auf „OK“.

Zertifikat aus einer digitalen Unterschrift in ein PDF-Dokument einfügen

Sie können ein Zertifikat aus einer signierten PDF-Datei auf sichere Weise zu Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen, indem Sie sich zunächst die Korrektheit des Fingerabdrucks vom Aussteller bestätigen lassen oder einen Abgleich mit dem Zertifikat durchführen.

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die selbst erstellte Signatur enthält.

2 Öffnen Sie das Fenster „Unterschriften“ und wählen Sie das Zertifikat aus.

3 Klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Unterschriftseigenschaften einblenden“ und anschließend auf „Zertifikat anzeigen“.

4 Lassen Sie sich bei einem selbst signierten Zertifikat die Korrektheit der auf der Registerkarte „Details“ angegebenen Fingerabdruckwerte vom Zertifikatverfasser bestätigen. Betrachten Sie das Zertifikat nur dann als vertrauenswürdig, wenn die angezeigten Werte den Werten vom Zertifikatverfasser entsprechen.

5 Klicken Sie auf der Registerkarte „Vertrauenswürdigkeit“ auf „Zu vertrauenswürdigen Identitäten hinzufügen“ und klicken Sie danach auf „OK“.

6 Legen Sie im Dialogfeld „Kontakteinstellungen importieren“ Vertrauensoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Zertifikate importieren

Wenn Sie ein Zertifikat haben, das sich bereits in Ihrem Dateisystem befindet, können Sie es für die Verwendung mit PDF-Dateien in Acrobat importieren. Ermitteln Sie bei zu importierenden Zertifikaten zunächst den Speicherort (Dateiname und Pfad).

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

2 Wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Kontakte“ und klicken Sie dann auf „Kontakte hinzufügen“.

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Sind digitale Windows-Zertifikat-IDs zugelassen, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus.
- Wenn in Ihrem Unternehmen ein Identitätssuchverzeichnis konfiguriert wurde, klicken Sie auf „Suchen“, um Zertifikate zu suchen.
- Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Zertifikatdatei aus. Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

4 Wählen Sie das hinzugefügte Zertifikat in der Kontaktliste aus und fügen Sie es der Zertifikatliste hinzu. Wählen Sie das Zertifikat in der Zertifikatliste aus und klicken Sie auf „Details“.

5 Lassen Sie sich bei einem selbst signierten Zertifikat die Korrektheit der auf der Registerkarte „Details“ angegebenen Fingerabdruckwerte vom Zertifikatverfasser bestätigen. Betrachten Sie das Zertifikat nur dann als vertrauenswürdig, wenn die angezeigten Werte den Werten vom Zertifikatverfasser entsprechen.

6 Klicken Sie auf „Vertrauenswürdigkeit“, legen Sie Vertrauensoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.

Acrobat für die Suche im Windows-Zertifikatspeicher einrichten (nur Windows)

1 Klicken Sie in den Voreinstellungen für 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“.

Es wird nicht empfohlen, Zertifikate aus dem Windows-Zertifikatspeicher als vertrauenswürdig zu betrachten.

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. Ermitteln Sie bei zu importierenden Zertifikaten zunächst den Speicherort (Dateiname und Pfad).

1 Klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf die Zertifikatdatei und wählen Sie „PFX installieren“.

2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Zertifikat zu Ihrem Windows-Zertifikatspeicher hinzuzufügen.

3 Wenn Sie aufgefordert werden, das Zertifikat vor der Installation zu überprüfen, notieren Sie sich die MD5-Digest- und SHA1-Digest-Werte (Fingerabdruck). Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Werte vom Aussteller des Zertifikats bestätigen. Betrachten Sie das Zertifikat nur dann als vertrauenswürdig, wenn die Werte korrekt sind. Klicken Sie auf „OK“.

Zertifikate Kontakten zuordnen

Wenn Sie einen Kontakt haben, der keinem Zertifikat zugeordnet ist, oder wenn Sie das Zertifikat bei einem Kontakt ändern möchten, gehen Sie vor wie unten beschrieben. Ein Kontakt muss mindestens ein gültiges Zertifikat haben, damit verschlüsselte PDF-Dateien ausgetauscht werden können.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.

2 Wählen Sie den Kontakt aus und klicken Sie auf „Details“.

3 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 in der Regel Ihre *Fingerabdruck*-Daten mit den Informationen abgleichen, die er zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat. (Der Fingerabdruck bezieht sich auf die MD5-Digest- und SHA1-Digest-Werte.) Sie können die Zertifikatinformationen für Ihre eigenen digitalen ID-Dateien oder für importierte ID-Dateien prüfen.

Weitere Informationen über die Verifizierung von Zertifikaten finden Sie unter *„Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader“ (Benutzerleitfaden zu digitalen Unterschriften für Adobe Acrobat und Adobe Reader)* (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Im Dialogfeld „Zertifikatanzeige“ werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Gültigkeitsdauer des Zertifikats
- Beabsichtigter Verwendungszweck des Zertifikats
- Zertifikatdaten wie Seriennummer und Methode des öffentlichen Schlüssels

Sie können auch überprüfen, ob die Zertifizierungsstelle das Zertifikat gesperrt hat. Zertifikate werden normalerweise gesperrt, wenn ein Angestellter das Unternehmen verlassen hat oder wenn die zugehörigen Sicherheitseinstellungen Unbefugten bekannt geworden sind.

Eigenes Zertifikat überprüfen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie Ihre digitale ID aus und klicken Sie auf „Zertifikatdetails“ .

Zertifikatdaten eines Kontakts prüfen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „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“.

Vertrauenswürdigkeit eines Zertifikats festlegen

In Acrobat bzw. Reader ist die Signatur eines zertifizierten oder unterzeichneten Dokuments gültig, wenn Sie und der Unterzeichner ein Vertrauensverhältnis haben. Der Grad der Vertrauenswürdigkeit des Zertifikats gibt an, für welche Vorgänge Sie den Unterzeichner als vertrauenswürdig einstufen.

Sie können die Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit von Zertifikaten ändern, um bestimmte Aktionen zuzulassen oder zu unterbinden. Sie können die Einstellungen beispielsweise so ändern, dass dynamische Inhalte und eingebettetes JavaScript im zertifizierten Dokument als vertrauenswürdig eingestuft werden.

Weitere Informationen finden Sie unter *„Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader“ (Benutzerleitfaden zu digitalen Unterschriften für Adobe Acrobat und Adobe Reader)* (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „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:

Dieses Zertifikat als vertrauenswürdigen Stamm verwenden Stuft Unterschriften, die direkt von diesem Zertifikat erstellt wurden, als vertrauenswürdig ein. 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.

Unterschriebene Dokumente oder Daten Bestätigt die Identität des Unterzeichners.

Zertifizierte Dokumente Stuft Dokumente als vertrauenswürdig ein, bei denen der Verfasser das Dokument mit einer Unterschrift zertifiziert hat. Sie stufen den Unterzeichner als vertrauenswürdig für das Zertifizieren von Dokumenten ein und akzeptieren die vom zertifizierten Dokument ausgeführten Aktionen.

Bei Auswahl von „Zertifizierte Dokumente“ sind die folgenden Optionen verfügbar:

Dynamischer Inhalt Gestattet die Wiedergabe von Filmen, Audiodateien und anderen dynamischen Elementen in einem zertifizierten Dokument..

Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe Gestattet die Ausführung von privilegiertem JavaScript, das in PDF-Dateien eingebettet ist. JavaScript-Dateien können eingesetzt werden, um Schaden zu verursachen. Es empfiehlt sich, diese Option nur dann zu aktivieren, wenn es bei vertrauenswürdigen Zertifikaten notwendig ist.

Privilegierte Systemvorgänge Gestattet die Verwendung von Systemvorgängen, beispielsweise Netzwerkaktionen, Drucken und Dateizugriff, in Dokumenten.

Hinweis: *Aktivieren Sie die Optionen „Eingebettete JavaScripts mit hoher Berechtigungsstufe" und „Privilegierte Systemvorgänge" nur für Quellen, die Sie als vertrauenswürdig einstufen und mit denen Sie eng zusammenarbeiten, beispielsweise für Ihren Arbeitgeber oder einen Dienstleister.*

5 Klicken Sie zweimal auf „OK" und dann auf „Schließen".

Zertifikate aus vertrauenswürdigen Identitäten löschen

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert" > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten".
- Wählen Sie in Reader „Dokument" > „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten".

2 Wählen Sie im Menü „Ansicht" die Option „Zertifikate".

3 Wählen Sie das Zertifikat aus und klicken Sie auf „Löschen".

Benutzerzertifikate unter Verwendung von Verzeichnisservern speichern

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. Verzeichnisserver helfen Ihnen beim Suchen nach bestimmten Zertifikaten auf Netzwerkservern, u. a. 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.

Weitere Informationen über Verzeichnisserver finden Sie unter *„Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader" (Benutzerleitfaden zu digitalen Unterschriften für Adobe Acrobat und Adobe Reader)* (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Einstellungen für Verzeichnisserver importieren (nur Windows)

Einstellungen für Verzeichnisserver werden aus einer FDF-Datei importiert. Vergewissern Sie sich, dass der Urheber der FDF-Datei vertrauenswürdig ist, bevor Sie die Datei öffnen.

1 Sie können die FDF-Datei öffnen, indem Sie darauf doppelklicken oder einen der folgenden Schritte ausführen:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert" > „Sicherheitseinstellungen".
- Wählen Sie in Reader „Dokument" > „Sicherheitseinstellungen".

2 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".

3 Klicken Sie bei einer signierten FDF-Datei auf die Schaltfläche „Signatureigenschaften", um den aktuellen Unterschriftsstatus zu prüfen.

4 Klicken Sie auf „Suchverzeichniseinstellungen importieren".

5 Klicken Sie bei entsprechender Aufforderung auf „OK“, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Im Dialogfeld „Sicherheitseinstellungen“ wird der Verzeichnisserver angezeigt.

Einstellungen für Verzeichnisserver exportieren (nur Windows)

Der Export von Sicherheitseinstellungen ist vorzuziehen, doch Sie haben auch die Möglichkeit, Verzeichniseinstellungen als FDF-Datei (Form Data Format) zu exportieren. Mit der FDF-Datei können Sie den Verzeichnisserver auf einem anderen Computer konfigurieren.

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“. Klicken Sie auf „Identität“ und geben Sie Ihren Namen, die Organisation und die E-Mail-Adresse an, um das Profil zu erstellen.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Sicherheitseinstellungen“.

3 Klicken Sie auf der linken Seite auf die Option „Verzeichnisserver“ und wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschten Server aus.

4 Klicken Sie auf „Exportieren“, wählen Sie ein Ziel aus und klicken Sie auf „Weiter“.

5 Klicken Sie zum Nachweisen, dass die Datei von Ihnen stammt, 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 Dateinamen und Speicherort an. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
- Wenn Sie die Datei als E-Mail-Anhang senden möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld „An“ ein, klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf „Fertig stellen“.

Siehe auch

„Sicherheitseinstellungen exportieren“ auf Seite 262

Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management schützen ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES ist ein serverbasiertes Sicherheitssystem zur dynamischen Steuerung von PDFs. Adobe LiveCycle Rights Management ES kann für die Funktion mit LDAP, ADS und anderen Unternehmenssystemen konfiguriert werden. Von Adobe LiveCycle Rights Management ES bereitgestellte Richtlinien werden auf dem Server gespeichert und können vom Server aktualisiert werden. Anwender stellen eine Verbindung zu Adobe LiveCycle Rights Management ES her, um mit diesen Richtlinien arbeiten zu können.

Sicherheitsrichtlinien sind auf einem Server gespeichert, auf dem Adobe LiveCycle Rights Management ES ausgeführt wird, die PDF-Dateien sind jedoch nicht dort gespeichert. In einigen Situationen müssen Anwender eine Verbindung zum Server herstellen, damit sie PDFs, auf die eine Sicherheitsrichtlinie angewendet wurde, öffnen oder weiterhin benutzen können. Weitere Informationen zur Konfiguration von Adobe LiveCycle Rights Management ES erhalten Sie, wenn Sie nach der Anmeldung bei Ihrem Konto auf der Website von Adobe LiveCycle Rights Management ES auf „Hilfe“ klicken.

Verbindung zu Adobe LiveCycle Rights Management ES herstellen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie auf der linken Seite „Adobe LiveCycle Rights Management Server“ aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ .

4 Geben Sie einen Namen in das Feld „Name“ und die URL in das Feld „Servername“ ein. Geben Sie daraufhin auch die Anschlussnummer an und klicken Sie auf „Verbindung mit diesem Server herstellen“.

5 Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort für Ihr Konto ein und klicken Sie auf „OK“.

Richtlinien von Adobe LiveCycle Rights Management ES anzeigen

1 Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Schützen“ und wählen Sie „Adobe LiveCycle Rights Management“ > „Eigenes Konto verwalten“.

Daraufhin wird die Seite zu Adobe LiveCycle Rights Management in Ihrem Webbrowser geöffnet.

2 Geben Sie nach Aufforderung Ihren Benutzerzamen und das Kennwort ein. Klicken Sie dann auf „Anmelden“.

3 Klicken Sie auf der Seite auf die Verknüpfung „Richtlinien“.

Weitere Informationen zur Verwendung von Adobe LiveCycle Rights Management erhalten Sie, indem Sie oben rechts auf die Verknüpfung „Hilfe“ klicken.

Sicherheitsrichtlinien einrichten

Arten von Sicherheitsrichtlinien

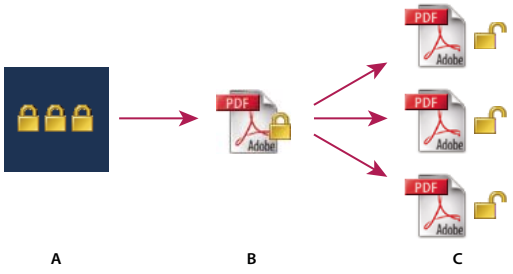
Wenn Sie dieselben Sicherheitseinstellungen öfter für mehrere PDFs übernehmen, können Sie diese Einstellungen als Richtlinie speichern, um den Vorgang zu vereinfachen. Sicherheit Richtlinien sparen Zeit und gewährleisten einen lückenlos sicheren Arbeitsablauf. Mit Hilfe von Richtlinien für Kennwortschutz und Zertifikatsicherheit können Sie dieselben Sicherheitseinstellungen für beliebig viele PDF-Dateien wiederverwenden. Es gibt zwei Arten von Sicherheitsrichtlinien:

- *Firmenrichtlinien* sind besonders nützlich, wenn andere über einen begrenzten Zeitraum hinweg auf PDF-Dateien zugreifen sollen. Adobe LiveCycle Rights Management ES-Richtlinien werden auf einem Server gespeichert, auf den Benutzer Zugriff haben müssen, um sie verwenden zu können. Zum Erstellen dieser Richtlinien wählen Sie die Dokumentempfänger in einer Liste in Adobe LiveCycle Rights Management ES aus. Adobe LiveCycle Rights Management ES steuert anhand der Definition in der Sicherheitsrichtlinie den Zugriff auf PDFs und Prüfereignisse. Sie können Adobe LiveCycle Rights Management ES verwenden, wenn Ihr Unternehmen die Software lizenziert und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.

- *Benutzerrichtlinien* sind Richtlinien, die von einem einzelnen Benutzer erstellt und angewendet werden. Wenn Sie dieselben Sicherheitseinstellungen auf zahlreiche Dokumente anwenden möchten, können Sie eine Sicherheitsrichtlinie erstellen, um Zeit zu sparen. Anschließend wenden Sie die Benutzerrichtlinie auf Dokumente an. Benutzerrichtlinien für Kennwörter und auf öffentlichen Schlüsseln basierende Zertifikate werden auf Ihrem Computer lokal gespeichert. Wenn Sie Zugriff auf Adobe LiveCycle Rights Management ES haben, können Sie eine Benutzerrichtlinie erstellen, die in Adobe LiveCycle Rights Management ES gespeichert wird. Diese Richtlinie steht nur Ihnen zur Verfügung.

Firmenrichtlinien authentifizieren

In Adobe LiveCycle Rights Management ES gespeicherte Richtlinien ermöglichen nicht nur die Wiederverwendung von Sicherheitseinstellungen. Mit Hilfe von Sicherheitsrichtlinien können Sie Dokumente auch als abgelaufen deklarieren bzw. sperren, unabhängig davon, wie viele Kopien der Datei erstellt und verteilt wurden. Sie können außerdem überwachen, wer ein geschütztes Dokument geöffnet hat. Auf diese Weise lässt sich die Verantwortung für Änderungen leichter zurückverfolgen.



Sicherheitsrichtlinien
A. *Richtlinien sind auf dem Server gespeichert.* ***B.*** *Richtlinien werden auf eine PDF-Datei angewendet.* ***C.*** *Die Anwender können das Dokument nur öffnen, bearbeiten und drucken, wenn die Richtlinie dies gestattet.*

Bei der Einrichtung serverbasierter Sicherheitsrichtlinien gibt es vier Hauptphasen:

Adobe LiveCycle Rights Management ES konfigurieren Normalerweise konfiguriert der Systemadministrator Ihres Unternehmens Adobe LiveCycle Rights Management ES, verwaltet die Benutzerkonten und erstellt Firmenrichtlinien. Weitere Informationen zur Konfiguration von Adobe LiveCycle Rights Management ES finden Sie auf der Website von Adobe.

Dokumente mit einer Sicherheitsrichtlinie veröffentlichen Ein Verfasser erstellt eine PDF-Datei und wendet eine Richtlinie, die in Adobe LiveCycle Rights Management ES gespeichert ist, auf die PDF-Datei an. Der Server generiert eine Lizenz und einen eindeutigen Verschlüsselungsschlüssel für die PDF-Datei. Acrobat bettet die Lizenz in die PDF-Datei ein und verschlüsselt sie mit dem Verschlüsselungsschlüssel. Der Verfasser oder der Administrator können diese Lizenz dazu verwenden, die PDF-Datei zu verfolgen und zu prüfen.

Dokumente anzeigen, auf die eine Richtlinie angewendet wurde Wenn ein Benutzer versucht, die geschützte PDF-Datei in Acrobat 9 (oder Acrobat Reader 9) zu öffnen, muss er seine Identität authentifizieren. Wird dem Benutzer 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 Rights Management ES kann der Verfasser bzw. Administrator Ereignisse überwachen und den Zugriff auf PDF-Dateien ändern, die durch Richtlinien geschützt sind. Der Administrator kann alle PDF-Dateien und Systemereignisse anzeigen, Konfigurationseinstellungen und den Zugriff auf PDF-Dateien ändern, die mit Hilfe von Richtlinien geschützt sind.

Benutzersicherheitsrichtlinien erstellen

Benutzerrichtlinien können die Verwendung von Kennwörtern bzw. Zertifikaten oder von Adobe LiveCycle Rights Management ES zum Authentifizieren von Dokumenten vorsehen.

Die Richtlinien für Kennwortschutz und Zertifikatsicherheit können lokal auf dem Computer gespeichert werden. Mit Adobe LiveCycle Rights Management ES erstellte Sicherheitsrichtlinien werden auf einem Server gespeichert. Sie haben so die Möglichkeit, Vorgänge zu überwachen und Sicherheitseinstellungen dynamisch zu ändern. Sie können Adobe LiveCycle Rights Management ES verwenden, wenn Ihr Unternehmen die Software lizenziert und Ihnen zur Verfügung gestellt hat.

Siehe auch

„Dokumente durch Zertifikate schützen“ auf Seite 247

„Schützen von Dokumenten durch Kennwörter“ auf Seite 244

„Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management schützen ES“ auf Seite 255

Kennwortrichtlinie erstellen

1 Wählen Sie in Acrobat „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 festlegen möchten, deaktivieren Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“.
- Wenn Sie Kennwörter und Einschränkungen mit der Richtlinie speichern möchten, aktivieren Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“.

5 Legen Sie die Kompatibilität und Kennwortoptionen fest. Wenn Sie die Option „Kennwörter mit der Richtlinie speichern“ ausgewählt haben, müssen Sie das Kennwort und die Einschränkungen festlegen. Klicken Sie auf „OK“.

6 Überprüfen Sie die Richtliniendetails, klicken Sie auf „Fertig stellen“ und dann auf „Schließen“.

Zertifikatsrichtlinie erstellen

1 Wählen Sie in Acrobat „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.

Zertifikate müssen aktuell sein und eine Schlüsselverwendung haben, bei der Verschlüsselung zulässig ist.

5 Bestimmen Sie, wie die Richtlinie durchgesetzt werden soll:

- Wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die mit einzelnen *Empfängern* verknüpft ist, lassen Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ deaktiviert.
- Wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die mit einzelnen *Dokumenten* verknüpft ist, aktivieren Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“.

6 Wählen Sie im Menü einen Verschlüsselungsalgorithmus aus, der kompatibel ist mit der bei den Empfängern verwendeten Version von Acrobat bzw. Reader.

7 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

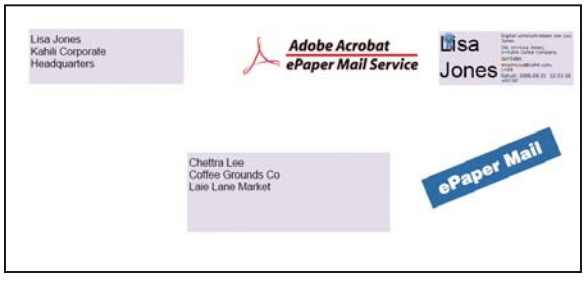
- Haben Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ aktiviert, prüfen Sie die Richtlinieneinstellungen und klicken Sie danach auf „Fertig stellen“.
- Haben Sie die Option „Nach Empfängern fragen, wenn diese Richtlinie angewendet wird“ nicht aktiviert, legen Sie die Empfänger fest, indem Sie die digitalen IDs auswählen (auch Ihre eigene digitale ID). Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

8 Klicken Sie auf „Beenden“.

Richtlinien für geschützte Dateianhänge erstellen

Durch Einbetten von Dokumenten in einen *Sicherheitsumschlag* und Versenden als E-Mail-Anhang können Sie Dokumente schützen. Diese Methode ist besonders dann nützlich, wenn Sie einen geschützten Dateianhang senden möchten, ohne die Dateien zu verschlüsseln. Sie können die Dokumente als Dateianlagen in einen Sicherheitsumschlag einbetten, den Sicherheitsumschlag verschlüsseln und ihn an Empfänger senden. Wenn die Empfänger den Sicherheitsumschlag öffnen, können sie die Dateianlagen extrahieren und speichern. Die gespeicherten Dateien stimmen mit den ursprünglichen Dateianlagen exakt überein; nach dem Speichern sind sie nicht mehr verschlüsselt.

Beim Senden von vertraulichen Dokumenten (auch in anderen Formaten als PDF) soll z. B. nur der rechtmäßige Empfänger die Dokumente sehen. Sie können diese Dokumente als Dateianhänge in einen Sicherheitsumschlag einbetten, den Sicherheitsumschlag verschlüsseln und dann per E-Mail senden. Jeder kann den Briefumschlag öffnen, seine Titelseite und sogar eine Inhaltsliste des Briefumschlags anzeigen. Die Möglichkeit zum Anzeigen und Extrahieren der eingebetteten Anhänge hat jedoch nur der Empfänger; nur er kann den Inhalt lesen.



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“. Klicken Sie auf „Weiter“.

3 Wählen Sie eine Briefumschlagvorlage aus und klicken Sie auf „Weiter“.

4 Wählen Sie eine Liefermethode aus und klicken Sie auf „Weiter“.

5 Wenn eine Briefumschlag-Richtlinie erstellt wurde, wählen Sie sie aus oder klicken Sie auf „Neue Richtlinie“ und führen Sie dann die Schritte zum Erstellen einer Richtlinie aus.

6 Überprüfen Sie die Informationen und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

7 Bei einigen Richtlinien werden Sie aufgefordert, die Informationen einzugeben, die auf dem Umschlag angezeigt werden sollen. Geben Sie ausreichend Informationen ein, um Empfänger wissen zu lassen, wer den Umschlag geschickt hat.

8 Tragen Sie die Sicherheitsinformationen ein (Kennwort, Zertifikat oder Richtlinie).

9 Geben Sie, wenn der Umschlag angezeigt wird, die Namen der Empfänger ein und klicken Sie dann in der Werkzeugleiste entweder auf das Speichern- oder auf das E-Mail-Symbol.

Wenn Sie auf das E-Mail-Symbol klicken, wird Ihr standardmäßig verwendetes E-Mail-Programm geöffnet; der Sicherheitsumschlag ist nun Anhang an einer E-Mail. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger ein und schicken Sie die E-Mail ab.

Siehe auch

„Sicherheitsrichtlinien auf PDFs anwenden“ auf Seite 260

Benutzersicherheitsrichtlinien erstellen mit Adobe LiveCycle Rights Management ES

Wenn Sie Zugriff auf einen Adobe LiveCycle Rights Management ES haben, können Sie den Dokumentzugriff und die Dokumentberechtigungen von Einzelpersonen einschränken, die beim Server angemeldet sind. Wenn Sie mit Hilfe von Adobe LiveCycle Rights Management ES eine Benutzerrichtlinie erstellen, werden Sie zur Website von Adobe LiveCycle Rights Management ES weitergeleitet.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“.

3 Klicken Sie auf „Neu“.

4 Wählen Sie die Option „Adobe LiveCycle Rights Management verwenden“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

5 Klicken Sie auf der Adobe LiveCycle Rights Management-Website auf „Richtlinien“ und anschließend auf „Weiter“.

6 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein und legen Sie die Gültigkeitsdauer sowie alle anderen Optionen fest.

7 Wählen Sie einzelne Benutzer oder Benutzergruppen aus, legen Sie daraufhin die entsprechenden Berechtigungen fest und klicken Sie auf „OK“.

8 Legen Sie die zu verschlüsselnden Dokumentkomponenten fest und geben Sie an, ob ein Wasserzeichen hinzugefügt werden soll.

9 Klicken Sie zum Abschließen dieses Schrittes oben auf der Seite auf „Speichern“.

Sicherheitsrichtlinien auf PDFs anwenden

Sie können auf eine PDF-Datei eine Firmenrichtlinie oder eine Benutzerrichtlinie anwenden. Bauen Sie zum Anwenden einer Serverrichtlinie auf ein Dokument eine Verbindung zu Adobe LiveCycle Rights Management ES auf. Im Gegensatz zu PDF-Dateien, auf die die Sicherheitsrichtlinien angewendet werden, müssen Adobe LiveCycle Rights Management-Sicherheitsrichtlinien auf einem Server gespeichert sein. Sie können mit Acrobat, serverseitigen Stapelsequenzen oder anderen Anwendungen wie z. B. Microsoft Outlook Richtlinien auf PDFs anwenden.

Nur der Richtlinienadministrator kann Firmenrichtlinien bearbeiten oder entfernen. Wenn Sie weitere Informationen zum Bearbeiten von Sicherheitsrichtlinien lesen möchten, klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf „Schützen“ und wählen Sie „Adobe LiveCycle Rights Management“ > „Eigenes Konto verwalten“. Klicken Sie dann rechts oben auf „Hilfe“.

Siehe auch

„Dokumente durch Adobe LiveCycle Rights Management schützen ES“ auf Seite 255

Sicherheitsrichtlinie auf eine PDF anwenden

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.

2 Wenn Sie eine Serverrichtlinie verwenden, klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Schützen“ . Wählen Sie dann „Adobe LiveCycle Rights Management“ > „Sicherheitsrichtlinien aktualisieren“.

Durch Aktualisieren der Sicherheitsrichtlinien sorgen Sie dafür, dass Sie die aktuellsten Serverrichtlinien erhalten.

3 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitsrichtlinien verwalten“. Wählen Sie eine Richtlinie aus und klicken Sie dann auf „Auf Dokument anwenden“.

Im Menü „Schützen“ erkennen Sie Firmenrichtlinien am Symbol „Firmenrichtlinie“ und Benutzerrichtlinien am Symbol „Persönliche Richtlinie“ .

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 Rights Management ES 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

Sie können eine Sicherheitsrichtlinie aus einer PDF-Datei entfernen, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen. Im Allgemeinen kann der Eigentümer des Dokuments eine Sicherheitsrichtlinie aus einer PDF-Datei entfernen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Sicherheitseinstellungen entfernen“.

Sicherheitseinstellungen exportieren

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“ > „Sicherheitseinstellungen exportieren“.

2 Wählen Sie die freizugebenden Gruppen von Einstellungen aus und klicken Sie auf „OK“.

3 Prüfen und ändern Sie die Sicherheitseinstellungen nach Bedarf und klicken Sie dann auf „Exportieren“.

4 Wählen Sie, falls gewünscht, ein Verfahren zum Verschlüsseln der Sicherheitseinstellungen aus und klicken Sie dann auf „OK“.

5 Zertifizieren Sie die Datei.

Richtlinie kopieren, bearbeiten oder löschen

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 verwenden Sie dann die gewünschten Optionen:

Hinweis: *Die Optionen zum Bearbeiten oder Löschen von Firmenrichtlinien sind nur verfügbar, wenn Sie über Administratorberechtigungen für Adobe LiveCycle Rights Management ES verfügen. Änderungen dieser Richtlinien können nur in Adobe LiveCycle Rights Management ES durchgeführt werden. Die entsprechende Benutzeroberfläche wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine Option auswählen.*

Kopieren Verwenden Sie diese Option, wenn Sie eine Richtlinie erstellen möchten, die auf den Einstellungen einer vorhandenen Richtlinie basiert.

Bearbeiten Wenn eine auf einem lokalen Computer gespeicherte Benutzerrichtlinie bearbeitet wird, wirkt die Änderung nur auf die Dokumente aus, auf die die Richtlinie nach dem Bearbeiten angewendet wird. Bei Benutzerrichtlinien, die auf einem Server gespeichert sind, können Sie die Berechtigungseinstellungen und anderen Optionen bearbeiten. Diese Option ist bei Firmenrichtlinien nicht verfügbar.

Löschen Diese Option ist bei Firmenrichtlinien normalerweise nicht verfügbar.

Favorit Durch diese Option wird die ausgewählte Richtlinie in das Menü „Schützen“ auf der Aufgaben-Werkzeugleiste und in das Menü „Erweitert“ > „Sicherheit“ eingefügt. Sie können die Option „Favorit“ auch auf mehrere Richtlinien gleichzeitig anwenden. Verwenden Sie diese Option, um den Zugriff auf eine Richtlinie zu vereinfachen.

Eine bevorzugte Richtlinie wird mit einem Sternchen gekennzeichnet. (Klicken Sie zum Entfernen einer Richtlinie aus den Favoriten erneut auf „Favoriten“.)

Richtliniengeschützte PDFs sperren

Wenn Sie den Zugriff auf eine richtliniengeschützte PDF, die Sie einer Gruppe von Benutzern zur Verfügung gestellt haben, einschränken möchten, können Sie das Dokument zu diesem Zweck sperren.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie ein einzelnes PDF-Dokument oder eine Komponentendatei aus einem PDF-Portfolio und melden Sie sich bei Adobe LiveCycle Rights Management ES an.
- Wenn Sie ein PDF-Portfolio verschlüsseln möchten, öffnen Sie das PDF-Portfolio, melden Sie sich bei Adobe LiveCycle Rights Management an und wählen Sie „Ansicht“ > „Portfolio“ > „Deckblatt“.

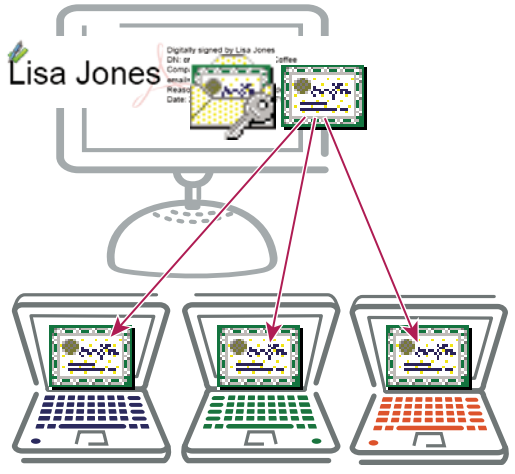
2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Sicherheit“ > „Adobe LiveCycle Rights Management“ > „Dokument sperren“.

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.

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 enthalten zwei Schlüssel: Mit dem öffentlichen Schlüssel werden Daten gesperrt bzw. verschlüsselt. Mit dem privaten Schlüssel werden diese Daten wieder freigegeben bzw. entschlüsselt. Wenn Sie Dokumente signieren, übernehmen Sie mit dem privaten Schlüssel Ihre digitale Signatur. 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 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 Signaturserver (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.)

Siehe auch

„Zertifikate mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden“ auf Seite 249

„Smartcards und Hardware-Tokens“ auf Seite 266

Digitale ID registrieren

Sie müssen Ihre digitale ID in Acrobat registrieren, bevor Sie sie verwenden können. Wenn Sie über eine digitale ID-Datei verfügen, die auf Ihrer Liste digitaler IDs nicht angezeigt wird, können Sie die fehlende digitale ID-Datei suchen. Fügen Sie sie danach der Liste hinzu. Sie erkennen digitale ID-Dateien an ihren Dateinamenerweiterungen. PKCS#12-Dateien haben die Erweiterung „.pfx“ (Windows) bzw. „.p12“ (Mac OS). Um diesen Vorgang durchführen zu können, benötigen Sie ggf. das Kennwort, das für die digitale ID erstellt wurde.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie links „Digitale IDs“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „ID hinzufügen“ .

4 Aktivieren Sie die Option „Meine bestehende digitale ID von“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Datei Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine digitale ID als elektronische Datei abgerufen haben. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die digitale ID-Datei aus, geben Sie das Kennwort ein, und fügen Sie die digitale ID zur Liste hinzu.

Digitale ID, die auf einem Roaming-Server gespeichert ist Wählen Sie diese Option aus, um eine digitale ID zu verwenden, die auf einem Unterschriftserver gespeichert ist. Geben Sie den Servernamen und die URL mit dem Speicherort der Roaming-ID bei entsprechender Aufforderung ein.

Gerät, das an diesen Computer angeschlossen ist Wählen Sie diese Option aus, wenn ein Sicherheits-Token oder ein Hardware-Token an den Computer angeschlossen ist.

5 Klicken Sie auf „Weiter“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die digitale ID zu registrieren.

Neue digitale ID erstellen

Wenn Sie keine digitale ID von einem Drittanbieter verwenden, können Sie eine selbst signierte digitale ID erstellen. Wenn Sie eine neue digitale ID erstellen, speichert diese einen verschlüsselten privaten Schlüssel, der zum Unterschreiben oder Entschlüsseln von Dokumenten verwendet wird, und einen öffentlichen Schlüssel in einem Zertifikat. Das Zertifikat dient zum Überprüfen von Unterschriften und zum Verschlüsseln von Dokumenten.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Wählen Sie links „Digitale IDs“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „ID hinzufügen“ .

3 Wählen Sie „Neue digitale ID, die ich jetzt erstellen möchte“ aus und klicken Sie 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. Diese Datei hat unter Windows die Erweiterung „.pfx“ und unter Mac OS die Erweiterung „.p12“. Beide Dateien können unter beiden Betriebssystemen eingesetzt werden. Wenn Sie eine Datei aus einem Betriebssystem in das andere übertragen, wird sie von Acrobat nach wie vor erkannt.

Windows-Zertifikatspeicher (nur Windows) Speichert die digitale ID an einem Speicherort, an dem auch andere Windows-Anwendungen darauf zugreifen können.

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“. Die Option „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 „Fertig stellen“.

Sie können Ihre Zertifikatdatei exportieren und an Kontakte senden, damit diese Ihre Unterschrift prüfen können.

Wichtig: *Erstellen Sie eine Sicherheitskopie von Ihrer digitalen ID-Datei. Geht Ihre digitale ID-Datei verloren, wird sie beschädigt oder vergessen Sie Ihr Kennwort, können Sie mit diesem Profil keine Unterschriften mehr hinzufügen oder überprüfen.*

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. Sie benötigen außerdem ein Konto bei einer Organisation, die digitale Roaming-IDs bereitstellt.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „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 Kontos. Klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf die Schaltfläche zum Fertigstellen.

5 Wählen Sie Ihre Roaming-ID aus, um sie zu verwenden, oder 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.

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 signieren 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. Einige Smartcard-Reader sind mit einem numerischen Tastenblock für das Eingeben einer PIN (Personal Identification Number) ausgestattet.

Wenn Sie Ihre digitale ID in einer Smartcard oder einem Hardware-Token speichern, geben Sie diese Informationen beim Signieren bzw. Zertifizieren von Dokumenten an.

Siehe auch

„Digitale ID registrieren“ auf Seite 264

Digitale Standard-ID festlegen

Damit nicht bei jedem Signieren bzw. Zertifizieren einer PDF-Datei eine Eingabeaufforderung angezeigt wird, können Sie eine digitale ID auswählen, die standardmäßig verwendet werden soll.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „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.

Ein Häkchen wird neben den ausgewählten Optionen angezeigt. Wenn Sie nur die Unterzeichnungsoption auswählen, wird neben der digitalen ID das Unterschreiben-Symbol angezeigt. Wenn Sie nur die Verschlüsselungsoption auswählen, wird das Sperrsymbol angezeigt. Wenn Sie nur die Zertifizierungsoption oder sowohl die Unterzeichnungs- als auch die Zertifizierungsoptionen auswählen, wird eine blaue Schleife angezeigt.

Wenn Sie eine digitale Standard-ID löschen möchten, wiederholen Sie diese Schritte und heben Sie die Auswahl für die Verwendungsoptionen auf.

Kennwort und Zeitlimit einer digitalen ID ändern

Für PKCS#12-IDs können Kennwörter und Zeitlimits festgelegt werden. Wenn die PKCS#12-ID mehrere IDs enthält, konfigurieren Sie das Kennwort und das Zeitlimit auf Dateiebene.

Hinweis: *Selbst erstellte digitale IDs laufen nach fünf Jahren ab. Nach dem Ablaufdatum können Sie mit der ID Dokumente öffnen, nicht aber unterzeichnen oder verschlüsseln.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „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“.

Bewahren Sie Ihr Kennwort an einem sicheren Ort auf. Wenn Sie Ihr Kennwort verlieren, erstellen Sie entweder eine neue, eigene digitale ID oder erweben Sie eine von einem Drittanbieter.

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 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Sicherheitseinstellungen“.

2 Klicken Sie links auf „Digitale IDs“ und wählen Sie dann die zu entfernende digitale ID aus.

3 Klicken Sie auf „ID entfernen“ und dann auf „OK“.

Siehe auch

„Zertifikate aus vertrauenswürdigen Identitäten löschen“ auf Seite 254

Digitale IDs schützen

Wenn Sie Ihre digitalen IDs schützen, können Sie die unbefugte Verwendung privater Schlüssel zum Signieren oder Entschlüsseln von Dokumenten mit vertraulichen Informationen verhindern. Stellen Sie sicher, dass Sie über entsprechende Verhaltensmaßnahmen bei gestohlenen oder verlorenen IDs verfügen.

Verfahren - Digitale IDs schützen

Werden private Schlüssel auf Hardware-Tokens, Smartcards oder anderen Kennwort- oder PIN-geschützten Geräten gespeichert, sollten Sie ein Kennwort oder eine PIN verwenden, das bzw. die nicht einfach zu erraten ist. Geben Sie Ihr Kennwort niemals an Dritte weiter. Wenn Sie sich Ihr Kennwort notieren müssen, bewahren Sie die Notiz unbedingt an einem sicheren Ort auf. Wenn Sie Unterstützung zur Auswahl eines geeigneten Kennworts benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Beachten Sie folgende Regeln zur Erstellung möglichst sicherer

Kennwörter: Verwenden Sie mindestens acht Zeichen; mischen Sie Groß- und Kleinbuchstaben mit Zahlen und Sonderzeichen; wählen Sie ein Kennwort, das schwierig zu erraten oder zu hacken ist, an das Sie sich aber auch ohne es aufzuschreiben erinnern können; verwenden Sie kein korrekt buchstabiertes Wort einer beliebigen Sprache, da diese mithilfe von „Wörterbuchangriffen" binnen Minuten geknackt werden können; ändern Sie Ihr Kennwort regelmäßig; wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator für Hinweise zur Wahl sicherer Kennwörter.

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 privaten Schlüsseln für digitale Unterschriften sollten Sie die Option für das Kennwortzeitlimit so festlegen, dass immer ein Kennwort eingegeben werden muss (Standardeinstellung). Beim Verwenden einer P12-Datei zum Speichern von privaten Schlüsseln für das Entschlüsseln von Dokumenten sollten Sie immer eine Sicherungskopie der Datei erstellen, damit Sie die Dokumente bei einem eventuellen Verlust der Schlüssel 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 ein möglichst sicheres Kennwort bzw. eine möglichst sichere PIN anlegen.

Maßnahmen bei verlorenen oder gestohlenen digitalen IDs

Wurde die digitale ID von einer Zertifizierungsstelle ausgehändigt, wenden Sie sich umgehend an diese und fordern Sie die Zertifikatsaufhebung an. 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.

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. JavaScript, 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 PDF auf ausgeblendeten Inhalt untersuchen möchten, bevor Sie sie schließen oder per E-Mail versenden, sollten Sie diese Option über das Dialogfeld „Voreinstellungen" für das Dokument angeben.

1 Wählen Sie „Dokument" > „Dokument untersuchen".

Wenn Elemente vorhanden sind, werden diese im Fenster „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“.

Formularfelder Dieses Element enthält Formularfelder (einschließlich Unterschriftsfelder) sowie sämtliche mit Formularfeldern verknüpfte Aktionen und Berechnungen. Wenn Sie dieses Element entfernen, werden alle Formularfelder reduziert und können daher nicht mehr ausgefüllt, bearbeitet oder unterschrieben werden.

Ausgeblendeter Text Dieses Element zeigt Text in der PDF-Datei an, der entweder transparent oder durch anderen Inhalt verdeckt ist oder die gleiche Farbe wie der Hintergrund hat. 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 „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.

Kapitel 9: Digitale Signaturen

Mit einer digitalen Signatur genehmigen Sie, wie mit einer von Hand ausgeführten Signatur auch, ein Dokument. Eine digitale Signatur verifiziert Ihre Identität und kann ein Foto, eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Signatur oder andere, von Ihnen ausgewählte persönliche Details enthalten. Dokumentverfasser können den Inhalt Ihrer Dokumente durch Einfügen einer Zertifizierungssignatur bestätigen.

Digitale Signaturen

Digitale Unterschriften

Eine *digitale Signatur* identifiziert, wie eine von Hand ausgeführte Signatur, die Person, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zur handschriftlichen Signatur ist eine digitale Signatur fast fälschungssicher, da sie verschlüsselte Informationen enthält, die den Unterzeichnenden eindeutig ausweisen und leicht überprüft werden können.

Bei den meisten digitalen Signaturen handelt es sich um *Genehmigungsunterschriften*. Signaturen, die ein Adobe® PDF-Dokument zertifizieren, nennt man *Zertifizierungssignaturen.* Nur der erste Unterzeichner eines PDF-Dokuments (meist der Verfasser) kann eine Zertifizierungssignatur einfügen. Eine Zertifizierungssignatur bestätigt den Inhalt des Dokuments. Zudem ermöglicht sie dem Unterzeichner, die für das Dokument im Rahmen der Zertifizierung zulässigen Änderungen festzulegen. Änderungen am Dokument werden im Fenster „Signaturen“ angezeigt.

Um ein Dokument signieren zu können, müssen Sie eine digitale ID anfordern oder eine digitale ID in Adobe Acrobat® selbst erstellen. Die digitale ID enthält einen privaten Schlüssel und ein Zertifikat (den öffentlichen Schlüssel). Mit dem privaten Schlüssel wird die digitale Unterschrift hinzugefügt; das Zertifikat geben Sie an Persionen weiter, die damit Ihre Unterschrift überprüfen.

Wenn Sie eine digitale Signatur 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, einem Bild der Unterschrift und einer Version des Dokuments zum Zeitpunkt der Unterschrift in das PDF-Dokument ein.

Hinweis: *Aktuelle Informationen zu digitalen Unterschriften erhalten Sie über „Hilfe“ > „Online-Support“ > „Support-Datenbank“. Sie rufen damit die Support-Seite zu Adobe Acrobat auf der Website von Adobe auf. Suchen Sie dort nach „digitale Signaturen“.*

Digitale Signatur in einem PDF-Formular

Weitere Artikel zum Thema digitale Signaturen finden Sie hier:

- Digitale Signaturen in PDF und Acrobat: www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php

- Migrieren und Freigeben von Sicherheitseinstellungen: www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf
- Digitale Signaturen in Adobe Acrobat 9, Änderungen und Verbesserungen (PDF):www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

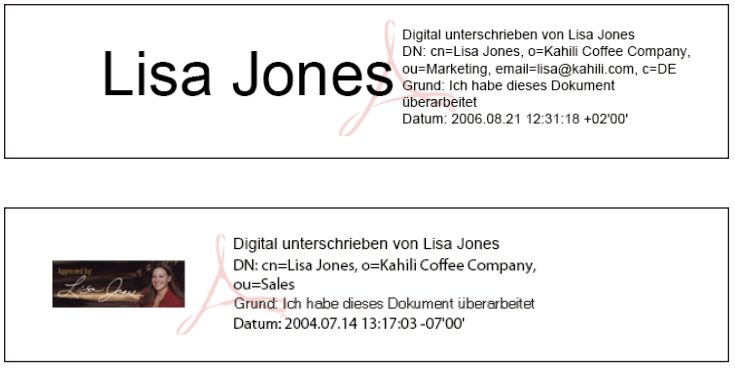
Siehe auch

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 263

Erscheinungsbild für Signatur erstellen

Über die Optionen im Abschnitt „Sicherheit“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ können Sie das Erscheinungsbild Ihrer digitalen Signatur festlegen. Sie können z. B. eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift, ein Firmenlogo oder ein Foto einschließen. Darüber hinaus können Sie für die Signatur verschiedene Erscheinungsbilder erstellen, die Sie für unterschiedliche Zwecke einsetzen. Einige Erscheinungsbilder sollen vielleicht detaillierter sein.

Ein Erscheinungsbild für eine Signatur kann auch Informationen enthalten, die die Überprüfung Ihrer Signatur erleichtern, z. B. Gründe für die Signatur, Kontaktinformationen usw. Legen Sie die entsprechenden Optionen im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ fest. Durch Auswahl dieser Voreinstellungen fügen Sie dem Dialogfeld „Dokument unterschreiben“, das bei jedem Signieren eines PDF-Dokuments angezeigt wird, Optionen hinzu:



Signaturformate
A. *Textsignatur* ***B.*** *Grafiksignatur*

1 (Optional) Wenn Sie eine Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift in die digitale Signatur einschließen möchten, scannen Sie Ihre Unterschrift und speichern Sie sie als Bilddatei. Platzieren Sie das Bild in einem eigenen Dokument und konvertieren Sie das Dokument in das PDF-Format.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Signaturfeld und wählen Sie „Dokument unterschreiben“ oder „Mit sichtbarer Signatur zertifizieren“.

Sie können auch im Bereich „Sicherheit“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ein Erscheinungsbild erstellen. Wählen Sie im Bereich „Erscheinungsbild“ eine der verfügbaren Optionen aus oder klicken Sie auf „Neu“, um ein Erscheinungsbild zu erstellen.

3 Wählen Sie im Menü „Erscheinungsbild“ des Unterschreiben-Dialogfelds die Option „Neues Erscheinungsbild erstellen“.

4 Geben Sie im Dialogfeld „Erscheinungsbild der Unterschrift konfigurieren“ einen Titel für die Signaturdarstellung ein. Wenn Sie ein Dokument signieren, wählen Sie die Signaturdarstellung anhand des Titels aus. Wählen Sie aus diesem Grund einen kurzen, beschreibenden Titel.

5 Wählen Sie unter „Grafik konfigurieren“ eine Option aus:

Keine Grafik Es werden nur das Standardsymbol für digitale Signaturen und andere Informationen angezeigt, die von den Optionen unter „Text konfigurieren“ abhängen.

Importierte Grafik Zeigt ein Bild mit Ihrer digitalen Signatur an. Wählen Sie diese Option, um ein Bild Ihrer handschriftlichen Unterschrift einzufügen. Zum Importieren der Bilddatei klicken Sie auf „Datei“ > „Durchsuchen“ und wählen dann die gewünschte Bilddatei.

Name Zeigt nur das Standardsymbol für digitale Signaturen und Ihren Namen an, wie er in Ihrer digitalen ID-Datei hinterlegt ist.

6 Wählen Sie unter „Text konfigurieren“ die gewünschten Optionen für die Signatur aus. „Charakteristischer Name“ zeigt die in Ihrer digitalen ID definierten Anwenderattribute an, darunter Name, Firma und Land.

7 Geben Sie unter „Texteigenschaften“ die zu verwendende Leserichtung und den Zifferntyp an und klicken Sie auf „OK“.

8 (Optional) Wenn das Dialogfeld den Bereich „Weitere Informationen zu Unterschriften“ enthält, geben Sie den Grund für das Unterschreiben des Dokuments, den Ort und die Kontaktinformationen ein. Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn sie im Bereich „Erweiterte Grundeinstellungen“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ausgewählt wurden („Sicherheit“ > „Erweiterte Grundeinstellungen“ > Registerkarte „Erstellung“).

Weitere Informationen finden Sie in *„Adobe Acrobat 9 Digital Signature Appearances“*(Darstellung digitaler Signaturen in Adobe Acrobat 9) (PDF) unterwww.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Siehe auch

„Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren“ auf Seite 60

Voreinstellungen für Signaturen festlegen

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und klicken Sie links auf „Sicherheit“.

2 Klicken Sie auf „Erweiterte Grundeinstellungen“ und wählen Sie die Registerkarte „Erstellung“.

3 (Optional) Wenn Sie ein Zusatzmodul eines anderen Herstellers als Standardmethode zum Signieren verwenden möchten, stellen Sie sicher, dass das Zusatzmodul installiert ist. Wählen Sie die Standardmethode für das Signieren von Dokumenten aus.

4 Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen:

Beim Unterzeichnen Sperrstatus der Unterschrift einschließen Bettet Informationen darüber ein, ob Ihr Zertifikat gültig ist oder gesperrt wurde (für Signaturvalidierung erforderlich). Mit dieser Option wird der Validierungsvorgang beschleunigt, indem nicht mehr online gegangen werden muss, um zu bestimmen, ob das Zertifikat widerrufen wurde. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.

Beim Unterschreiben Gründe anzeigen Fügt den Grund für das Signieren zum Signaturfeld hinzu. Wenn Sie ein PDF-Dokument signieren, wird ein Menü im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ angezeigt. Wählen Sie in diesem Menü die Option aus, die Ihren Grund für das Signieren des PDF-Dokuments am besten beschreibt.

Beim Unterschreiben Ort und Kontaktinformationen anzeigen Fügt dem Signaturfeld Ihre Standortinformationen hinzu. Die Kontaktinformationen werden auf der Registerkarte „Unterzeichner“ im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt. Beim Signieren 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 Signaturvorgang auf Inhalt, der das Erscheinungsbild des Dokuments verändern könnte. Anschließend wird im Dialogfeld „Dokument unterschreiben“ eine Option zum Überprüfen dieses Inhalts eingefügt. 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 Signieren oder Zertifizieren eines Dokuments überprüfen. Wählen Sie die Option „Immer“, „Nie“ oder „Bei Dokumentzertifizierung“.

Zeitstempel für Signaturen hinzufügen

Sie können Ihrer Signatur Datum und Uhrzeit der Signatur des Dokuments hinzufügen. Zeitstempel sind leichter prüfen, wenn sie einem vertrauenswürdigen Zertifikat einer Zertifizierungsstelle zugewiesen sind. Mithilfe von Zeitstempeln können Sie exakt festhalten, wann Sie das Dokument unterzeichnet haben. So wird das Risiko einer ungültigen Signatur verringert. Zeitstempel erhalten Sie bei der Zertifizierungsstelle, die Ihre digitale ID ausgegeben hat, oder bei einer anderen Ausgabestelle für Zeitstempel.

Zeitstempel werden im Signaturfeld und im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt. Wird ein Zeitstempelserver konfiguriert, wird dieser Zeitstempel auf der Registerkarte „Datum/Uhrzeit“ im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ angezeigt. Wird kein Zeitstempelserver konfiguriert, zeigt das Signaturfeld die lokale Uhrzeit des Computers zum Zeitpunkt der Signatur an.

Hinweis: *Wenn Sie keinen Zeitstempel beim Unterzeichnen des Dokuments eingebettet haben, können Sie später einen zu Ihrer Signatur hinzufügen. (Siehe auch „Einrichten einer langfristigen Unterschriftsprüfung“ auf Seite 280.) Ein Zeitstempel, der nach dem Unterzeichnen eines Dokuments angewendet wurde, verwendet die vom Zeitstempelserver vorgegebene Zeit.*

Zeitstempelserver konfigurieren

Zum Konfigurieren eines Zeitstempelservers benötigen Sie den Servernamen und die URL-Adresse oder eine FDF-Datei (Forms Data Format) mit den Servereinstellungen bzw. eine Datei mit Sicherheitseinstellungen, die die Informationen zum Zeitstempelserver enthält.

Wenn eine Datei mit Sicherheitseinstellungen vorhanden ist, sollten Sie diese Datei installieren und die folgenden Anweisungen zum Konfigurieren eines Servers nicht beachten. Stellen Sie sicher, dass die Datei mit Sicherheitseinstellungen aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammt. Informieren Sie den Systemadministrator oder die IT-Abteilung, bevor Sie die Datei installieren.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „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 Sie zwei oder mehr Zeitstempelserver konfiguriert haben, können Sie einen als Standard festlegen.

Hinweis: *Vor dem Festlegen eines Zeitstempelservers als Standard sollten Sie prüfen, ob die Ausgabestelle des Zeitstempels eine Verwendungsgebühr erhebt.*

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Sicherheitseinstellungen“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „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.

Siehe auch

„Zeitstempelzertifikat validieren“ auf Seite 283

Grafik-Tablet-Signaturen

Sie können PDFs mithilfe von Grafik-Tablets und anderen Eingabegeräten signieren. Um diese Geräte zur Signierung zu nutzen, können Sie eine Tinten-Signatur in Acrobat verwenden oder Drittanbeiter-Software nutzen, die die zusätzliche Funktion beinhaltet. Anbieter von digitalen Signaturen, 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 signieren

Vor dem Signieren eines PDF-Dokuments

Mit Hilfe der folgenden vorbereitenden Maßnahmen lassen sich der Signaturvorgang beschleunigen und die Ergebnisse optimieren:

Hinweis: *In manchen Situationen ist für das Unterschreiben eine bestimmte digitale ID erforderlich. In einem Unternehmen oder einer Behörde kann die z. B. Auflage bestehen, dass zum Unterschreiben offizieller Dokumente nur digitale IDs verwendet werden dürfen, die von dieser Behörde ausgegeben wurden. Informieren Sie sich über die Richtlinien zu digitalen Unterschriften in Ihrem Unternehmen, um zu erfahren, welche Quelle Sie für Ihre digitale ID verwenden müssen.*

- 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-Signaturmethode fest.
- Erstellen Sie für Ihre digitale Signatur ein Erscheinungsbild. Weitere Informationen zum Erstellen eines Erscheinungsbilds finden Sie unter „Erscheinungsbild für Signatur erstellen“ auf Seite 271.
- Verwenden Sie den Dokumentvorschau-Modus, um dynamischen Inhalt zu unterdrücken, der das Erscheinungsbild des Dokuments verändern und Sie zum Signieren eines unangemessenen Dokuments veranlassen kann. Weitere Informationen zum Verwenden des Dokumentvorschau-Modus finden Sie unter „PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren“ auf Seite 277.
- Überprüfen Sie vor dem Signieren alle Seiten in einem Dokument. Dokumente können auf mehreren Seiten Signaturfelder enthalten.

Siehe auch

„Grundlagen zu digitalen IDs“ auf Seite 263

PDF-Dateien signieren

Sie können ein PDF entweder digital oder mithilfe einer Tinten-Signatur signieren, um Ihre Genehmigung anzuzeigen. *Digitale Signatur*en können verwendet werden, um ein PDF mehr als einmal und von mehr als einer Person zu unterzeichnen. Beim Signieren eines Dokuments wird Ihre digitale Signatur im Signaturfeld angezeigt. Das Erscheinungsbild der Signatur ist von den gewählten Optionen abhängig. Die eigentlichen Informationen für Ihre digitale Signatur werden im PDF-Dokument eingebettet.

Die erste Person, die in Acrobat ein Dokument signiert (üblicherweise der Autor), kann eine Zertifikatssignatur hinzufügen, um Änderungen am Dokument vorzubehalten.

Eine *Tinten-Signatur* ist eine handgeschriebe Markierung auf der Seite, ähnlich einer freien Zeichnung, die Sie mit dem Bleistift-Werkzeug in der Werkzeugleiste „Kommentieren und Markieren“ anfertigen können. Tinten-Signaturen beinhalten nicht die erweiterten Funktionen digitaler Signaturen. Im Gegensatz zu einer digitalen Signatur verwendet eine Tinten-Signatur keine digitale ID. Aus diesem Grund ist es nicht möglich, die Identität des Unterzeichnenden zu überprüfen. Eine digitale Signatur kann als gültig verifiziert werden und kann mit Dokumentänderungen ungültig werden. Allerdings enthält eine Tinten-Signatur keinen Validitätsstatus und informiert auch nicht über Dokumentänderungen. Tinten-Signaturen erscheinen nicht im Bedienfeld „Unterschriften“ des Dokuments.

Hinweis: *Um es Benutzern von Reader zu ermöglichen, Dokumente mit einem der beiden Signaturtypen zu unterschreiben, wählen Sie im Adobe Reader die Option „Erweitert“ > „Funktionen in Adobe Reader erweitern“.*

Unterzeichnen eines PDFs mit einer digitalen Signatur

Das beste Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie Ihre Signatur im Dokumentvorschau-Modus hinzufügen. Siehe „PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren“ auf Seite 277.

1 Klicken Sie auf das Signaturfeld oder wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Unterschreiben und zertifizieren“ > „Dokument unterschreiben“.
- Wählen Sie in Reader „Dokument“ > „Unterschreiben“ > „Dokument unterschreiben“.
- Klicken Sie auf der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ und wählen Sie „Dokument unterschreiben“.

2 Wenn das Dokument keine vorhandenen Signaturfelder enthält, werden Sie zum Zeichnen eines Signaturfelds für die Signatur aufgefordert.

3 Wurde keine digitale ID festgelegt, werden Sie zum Suchen oder zum Erstellen einer selbst signierten ID aufgefordert.

Die Verwendung von selbst signierten Zertifikaten wird für Aktivitäten, für die ein hohes Maß an Gewissheit über die Identität des Unterzeichners erfordern, nicht empfohlen.

4 Wählen Sie im Menü „Signieren als“ des Dialogfelds „Dokument unterschreiben“ eine digitale ID aus. Wählen Sie die Option „Neue ID“, um eine neue digitale ID zu erstellen.

5 Erstellen Sie mit Hilfe des Menüs „Erscheinungsbild“ ein Erscheinungsbild für die Signatur oder verwenden Sie ein vorhandenes Erscheinungsbild. Wenn Sie kein Erscheinungsbild erstellt haben oder für diese Unterschrift ein Erscheinungsbild erstellen möchten, wählen Sie „Neues Erscheinungsbild erstellen“.

6 Wenn der Seed-Wert und die Dokumentregeln die Sperrung zulassen, können Sie die Option „Dokument nach dem Signieren sperren“ auswählen. Bei Auswahl dieser Option sind keine weiteren Änderungen an Formularfeldern zulässig bzw. können keine sichtbaren Signaturen mehr hinzugefügt werden.

Hinweis: *Die Option „Dokument nach dem Unterschreiben sperren“ ist nicht verfügbar, wenn weitere, nicht unterschriebene Felder vorhanden sind oder das Dokument über den Adobe LiveCycle® Workflow-Server verwaltet wird.*

7 Wenn Sie erweiterte Voreinstellungen für digitale Signaturen ausgewählt haben, führen Sie in Abhängigkeit von den im Dialogfeld „Voreinstellungen“ ausgewählten Option einen der folgenden Schritte aus:

Weitere Informationen zu den erweiterten Voreinstellungen für digitale Signaturen finden Sie unter „Erscheinungsbild für Signatur erstellen“ auf Seite 271.

- Wählen Sie einen Grund für das Signieren des Dokuments.
- Geben Sie Ort und Kontaktinformationen ein.
- Überprüfen Sie alle Dokumentwarnungen zum Inhalt, die sich auf den Signaturvorgang auswirken könnten.

8 Falls die digitale ID ein Kennwort erfordert, geben Sie dieses ein.

Hinweis: *Einige digitale IDs sind so konfiguriert, dass die Eingabe eines Kennworts oder eine andere Authentifizierung des Benutzers verlangt wird, wenn Sie auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ klicken.*

9 Klicken Sie auf „Unterschreiben“, geben Sie einen Dateinamen für die Speicherung des signierten Dokuments ein und klicken Sie auf „Speichern“. Es empfiehlt sich, das Dokument unter einem anderen Dateinamen zu speichern, damit Sie das nicht signierte Originaldokument beibehalten können. Wenn Sie im Reader unterschreiben, übermitteln Sie das unterschriebene Dokument über die Schaltfläche „Senden“ nach dem Unterschreiben an einen Server.

Unterzeichnen eines PDFs mit einer Tinten-Signatur

Tinten-Signaturen verwenden die Standardfarbe der Markierungen des Bleistift-Werkzeugs. Um die Farbe der Signatur zu ändern, klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“ mit der rechten Maustaste auf das Bleistift-Werkzeug. Wählen Sie dann „Standardeigenschaften für Werkzeuge“ und ändern Sie die Farbe in der Registerkarte „Erscheinungsbild“.

1 Um ein PDF mit einer Tinten-Signatur zu unterschreiben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat die Option „Erweitert“ > „Unterschreiben und zertifizieren“ > „Tinten-Signatur anwenden“.
- Wählen Sie in Reader die Option „Dokument“ > „Unterschreiben“ > „Tinten-Signatur anwenden“. (Dieser Befehl steht nur zur Verfügung, wenn der Ersteller des PDFs Berechtigungen zur digitalen Signatur und für Kommentare aktiviert hat.)
- Klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ und wählen Sie „Tinten-Signatur anwenden“.

Als Cursor wird ein Fadenkreuz angezeigt.

2 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie Ihre Unterschrift einfügen möchten.

3 Um die Unterschrift in das Dokument aufzunehmen, speichern Sie das PDF.

Hinweis: *Sie können eine Tinten-Signatur nicht zu einem PDF, das in LiveCycle Designer ES oder dem LiveCycle Form Server erstellt wurde, hinzufügen. PDFs, die mit diesen Quellen erstellt wurden, erlauben keine Kommentierungen und Markierungen.*

PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren

Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie beim Signieren 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 signieren können.

Mit Hilfe der Dokumentvorschau-Funktion können Sie feststellen, ob das Dokument dynamische Inhalte oder externe Abhängigkeiten enthält. Sie können damit auch ermitteln, ob das Dokument Konstrukte, wie z. B. Formularfelder, Multimedia oder JavaScript enthält, die das Erscheinungsbild beeinflussen können. Nach dem Überprüfen des Berichts können Sie sich wegen der im Bericht aufgeführten Probleme an den Verfasser des Dokuments wenden.

Mit Hilfe des Dokumentvorschau-Modus können Sie auch außerhalb des Signaturvorgangs die Integrität eines Dokuments überprüfen.

PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und klicken Sie links auf „Sicherheit“.

2 Wählen Sie „Dokumente beim Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus anzeigen“ und klicken Sie auf „OK“.

3 Klicken Sie im PDF-Dokument auf das Signaturfeld oder klicken Sie in der Aufgaben-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Unterschreiben“ und wählen Sie „Dokument unterschreiben“.

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 danach das Dialogfeld „PDF-Signaturbericht“.

5 Wenn Sie das Dokument überprüft haben und damit zufrieden sind, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Dokument unterschreiben“ und fügen Ihre digitale Signatur hinzu.

6 Speichern Sie das PDF-Dokument unter einem anderen Namen als die Originaldatei und schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen.

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 signieren Sie ein PDF-Dokument erst, nachdem Sie sämtliche Änderungen vorgenommen haben. Falls Sie nach dem Signieren Änderungen vornehmen oder die PDF-Datei erneut speichern, kann dies die Gültigkeit der Signatur oder den Zertifizierungsstatus des Dokuments zunichtemachen.

Siehe auch

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 268

PDF-Dateien zertifizieren

Wenn Sie ein PDF-Dokument signieren, genehmigen Sie seinen Inhalt. Darüber hinaus legen Sie die zulässigen Änderungen fest, die die Zertifizierung des Dokuments weiterhin gewährleisten. Angenommen eine Regierungsbehörde erstellt ein Formular mit Signaturfeldern. Nach Fertigstellung des Formulars zertifiziert die Behörde das Dokument, so dass Anwender nur Formularfelder ändern und das Dokument signieren können. Anwender können das Formular ausfüllen und das Dokument signieren. Werden jedoch Seiten entfernt oder Kommentare eingefügt, gilt das Dokument nicht mehr als zertifiziert.

Sie können eine Zertifizierungssignatur nur dann anwenden, wenn das PDF-Dokument keine anderen Signaturen enthält. Zertifizierungssignaturen können sichtbar oder unsichtbar sein. Eine blaue Schleife im Fenster „Unterschriften" weist auf eine gültige Zertifizierungsunterschrift hin. Zum Hinzufügen der digitalen Zertifizierungsunterschrift ist eine digitale ID erforderlich.

1 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 Signatur nur im Fenster „Unterschriften" angezeigt.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Als zertifiziertes Dokument speichern" auf „OK".

Bei einer Zertifizierung mit sichtbaren Unterschriften können Sie die Unterschrift in ein vorhandenes Unterschriftsfeld einfügen oder ein Feld für die Unterschrift erstellen. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zum Auswählen der Stelle.

3 Wenn Sie eine sichtbare Signatur hinzufügen, zeichnen Sie das Signaturfeld auf der Seite.

Hinweis: *Wenn Sie die Option „Dokumente beim Unterschreiben im Dokumentvorschau-Modus anzeigen" in den Voreinstellungen für Sicherheit aktiviert haben, klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf „Dokument unterschreiben".*

4 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 Signieren 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 oder Ihre PIN für Ihre digitale ID ein und klicken Sie auf „Unterschreiben".

Hinweis: *Einige digitale IDs sind so konfiguriert, dass die Eingabe eines Kennworts oder eine andere Authentifizierung des Benutzers verlangt wird, wenn Sie auf die Schaltfläche „Unterschreiben" klicken.*

6 Speichern Sie das PDF unter einem anderen Namen als die Originaldatei und schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen. Es empfiehlt sich, das Dokument unter einem anderen Dateinamen zu speichern, damit Sie das nicht signierte Originaldokument beibehalten können.

Siehe auch

„Digitale Standard-ID festlegen" auf Seite 266

„Digitale Unterschriften" auf Seite 270

Digitale Signaturen leeren oder entfernen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Entfernen einer Signatur klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Signaturfeld und wählen Sie „Unterschrift löschen“.
- Zum Entfernen aller Signaturen in einem PDF wählen Sie im Menü „Optionen“ des Fensters „Signaturen“ den Befehl „Alle Signaturfelder leeren“.

Sie können eine Unterschrift nur entfernen, wenn Sie sie platziert haben und die entsprechende digitale ID zum Unterschreiben installiert ist.

Zum Löschen eines Unterschriftsfelds in Acrobat wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“, wählen Sie das Unterschriftsfeld aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Anpassen von Unterschriftseigenschaften mit Seed-Werten

Seed-Werte bieten Dokumentverfassern zusätzliche Kontrollmöglichkeiten, da sie festlegen können, welche Auswahl Benutzer beim Unterschreiben eines Dokuments treffen dürfen. Durch die Verwendung von Seed-Werten für die Signaturfelder in nicht signierten PDFs können Verfasser Optionen anpassen und Aufgaben automatisieren. Sie können außerdem Signaturvorgaben für Elemente wie Zertifikate und Zeitstempelserver festlegen. Weitere Informationen zum Anpassen von Unterschriften mit Seed-Werten finden Sie im *Handbuch für digitale Unterschriften* (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Signaturen überprüfen

Gültigkeit einer Signatur überprüfen

Bei der Überprüfung von Unterschriften wird in der Dokumentmeldungsleiste ein Symbol für den Unterschriftsstatus angezeigt. 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 sich beim Öffnen eines Dokuments zu vergewissern, dass Signaturen gültig sind und dass alle Überprüfungsinformationen zusammen mit der Signatur angezeigt werden, müssen Sie die Überprüfungseinstellungen im Voraus aktivieren. (Siehe „Voreinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen“ auf Seite 281.)*

Ist der Signaturstatus unbekannt oder nicht bestätigt, überprüfen Sie die Signatur manuell, um das Problem und eine mögliche Lösung zu finden. Wenn der Unterschriftsstatus ungültig ist, setzen Sie sich mit dem Unterzeichner bezüglich des Problems in Verbindung.

Weitere Informationen zu Unterschriftswarnungen und gültigen und ungültigen Unterschriften finden Sie im *Handbuch für digitale Unterschriften* (PDF) unter www.adobe.com/go/learn_acr_security_de.

Siehe auch

„Zertifikatsinformationen prüfen“ auf Seite 252

„Zertifikate von anderen Benutzern erhalten“ auf Seite 249

Signaturen manuell prüfen

Sie können die Gültigkeit einer digitalen Signatur in den Signatureigenschaften anzeigen.

1 Legen Sie die Voreinstellungen für die Signaturprüfung fest. Weitere Informationen finden Sie unter „Voreinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen“ auf Seite 281.

2 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der Signatur, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur und wählen Sie „Unterschrift prüfen“. Der Signaturvalidierungsstatus beschreibt die Gültigkeit der Signatur.

3 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 Signatur anzuzeigen. Klicken Sie auf der Registerkarte „Rechtliche Hinweise“ auf „Integritätseigenschaften des Dokuments anzeigen“, um zu überprüfen, ob das Dokument Objekte enthält, die das Erscheinungsbild ändern könnten.

Wurde das Dokument nach dem Signieren geändert, prüfen Sie die signierte Version des Dokuments und vergleichen Sie sie mit der aktuellen Version.

Siehe auch

„Zeitstempelzertifikat validieren“ auf Seite 283

„PDF-Dokumente im Dokumentvorschau-Modus signieren“ auf Seite 277

„Frühere Versionen eines signierten Dokuments anzeigen“ auf Seite 283

Einrichten einer langfristigen Unterschriftsprüfung

Mit der langfristigen Unterschriftsprüfung können Sie die Gültigkeit einer Signatur auch lange nach dem Unterschreiben des Dokuments überprüfen. Für eine langfristige Prüfung müssen alle zur Unterschriftsprüfung erforderlichen Elemente in das signierte PDF eingebettet sein. Das Einbetten dieser Elemente kann beim Unterschreiben des Dokuments oder nach der Erstellung der Unterschrift vorgenommen werden.

Wenn bestimmte Informationen nicht zum PDF hinzugefügt werden, kann eine Signatur nur für begrenzte Zeit validiert werden. Diese Einschränkung kommt dadurch zustande, dass mit der Signatur in Verbindung stehende Zertifikate zu einem bestimmten Zeitpunkt ablaufen oder widerrufen werden. Ist ein Zertifikat abgelaufen, ist die herausgebende Stelle nicht mehr verantwortlich für Statusinformationen zum Widerruf des Zertifikats. Ohne entsprechenden Widerrufstatus kann die Signatur nicht geprüft werden.

Zu den erforderlichen Elementen für die Einrichtung der Signaturgültigkeit gehören die Signaturzertifikatskette, der Widerrufstatus des Zertifikats und möglicherweise ein Zeitstempel. Wenn alle erforderlichen Elemente verfügbar und beim Unterzeichnen eingebettet sind, kann die Unterschrift validiert werden, ohne dass hierfür Ressourcen von außerhalb für Validierungsinformationen erforderlich wären. Acrobat und Reader können alle erforderlichen Elemente einbetten, solange diese zur Verfügung stehen. Der Ersteller des PDFs muss Benutzern von Reader Nutzungsrechte einräumen („Erweitert“ > „Funktionen in Adobe Reader erweitern“).

Hinweis: *Zum Einbetten von Zeitstempel-Informationen ist ein ordnungsgemäß konfigurierter Zeitstempelserver erforderlich. Zusätzlich muss die Zeit der Unterschriftenprüfung auf „Sicherungszeit“ gestellt werden („Voreinstellungen“ > „Sicherheit“ > „Erweiterte Voreinstellungen“ > Registerkarte „Überprüfung“).*

Siehe auch

„Zeitstempelzertifikat validieren“ auf Seite 283

„Zeitstempelserver konfigurieren“ auf Seite 273

„Voreinstellungen für Signaturen festlegen“ auf Seite 272

Hinzufügen von Überprüfungsinformationen beim Unterschreiben

1 Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer eine Verbindung mit den erforderlichen Netzwerkressourcen herstellen kann.

2 Überprüfen Sie, ob die Voreinstellung „Beim Unterzeichnen Sperrstatus der Unterschrift einschließen“ noch ausgewählt ist. („Voreinstellungen“ > „Sicherheit“ > „Erweiterte Voreinstellungen“ > Registerkarte „Erstellen“) Diese Voreinstellung ist standardmäßig ausgewählt.

3 Unterschreiben Sie das PDF-Dokument.

Wenn alle Elemente der Zertifikatskette verfügbar sind, werden die Informationen automatisch zum PDF hinzugefügt. Wenn ein Zeitstempelserver konfiguriert wurde, wird der Zeitstempel ebenfalls hinzugefügt.

Hinzufügen von Prüfungsinformationen nach dem Unterschreiben

In einigen Arbeitsabläufen stehen keine Informationen zur Unterschriftenprüfung beim Unterzeichnen zur Verfügung, können aber später abgerufen werden. Beispielsweise kann es sein, dass ein Repräsentant eines Unternehmens einen Vertrag offiziell während einer Flugreise auf einem Laptop unterzeichnet. Der Computer kann zu diesem Zeitpunkt aber nicht mit dem Internet kommunizieren, um Informationen zum Zeitstempel und zum Widerruf zur Signatur hinzuzufügen. Wenn später ein Internetanschluss verfügbar ist, kann jeder, der die Unterschrift validiert, diese Informationen zum PDF hinzufügen. Alle nachfolgenden Signaturüberprüfungen können diese Informationen dann auch verwenden.

1 Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer eine Verbindung mit den erforderlichen Netzwerkressourcen erstellen kann und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Signatur im PDF.

2 Wählen Sie die Option zum Hinzufügen von Überprüfungsinformationen.

Der Befehl steht nicht zur Verfügung, wenn die Signatur ungültig oder mit einem selbstunterschriebenen Zertifikat unterzeichnet ist.

Voreinstellungen für die Unterschriftsprüfung festlegen

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und klicken Sie links auf „Sicherheit“.

2 Um alle Signaturen in einem PDF-Dokument beim Öffnen des Dokuments automatisch zu prüfen, wählen Sie „Beim Öffnen des Dokuments Unterschriften prüfen“. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.

3 Klicken Sie auf „Erweiterte Grundeinstellungen“ und dann auf die Registerkarte „Überprüfung“.

4 Wählen Sie die gewünschten Überprüfungsoptionen.

5 (Nur Windows) 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 Signaturen und zertifizierten Dokumenten als vertrauenswürdig angesehen werden sollen. Die Auswahl dieser Optionen kann sich negativ auf die Sicherheit auswirken.

Hinweis: *Es ist nicht empfehlenswert, alle Stammzertifikate in der Windows-Zertifikatfunktion als vertrauenswürdig einzustufen. Viele der mit Windows ausgegebenen Zertifikate wurden für andere Zwecke als die Prüfung vertrauenswürdiger Identitäten konzipiert.*

Überprüfungsoptionen

Beim Überprüfen Mit diesen Optionen werden Methoden festgelegt, um zu bestimmen, welches Zusatzmodul beim Überprüfen einer Signatur verwendet wird. Das passende Zusatzmodul wird häufig automatisch ausgewählt. Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach den spezifischen Anforderungen für Zusatzmodule zum Überprüfen von Signaturen.

Beim Prüfen von Unterschriften nach Möglichkeit immer feststellen, ob das zugehörige Zertifikat gesperrt wurde Zertifikate werden mit einer Liste von während der Prüfung ausgeschlossenen Zertifikaten verglichen. Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird der Widerrufsstatus für Genehmigungsunterschriften ignoriert. Der Sperrstatus ist bei Zertifizierungssignaturen immer aktiviert.

Unterschriften prüfen anhand von Wählen Sie eine Option aus, um festzulegen, wie die Gültigkeit der digitalen Unterschrift geprüft werden soll. Sie können die Prüfung anhand der aktuellen Zeit, der von einem Zeitstempelserver zum Zeitpunkt der Unterschrift angegebenen Zeit (standardmäßig eingestellt) oder nach dem Zeitpunkt der Erstellung der Unterschrift durchführen.

Abgelaufene Zeitstempel verwenden Beim Validierungsvorgang wird die vom Zeitstempel bereitgestellte oder in der Signatur eingebettete sichere Zeitangabe verwendet, selbst dann, wenn das Zertifikat der Signatur abgelaufen ist. Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, können Sie abgelaufene Zeitstempel verwerfen.

Fenster „Signaturen“ - Übersicht

Im Fenster „Unterschriften“ werden Informationen zu den einzelnen Signaturen im aktuellen Dokument sowie die Änderungshistorie des Dokuments seit der ersten Signatur angezeigt. Jede Signatur verfügt über ein Symbol, das den Prüfstatus angibt. Die Details der Überprüfung werden unter jeder Signatur aufgeführt und können durch Erweitern der Signatur angezeigt werden. Im Fenster „Unterschriften“ finden Sie außerdem Informationen zum Zeitpunkt der Signatur sowie Informationen zur Vertrauenswürdigkeit und zum Unterzeichner.

Prüfen Sie Signaturen im Fenster „Unterschriften“.

Das Fenster „Signaturen“ einblenden

❖ Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsfenster“ > „Unterschriften“ oder klicken Sie in der Dokumentmeldungsleiste auf die Schaltfläche „Unterschriften“.

Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Signaturfeld im Fenster „Unterschriften“ können Sie die meisten auf Signaturen bezogenen Vorgänge ausführen, einschließlich Hinzufügen, Löschen und Überprüfen von Signaturen. In manchen Fällen wird das Unterschriftsfeld nach dem Unterschreiben jedoch gesperrt.

Zeitstempelzertifikat validieren

Überprüfen Sie im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ im Zusammenfassungsbereich für die Gültigkeit den Gültigkeitsstatus eines Zeitstempelzertifikats. In der Zusammenfassung kann eine der folgenden Meldungen angezeigt werden:

Datum und Uhrzeit der Unterschrift stammen von der Uhr des Computers vom Unterzeichner. Die Uhrzeit basiert auf der lokalen Zeit auf dem Computer des Unterzeichners.

Die Unterschrift ist mit einem Zeitstempel versehen. Der Unterzeichner hat einen Zeitstempelserver verwendet und Ihre Einstellungen zeigen, dass Sie diesen Zeitstempelserver für vertrauenswürdig halten.

Die Unterschrift ist mit einem Zeitstempel versehen, doch der Zeitstempel konnte nicht geprüft werden. Sie müssen möglicherweise ein Vertrauensverhältnis mit dem Zeitstempelserver einrichten. Mithilfe der folgenden Anweisung können Sie ein Vertrauensverhältnis einrichten. Zunächst müssen Sie jedoch sicherstellen, dass Sie den Zeitstempelserver kennen und für vertrauenswürdig halten. Sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator.

Zum Prüfen einer Signatur in einem Zeitstempel müssen Sie das Zertifikat für den Zeitstempelserver beziehen und es der Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen. Anderenfalls wird der Zeitstempel als nicht überprüft angezeigt und Sie müssen dann den Zeitstempel manuell prüfen.

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „Signaturen“ , wählen Sie die Signatur aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Signatur prüfen“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Signaturvalidierungsstatus“ auf die Schaltfläche „Signatureigenschaften“.

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 und Sie vertrauen ihm dennoch, klicken Sie auf „Zu vertrauenswürdigen Identitäten hinzufügen“. Ist ein Zertifikat für den Zeitstempelserver nicht aufgeführt, fragen Sie es beim Unterzeichner an.

Siehe auch

„Dokumente durch Zertifikate schützen“ auf Seite 247

Frühere Versionen eines signierten Dokuments anzeigen

Bei jeder Signierung eines Dokuments wird eine signierte Version des PDF-Dokuments mit dem PDF zusammen gespeichert. Jede Version wird als Nur-Anhängen-Version gespeichert, so dass eine Bearbeitung des Originals nicht möglich ist. Alle Signaturen sowie die entsprechenden Versionen können im Fenster „Signaturen“ aufgerufen werden.

1 Wählen Sie die Unterschrift im Teilfenster „Unterschriften“ aus und erweitern Sie sie 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 signierten Dokuments vergleichen

Nach dem Signieren eines Dokuments können Sie eine Liste der Änderungen anzeigen, die seit der letzten Version im Dokument vorgenommen wurden.

1 Wählen Sie die Signatur im Teilfenster „Signaturen“ 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 Adobe® Acrobat® 9 Standard und Adobe PDF-Dateien.

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen

Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen

Dokumente bzw. Anwendungen sind *barrierefrei*, wenn sie von Menschen mit Behinderungen wie Sehbehinderungen oder mit Bewegungseinschränkungen verwendet werden können. Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Adobe Acrobat und Adobe Reader® sowie im Adobe Portable Document Format (PDF) erleichtern behinderten Menschen die Nutzung von PDF-Dokumenten mit oder ohne Bildschirmlesehilfen, Vergrößerungssoftware und Braille-Drucker.

Von barrierefreien PDF-Dateien profitieren in der Regel alle Benutzer. Wenn ein PDF-Dokument durch die zugrunde liegende Dokumentstruktur mit einer Bildschirmlesehilfe laut vorgelesen werden kann, ermöglicht diese Dokumentstruktur auch das korrekte Umfließen des Textes für mobile Geräte und das Anzeigen auf einem kleinen Bildschirm. Auch die vorgegebene Tab-Reihenfolge eines barrierefreien PDF-Formulars erleichtert allen Benutzern – nicht nur Menschen mit Bewegungseinschränkungen – das Ausfüllen 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. Verwenden Sie zum Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente Acrobat, nicht Reader.

Funktionen und Merkmale für das barrierefreie Lesen von PDF-Dokumenten

- Voreinstellungen und Befehle zum Optimieren der Ausgabe für Hilfsanwendungen und -geräte, beispielsweise zum Speichern von barrierefreiem Text für Braille-Drucker
- Voreinstellungen und Befehle zum barrierefreieren Gestalten der Navigation in PDF-Dokumenten, beispielsweise mit automatischem Bildlauf und dem Öffnen des Dokuments auf der zuletzt gelesenen Seite
- Setup-Assistent für Ein-/Ausgabehilfe zum unkomplizierten Festlegen eines Großteils der Voreinstellungen für Barrierefreiheit
- Alternative Tastaturbefehle für Mausaktionen
- Umfließen-Funktion zum Anzeigen des PDF-Texts in großer Schrift und zum vorübergehenden Darstellen einer mehrspaltigen PDF-Datei als leicht zu lesende Einzelspalte.
- Sprachausgabe von Texten
- Unterstützung für Bildschirmlesehilfen und Vergrößerungssoftware

Funktionen und Merkmale für das Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

- Erstellen von PDF-Dokumenten mit Tags aus den jeweiligen Ausgangsanwendungen heraus
- Konvertieren von PDF-Dokumenten ohne Tags in PDF-Dokumente mit Tags

- Sicherheitseinstellung, die Bildschirmlesehilfen Zugriff auf den Text gewährt, gleichzeitig aber das Kopieren, Drucken, Bearbeiten und Entnehmen von Text verhindert
- Möglichkeit des Einfügens von Text auf gescannten Seiten, um die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen zu verbessern

Acrobat 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 Pro oder Acrobat Pro Extended.

Weitere Informationen zu Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie in diesen Online-Ressourcen:

- Barrierefreiheit in Acrobat 9, Überblick, neue Funktionen und FAQ: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informationen und Neuigkeiten zur Barrierefreiheit in Adobe-Produkten: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Erstellen barrierefreier PDF-Dokumente: www.adobe.com/de/accessibility
- Allgemeine Tipps zur Barrierefreiheit: acrobatusers.com/forums/aucbb/

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. Konvertieren Sie die gescannten Textbilder per OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) in durchsuchbaren Text, bevor Sie andere Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen für den Dokumentinhalt verwenden können.

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 als Text für andere Zwecke als die Bildschirmanzeige entnommen werden können. Acrobat wandelt entnommene Zeichen in Unicode-Text um, wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer Bildschirmlesehilfe oder dem Werkzeug „Sprachausgabe“ lesen. Acrobat wandelt entnommene Zeichen auch in Unicode-Text um, wenn Sie für Braille-Drucker geeigneten Text speichern. Die Entnahme scheitert, wenn von Acrobat nicht bestimmt werden kann, wie die Schrift den Unicode-Zeichen zuzuweisen ist.

Tags für Leserichtung und Dokumentstruktur

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 verstehen, ohne es 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.

Weitere Informationen zur PDF-Barrierefreiheit finden Sie unter www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Siehe auch

„Text in gescannten Dokumenten erkennen“ auf Seite 72

„Dokumentsprache festlegen“ auf Seite 302

„Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern“ auf Seite 302

„Tastaturbefehle für Ein-/Ausgabehilfen“ auf Seite 409

Grundlagen 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 angeben und die Navigation optimieren, ohne dass das Erscheinungsbild des PDF-Dokuments verändert wird.

Hilfsanwendungen stellen anhand der logischen Baumstruktur fest, wie der Inhalt des Dokuments darzustellen und zu interpretieren ist. Die meisten Hilfsanwendungen bestimmen die Leserichtung für Text anhand der Dokumentstruktur-Tags; auch die Konvertierung von Bildern und anderen Inhalten in ein neues Format wie etwa Audio erfolgt in der Regel basierend auf diesen Tags. In Dokumenten ohne Tags sind keine derartigen Strukturinformationen vorhanden. Acrobat muss dann ausgehend von den Voreinstellungen für die Leserichtung eine Struktur ableiten. Dies führt häufig dazu, dass Seitenelemente in der falschen Reihenfolge oder überhaupt nicht gelesen werden.

Die Dokumentstruktur-Tags werden auch beim Umfließen der Dokumentinhalte für die Anzeige auf den kleinen Bildschirmen von Mobilgeräten herausgezogen.

Häufig versieht Acrobat PDF-Dokumente bei der Erstellung mit Tags. Sie können prüfen, ob ein PDF-Dokument Tags enthält, indem Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ wählen und sich auf der Registerkarte „Beschreibung“ unter „Erweitert“ den Eintrag bei „PDF mit Tags“ ansehen.

Siehe auch

„PDF-Dokumente mit den Funktionen „Ein-/Ausgabehilfe“ und „Umfließen“ lesen“ auf Seite 290

„Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe“ auf Seite 290

„Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 297

„Vorhandene PDF-Dokumente barrierefrei machen“ auf Seite 302

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.*

Siehe auch

„PDF-Dokumente mit einer Bildschirmlesehilfe lesen“ auf Seite 296

„PDF-Inhalt umfließen“ auf Seite 295

„PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen“ auf Seite 296

„Für Braille-Drucker geeigneten Text speichern“ auf Seite 294

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.

❖ Wählen Sie „Erweitert“ > „Ausgabehilfe“ > „Schnelle Prüfung“.

Ist das Dokument nicht strukturiert, werden Sie u. U. durch eine Meldung zum Ändern der Voreinstellungen für die Leserichtung aufgefordert.

Siehe auch

„Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen“ auf Seite 290

Ergebnisse der schnellen Ein-/Ausgabehilfe-Prüfung

„Dieses Dokument hat eine logische Struktur, ist aber keine PDF mit Tags. Unter Umständen fehlen einige Ein-/Ausgabehilfeinformationen.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde eine Grundstruktur im Dokument gefunden; die Leserichtung wird daher in Acrobat anhand der verfügbaren Dokumentstruktur kontrolliert, ohne das Dokument selbst zu analysieren. Diese Dokumentstruktur ohne Tags ist jedoch möglicherweise unvollständig oder unzuverlässig, so dass die Seite mit Hilfsanwendungen und den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen in Acrobat (wie „Sprachausgabe“ und „Als Text speichern“) eventuell nicht korrekt gelesen werden kann. Wenn die Leserichtung auf der Seite falsch zu sein scheint, aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ die Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“.

„Dieses Dokument ist nicht strukturiert. Daher ist die Leserichtung u. U. nicht korrekt. Probieren Sie im Fenster mit den Lesevoreinstellungen verschiedene Leserichtungen aus.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde keine Dokumentgrundstruktur gefunden, über die in Acrobat die Leserichtung bestimmt werden könnte. In Acrobat wird die Leserichtung des Dokuments unter Verwendung der aktuellen Analysemethode geprüft, die in den Voreinstellungen für die Leserichtung festgelegt ist. Bildschirmlesehilfen können dieses PDF-Dokument jedoch u. U. nicht korrekt auswerten. Wenn die Leserichtung falsch zu sein scheint, wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ eine andere Option für die Leserichtung.

„Es wurden keine Probleme für die Ein-/Ausgabehilfe während der schnellen Prüfung gefunden. Führen Sie über den Befehl ‚Vollständige Prüfung‘ eine detaillierte Prüfung durch.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde festgestellt, dass das PDF-Dokument durchsuchbaren Text enthält, mit Tags versehen ist und eine zugrunde liegende Dokumentstruktur hat. Die Funktion von Bildschirmlesehilfen wird nicht durch Sicherheitseinstellungen beeinträchtigt. Wenn Sie das PDF-Dokument auf andere Ein-/Ausgabehilfe-Probleme untersuchen möchten, verwenden Sie die „Vollständige Prüfung“.

„Auf Grund der Sicherheitseinstellungen dieses Dokuments ist der Zugriff durch Bildschirmlesehilfen nicht möglich.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde festgestellt, dass Sicherheitseinstellungen im PDF-Dokument die Funktion von Bildschirmlesehilfen beeinträchtigen. Wenn das von Ihnen verwendete Hilfstechnologieprodukt bei Adobe als „Trusted Agent“ registriert ist, können Sie eventuell eine Bildschirmlesehilfe bei diesem Dokument einsetzen. Erkundigen Sie sich beim Hersteller Ihres Hilfstechnologieprodukts.

„Dieses Dokument enthält keinen Text. Möglicherweise handelt es sich um ein gescanntes Bild.“ Mit der Funktion „Schnelle Prüfung“ wurde festgestellt, dass das PDF-Dokument keinen durchsuchbaren Text enthält. Wahrscheinlich besteht das Dokument aus einem oder mehreren gescannten Bildern. Bildschirmlesehilfen sowie die Funktionen „Sprachausgabe“, „Umfließen“ und die meisten anderen Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen, für die Text als Ausgangsbasis erforderlich ist, können daher bei diesem Dokument nicht eingesetzt werden.

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

Voreinstellungen für die Ausgabehilfe festlegen

Verschiedene Voreinstellungen in Acrobat unterstützen Benutzer mit Bewegungs- und Seheinschränkungen beim Einsatz von Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen für PDF-Dateien. Diese Voreinstellungen legen beispielsweise fest, wie PDFs auf dem Bildschirm dargestellt und von einer Bildschirmlesehilfe gelesen werden.

Auf die meisten Voreinstellungen für Barrierefreiheit kann über den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe zugegriffen werden, der auf dem Bildschirm Anweisungen zum Festlegen dieser Voreinstellungen anzeigt. Einige Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe sind nicht über den Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe zugänglich, beispielsweise die Voreinstellungen in den Kategorien „Lesen“, „Formulare“ und „Multimedia“. Sie können alle Voreinstellungen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ festlegen.

Im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe werden einige Voreinstellungen unter einem anderem Namen angezeigt als im Dialogfeld „Voreinstellungen“. In der Acrobat-Hilfe wird auf die Namen verwiesen, die im Dialogfeld „Voreinstellungen“ verwendet werden.

Weitere Informationen zu den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie unter www.adobe.com/de/accessibility auf der Website von Adobe.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen 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 Voreinstellungen angezeigt, die Ihre Hilfsanwendungen und -geräte betreffen.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie während des Vorgangs auf „Abbrechen“ klicken, verwendet Acrobat Standardeinstellungen für die vom Assistenten festgelegten Optionen (nicht empfohlen).

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen über das Dialogfeld „Voreinstellungen“ festlegen

❖ Legen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in den verschiedenen Kategorien weitere Voreinstellungen für Ihre Hilfsanwendungen und -geräte fest.

Voreinstellungen für die Ein-/Ausgabehilfe

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Ein-/Ausgabehilfe“

Dokumentfarben ersetzen Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie Kombinationen kontrastreicher Farben für Text und Hintergrund aus einer Liste wählen oder eigene Kombinationen erstellen. Die Einstellungen entsprechen denen, die im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe bei der Option „Kontrastreiche Farben für Dokumenttext verwenden“ zur Verfügung stehen.

Immer Seitenlayoutstil verwenden Diese Voreinstellung entspricht der Option „Seitenlayoutstil überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Immer Zoom-Einstellung verwenden Diese Voreinstellung entspricht der Option „Dokument-Zoom überschreiben" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Dokumentstruktur für Tab-Reihenfolge verwenden, wenn keine bestimmte Tab-Reihenfolge angegeben wurde Verbessert die Navigation bei Formularfeldern und Verknüpfungen in Dokumenten ohne festgelegte Tab-Reihenfolge.

Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Immer Auswahl-Cursor der Tastatur anzeigen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Immer die vom System gewählte Farbe verwenden Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Standardauswahlfarbe (blau) durch eine vom System festgelegte Farbe überschrieben.

Portfolios immer in Plattformsteuerung anzeigen Wenn diese Option aktiviert ist, werden PDF-Portfoliokomponenten in der Anordnung einer Plattformsteuerung angezeigt, die einfacheren Zugang bietet.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Dokumente"

Dokumentänderungen automatisch in folgenden Zeitabständen in temporärer Datei speichern Wenn diese Voreinstellung deaktiviert ist, bleibt die automatische Speicherungsfunktion außer Kraft. Bei jedem Speichern eines PDF-Dokuments muss die Bildschirmlesehilfe bzw. die Vergrößerungssoftware das Dokument neu laden. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Automatisches Speichern des Dokuments deaktivieren" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Formulare"

Markierungsfarbe für Felder / Markierungsfarbe für erforderliche Felder Mit diesen Voreinstellungen wird festgelegt, welche Farben beim Markieren von ausfüllbaren Formularfeldern zum Einsatz kommen. Sie entsprechen den Optionen „Markierungsfarbe für Felder" und „Markierungsfarbe für erforderliche Felder" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Autom. ausfüllen Ermöglicht Acrobat, automatisch das Vervollständigen von Einträgen in Formularfeldern anzubieten, so dass zum Ausfüllen weniger Tastenanschläge erforderlich sind. Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Internet"

PDF in Browser anzeigen Wenn diese Voreinstellung 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 Voreinstellung entspricht der Option „PDF-Dokumente im Webbrowser anzeigen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Multimedia"

- Untertitel anzeigen, wenn verfügbar
- Synchronisierte Audiodatei wiedergeben, wenn verfügbar
- Zusätzliche Textbeschreibungen anzeigen, wenn verfügbar
- Audiobeschreibung (bzw. Videobeschreibung oder beschreibendes Video) anzeigen, wenn verfügbar

Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Seitenanzeige“

Zoom Hiermit wird die Vergrößerung von Dokumenten auf dem Bildschirm festgelegt. Benutzer mit eingeschränktem Sehvermögen erhalten so die Möglichkeit, sich das Lesen umflossener PDF-Dokumente zu erleichtern. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Dokument-Zoom überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Text glätten Steuert die Glättung von Text. Wenn Sie die Textglättung deaktivieren möchten, so dass Textzeichen schärfer hervortreten und mit Vergrößerungssoftware besser lesbar sind, wählen Sie „Ohne Glättung“. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Textglättung deaktivieren“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Ein-/Ausgabehilfe-Voreinstellungen der Kategorie „Lesen“

Leserichtung Legt die Leserichtung in Dokumenten fest. Die Voreinstellungen für die Leserichtung können auch mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe festgelegt werden.

- **Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)** Wenn diese Option eingestellt ist, wird die Leserichtung in Dokumenten ohne Tags über ein komplexes Verfahren der Layoutstrukturanalyse bestimmt.

- **Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten** Der Text wird genau entsprechend seiner Platzierung auf der Seite gelesen, von links nach rechts und von oben nach unten. Die Verarbeitung ist bei dieser Option schneller als bei „Leserichtung aus Dokument ableiten“. Es wird ausschließlich Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert und Tabellen werden nicht als solche erkannt.

- **Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden** Text wird in der Reihenfolge ausgegeben, in der er im Druckdatenstrom aufgezeichnet wurde. Die Verarbeitung ist bei dieser Option schneller als bei „Leserichtung aus Dokument ableiten“. Es wird ausschließlich Text analysiert; Formularfelder werden ignoriert und Tabellen werden nicht als solche erkannt.

Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben Verwendet statt der von der Tag-Struktur des Dokuments vorgegebenen Leserichtung die im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Lesen“ angegebene Leserichtung. Sie sollten diese Option nur verwenden, wenn bei PDF-Dokumenten Probleme mit fehlerhaften Tags auftreten. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschreiben“ im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Seite und Dokument Mit dieser Voreinstellung wird bestimmt, welche Dokumentanteile in einem Verarbeitungsschritt an eine Bildschirmlesehilfe übermittelt werden. Wenn ein PDF-Dokument nicht mit Tags versehen ist, wird das Dokument in Acrobat u. U. analysiert, um Struktur und Leserichtung abzuleiten. Dieser Vorgang kann bei einem großen Dokument viel Zeit in Anspruch nehmen. Eventuell ist es günstig, die Bereitstellung nur der momentan sichtbaren Seiten festzulegen, damit in Acrobat immer nur ein kleiner Abschnitt des Dokuments analysiert wird. Welche Option am besten geeignet ist, hängt ab von der Größe und Komplexität des Dokuments sowie von den Funktionsmerkmalen der Bildschirmlesehilfe. Bei der Übermittlung von Informationen aus Acrobat an eine Bildschirmlesehilfe, eine Vergrößerungssoftware oder eine andere Hilfstechnologie werden die Daten in einen Speicherpuffer geladen, auf den die Hilfsanwendungen direkt zugreifen können. Die Menge der an den Speicherpuffer weitergeleiteten Daten kann sich darauf auswirken, wie lange Arbeitsschritte in Acrobat dauern, etwa das Öffnen des Dokuments, das Wechseln zur nächsten Seite, das Ändern der Ansicht oder das Ausführen von Programmbefehlen.

- **Nur momentan sichtbare Seiten lesen** Diese Option ist normalerweise optimal, wenn Sie Vergrößerungssoftware verwenden. Durch das Verfahren wird die Leistung gesteigert, da nicht sichtbare Dokumentabschnitte in der Software nicht verarbeitet werden müssen. Wenn nur die momentan sichtbaren Seiten eines PDF-Dokuments aus Acrobat an den Speicherpuffer übermittelt werden, hat die Hilfstechnologie nur auf diese Seiten Zugriff. Der Wechsel zur nächsten Seite ist erst möglich, wenn diese Seite in Acrobat angezeigt wird und die Seiteninformationen an den Speicherpuffer weitergeleitet wurden. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie daher zum Durchlaufen der Seiten im Dokument die Navigationsfunktionen von Acrobat verwenden, nicht die der Hilfstechnologie. Wenn Sie festlegen, dass nur die aktuell sichtbaren Seiten aus Acrobat an die Hilfstechnologie gesendet werden, sollten Sie in den Voreinstellungen 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 „Voreinstellungen für das Anzeigen von PDF-Dokumenten" auf Seite 38.

Diese Voreinstellung entspricht der Option „Nur momentan sichtbare Seiten lesen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

- **Gesamtes Dokument lesen** Diese Option bietet sich an, wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe mit integrierten Navigations- und Suchwerkzeugen verwenden, die Ihnen vertrauter sind als die Werkzeuge in Acrobat. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Gesamtes Dokument auf einmal lesen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

- **Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen** Diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie ist normalerweise optimal, wenn Sie eine Bildschirmlesehilfe bei langen oder komplexen PDF-Dokumenten verwenden. Von Acrobat kann damit ein gesamtes kleines Dokument weitergeleitet werden; größere Dokumente lassen sich bei Bedarf aber Seite für Seite übermitteln. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Bei großen Dokumenten nur momentan sichtbare Seiten lesen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen Wenn diese Option aktiviert ist, muss der Benutzer die verwendeten Optionen bestätigen, bevor in Acrobat ein Dokument ohne Tags für das Lesen vorbereitet wird. Das Hinzufügen von Tags kann besonders bei umfangreichen Dokumenten sehr zeitaufwendig sein. Diese Voreinstellung entspricht der Option „Tags nur nach vorheriger Bestätigung in Dokumenten einfügen" im Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe.

Optionen für Sprachausgabe Mit den Voreinstellungen in diesem Abschnitt können Sie die Lautstärke, Geschwindigkeit und Tonhöhe der für die Sprachausgabe verwendeten Stimme festlegen. Sie können wahlweise die Standardstimme oder eine der mit Ihrem Betriebssystem bereitgestellten Stimmen verwenden. Sie können zum Lesen von Textblöcken auch die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste verwenden. Für diese Voreinstellungen gibt es bei den Optionen des Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe keine Entsprechung.

Navigation und Anwendungssteuerung mit der Tastatur

Anstelle der Maus können Sie die Tastatur zur Navigation verwenden. Unter Mac OS stehen mehrere Tastaturzugriffsfunktionen zur Verfügung; Einzelheiten hierzu finden Sie in der Dokumentation des Betriebssystems. Unter Windows können sich Tastaturbefehle zur Navigation in Acrobat u. U. von den in anderen Windows-Anwendungen verwendeten Tastaturbefehlen unterscheiden.

Wenn Sie Acrobat in einem Webbrowser öffnen, sind die Tastaturbefehle zunächst dem Webbrowser zugewiesen. Daher sind manche Tastaturbefehle für Acrobat u. U. nicht oder erst nach Aktivierung des PDF-Dokuments verfügbar.

Weitere Informationen zu den Ein-/Ausgabehilfe-Funktionen finden Sie unter www.adobe.com/de/accessibility.

Siehe auch

„Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument" auf Seite 406

„Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen" auf Seite 405

„Tastaturbefehle für Kommentare" auf Seite 405

„Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation" auf Seite 407

„Tastaturbefehle für Navigationsfenster“ auf Seite 408

„Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster“ auf Seite 408

„Tastaturbefehle für Ein-/Ausgabehilfen“ auf Seite 409

Zugriffstasten aktivieren

Einige Werkzeuge und Aktionen lassen sich mit Zugriffstasten (Hotkeys) aktivieren bzw. aufrufen. Die meisten Tastaturbefehle in Acrobat funktionieren auch, wenn die Zugriffstasten-Option nicht aktiviert ist.

❖ Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Bereich „Allgemein“ und wählen Sie anschließend „Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden“.

Hinweis: *Bei einigen Bildschirmlesehilfen funktionieren Acrobat-Zugriffstasten nicht.*

Automatischen Bildlauf aktivieren

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-Datei enthält keine Bilder oder Multimedia-Objekte, wobei die Textversion einer barrierefreien PDF-Datei alternative Textbeschreibungen für solche Objekte enthält, sofern sie bereitgestellt wurden.

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)“.

Wenn Sie die Datei in Acrobat für die weitere Braille-Verarbeitung speichern, können Sie auch die Dateiformate .doc bzw. .rtf wählen.

PDF-Inhalt umfließen

Sie können den Inhalt eines PDF-Dokuments umfließen, so dass er vorübergehend als einzelne Spalte in der Breite des Dokumentfensters angezeigt wird. Durch Umfließen der Anzeige kann das Dokument auf kleinen Bildschirmen von Mobilgeräten oder auf Standardmonitoren bei starker Vergrößerung leichter lesbar gemacht werden, ohne dass für jede Zeile ein horizontaler Bildlauf durchgeführt werden muss.

Wenn die Umfließen-Anzeige aktiv ist, kann ein Dokument nicht gespeichert, bearbeitet oder gedruckt werden.

In der Umfließen-Anzeige wird zumeist nur lesbarer Text angezeigt. Formulare, Kommentare, digitale Unterschriftsfelder und außertextliche Elemente wie Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen lassen sich nicht umfließen. Seiten, die sowohl lesbaren Text als auch Formular- oder digitale Unterschriftsfelder enthalten, lassen sich ebenfalls nicht umfließen. Vertikaler Text wird horizontal umflossen.

Dokumente ohne Tags werden von Acrobat vor dem Umfließen vorübergehend mit Tags versehen. Sie können PDF-Dokumente als Verfasser für das Umfließen optimieren, indem Sie sie selbst mit Tags versehen. Durch die Tags wird gewährleistet, dass Textblöcke umflossen sind und der Inhalt den korrekten Sequenzen folgt, so dass ein Sprachausgabeprogramm einen Textabsatz, der verschiedene Seiten und Spalten einnimmt, lesen kann, ohne dass andere Absätze den Textfluss unterbrechen.

Eine Möglichkeit zur schnellen Überprüfung der Leserichtung eines Dokuments ist die Anzeige im Umfließen-Modus.

Überschriften und Spalten (links) umfließen in einer logischen Leserichtung (rechts)

Mit Tags versehene PDF-Dokumente umfließen

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

Wenn bei „Seitenanzeige“ die Option „Zwei Seiten“ eingestellt ist, bevor „Umfließen“ gewählt wird, ändert sich die Einstellung „Seitenanzeige“ beim Umfließen des Dokuments automatisch in „Einzelne Seite“. Wenn bei „Seitenanzeige“ die Option „Zwei Seiten, fortlaufend“ eingestellt ist, bevor „Umfließen“ gewählt wird, ändert sich die Einstellung „Seitenanzeige“ beim Umfließen des Dokuments automatisch in „Fortlaufend“.

Nicht umflossene Anzeige wiederherstellen

❖ Wählen Sie in der Umfließen-Ansicht „Anzeige“ > „Zoom“ > „Umfließen“.

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 vorübergehend Tags hinzu, um die Lesbarkeit zu verbessern. Mit dem Setup-Assistenten für Ein-/Ausgabehilfe können Sie die Interaktion zwischen Acrobat und den von Ihnen verwendeten Hilfsanwendungen und -geräten verbessern. Wenn Sie ein Sprachausgabeprogramm verwenden, können Sie die Leseeinstellungen für das aktuelle Dokument ändern, indem Sie „Erweitert“ > „Ausgabehilfe“ > „Leseoptionen ändern“ wählen.

Weitere Informationen zu Systemanforderungen und Kompatibilitätsvoraussetzungen sowie Hinweise für den Einsatz in Kombination mit Acrobat finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Hilfsanwendung oder Ihrem Hilfsgerät; bei Fragen können Sie sich außerdem an den Hersteller wenden.

Weitere Informationen zum Verwenden von Sprachausgabeprogrammen finden Sie unter www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

Mit der Funktion „Sprachausgabe“ wird der Text in einem PDF-Dokument vorgelesen, einschließlich der Texte in Kommentaren und in alternativen Textbeschreibungen für Bilder und ausfüllbare Felder. In PDF-Dokumenten mit Tags wird der Inhalt in der Reihenfolge gelesen, in der er in der logischen Baumstruktur erscheint. In Dokumenten ohne Tags wird die Leserichtung abgeleitet, sofern nicht in den Voreinstellungen für „Lesen“ eine Leserichtung festgelegt wurde.

Die Funktion „Sprachausgabe“ verwendet die auf Ihrem System installierten Stimmen. Wenn Sie SAPI 4- oder SAPI 5-Sprechstimmen von Sprachausgabe- oder Sprachprogrammen installiert haben, können Sie auch diese zum Lesen von PDF-Dokumenten einsetzen.

Hinweis: *Die Funktion „Sprachausgabe“ ist keine Bildschirmlesehilfe und wird bei einigen Betriebssystemen nicht unterstützt.*

Sprachausgabe aktivieren bzw. deaktivieren

Bevor Sie die Funktion „Sprachausgabe“ verwenden können, müssen Sie sie aktivieren. Sie können die Sprachausgabe deaktivieren, um Systemressourcen freizugeben und die Leistung für andere Vorgänge zu verbessern.

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Sprachausgabe aktivieren“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Sprachausgabe deaktivieren“.

Sie können auch mit dem Auswahl-Werkzeug nach Text suchen. Aktivieren Sie die Sprachausgabe und wählen Sie anschließend „Werkzeuge“ > „Auswahl-Werkzeug“. Verwenden Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste oder die Nach-links- bzw. Nach-rechts-Taste, um durch das Dokument zu navigieren. Sie können hören, wo das Auswahl-Werkzeug platziert wurde (z. B. bei einer Überschrift oder einem Absatz).

PDF-Dokumente mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

1 Wechseln Sie zu der Seite, die Sie lesen möchten.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Nur diese Seite lesen“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Bis zum Ende des Dokuments lesen“.

Formularfelder in PDF-Dokumenten mit der Funktion „Sprachausgabe“ lesen

1 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ in der Kategorie „Lesen“ unter „Optionen für Sprachausgabe“ die Option „Formularfelder lesen“.

2 Drücken Sie im PDF-Formular die Tabulatortaste, um das erste Formularfeld auszuwählen.

3 Wählen Sie die gewünschten Werte für die Felder aus bzw. geben Sie sie ein. Drücken Sie dann die Tabulatortaste, um zum nächsten Feld zu wechseln, und wiederholen Sie diesen Schritt, bis das Formular ausgefüllt ist. Acrobat liest den Status von ausgewählten Kontrollkästchen und Optionsfeldern vor.

Hinweis: *Die Sprachausgabe gibt Ihre Tasteneingaben nicht wieder. Verwenden Sie eine Bildschirmlesehilfe, um Ihre Eingaben zu hören.*

Sprachausgabe unterbrechen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Pause“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Fortsetzen“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Stopp“.

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.

Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Mac OS

Mac OS X bietet integrierte Werkzeuge, die verbesserten oder alternativen Zugang zu den Informationen auf dem Computerbildschirm ermöglichen.

Weitere Informationen über die Ein-/Ausgabehilfe-Werkzeuge in Mac OS X finden Sie auf der Website von Apple® Inc. zur Barrierefreiheit.

Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen

Verfahren zum Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten

Bei der Erstellung barrierefreier PDF-Dokumente gibt es einige grundlegende Phasen:

1 Machen Sie sich über die Barrierefreiheit Gedanken, bevor Sie mit der Konvertierung in ein PDF-Dokument beginnen.

2 Fügen Sie nach Bedarf ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen ein und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest.

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

4 Versehen Sie das PDF-Dokument mit Tags.

5 Überprüfen Sie das PDF-Dokument und beheben Sie Tag-Probleme.

Diese Phasen werden im Folgenden in der Reihenfolge beschrieben, die für die meisten Einsatzbereiche geeignet ist. Je nach Einzelfall kann es sinnvoll sein, die Schritte in einer anderen Abfolge auszuführen oder erneut zu durchlaufen. Sie sollten das Dokument stets als Erstes untersuchen und den Verwendungszweck bestimmen. Auf der Grundlage dieser Analyse legen Sie dann den Arbeitsablauf fest.

Weitere Informationen über das Erstellen von barrierefreien PDF-Dokumenten finden Sie in diesen Online-Ressourcen:

- Leitfaden zum Erstellen barrierefreier PDF-Dateien, Allgemeine Service-Verwaltung: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Acrobat-Plug-In zum Erstellen von Section 508-kompatiblen PDF-Dokumenten: www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Optimale Methoden: amp.ssbbartgroup.com

Machen Sie sich über die Barrierefreiheit Gedanken, bevor Sie mit der Konvertierung in ein PDF-Dokument beginnen

Wenn möglich, sollten Sie schon bei der Erstellung der Quelldateien in einer Ausgangsanwendung wie einem Textverarbeitungs- oder Seitenlayoutprogramm an die Barrierefreiheit denken.

Zu den typischen Aufgaben, die in der Ausgangsanwendung auszuführen sind, gehören etwa das Hinzufügen von alternativem Text für Grafiken, das Optimieren von Tabellen und das Anwenden von Absatzformaten oder anderen Dokumentstrukturelementen, die in Tags konvertiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter „Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen“ auf Seite 300.

Fügen Sie ausfüllbare Formularfelder und Beschreibungen ein und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest

Wenn Ihr PDF-Dokument Formularfelder enthält, wählen Sie „Erweitert“ > „Ein-/Ausgabehilfe“ > „Formularfelderkennung ausführen“, um Formularfelder zu erkennen und interaktiv (ausfüllbar) zu machen.

Erstellen Sie mit den Formularwerkzeugen ausfüllbare Formularfelder, beispielsweise Schaltflächen, Kontrollkästchen, Popup-Menüs und Textfelder. Geben Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ bei „QuickInfo“ eine Beschreibung für das jeweils erstellte Feld ein. Dieser Text wird Benutzern von Bildschirmlesehilfen vorgelesen. Weitere Informationen finden Sie unter „Formularfelder erstellen“ auf Seite 200.

Weitere Informationen dazu, wie Sie einstellen können, dass bei der Tab-Reihenfolge die Dokumentstruktur verwendet wird, finden Sie unter „Navigation bei Formularfeldern festlegen“ auf Seite 208.

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 302, „Konflikte zwischen Sicherheitseinstellungen und Bildschirmlesehilfen verhindern“ auf Seite 302 und „Lesezeichen“ auf Seite 306.

Versehen Sie das PDF-Dokument mit Tags

Verbessern Sie die Funktion von Ein-/Ausgabehilfen bei PDF-Dokumenten, indem Sie in Acrobat Tags hinzufügen. Wenn ein PDF-Dokument keine Tags enthält, versucht Acrobat, automatisch Tags einzufügen, wenn der Benutzer den Text vorlesen lässt oder umfließt. Die Ergebnisse sind dabei jedoch nicht immer optimal. In PDF-Dokumenten mit Tags wird der Inhalt basierend auf der logischen Struktur in einer geeigneten Abfolge an eine Bildschirmlesehilfe oder eine andere unterstützende Software bzw. Hardware übertragen.

Es wird empfohlen, ein PDF-Dokument direkt beim Konvertieren von einer Ausgangsanwendung mit Tags zu versehen. Beispiele für diese Anwendungen sind Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word und OpenOffice Writer. Wenn Sie keinen Zugriff auf eine Ausgangsanwendung zum Erstellen einer PDF-Datei mit Tags haben, können Sie eine PDF-Datei jederzeit mit Hilfe von Acrobat mit Tags versehen.

Wenn ein Dokument während der Konvertierung in das Format PDF mit Tags versehen werden soll, muss die Ausgangsanwendung das Einfügen von PDF-Tags unterstützen. Wenn Tags während der Konvertierung hinzugefügt werden, ist es in der Ausgangsanwendung möglich, Absatzformate oder andere Strukturinformationen aus dem Quelldokument auszuwerten, um eine logische Baumstruktur zu erstellen. Die logische Baumstruktur gibt eine korrekte Leserichtung und geeignete Tag-Hierarchien wieder. Die Struktur komplexer Layouts, beispielsweise mit Tabellen, eng nebeneinander angeordneten Spalten und unregelmäßiger Textausrichtung, lässt sich damit einfacher interpretieren. Während der Konvertierung können außerdem Tags für Verknüpfungen, Querverweise, Lesezeichen und alternativen Text (sofern verfügbar) in der Datei korrekt eingefügt werden.

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, können Struktur und Leserichtung jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden. Zu diesen Elementen gehören u. a. eng nebeneinander angeordnete Spalten, unregelmäßige Textausrichtungen, nicht ausfüllbare Formularfelder oder Tabellen ohne Rahmen. Wird bei derartigen Seiten der Befehl „Tags zu Dokument hinzufügen“ eingesetzt, kann dies zu falsch kombinierten Elementen oder zu einer falschen Reihenfolge der Tags führen. Dies kann im PDF-Dokument u. U. Probleme bei der Leserichtung verursachen.

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, 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. Weitere Informationen finden Sie in den Richtlinien auf der W3C-Website.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Webseite“, geben Sie die Adresse der Webseite ein und klicken Sie dann auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie in Microsoft Internet Explorer in der Adobe PDF-Werkzeugleiste auf den Pfeil nach unten bei der Schaltfläche „Konvertieren“ und wählen Sie die Option „Voreinstellungen“.

2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ die Option „PDF-Tags erstellen“ und klicken Sie auf „OK“.

3 Legen Sie nach Bedarf weitere Optionen fest und klicken Sie auf „Erstellen“.

Mit Tags versehene PDF-Dokumente in einer Ausgangsanwendung erstellen

Meist werden PDF-Dateien mit Tags in einer Ausgangsanwendung wie Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign oder Microsoft Word erstellt. Das Erstellen von Tags in der Ausgangsanwendung liefert im Allgemeinen bessere Ergebnisse als das Hinzufügen von Tags in Acrobat.

PDFMaker bietet Konvertierungseinstellungen zum Erstellen von mit Tags versehenen PDF-Dokumenten in Microsoft Excel, PowerPoint und Word.

Weitere Informationen zum Erstellen von barrierefrei zugänglichen PDF-Dokumenten finden Sie unter www.adobe.com/de/accessibility.

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 Präsentationen, Tabellenkalkulationen und Webseiten zusammenzuführen. Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen“.

Beim Konvertierungsvorgang öffnet Acrobat jede betroffene Ausgangsanwendung, erstellt ein PDF-Dokument mit Tags und führt die einzelnen PDF-Dokumente in ein mit Tags versehenes PDF-Dokument zusammen.

Während der Konvertierung wird die Dokumentstruktur für das zusammengeführte PDF-Dokument nicht immer korrekt interpretiert, weil die Ausgangsdateien häufig in unterschiedlichen Formaten vorliegen. Verwenden Sie Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended zum Erstellen eines barrierefrei zugänglichen PDF-Dokuments aus mehreren Dokumenten.

Wenn Sie mehrere PDF-Dateien zu einer PDF-Datei mit Tags zusammenführen, empfiehlt es sich, das zusammengeführte Dokument neu mit Tags zu versehen. Beim Zusammenführen von PDF-Dokumenten mit und ohne Tags entsteht ein teilweise mit Tags versehenes PDF-Dokument, das für behinderte Menschen nicht einwandfrei zugänglich ist. Einige Benutzer, etwa diejenigen, die ein Sprachausgabeprogramm verwenden, 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.

Beim Einfügen, Ersetzen und Löschen von Seiten gilt für die Verarbeitung in Acrobat in Bezug auf die Tag-Struktur des zusammengeführten PDF-Dokuments Folgendes:

- Wenn Sie Seiten in ein PDF-Dokument einfügen, fügt Acrobat die Tags (sofern vorhanden) für die neuen Seiten am Ende der Tag-Struktur ein. Diese Reihenfolge gilt auch dann, wenn Sie die neuen Seiten am Anfang oder in der Mitte des Dokuments einfügen.
- Wenn Sie Seiten in einem PDF-Dokument ersetzen, fügt Acrobat die Tags (sofern vorhanden) für die hinzukommenden Seiten am Ende der Tag-Struktur ein. Diese Reihenfolge gilt auch dann, wenn Sie Seiten am Anfang oder in der Mitte des Dokuments ersetzen. Die Tags (sofern vorhanden) für die ersetzten Seiten werden von Acrobat beibehalten.
- Wenn Sie Seiten aus einem PDF-Dokument löschen, werden die Tags (sofern vorhanden) für die gelöschten Seiten von Acrobat beibehalten.

Seiten, deren Tags in der logischen Baumstruktur durcheinander angeordnet sind, können bei der Verarbeitung durch eine Bildschirmlesehilfe Probleme verursachen. Sprachausgabeprogramme folgen beim Lesen von Tags der Reihenfolge der Baumstruktur, daher werden die Tags für eine eingefügte Seite möglicherweise erst am Ende der Struktur erreicht. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie in Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended die Tag-Struktur neu anordnen. Platzieren Sie große Gruppen von Tags in derselben Reihenfolge, die der Abfolge der Seiten selbst entspricht. Damit die Notwendigkeit für diesen Schritt entfällt, sollten Sie so planen, dass Sie Seiten immer am Ende eines PDF-Dokuments einfügen, das Dokument also vom Anfang zum Ende hin aufbauen. Wenn Sie beispielsweise ein PDF-Dokument für die Titelseite separat vom Inhalt erstellen, sollten Sie das PDF-Dokument mit dem Inhalt dem Titelseiten-PDF hinzufügen, selbst wenn das Dokument mit dem Inhalt größer ist. Die Tags für den Inhalt folgen dann auf die Tags für die Titelseite. Sie müssen die Anordnung der Tags daher später in Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended 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. Führen Sie die Tag-Bearbeitung bei der Konvertierung als letzten Schritt aus, um optimale Ergebnisse zu erhalten. Entfernen Sie die Tags von gelöschten Seiten mit Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended aus der Tag-Struktur.

Weitere Informationen finden Sie unter „Zusammengeführte PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 122.

Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen

Adobe bietet mehrere Werkzeuge zum Erstellen von barrierefreien PDF-Formularen an:

Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended Mit diesen Anwendungen 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 Anwendungen barrierefrei gestalten. Fügen Sie Formularfeldern Beschreibungen hinzu, versehen Sie Formulare ohne Tags mit Tags, legen Sie die Tab-Reihenfolge fest, ändern Sie Tags und führen Sie die anderen üblichen Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe von PDF-Dateien durch.

LiveCycle Designer (Verfügbar in Acrobat Pro und Acrobat Pro Extended) 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 Reader geöffnet und gelesen werden. Diese PDF-Formulare umfassen jedoch keine Berechtigungen zum Ändern der Datei. Verwenden Sie LiveCycle Designer daher nur für PDF-Dateien, die ausschließlich Formular-basierte Informationen enthalten. Sie sollten LiveCycle Designer nicht zum Hinzufügen von Formularfeldern in ein Dokument verwenden, das mehrere Seiten Text und gelegentlich Formularfelder enthält. Fügen Sie die Formularfelder in solchen Fällen mit Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended hinzu. Schließen Sie danach die Aufgaben für die Ein-/Ausgabehilfe für den restlichen Inhalt des Dokuments ab.

Ausgangsanwendungen Bei den meisten Ausgangsanwendungen, mit denen Sie Formulare entwerfen können, bleiben die ausfüllbaren Formularfelder bei der PDF-Konvertierung der Dateien nicht erhalten. Verwenden Sie die Formularwerkzeuge in Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended, um ausfüllbare Formularfelder hinzuzufügen. Darüber hinaus kann die Ausgangsanwendung falsche Tags für die Beschriftungen der Formularfelder generieren, wenn Sie das Formular im Rahmen der PDF-Konvertierung mit Tags versehen. In einem komplexen Formular könnten die Textbeschriftungen für alle Felder beispielsweise in einer einzigen Zeile erscheinen. Bildschirmlesehilfen können diese Felder dann nicht als einzelne Beschriftungen interpretieren. Das Beheben solcher Probleme bei der Leserichtung ist in Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended sehr zeitaufwendig, denn die Beschriftungen müssen dort

wieder auseinandergezogen werden. In solchen Fällen empfiehlt es sich manchmal, in der Ausgangsanwendung ein PDF-Formular ohne Tags zu erstellen. Anschließend können Sie in Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended anhand der Formularwerkzeuge ausfüllbare Formularfelder hinzufügen, bevor Sie das gesamte Dokument mit Tags versehen. Einige Formulare sind so unkompliziert, dass Sie eine PDF-Datei mit Tags in der Ausgangsanwendung erstellen können. Sie müssen nach dem Hinzufügen der ausfüllbaren Formularfelder nur noch geringfügige Verbesserungen in Acrobat Pro oder Acrobat Pro Extended vornehmen.

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 Pro, Acrobat Pro Extended und Acrobat Standard können Sie die Sprache für ein ganzes Dokument festlegen. Mit Acrobat Pro und Acrobat Pro Extended können Sie die Dokumentsprache außerdem für einzelne Abschnitte eines mehrsprachigen Dokuments festlegen.

- Wenn Sie die Sprache für ein ganzes Dokument festlegen möchten, wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Wählen Sie anschließend auf der Registerkarte „Erweitert“ unter „Leseoptionen“ im Menü „Sprache“ eine Sprache.
- Wenn Sie für ein ganzes Dokument eine Sprache einstellen möchten, die nicht im Menü „Sprache“ aufgeführt wird, wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Geben Sie anschließend auf der Registerkarte „Erweitert“ unter „Leseoptionen“ in das Feld „Sprache“ den ISO-639-Code für die Sprache ein. Weitere Informationen zu ISO 639 finden Sie unter www.loc.gov/standards.

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.

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.

Siehe auch

„Schützen von Dokumenten durch Kennwörter“ auf Seite 244

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.

Siehe auch

„Wasserzeichen hinzufügen und bearbeiten“ auf Seite 129

Kapitel 11: PDF-Dokumente bearbeiten

Adobe® 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 Adobe® Acrobat® 9 Standard hinsichtlich Lesbarkeit und Verteilung und nehmen Sie umfassende Revisionen in der Quellanwendung vor.

Miniaturseiten und Lesezeichen

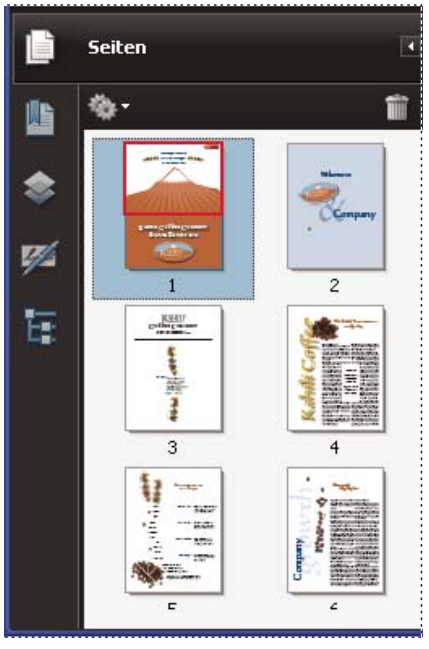
Informationen zu Miniaturseiten

Seitenminiaturen sind verkleinerte Ansichten von Seiten in einem Dokument. Mit Hilfe von Miniaturseiten können Sie schnell zu einer ausgewählten Seite wechseln oder die Ansicht der Seite ändern.

Wenn Sie in Adobe Reader® eine Miniaturseite verschieben, wird die betreffende Seite verschoben.

Wenn Sie in Acrobat eine Miniaturseite verschieben, kopieren oder löschen, wird die betreffende Seite verschoben, kopiert bzw. gelöscht.

Wenn die Miniaturseite nicht im Navigationsfenster angezeigt wird, drücken Sie F4, um das Navigationsfenster zu öffnen. Oder wählen Sie Ansicht > Navigationsfenster > Seiten , um Miniaturseiten anzuzeigen.



Miniaturseiten erstellen

Miniaturseiten erhöhen die Dateigröße und werden aus diesem Grund nicht automatisch von Acrobat erstellt.

Hinweis: *Acrobat unterstützt das Einbetten und Aufheben der Einbettung von Miniaturseiten nicht mehr. Jedoch stellt Acrobat Distiller® eine alternative Methode zum Einbetten von Miniaturseiten bereit.*

Siehe auch

„PostScript-Einstellungen“ auf Seite 403

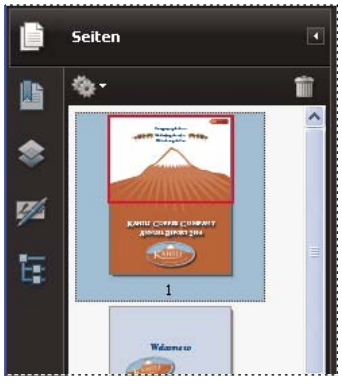
Miniaturseiten erstellen

❖ 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 werden auf die Standardgröße zurückgesetzt, wenn Sie die PDF-Datei schließen und erneut öffnen.



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 eine Miniaturseite 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*). In Acrobat können Sie Lesezeichenziele jeweils beim Erstellen des entsprechenden Lesezeichens festlegen. Es ist jedoch manchmal einfacher, erst einige Lesezeichen zu erstellen und deren Ziele später festzulegen.

Mit Lesezeichen können Sie in Acrobat eine Stelle im PDF-Dokument markieren, zu der Sie zurückkehren möchten. Mit Hilfe von Lesezeichen können Sie aber auch zu einem Ziel im PDF-Dokument, in einem anderen Dokument oder auf einer Webseite wechseln. Lesezeichen können auch Aktionen auslösen, z. B. einen Menübefehl ausführen oder ein Formular senden.

Weitere Informationen über das Erstellen von Lesezeichen finden Sie in diesen Online-Ressourcen:

- Lesezeichen in Acrobat: www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Verwenden von Acrobat-Lesezeichen: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- Optionen für PDF-Lesezeichen: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Hinweis: *Ein Acrobat-Benutzer kann einem Dokument Lesezeichen nur dann hinzufügen, wenn die Sicherheitseinstellungen dies zulassen.*

Lesezeichen können bei bestimmten PDF-Dokumenten als Inhaltsverzeichnis dienen.

Siehe auch

„Grundlagen zu Tags, Ausgabehilfe, Leserichtung und Umfließen“ auf Seite 287

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 ein Rechteck um den gewünschten Bereich.
- 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“.

5 Geben Sie den Namen des neuen Lesezeichens ein oder bearbeiten Sie ihn.

Lesezeichen bearbeiten

In Acrobat können Sie die Attribute eines Lesezeichens jederzeit ändern.

Siehe auch

„Aktionstypen“ auf Seite 316

Lesezeichen umbenennen

❖ Wählen Sie das Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ aus, wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Lesezeichen umbenennen“ und geben Sie den neuen Lesezeichennamen ein.

Textumbruch bei langen Lesezeichen

❖ Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Zeilenumbruch für lange Lesezeichen“.

Der gesamte Text langer Lesezeichen wird unabhängig von der Breite des Navigationsbereichs vollständig angezeigt. (Ein Häkchen zeigt an, dass die Option aktiviert ist.)

Erscheinungsbild von Lesezeichen ändern

Sie können das Erscheinungsbild eines Lesezeichens ändern, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken.

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

2 (Nur Acrobat) Wählen Sie zum Ändern der Farbe und des Stils des Texts „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“ aus.

Nachdem Sie das Erscheinungsbild des Lesezeichens festgelegt haben, können Sie die Einstellungen für das Erscheinungsbild erneut verwenden. Wählen Sie hierfür das Lesezeichen aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Aktuelles Erscheinungsbild als neue Standardeinstellung verwenden“.

3 Wählen Sie zum Ändern der Schriftgröße „Optionen“ > „Textgröße“ > [*Größe*].

Lesezeichenziel ändern

1 Wählen Sie das Lesezeichen im Teilfenster „Lesezeichen“ aus.

2 Gehen Sie im Dokumentfenster an die Stelle, die Sie als neues Ziel festlegen möchten.

3 Passen Sie bei Bedarf die Ansichtsvergrößerung an.

4 Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Lesezeichenziel festlegen“.

Lesezeichen einer Aktion hinzufügen

1 Wählen Sie das Lesezeichen im Teilfenster „Lesezeichen“ aus.

2 Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“ aus.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf „Aktionen“.

4 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Lesezeichen löschen

❖ Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ ein oder mehrere Lesezeichen aus und drücken Sie die Entf-Taste.

Wichtig: *Durch Löschen eines Lesezeichens werden auch alle zugehörigen untergeordneten Lesezeichen gelöscht. Durch Löschen eines Lesezeichens wird kein Dokumenttext gelöscht.*

Lesezeichenhierarchie erstellen

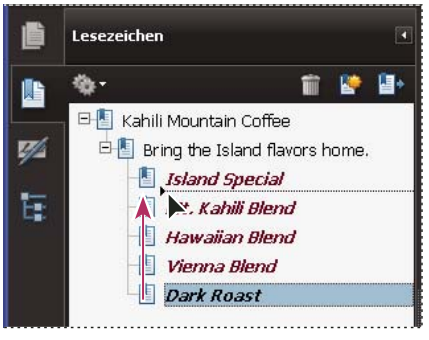
Sie können eine Lesezeichenliste verschachteln, um die Beziehungen zwischen den Themen darzustellen. Durch die Verschachtelung werden einige Lesezeichen zu übergeordneten, andere zu untergeordneten. Sie können diese Hierarchie nach Bedarf ein- und ausblenden.

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.



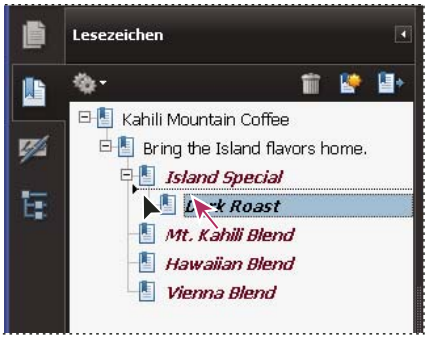
Verschachteln eines Lesezeichens (links) und das Ergebnis (rechts)

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)

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 Wählen Sie im Fenster „Lesezeichen“ aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Neue Lesezeichen aus Struktur“ aus. (Wenn diese Option nicht verfügbar ist, ist das Dokument nicht strukturiert.)

2 Wählen Sie die Strukturelemente aus, die als Lesezeichen mit Tags definiert werden sollen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um weitere Elemente auszuwählen.

Die mit Tags versehenen Lesezeichen sind unter einem neuen, unbenannten Lesezeichen verschachtelt.

Siehe auch

„Verknüpfungen und Lesezeichen in Webseiten“ auf Seite 318

Verknüpfungen und Anlagen

Verknüpfung erstellen

Links ermöglichen das schnelle Wechseln zu einer anderen Stelle im selben Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Website. Durch das Verwenden von Links können Sie Aktionen initiieren oder sicherstellen, dass der Leser sofort auf bestimmte Informationen zugreifen kann. Darüber hinaus können Sie Aktionen zum Abspielen einer Audio- oder Movie-Datei hinzufügen.

Siehe auch

„Ziele“ auf Seite 312

Links mit dem Verknüpfungswerkzeug erstellen

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Verknüpfungswerkzeug“ oder wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“ aus.

Der Cursor wird als Fadenkreuz dargestellt und alle vorhandenen Verknüpfungen (auch unsichtbare) werden vorübergehend sichtbar.

2 Ziehen Sie an der Stelle ein Rechteck, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten. Dies ist der Bereich, in dem die Verknüpfung aktiv ist.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die gewünschten Optionen für das Erscheinungsbild der Verknüpfung.

4 Wählen Sie eine der folgenden Verknüpfungsaktionen:

Gehe zu einer Seitenansicht Klicken Sie auf „Weiter“, um die gewünschte Seitenzahl und Ansichtsvergrößerung für das aktuelle oder ein anderes Dokument (z. B. eine Dateianlage) festzulegen, und klicken Sie dann auf „Verknüpfung festlegen“.

Datei öffnen Wählen Sie eine Zieldatei aus und klicken Sie auf „Auswählen“. Wenn die Datei im Format PDF vorliegt, legen Sie fest, wie das Dokument geöffnet werden soll (z. B. in einem neuen Fenster oder innerhalb eines vorhandenen Fensters) und klicken Sie dann auf „OK“.

Hinweis: *Ist der Dateiname zu lang und passt nicht in das Textfeld, wird der mittlere Teil des Namens nicht angezeigt.*

Webseite öffnen Geben Sie die URL-Adresse der Ziel-Webseite an.

Benutzerdefinierte Verknüpfung Klicken Sie auf „Weiter“, um das Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ zu öffnen. In diesem Dialogfeld können Sie eine beliebige, zur Verknüpfung gehörende Aktion festlegen, z. B. Lesen eines Artikels oder Ausführen eines Menübefehls.

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 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 „Erscheinungsbild“ Farbe, Linienstärke und Linienstil für die Verknüpfung aus.

3 Wählen Sie einen Markierungsstil aus, der beim Auswählen der Verknüpfung angezeigt wird.

Ohne Ändert das Erscheinungsbild der Verknüpfung nicht.

Negativ Ändert die Farbe der Verknüpfung in das Gegenteil.

Umrandung Ändert die Umrandungsfarbe der Verknüpfung in das Gegenteil.

Plastisch Stellt die Verknüpfung als hervorgehobenes Rechteck dar.

Hinweis: *Die Optionen für den Verknüpfungstyp, die Farbe und den Linienstil sind nicht verfügbar, wenn für das Erscheinungsbild „Unsichtbar“ ausgewählt wurde.*

4 Wählen Sie unter „Verknüpfungstyp“ die Option „Unsichtbares Rechteck“, wenn die Verknüpfung im PDF-Dokument für Anwender nicht sichtbar sein soll. Eine unsichtbare Verknüpfung eignet sich beispielsweise für die Platzierung über einem Bild.

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 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 Voreinstellungen die Option „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen“ ausgewählt ist, werden in allen PDF-Dokumenten, die Sie öffnen, aus Text aktive Verknüpfungen erstellt.

Webverknüpfungen erstellen

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Dokumentverarbeitung“ > „Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Webverknüpfungen erstellen“ die Option „Alle“, um aus allen URLs im Dokument eine Verknüpfung zu erstellen, oder wählen Sie „von“, und geben Sie einen Seitenbereich ein, um auf ausgewählten Seiten Verknüpfungen zu erstellen.

Alle Webverknüpfungen entfernen

❖ Wählen Sie „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 den Dateien, die über eine Verknüpfung geöffnet werden können. Verknüpfte Dokumente können an verschiedenen Speicherorten gespeichert werden. Dateianlagen werden immer zusammen mit dem PDF gespeichert.*

1 Öffnen Sie ein PDF-Dokument, das eine PDF-Dateianlage enthält.

2 Gehen Sie an die Stelle, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten. Befindet sich diese Stelle innerhalb der Dateianlage, klicken Sie auf die Anlagen-Schaltfläche, wählen Sie die Dateianlage und klicken Sie auf „Öffnen“.

3 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „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 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

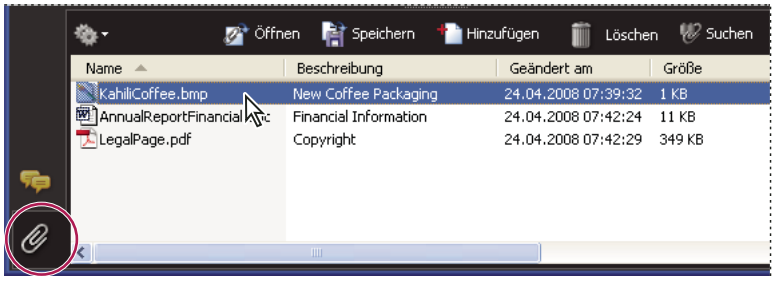
Sie können eine Verknüpfung mit einem Ziel im selben oder einem anderen PDF-Dokument erstellen.

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. Eine als Kommentar angehängte Datei wird auf der Seite mit dem Dateianlage-Symbol oder dem Lautsprecher-Symbol sowie mit anderen Kommentaren in der Kommentarliste angezeigt. (Siehe „Kommentare in einer Dateianlage hinzufügen“ auf Seite 180)



Über das Fenster „Anlagen" können Sie Anlagen hinzufügen, löschen oder anzeigen.

1 Wählen Sie „Dokument" > „Datei anhängen".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Dateien hinzufügen" die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen".

Wichtig: *Wenn Sie bestimmte Dateiformate anhängen (z. B. EXE, VBS oder ZIP), zeigt Acrobat eine Warnung an, dass die Datei nach dem Anhängen nicht geöffnet werden kann, da das Format mit korrupten Programmen, Makros und Viren assoziiert wird, die den Computer beschädigen können.*

3 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um Anlagen für die Anzeige in Acrobat 5.0 oder älter verfügbar zu machen:

- Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsfenster" > „Anlagen" und aktivieren Sie im Menü „Optionen" den (standardmäßig ausgewählten) Befehl „Anlagen standardmäßig anzeigen".
- Wählen Sie „Datei" > „Eigenschaften", klicken Sie auf die Registerkarte „Ansicht beim Öffnen", wählen Sie im Menü „Navigationsregisterkarte" die Option „Anlagen-Fenster und Seite" und klicken Sie auf „OK".

4 Speichern Sie die PDF-Datei.

5 (Optional) Um der Anlage eine Beschreibung hinzuzufügen, damit verschiedene ähnliche Dateien im Fenster „Anlagen" unterschieden werden können, wählen Sie die angehängte Datei und anschließend „Optionen" > „Beschreibung bearbeiten". Bearbeiten Sie den Beschreibungstext und speichern Sie die Datei.

Anlagen öffnen, speichern oder löschen

Sie können eine PDF-Anlage öffnen und ändern (wenn Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen). Die Änderungen werden in die PDF-Anlage übernommen.

Bei anderen Typen von Dateianlagen können Sie wählen, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Beim Öffnen der Datei wird die Anwendung gestartet, die das Dateiformat der Anlage verarbeitet. Dazu müssen Sie über die entsprechende Anwendung zum Öffnen der Anlage verfügen. 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: *Acrobat öffnet keine EXE-, VBS- und ZIP-Dateiformate. Diese Formate werden mit schädlichen Programmen, Macros und Viren in Verbindung gebracht, die Ihren Computer beschädigen können.*

Anlagen öffnen

❖ Wählen Sie im Anlagen-Fenster die gewünschte Anlage aus und wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Anlage öffnen".

Anlagen speichern

❖ Wählen Sie im Anlagen-Fenster eine oder mehrere Anlagen aus und wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Anlage speichern".

Wenn Sie eine einzelne Anlage ausgewählt haben, können Sie die Datei umbenennen.

Anlagen löschen

❖ Wählen Sie im Anlagen-Fenster die gewünschte Anlage aus und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Anlage löschen“.

In Anlagen suchen

Wenn Sie nach bestimmten Wörtern oder Ausdrücken suchen, können Sie angefügte PDF-Dateien und auch mehrere weitere Dateitypen in die Suche einbeziehen. Benutzer von Windows können in Microsoft Office-Dokumenten wie .doc, .xls und .ppt, Dateiformaten für AutoCAD-Zeichnungen (.dwg, .dwf), HTML-Dateien und Rich Text Format (.rtf)-Dateien suchen. Mac OS-Benutzer können in Microsoft Word (.doc), HTML- und RTF-Dateien suchen. Die Ergebnisse der Suche in den Anlagen erscheinen in der Ergebnisliste unterhalb des Anlagennamens und des Anlagensymbols. Anlagen, die in anderen Formaten vorliegen, werden nicht durchsucht.

Hinweis: *Um Microsoft- und AutoCAD-Dateien durchsuchen zu können, müssen die entsprechenden IFilter für die Dateitypen installiert sein. IFilters werden normalerweise mit ihren Anwendungen installiert. Sie können aber auch von den Produkt-Websites heruntergeladen werden.*

Anlagen im Fenster „Anlagen“ durchsuchen

1 Wählen Sie im Fenster „Anlagen“ aus dem Menü „Optionen“ „Anlagen durchsuchen“ aus.

2 Geben Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ das gesuchte Wort/den gesuchten Satz ein, wählen Sie die gewünschten Suchoptionen aus und klicken Sie auf „Anlagen durchsuchen“.

Anlagen vom Fenster „Erweiterte Suche“ aus durchsuchen

1 Wählen Sie „Bearbeiten“>„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 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 im Menü „Optionen“ den Befehl „Seiteneigenschaften“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“.

4 Wählen Sie im Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Seite öffnen“, um eine Aktion für das Öffnen der Seite auszuwählen. Wählen Sie den Befehl „Seite schließen“, um eine Aktion für das Schließen der Seite auszuwählen.

5 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ eine Aktion aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

6 Legen Sie die Optionen für die Aktion fest, und klicken Sie auf „OK“. Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der ausgewählten Aktion ab.

7 Zum Erstellen mehrerer Aktionen wählen Sie aus dem Menü eine weitere Aktion aus und klicken erneut auf „Hinzufügen“. Mit Hilfe der Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ können Sie die Aktionen in der gewünschten Reihenfolge anordnen.

Hinweis: *Wenn Sie für „Seite öffnen“ oder „Seite schließen“ eine Aktion festlegen, bei der in den Vollbildmodus gewechselt wird, wird beim nächsten Öffnen bzw. Schließen derselben Seite der Vollbildmodus aktiviert.*

Aktionstypen

Die folgenden Aktionen können Verknüpfungen, Lesezeichen, Seiten, Medien-Clips und Formularfeldern zugeordnet werden.

Menübefehl ausführen Führt einen festgelegten Menübefehl als Aktion aus.

In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln Wechselt zur angegebenen 3D-Ansicht.

Gehe zu einer Seitenansicht Wechselt zu einem definierten Ziel im aktuellen oder in einem anderen Dokument.

Formulardaten importieren Legt fest, dass Formulardaten aus einer anderen Datei in das aktive Formular importiert werden sollen.

Multimediavorgang (Acrobat 9 und neuere Versionen) Führt eine festgelegte Aktion für ein Multimedia-Objekt in der Datei aus (z. B. das Wiedergeben einer Audiodatei). Für das Multimedia-Objekt kann erst dann eine Aktion festgelegt werden, wenn es der Datei hinzugefügt wurde.

Datei öffnen Legt fest, dass eine Datei geöffnet wird. Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer Verknüpfung zu einer anderen Datei verteilen, benötigt der Leser die Ausgangsanwendung der verknüpften Datei, um sie erfolgreich öffnen zu können. (Unter Umständen müssen Sie Öffnen-Voreinstellungen für die Zieldatei hinzufügen.)

Webverknüpfung öffnen Legt fest, dass zum angegebenen Ziel im Internet gewechselt wird. Sie können HTTP-, FTP- und Mailto-Protokolle verwenden, um Ihre Verknüpfung zu definieren.

Audio wiedergeben Legt fest, dass eine ausgewählte Audiodatei abgespielt wird. Die Audiodatei ist im PDF-Dokument als plattformübergreifendes Format eingebettet.

Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel) Spielt das angegebene QuickTime- oder AVI-Movie ab, das als mit Acrobat 5 kompatibel erstellt wurde. Der angegebene Film muss in ein PDF-Dokument eingebettet sein.

Medien wiedergeben (kompatibel mit Acrobat 6 und neuer) Legt fest, dass ein ausgewähltes Movie abgespielt wird, das als mit Acrobat 6 kompatibel erstellt wurde. Der angegebene Film muss in ein PDF-Dokument eingebettet sein.

Artikel lesen Legt fest, dass im aktuellen oder einem anderen PDF-Dokument ein Artikel-Thread verfolgt werden soll.

Formular zurücksetzen Legt fest, dass zuvor in ein Formular eingegebene Daten gelöscht werden sollen. Im Dialogfeld „Feldauswahl“ können Sie festlegen, welche Felder zurückgesetzt werden sollen.

JavaScript ausführen Führt das festgelegte JavaScript aus.

Ebenensichtbarkeit einstellen Legt fest, welche Ebeneneinstellungen aktiviert sind. Bevor Sie diese Aktion hinzufügen, sollten Sie die entsprechenden Ebeneneinstellungen festlegen.

Feld ein-/ausblenden Blendet ein Feld in einem PDF-Dokument ein bzw. aus. Diese Option ist vor allem in Formularfeldern nützlich. Wenn beispielsweise ein Objekt 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 Pro oder Acrobat Pro Extended 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 Weblesezeichen befinden sich zunächst auf derselben Ebene. Sie können die Lesezeichen jedoch neu anordnen und eine Hierarchie schaffen, um das Material auf den Webseiten übersichtlicher anzuzeigen.

Wenn bei der Erstellung eines PDF-Dokuments aus Webseiten die Option „PDF-Tags erstellen“ aktiviert ist, werden Strukturinformationen, die der HTML-Struktur der Originalseiten entsprechen, im PDF gespeichert. Sie können diese Informationen verwenden, um der Datei mit Tags versehene Lesezeichen zur Darstellung von Absätzen und anderen Elementen mit HTML-Elementen hinzuzufügen.

Siehe auch

„Lesezeichen“ auf Seite 306

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 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 auf ein Lesezeichen mit Tags und wählen Sie „Seite in Webbrowser öffnen“.

- Zum Öffnen einer verknüpften Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Verknüpfung in der PDF-Version der Webseite und wählen „Webverknüpfung in Browser öffnen“.

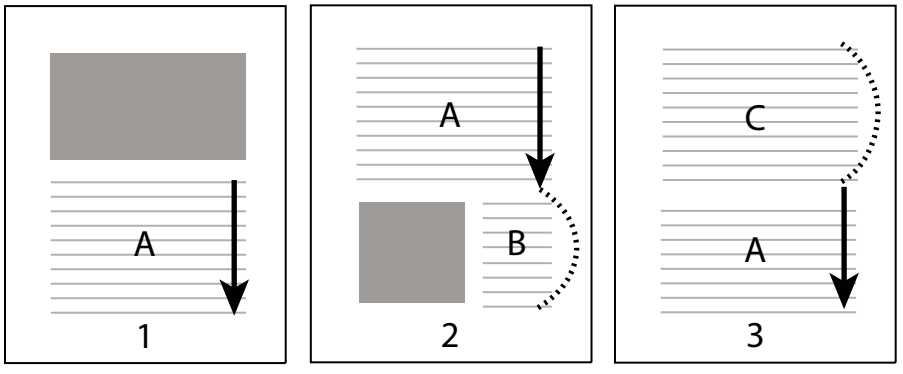
Der Browser wird in einem neuen Anwendungsfenster auf der von Ihnen angegebenen Seite geöffnet.

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 den Artikel und wählen im Menü „Optionen“ des Fensters „Artikel“ den Befehl „Artikel lesen“.

Die erste Zeile des Artikels wird in der oberen linken Ecke angezeigt.

3 Wählen Sie im Fenster „Artikel“ im Menü „Optionen“ den Befehl „Nach Verwendung ausblenden“, um das Fenster „Artikel“ beim Öffnen des Artikels auszublenden.

Artikel oder Artikelabschnitte löschen

❖ Führen Sie im Feld „Artikel“ einen der folgenden Schritte aus:

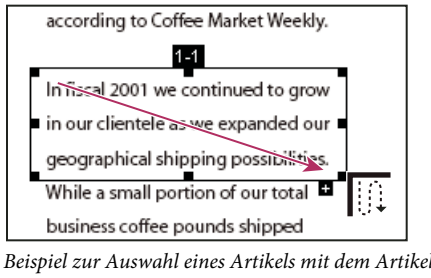
- Um den gesamten Artikel zu löschen, wählen Sie einen Artikel im Fenster „Artikel“ aus und drücken Sie die Entf-Taste.
- Zum Löschen eines einzigen Textfelds aus einem Artikel klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen Sie „Löschen“. Klicken Sie in der Warnmeldung auf „Abschnitt“. Wenn Sie auf „Artikel“ klicken, wird der ganze Artikel gelöscht.

Die übrigen Artikel bzw. Artikelabschnitte werden automatisch neu nummeriert.

Artikelabschnitte in einen bestehenden Artikel-Thread einfügen

1 Wählen Sie im Fenster „Dokument“ den Artikelabschnitt aus, nach dem ein neuer Artikelabschnitt eingefügt werden soll.

2 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie aufgefordert werden, einen neuen Artikelabschnitt zu definieren.



Beispiel zur Auswahl eines Artikels mit dem Artikel-Werkzeug

3 Ziehen Sie einen neuen Artikelabschnitt. Der neue Abschnitt wird in den Artikel eingefügt und alle folgenden Artikelabschnitte werden neu nummeriert.

Artikelabschnitte verschieben oder ihre Größe ändern

❖ Wählen Sie den Artikelabschnitt mit dem Artikel-Werkzeug aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Verschieben des Abschnitts ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Zum Ändern der Größe des Abschnitts ziehen Sie einen mittleren Ziehpunkt, um die Höhe oder Breite zu ändern, oder ziehen Sie einen Eckziehpunkt, um sowohl die Höhe als auch die Breite zu ändern.

Beispiel für das Ändern der Größe eines Artikelabschnitts

Artikeleigenschaften bearbeiten

1 Wählen Sie mit dem Artikel-Werkzeug den Artikelabschnitt aus, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie „Eigenschaften“.

3 Ändern Sie die Informationen im Dialogfeld „Artikeleigenschaften“, und klicken Sie auf „OK“.

Zwei Artikel kombinieren

1 Wählen Sie im Dokumentfenster einen beliebigen Abschnitt des Artikels aus, der zuerst gelesen werden soll.

2 Wählen Sie das Pluszeichen (+) am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK“, um die Aufforderung zum Definieren eines neuen Artikelabschnitts zu schließen.

3 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Artikelabschnitt, der als nächstes gelesen werden soll. Der zweite Artikel wird mit dem Ende des ersten Artikels verbunden. Alle Abschnitte der beiden Artikel werden automatisch neu nummeriert.

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 172.

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. Um Text an einer Linie während des Bearbeitens umzubrechen, wählen Sie unter Touchup-Voreinstellungen „Zeilenumbruch im Text aktivieren“. 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.

Hinweis: *Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.*

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 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 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 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 Zum Ändern der Schriftgröße oder anderer Attribute wählen Sie den Text aus, klicken mit der rechten Maustaste und wählen „Eigenschaften“.

Hinweis: *Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.*

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.

Hinweis: *Benutzern von Reader steht das Schreibmaschinen-Werkzeug nur zur Verfügung, wenn es der Verfasser des Dokuments für diese PDF aktiviert hat.*

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 Wählen Sie zum Ändern der Texteigenschaften den Text aus und verwenden Sie anschließend eines der folgenden Werkzeuge in der Schreibmaschinen-Werkzeugleiste:

- Zum Ändern der Textgröße klicken Sie auf die Schaltfläche „Schriftgrad verkleinern“ oder „Schriftgrad vergrößern“. Sie können auch einen Schriftgrad im Popup-Menü auswählen.
- Zum Ändern des Zeilenabstands klicken Sie auf die Schaltfläche zum Verringern oder Erhöhen des Zeilenabstands.
- Wählen Sie im Popup-Menü „Textfarbe“ eine Farbe aus.
- Wählen Sie im Popup-Menü für die Schrift eine Schrift aus.

4 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.

5 Um den Text noch einmal zu ändern, wählen Sie das Schreibmaschinen-Werkzeug aus und doppelklicken Sie dann auf den Textblock.

Hinweis: *Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.*

Weitere Informationen über das Verwenden des Schreibmaschinen-Werkzeugs finden Sie in diesen Online-Ressourcen:

- Verwenden des Schreibmaschinen-Werkzeugs bei nicht ausfüllbaren PDF-Formularen: blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Überblick zum Schreibmaschinen-Werkzeug: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

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“.

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 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. Die verfügbaren Einbettungsoptionen werden durch die Berechtigungen bestimmt:

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 Die Optionen zum Einbetten und für Untergruppen sind nicht verfügbar.

Keine Systemschrift verfügbar Die Optionen zum Einbetten und für Untergruppen sind nicht verfügbar.

Hinweis: *Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer digitalen Unterschrift bearbeiten und speichern, wird die Unterschrift ungültig.*

Siehe auch

„Schriften“ auf Seite 114

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 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. 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 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 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 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 Voreinstellungen für den Vollbildmodus können Sie steuern, wie Sie durch ein PDF-Dokument blättern (z. B. automatisches Blättern durch die Seiten). Diese Voreinstellungen beziehen sich auf ein System, kein PDF-Dokument, und gelten demnach für alle PDF-Dokumente, die auf diesem System geöffnet werden. Wenn Sie eine Präsentation auf einem von Ihnen gesteuerten System erstellen, steuern Sie auch diese Voreinstellungen.

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-Portfolio öffnet, wird die Startansicht dieses PDF-Dokuments angezeigt. Für die Startansicht können Sie einen gewünschten Vergrößerungsfaktor, eine Seite und ein Seitenlayout festlegen. Wenn es sich bei Ihrem PDF-Dokument um eine Präsentation handelt, sollte als Startansicht der Vollbildmodus festgelegt werden.

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 Voreinstellungen für den Vollbildmodus so festgelegt ist. Allerdings können im Vollbildmodus Befehle oder Werkzeuge nur über die entsprechenden Tastenkombinationen aufgerufen werden. Sie können in Ihrem Dokument jedoch Seitenaktionen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann.*

Ansicht beim Öffnen – Optionen für Dokumenteigenschaften

Die Optionen für die Ansicht beim Öffnen in den Dokumenteigenschaften gliedern sich in drei Bereiche: Layout und Vergrößerung, Fensteroptionen und Benutzeroberflächenoptionen.

Layout und Vergrößerung Legt das Erscheinungsbild des Dokuments fest.

- **Navigationsregisterkarte** Legt fest, welche Fenster im Navigationsfenster angezeigt werden.
- **Seitenlayout** Bestimmt die Anordnung von Dokumentseiten.
- **Vergrößerung** Legt den Vergrößerungsgrad fest, mit dem das Dokument beim Öffnen angezeigt wird. „Standard “ verwendet die vom Anwender angegebene Vergrößerung.
- **Öffnen bei Seite** Gibt die Seite an, die beim Öffnen des Dokuments angezeigt werden soll.

Hinweis: *Mit der Einstellung der Option „Standard“ für Vergrößerungsgrad und Seitenlayout werden die 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 316.)*

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 Voreinstellungen für den Vollbildmodus festgelegten Effekten identisch.

3 Wählen Sie die Richtung für den Übergangseffekt. Die verfügbaren Optionen hängen vom Übergang ab.

4 Legen Sie die Geschwindigkeit für den Seitenübergang fest.

5 Aktivieren Sie die Option „Automatisch blättern“, und geben Sie die Sekundenanzahl ein, nach der die nächste Seite aufgerufen werden soll. Bei deaktivierter Option blättert der Anwender mit Hilfe der Tastatur oder durch Mausklick durch die Präsentation.

6 Geben Sie den Seitenbereich für den Seitenübergang an.

Hinweis: *Wird in den Voreinstellungen 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.

In Acrobat können Sie die Informationen ändern, die vom Dokumentersteller festgelegt werden können, es sei denn, die Datei wurde mit Sicherheitseinstellungen gespeichert, die Änderungen nicht zulassen.

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf eine Registerkarte.

Siehe auch

„Wählen eines Sicherheitssystems“ auf Seite 241

„Erstellen von Druckvorgaben“ auf Seite 397

Dokumenteigenschaften

Beschreibung Zeigt grundlegende Informationen zum Dokument an. Titel, Verfasser, Thema und Stichwörter können vom Ersteller des Dokuments in der Ausgangsanwendung, z. B. Word oder InDesign, festgelegt worden sein oder von der Person, die das PDF-Dokument erstellt hat. Sie können nach diesen Beschreibungselementen suchen, um bestimmte Dokumente zu finden. Der Abschnitt „Stichwörter“ kann sich bei der Eingrenzung von Suchvorgängen als besonders nützlich erweisen.

Beachten Sie, dass viele Suchmaschinen im Internet in der Liste der Suchergebnisse den Titel des jeweiligen Dokuments angeben. Wenn eine PDF-Datei keinen Titel hat, wird statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

Unter „Erweitert“ werden die PDF-Version, das Seitenformat und die Seitenanzahl angezeigt. Außerdem wird angegeben, ob das Dokument Tags enthält und ob es für die schnelle Webanzeige aktiviert ist. (In PDF-Dokumenten oder PDF-Portfolios, die mehrere Seitenformate enthalten, wird die Größe der ersten Seite angegeben.) Diese Informationen werden von Acrobat automatisch generiert und können nicht geändert werden.

Sicherheit Gibt an, welche Änderungen und Funktionen im PDF-Dokument zugelassen sind. Wurde für das PDF-Dokument ein Kennwort, ein Zertifikat oder eine Sicherheitsrichtlinie eingerichtet, wird die Methode hier aufgeführt.

Schriften Führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen auf, außerdem die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet werden.

Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, sollten Sie vielleicht die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften darin einzubetten.

Ansicht beim Öffnen (Nur Acrobat) Gibt an, wie das PDF-Dokument beim Öffnen angezeigt wird. Hierzu gehören die Fenstergröße, die Seitenzahl und die Vergrößerung, die beim Öffnen verwendet werden sollen, oder ob Lesezeichen, Piktogramme und die Werkzeug- bzw. die Menüleiste angezeigt werden. Sie können jede dieser Einstellungen ändern, um festzulegen, wie Ihr Dokument beim nächsten Öffnen angezeigt wird.

Benutzerdefiniert (Nur Acrobat) Ermöglicht das Einfügen von Dokumenteigenschaften in Ihr Dokument.

Erweitert Listet PDF-Einstellungen, Druckvorgaben und Leseoptionen für das Dokument auf.

Sie können in den PDF-Einstellungen für Acrobat eine Basis-URL (Uniform Resource Locator) für Webverknüpfungen im Dokument festlegen. Das Festlegen einer Basis-URL erleichtert Ihnen die Verwaltung von Webverknüpfungen zu anderen Websites. Wenn sich die URL zu der anderen Website ändert, können Sie einfach die Basis-URL bearbeiten, ohne jede einzelne Webverknüpfung bearbeiten zu müssen, die auf diese Website verweist. Die Basis-URL wird nicht verwendet, wenn eine Verknüpfung eine vollständige URL-Adresse enthält.

Sie können der PDF-Datei auch eine Catalog-Indexdatei (PDX) zuordnen. Wenn die PDF-Datei mit dem Fenster „PDF durchsuchen“ durchsucht wird, werden alle PDF-Dateien, die in der angegebenen PDX-Datei indiziert sind, ebenfalls durchsucht.

Sie können Prepress-Informationen für ein Dokument einschließen, z. B. Überfüllungsinformationen. Sie können Druckvorgaben für ein Dokument definieren, die im Dialogfeld „Drucken“ mit dokumentspezifischen Werten angezeigt wird. Darüber hinaus können Sie Leseoptionen festlegen, die bestimmen, wie das PDF-Dokument von einer Bildschirmlesehilfe oder anderer Hilfstechnologie gelesen wird.

Beschreibungen zu Dokumenteigenschaften hinzufügen

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.) Blenden Sie die Informationen in Schemata nach Schemaname ein oder aus. Wird der Name eines Schemas nicht erkannt, wird es als „Unbekannt“ aufgeführt. Der XML-Name-Space ist hinter dem Schemanamen in Klammern angegeben.

Dokument-Metadaten bearbeiten oder anhängen

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“.

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

3 Zum Bearbeiten der Metadaten gehen Sie nach einem der folgenden Verfahren vor und klicken dann auf „OK“.

- Zum Hinzufügen von zuvor gespeicherten Informationen klicken Sie auf „Anhängen“, wählen die XMP- oder FFO-Datei aus und klicken auf „Öffnen“.

- Zum Hinzufügen neuer Informationen und Ersetzen der aktuellen Metadaten durch Informationen, die in einer XMP-Datei gespeichert sind, klicken Sie auf „Ersetzen“, wählen eine gespeicherte XMP- oder FFO-Datei und klicken auf „Öffnen“. Neue Eigenschaften werden hinzugefügt, vorhandene Eigenschaften, die auch in der neuen Datei angegeben sind, werden ersetzt, und vorhandene Eigenschaften, die nicht in der Ersatzdatei enthalten sind, bleiben in den Metadaten erhalten.
- Zum Löschen eines XML-Schemas wählen Sie es aus und klicken auf „Löschen“.
- Um Metadaten aus einer Vorlage an die aktuellen Metadaten anzuhängen, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt und wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke einen Vorlagennamen.

Hinweis: *Sie müssen eine Metadatenvorlage speichern, bevor Sie Metadaten aus einer Vorlage importieren können.*

- Um die aktuellen Metadaten durch eine Metadatenvorlage zu ersetzen, wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke eine Vorlagendatei (XMP).

Metadaten als Vorlage oder Datei speichern

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“ und klicken Sie auf der Registerkarte „Beschreibung“ auf „Zusätzliche Metadaten“.

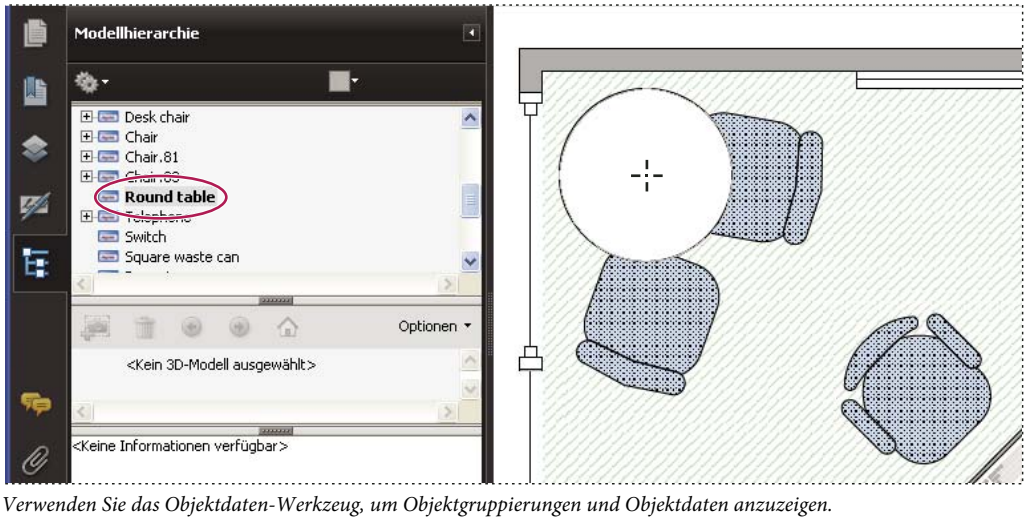
2 Wählen Sie in der Liste links die Option „Erweitert“.

3 Speichern Sie die Dokument-Metadaten und klicken Sie dann auf „OK“:

- Klicken Sie auf „Speichern“ und benennen Sie die Datei, um die Metadaten in einer externen Datei zu speichern. Die Metadaten werden in einer Datei im XMP-Format gespeichert. (Wenn Sie die gespeicherten Metadaten in einem anderen PDF-Dokument verwenden möchten, öffnen Sie dieses Dokument und gehen Sie entsprechend diesen Anweisungen zum Ersetzen und Anhängen von Metadaten an ein Dokument vor.)
- Um die Metadaten als Vorlage zu speichern, wählen Sie im Dialogfeldmenü in der oberen rechten Ecke den Befehl „Metadaten-Vorlage speichern“ und benennen Sie die Datei.

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.

Siehe auch

„Text in mehreren PDF-Dateien suchen“ auf Seite 343

Metadaten von Visio-Objekten anzeigen und bearbeiten

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „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.

4 Zum Exportieren von Objekt-Metadaten klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „In XML exportieren“ > „Gesamte Hierarchie“, um alle Objekte in der Modellhierarchie zu exportieren, oder auf „In XML exportieren“ > „Aktuelle Node“, um nur die ausgewählten Objekte sowie deren unterordnete Objekte zu exportieren. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

Visio-Objekt-Metadaten exportieren

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Objektdaten-Werkzeug“.

2 Doppelklicken Sie auf ein Objekt auf der Seite, um dessen Metadaten anzuzeigen.

3 Wählen Sie im Menü „Optionen“ eine der folgenden Optionen aus:

- Wählen Sie „Als XML exportieren“ > „Gesamte Hierarchie“, um alle Objekte zu exportieren.
- Wählen Sie „Als XML exportieren“ > „Aktuelle Node“, um nur die ausgewählten Objekte und deren untergeordnete Objekte zu exportieren.

4 Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

Ebenen

PDF-Ebenen

Sie können Ebeneninhalt in PDF-Dokumenten, die mit Anwendungen wie InDesign, AutoCAD und Visio erstellt wurden, anzeigen und drucken. Außerdem wird die Navigation in diesen Inhalten unterstützt.

Sie können die Anzeige von Ebenen mit Hilfe der Einstellungen für „Standardstatus“ und „Ausgangszustand“ steuern. Sie können beispielsweise eine Ebene mit einem Urheberrechtshinweis beim Anzeigen des Dokuments auf dem Bildschirm einfach ausblenden. Das Drucken der Ebene ist jedoch immer möglich.

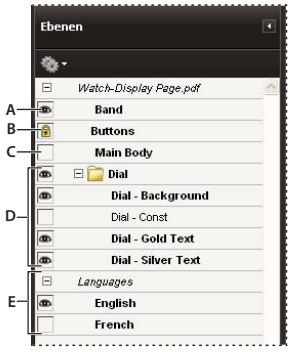
Ein Video zum Arbeiten mit Ebenen finden Sie unter www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_de.

Ebenen anzeigen oder ausblenden

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf den Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Verwenden Sie das Fenster „Ebenen“, um Ebenen zu überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzuzeigen oder auszublenden. Elemente auf gesperrten Ebenen können nicht ausgeblendet werden.

Einige Ebenen sind möglicherweise in verschachtelten Gruppen mit einer übergeordneten Ebene strukturiert. Andere Ebenen befinden sich u. U. in Gruppen ohne übergeordnete Ebene.

Hinweis: *Ein Sperrsymbol im Fenster „Ebenen" zeigt an, dass eine Ebene nicht bearbeitet werden kann. Die Sichtbarkeit einer gesperrten Ebene kann nicht verändert werden.*



Fenster „Ebenen"
A. *Ein Auge kennzeichnet eine angezeigte Ebene* ***B.*** *Gesperrte Ebene* ***C.*** *Ausgeblendete Ebene* ***D.*** *Verschachtelte Ebenengruppe*
E. *Ebenengruppe*

1 Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsfenster" > „Ebenen".

2 Klicken Sie auf das Augensymbol, um eine Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um eine ausgeblendete Ebene anzuzeigen. (Eine Ebene ist sichtbar, wenn das Augensymbol angezeigt wird; sie ist unsichtbar, wenn das Augensymbol nicht angezeigt wird. Diese Einstellung setzt vorübergehend die Einstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" außer Kraft.)

Hinweis: *Wenn die übergeordnete Ebene einer verschachtelten Ebenengruppe ausgeblendet ist, werden die verschachtelten Ebenen ebenfalls automatisch ausgeblendet. Ist die übergeordnete Ebene sichtbar, können verschachtelte Ebenen ein- oder ausgeblendet werden.*

3 Wählen Sie im Menü „Optionen" eine der folgenden Optionen aus:

Ebenen für alle Seiten auflisten Zeigt jede Ebene auf jeder Dokumentseite an.

Ebenen für sichtbare Seiten auflisten Zeigt Ebenen nur für die momentan sichtbaren Seiten an.

Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen Setzt Ebenen in den Standardstatus zurück.

Druckvorschau anzeigen Zeigt Ebenen entsprechend den Druckeinstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" an („Drucken wenn sichtbar", „Nie drucken", „Immer drucken").

Exportvorschau anzeigen Zeigt Ebenen entsprechend den Exporteinstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" an („Exportieren wenn sichtbar", „Nie exportieren", „Immer exportieren").

Alle Ebenen anzeigen Zeigt alle Ebenen an. Diese Option wirkt sich auf den gesamten optionalen Inhalt des PDF-Dokuments aus, einschließlich nicht im Fenster „Ebenen" aufgelisteter Ebenen. Alle Ebenen sind sichtbar, ungeachtet der im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" festgelegten Einstellungen. Sie können die Ebenensichtbarkeit erst dann mit dem Augensymbol wieder ändern, wenn dieser Befehl deaktiviert ist. Die Änderungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" werden jedoch erst wirksam, nachdem im Menü „Optionen" der Befehl „Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen" gewählt wurde. (Änderungen am Ebenennamen bilden eine Ausnahme. Sie sind sofort wirksam.)

Hinweis: *Sie können die Anzeige einer PDF-Datei mit Ebenen nicht speichern, indem Sie mit dem Augensymbol im Fenster „Ebenen" Ebenen ein- und ausblenden. Wenn Sie die Datei speichern, wird die Sichtbarkeit der Ebenen automatisch auf den ursprünglichen Status zurückgesetzt.*

Ebenen neu anordnen

Sie können einzelne Ebenen im Ebenen-Fenster neu anordnen. Dies ist hilfreich, wenn Sie die Reihenfolge der Ebenen in der Liste ändern oder eine Ebene von einer Ebenengruppe in eine andere verschieben möchten.

Hinweis: *Das Neuanordnen von gesperrten Ebenen ist nicht möglich und auch Ebenen in verschachtelten Ebenengruppen lassen sich nicht neu anordnen.*

1 Wählen Sie eine Ebene im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters aus.

2 Ziehen Sie die Ebene bei gedrückter Alt-Taste an die neue Position.

Leere Ebenengruppen löschen

❖ Wählen Sie eine leere Ebene im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters aus und drücken Sie die Entf-Taste.

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 im Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf die Registerkarte „Aktionen“.

5 Aktivieren Sie unter „Aktion auswählen“ die Option „Ebenensichtbarkeit einstellen“, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und dann auf „OK“.

6 Wählen Sie das Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ aus und benennen Sie es.

Ebenensichtbarkeit über ein Verknüpfungsziel zuordnen

1 Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften für das Ziel im Dokumentfenster fest.

2 Wählen Sie „Anzeige“ > „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 Wählen Sie im Menü „Optionen“ die Option „Neues Ziel“ und benennen Sie das Ziel.

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. (In Reader muss das PDF-Dokument Verwendungsrechte beinhalten.) In Acrobat können Sie 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, in Acrobat mit einer Ebene verbunden, spiegelt der Inhalt der Ebene die Änderung wider. Ist der Inhalt, den Sie bearbeiten bzw. löschen, mit mehreren Ebenen verbunden, spiegelt der Inhalt aller Ebenen die Änderung wider. Wenn Sie beispielsweise den Titel und den Namen des Verfassers, die in derselben Zeile auf der ersten Seite eines Dokuments erscheinen, ändern möchten, sich Titel und 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.

Sie können den Befehl „Dateien in einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen“ in Acrobat verwenden, um PDF-Dokumente mit Ebenen zusammenzuführen. Die Ebenen jedes Dokuments werden unter einer eigenen Überschrift im Fenster „Ebenen“ des Navigationsfensters gruppiert. Sie erweitern und reduzieren die Gruppe, indem Sie auf das Symbol in der Titelleiste der Gruppe klicken.

Siehe auch

„Objekt verschieben oder bearbeiten“ auf Seite 325

PDF-Dateien mit Geodaten verwenden

Grundlagen zu PDF-Dateien mit Geodaten

Eine Geodaten-PDF enthält Informationen, die für die Georeferenz-Positionsdaten erforderlich sind. Wenn Geodaten in ein PDF-Dokument importiert werden, behält Acrobat die geospatialen Koordinaten bei. Mithilfe der Koordinaten können Sie PDF-Dateien anzeigen und damit arbeiten, um Positionsdaten zu suchen und zu markieren.

Geodaten können auf Vektoren, Rastern oder einer Kombination aus beiden basieren. Nachdem Sie Geodaten in Acrobat importiert haben, können Sie die Daten auf unterschiedliche Art und Weise verwenden:

- Positionskoordinaten suchen und markieren.
- Abstand, Umfang und Fläche messen.
- Koordinatensystem und Maßeinheiten ändern.

- Positionskoordinaten in die Zwischenablage kopieren, um diese dann zum Anzeigen der Positionen in mehreren Web Mapping-Diensten zu verwenden
- Pixelbilder zum Erstellen einer Geodaten-PDF-Datei registrieren

Mit PDF-Dateien mit Geodaten interagieren

In einer PDF-Datei mit Geodaten können Sie Positionen suchen, Abstände messen und Markierungen hinzufügen. Sie können ebenfalls Koordinaten in die Zwischenablage kopieren, um sie mit einem Web Mapping-Dienst zu verwenden.

Zeigen Sie die Geodatenmesswerkzeuge an, indem Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Werkzeugleiste "Analyse" einblenden“ auswählen.

Verwenden Sie „Positionswerkzeug für Geodaten“, um diese Aufgaben auszuführen:

- Anzeige von Breiten- und Längengrad, während sich der Cursor über einem Bereich mit Geodateninformationen befindet.
- Markieren einer Position mit einer Geodatenanmerkung.
- Suche nach einer Position in einem Dokument.

Siehe auch

„Übersicht zu Werkzeugen zum Kommentieren und Markieren“ auf Seite 167

„Höhe, Breite und Fläche von Objekten messen“ auf Seite 50

Kartenpositionen suchen

1 Öffnen Sie eine Geodaten-PDF-Datei und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Positionswerkzeug für Geodaten“ .

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Karte, klicken Sie dann auf „Position suchen“.

3 Geben Sie die Breiten- und Längengrade (in Grad, Minuten, Sekunden oder als Dezimalwerte) in die zwei Textfelder ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Ist mindestens eine Position verfügbar, wird diese mit einem blauen Quadrat markiert und die Seite wird um die markierte Position zentriert.

4 Enthält die PDF-Datei mehr als eine Karte, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächste“ oder „Vorherige“, um ggf. zusätzliche Ergebnisse anzuzeigen. Mehrere Positionen sind in mehreren Situationen verfügbar:

- Bei mehreren Karten in einem Dokument (z. B. wenn ein PDF-Dokument eine kleinere Karte innerhalb einer größeren Karte enthält, etwa eine Karte mit einer Stadt in einem Bundesland oder Staat). Wenn Sie nach einer Position in einer Stadt suchen, findet Acrobat diese in der größeren Karte sowie in der Stadtkarte.
- Bei mehreren Seiten einer Karte in einem Dokument (z. B. wenn eine Seite die Karte eines Landes ist, die zweite Seite die Karte eines Bundeslandes oder einer Stadt in dem Land).

5 (Optional) Zum Hinzufügen eines Kommentars wie ein Platzname oder eine Adresse klicken Sie auf die Positionsmarkierung und fügen Sie dann die Information im Kommentarfeld hinzu.

6 Klicken Sie zum Beenden der Suche mit der rechten Maustaste in die Karte. Wählen Sie dann „Positionssuche ausblenden“, um die Suchfelder zu entfernen.

Geodatenpositionen markieren

1 Öffnen Sie eine Geodaten-PDF-Datei und wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Positionswerkzeug für Geodaten“ .

2 Bewegen Sie den Mauszeiger über das Dokument, um die Werte für den Breiten- und Längengrad der Bereiche anzuzeigen, die Geodateninformationen enthalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Karte und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie zum Suchen einer Position auf „Position suchen“. Geben Sie die Werte für den Breiten- und die Längengrad ein und klicken Sie auf „Suchen“.
- Klicken Sie zum Markieren einer Position mit Geodateninformationen auf „Position markieren“.

3 (Optional) Zum Hinzufügen eines Kommentars wie ein Platzname oder eine Adresse klicken Sie auf die Positionsmarkierung und fügen Sie dann die Information im Kommentarfeld hinzu.

Abstand, Umfang und Fläche auf Karten messen

Wenn Sie eine Geodaten-PDF-Datei öffnen, lesen die Messwerkzeuge von Acrobat die Geodateninformationen aus und messen den Abstand und die Fläche anstelle von Seiten- oder Objektgrößen. Verwenden Sie die Messwerkzeuge zum Berechnen von Abstand, Umfang und Flächen in jeder Geodaten-PDF-Datei. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Inhalt im Dokument, werden Rastermarkierungen angezeigt, die darauf hinweisen, dass Sie auf einem Pfad oder Pfadendpunkt sind. Sie können ebenfalls den Breiten- und Längengrad Ihrer Cursorposition sehen, wenn sich der Mauszeiger über Geodateninformationen befindet.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Messwerkzeug“ .

2 Wählen Sie unter „Messwerkzeug“ einen Messtyp aus: Abstand , Fläche oder Umfang .

3 Wählen Sie eine Ausrichtungsoption:

- An Vektorpfaden ausrichten
- An Endpunkten ausrichten
- An Mittelpunkten ausrichten
- An Schnittpunkten ausrichten

4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie das Entfernungswerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf den Anfangspunkt der Messung und ziehen Sie dann den Endpunkt und klicken Sie erneut. Der Abstand wird im rechten unteren Bereich angezeigt.
- Wenn Sie das Umfangwerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf eine Ecke des Umfangs und ziehen Sie dann zu jeder Ecke. Klicken Sie auf jede Ecke und klicken Sie dann doppelt am Endpunkt. Im Informationsfenster wird die Größe des Umfangs angezeigt.
- Wenn Sie das Flächenwerkzeug verwenden, klicken Sie in der Karte auf eine Ecke der Fläche und ziehen Sie dann zu einer anderen Ecke. Klicken Sie, bevor Sie die Richtungen ändern. Klicken Sie doppelt am Ende, um die Gesamtfläche anzuzeigen.

5 Klicken Sie zum Beenden der Messung mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Messung abschließen“. Sie können auch „Messung abbrechen“ auswählen.

Kopieren Sie Positionskoordinaten in die Zwischenablage, um sie mit einem Web Mapping-Dienst zu verwenden.

Nachdem Sie eine Position in einer Geodaten-PDF-Datei gefunden haben, können Sie die Koordinaten in die Zwischenablage kopieren. Sie können die Daten von der Zwischenablage aus in einen Web Mapping-Dienst einfügen, der die Breiten- und Längengrade ausliest.

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Positionswerkzeug für Geodaten“ , klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Position in der Karte.

2 Klicken Sie auf „In Zwischenablage kopieren“.

Acrobat kopiert die Daten in diesem Format: erst den Breitengrad, dann den Längengrad, getrennt durch ein Leerzeichen. Fügen Sie die Daten in der Adresszeile des Web Mapping-Dienstes ein, der die Positionsdaten auswerten kann.

Maßeinheiten in einem Dokument ändern

Zum Ändern der Messtypeneinheiten klicken Sie bei aktiviertem Messwerkzeug mit der rechten Maustaste in die Karte und wählen „Entfernungseinheit“ oder „Flächeneinheit“ Wählen Sie dann einen Messtyp aus.

Voreinstellungen für raumbezogene Messungen ändern

Sie können die Maßeinheiten für alle Geodaten-PDFs im Dialogfenster „Voreinstellungen“ ändern. Klicken Sie auf „Messen (Geo)“ im Bereich „Kategorien“.

Messungsmarkierung aktivieren Fügen Sie einer Geodatenmessungsmarkierung eine Kennzeichnung hinzu. Wenn „Messungsmarkierung aktivieren“ ausgewählt wird, wählen Sie „Kennzeichnung verwenden“ und geben Sie dann eine Kennzeichnung für die Messung ein.

Einstellungen ausrichten Wählen Sie die Pfadteile, auf die Sie die Messungen ausrichten möchten.

Wert anzeigen Legt fest, wie Werte für Breiten- und Längengrad berechnet werden. Wählen Sie „Dezimal“ zum Anzeigen von Breiten- und Längengrad als Dezimalwerte. Wählen Sie „Grad, Minuten, Sekunden“, um jeden Längengrad in 60 Minuten zu unterteilen, jeder davon wird durch 60 Sekunden dividiert.

Richtung anzeigen Wählen Sie zwischen „Vorzeichen“ und „Kein Vorzeichen“. Mit „Vorzeichen“ werden ein N für Norden oder ein S für Süden neben den Breitengraden angezeigt und ein O für Osten und ein W für Westen für die Längengrade.

Längen- und Breitengrad immer als WGS 1984 anzeigen Wählen Sie diese Option aus, um sicherzugehen, dass die verwendeten Breiten- und Längengrade dem Standardsystem zur Positionsangabe auf der Erde (World Geodetic System 1984) entspricht. Für ältere Karten, die mit einem früheren Raster wie NAD 1927 erstellt wurden, können Sie diese Option deaktivieren, um die ursprünglichen Werte anzuzeigen. Wenn eine ältere Karte in ihren ursprünglichen Koordinaten referenziert wurde, können sich die Koordinatenpositionen vom aktuellen Standard, der in GPS-Geräten und Web Mapping-Diensten verwendet wird, unterscheiden.

Standardeinheit für Entfernungen verwenden Wählen Sie die zu verwendende Messeinheit aus.

Standardeinheit für Flächen verwenden Flächen können mit unterschiedlichen Messeinheiten für die Entfernung gemessen werden.

Transparenzebene in GeoTIFF- und JPEG 2000-Bildern nicht anzeigen Rasterbildformate schließen die Transparenzebene mit ein, die Sie entfernen können.

Positions- und Messmarkierungen exportieren

Sie können Positionen für Geodaten und Messdaten in eine FDF-Datei exportieren. Jede Geodatenanmerkung hat einen GPTS-Eintrag. Der Eintrag stimmt mit dem Breiten- und Längengrad für jeden Anmerkungspunkt überein. Die Informationstypen, die exportiert werden können, schließen Folgendes ein:

- Markierte Positionen, die mithilfe des Positionswerkzeugs für Geodaten eingegeben wurden
- Abstands-, Umfangs- (Abstand aus Verbindungen) und Flächenmessungen, die mithilfe des Messwerkzeugs über Geodateninhalt eingegeben wurden

Geodaten können über das Menü „Kommentare“ oder über das Kommentarfenster exportiert werden.

- Wählen Sie aus dem Kommentar-Menü „Kommentare“ > „Kommentare in Datendatei exportieren“..
- Wählen Sie aus dem Kommentar-Fenster „Optionen“ > „Kommentare in Datendatei exportieren“.

Wählen Sie zum Exportieren einer Untergruppe von Kommentaren die Kommentare aus, wählen Sie dann „Optionen“ > „Ausgewählte Kommentare exportieren“. Geben Sie dann einen Dateinamen ein und klicken Sie auf „Speichern“. Die FDF-Datei wird gespeichert.

Kapitel 12: Suchen und indizieren

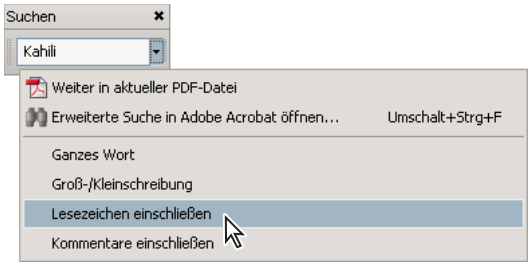
Ihnen stehen eine Reihe von Steuerungsmöglichkeiten zur Verfügung, um Suchvorgänge in Adobe® Acrobat® 9 Standard schnell und effizient auszuführen. Sie können sowohl weit gefasste als auch eingeschränkte Suchvorgänge durchführen und dabei eine Vielzahl verschiedener Daten berücksichtigen sowie mehrere PDF-Dateien gleichzeitig durchsuchen.

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 Signaturen 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.*

Siehe auch

„Ebenen anzeigen oder ausblenden“ auf Seite 333

„PDF-Datei auf ausgeblendeten Inhalt überprüfen“ auf Seite 268

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 sie geschlossen, können Sie sie über „Bearbeiten“ > „Suchen“ öffnen.

Fenster „Erweiterte Suche“ öffnen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“>„Suchen“.
- 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 PDF-Dateien eines bestimmten Verzeichnisses oder alle Dateien eines geöffneten PDF-Portfolios durchsuchen.

Hinweis: *Wenn Dokumente verschlüsselt sind (die Dateien also geschützt sind), können Sie diese nicht im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsuchen. Öffnen Sie die entsprechenden Dokumente erst und durchsuchen Sie sie einzeln. Als Adobe Digital Editions verschlüsselte Dokumente stellen jedoch eine Ausnahme dar und können im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsucht werden.*

1 Öffnen Sie Acrobat auf Ihrem Desktop (nicht in einem Webbrowser).

2 Führen Sie einen der unten aufgeführten Schritte aus.

- Geben Sie in der Suchen-Werkzeugleiste den zu suchenden Text ein und wählen Sie im Popup-Menü „Erweiterte Suche in Adobe Acrobat öffnen“.
- Geben Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ den zu suchenden Text ein.

3 Wählen Sie im Fenster „Erweiterte Suche“ die Option „Alle PDF-Dokumente in“ aus. Wählen Sie im Popup-Menü direkt unter dieser Option „Ordner suchen“ aus.

4 Wählen Sie den Ordner auf Ihrem System oder in einem Netzwerk aus und klicken Sie auf „OK“.

5 Zum Festlegen zusätzlicher Suchkriterien klicken Sie auf „Erweiterte Suchoptionen verwenden“ und wählen die Optionen aus.

6 Klicken Sie auf „Suchen“.

Während eine Suche läuft, können Sie durch Klicken auf ein Ergebnis oder durch Eingabe eines Tastaturbefehls durch die Ergebnisse navigieren, ohne die Suche zu unterbrechen. Wenn Sie im Fenster „PDF durchsuchen“ unterhalb der Suchen-Statusleiste auf die Schaltfläche „Stopp“ klicken, wird die Suche abgebrochen, und es werden nur die bereits identifizierten Fundstellen in der Ergebnisliste aufgeführt. Das Fenster „Erweiterte Suche“ wird dadurch nicht geschlossen und die Ergebnisliste wird nicht gelöscht. Wenn weitere Ergebnisse angezeigt werden sollen, müssen Sie eine neue Suche durchführen.

PDF-Portfolios durchsuchen

In einem PDF-Portfolio können Sie sowohl PDF-Komponentendateien als auch andere Dateitypen durchsuchen. Benutzer von Windows können in Microsoft Office-Dokumenten wie .doc, .xls und .ppt, Dateiformaten für AutoCAD-Zeichnungen (.dwg, .dwf), HTML-Dateien und Rich Text Format (.rtf)-Dateien suchen. Mac OS-Benutzer können in Microsoft Word (.doc), HTML- und RTF-Dateien suchen.

Hinweis: *Um Microsoft- und AutoCAD-Dateien durchsuchen zu können, müssen die entsprechenden IFilter für die Dateitypen installiert sein. IFilters werden normalerweise mit ihren Anwendungen installiert. Sie können aber auch von den Produkt-Websites heruntergeladen werden.*

1 Öffnen Sie das PDF-Portfolio in Acrobat auf Ihrem Desktop (nicht in einem Webbrowser).

2 Geben Sie in das Suchfeld auf der PDF-Portfolio-Werkzeugleiste den Suchtext ein.

3 Zum Festlegen zusätzlicher Suchkriterien öffnen Sie das Popup-Menü und wählen die Optionen aus.

In den Suchergebnissen werden alle Dateien mit dem gefundenen Text angezeigt. Bei PDF-Dateien können Sie die Liste erweitern, um die Ergebnisse im Kontext zu sehen. Klicken Sie auf ein Suchergebnis, um die entsprechende Textstelle im PDF-Dokument aufzurufen. Bei anderen Dateitypen klicken Sie auf „Öffnen“, um die Datei zu öffnen und zu durchsuchen.

Siehe auch

„Grundlagen zu PDF-Portfolios“ auf Seite 117

„PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio anzeigen und bearbeiten“ auf Seite 118

Suchergebnisse anzeigen

Nach dem Durchführen einer Suche über das Fenster „Erweiterte Suche“ werden die Ergebnisse in der entsprechenden Seitenreihenfolge unter dem Namen des jeweiligen PDF-Dokuments angezeigt. Jeder angezeigte Eintrag enthält einen Kontextausschnitt, in dem der Suchausdruck gefunden wurde (falls vorhanden) sowie ein Symbol, das den Typ des Vorkommens kennzeichnet.

Ein in den Suchergebnissen aufgeführtes Vorkommen anzeigen (nur einzelne PDFs)

1 Passen Sie ggf. die Suchergebnisse an. Wählen Sie anschließend ein Vorkommen in den Ergebnissen zu dessen Anzeige in der PDF-Datei aus.

2 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 Dokument im Dokumentfenster. Erweitern Sie die Liste, um einzelne Suchergebnisse innerhalb des Dokuments anzuzeigen.

(Allgemein) Suchergebnissymbol Zeigt in PDF-Dateien das nächste Vorkommen des Suchbegriffs – normalerweise im PDF-Text – an. Das Vorkommen des Suchbegriffs wird im Dokument markiert.

Suchergebnissymbol für Nicht-PDF-Dateien [ ] Bei Nicht-PDF-Dateien wird die Datei geöffnet. Falls das Öffnen dieses Dateityps Beschränkungen unterliegt, wird ein Meldungsdialogfeld angezeigt.

Lesezeichensymbol Öffnet das Fenster „Lesezeichen“ und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

Kommentarsymbol Öffnet das Fenster „Kommentare“ und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

Ebenensymbol Öffnet eventuell eine Meldung, in der angegeben wird, dass die Ebene ausgeblendet ist. Sie können in dieser Meldung die Sichtbarkeit der Ebene ändern.

Anlagensymbol Öffnet eine Datei, die an eine durchsuchte übergeordnete PDF-Datei angehängt ist, und markiert dort die Vorkommen des Suchbegriffs.

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 Voreinstellungen können Sie die standardmäßige Anzeige der erweiterten Suchoptionen im Fenster „Erweiterte Suche“ festlegen. Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „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.*

Suchen in Begrenzt die Suche auf das aktuelle PDF, alle PDF-Dokumente eines aktuell geöffneten PDF-Portfolios (falls zutreffend), einen Index oder einen Speicherort auf Ihrem Computer. Wenn Sie angeben, dass ein Index, ein Speicherort auf Ihrem Computer oder ein PDF-Portfolio durchsucht werden soll, werden unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ weitere Optionen angezeigt.

Folgende Zusatzkriterien verwenden (Textoptionen) Enthält die einfachen Suchoptionen sowie vier weitere:

- **Umgebung** Sucht nach mindestens zwei Begriffen, die maximal durch eine in den Voreinstellungen für die Suche angegebene Wortzahl getrennt sein darf. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien und bei aktivierter Option „Alle Wörter“ verfügbar.

- **Wortstamm** Findet Wörter, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. Die Suche nach dem Begriff *gehen* gibt dann auch die Ergebnisse *gehst, gehender oder gehe* und *Geher* aus. Diese Option bezieht sich auf einzelne Wörter und auf Ausdrücke, wenn eine Suche in der aktuellen PDF-Datei, in einem bestimmten Ordner oder in Acrobat 6.0-Indexen durchgeführt wird. Platzhalterzeichen (*, ?) Platzhalterzeichen sind bei der Wortstammsuche nicht zulässig. Ist „Ganzes Wort“ oder „Groß-/Kleinschreibung“ aktiviert, steht die Wortstammsuche nicht zur Verfügung.

- **Lesezeichen einschließen** Durchsucht den Text aller Lesezeichen, die im Fenster „Lesezeichen“ angezeigt werden.

- **Kommentare einschließen** Durchsucht den Text aller einer PDF-Datei hinzugefügten Kommentare, die im Fenster „Kommentare“ angezeigt werden.

- **Anlagen einschließen** Durchsucht Dateien, die an die aktuelle PDF-Datei oder andere PDF-Anlagen angehängt sind (bis zu zwei verschachtelte Ebenen).

Folgende Zusatzkriterien verwenden (Dokumenteigenschaften) Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren PDF-Dokumenten oder in PDF-Indexen verfügbar. Sie können mehrere Kombinationen von Eigenschaftsmodifikatorwerten auswählen und auf die Suchvorgänge anwenden. Innerhalb des PDF-Portfolios kann diese Einstellung nicht auf Dateien mit einem anderen Format als PDF angewendet werden.

Hinweis: *Sie können ausschließlich nach Dokumenteigenschaften suchen, indem Sie Dokumenteigenschaftsoptionen mit der Suche nach einem bestimmten Text kombinieren.*

- **Kontrollkästchen** Wendet die drei miteinander verbundenen ausgewählten Optionen auf den Suchvorgang an. (Das Kontrollkästchen wird automatisch bei einer Eingabe für eine der drei Optionen aktiviert. Nach der Eingabe der Optionen werden diese Optionen durch Deaktivieren des Kontrollkästchens nicht entfernt, allerdings werden sie auch nicht auf die Suche angewendet.)

- **Erstes Menü (Eigenschaft)** Kennzeichnet die zu suchende Dokumenteigenschaft. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: „Erstellungsdatum“, „Änderungsdatum“, „Verfasser“, „Titel“, „Thema“, „Dateiname“, „Stichwörter“, „Lesezeichen“, „Kommentare“, „JPEG-Bilder“, „XMP-Metadaten“ und „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. Anstelle einer Volltextsuche jedes einzelnen PDF-Dokuments im Katalog können Sie auch diesen Index durchsuchen. Bei einer Indexsuche wird eine Ergebnisliste mit Verknüpfungen zu den Fundstellen in den indizierten Dokumenten erstellt.

Hinweis: *Zum Durchsuchen eines PDF-Index müssen Sie Acrobat als eigenständige Anwendung öffnen, also nicht innerhalb des Webbrowsers.*

Unter Mac OS sind mit älteren Versionen von Acrobat erstellte Indexe nicht mit der Acrobat 9-Suchfunktion kompatibel. Wenn Sie kürzlich eine Aktualisierung durchgeführt haben, aktualisieren Sie den Index, bevor Sie die Acrobat 9-Suche verwenden.

1 Wählen Sie „Bearbeiten“>„Suchen“.

2 Geben Sie den Suchtext ein und klicken Sie dann auf „Erweiterte Suchoptionen“ verwenden.

3 Wählen Sie unter „Suchen in“ die Option „Index auswählen“.

4 Wählen Sie einen Index in der Liste aus oder klicken Sie auf „Hinzufügen“, um einen Index hinzuzufügen. Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf.

Hinweis: *Klicken Sie zum Lesen der Dateidaten des ausgewählten Indexes auf „Info“. Zum Ausschließen eines Indexes aus der Suche wählen Sie den Index aus und klicken Sie auf „Entfernen“.*

5 Klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds „Indexauswahl“ auf „OK“. Wählen Sie dann im Menü „Suchen in“ die Option „Derzeit ausgewählte Indexe“.

6 Setzen Sie die Suche wie gewohnt fort.

Hinweis: *Beim Durchsuchen von Indexen sollten Sie die Option „Ganzes Wort“ aktivieren, da dies die Suchzeit erheblich reduziert.*

Siehe auch

„Suchfunktionen – Voreinstellungen“ auf Seite 347

Suchfunktionen – Voreinstellungen

Wählen Sie im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ „Suchen“ aus.

Breite asiatischer Zeichen ignorieren Sucht nach Textstellen in halber und voller Breite der asiatischen Schriftzeichen im Suchtext.

Diakritische Zeichen und Akzente ignorieren Sucht nach dem Begriff in allen Schreibvarianten. Geben Sie beispielsweise *Cafe* ein, werden alle Dokumente gesucht, die *Cafe* und *Café* enthalten. Umgekehrt wird auch bei Eingabe von *Café* nach beiden Varianten gesucht. Ist die Option deaktiviert, wird bei Eingabe von *Cafe* nicht nach *Café* gesucht und umgekehrt.

Immer erweiterte Suchoptionen verwenden Legt das Fenster der erweiterten Suchoptionen als Standardanzeige für das Fenster „Erweiterte Suche“ fest.

Dokumenttitel in den Suchergebnissen anzeigen Zeigt in Suchergebnissen Dokumenttitel an. Wenn ein Dokument keinen Titel hat, wird der Dateiname angezeigt. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden in den Suchergebnissen Dateinamen angezeigt.

Suche nach Markierungen von externem Markierungsserver aktivieren Aktiviert markierte Suchergebnisse bei Einsatz eines externen Servers, z. B. eines webbasierten Suchmechanismus.

Maximale Anzahl der in den Suchergebnissen angezeigten Dokumente Schränkt die Suchergebnisse im Fenster „PDF durchsuchen“ auf eine bestimmte Anzahl von Dokumenten ein. Die Standardeinstellung ist 500; Sie können jedoch beliebige Werte von 1 bis 10.000 eingeben.

Bereich für Umgebungssuchen (Wörter) Schränkt die Suchergebnisse auf die Fundstellen ein, bei denen der Abstand zwischen den Suchbegriffen eine von Ihnen festgelegte Wortanzahl nicht überschreitet. Sie können einen Wert von 1 bis 10.000 eingeben.

Schnellsuche aktivieren Erstellt aus den durchsuchten PDF-Dateien einen Cache-Datenspeicher. Dies verringert die Suchzeit für folgende Suchvorgänge in diesem PDF-Dokument.

Maximale Cache-Größe Beschränkt den temporären Cache-Datenspeicher für die Schnellsuche auf die in Megabyte angegebene Größe (zwischen 5 und 100.000). Die Standardeinstellung ist „100“.

Cache-Inhalt leeren Löscht den gesamten temporären Cache-Speicher der Option „Schnellsuche“.

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.

Weitere Informationen über den Einsatz von Indizes für schnellere PDF-Suchvorgänge finden Sie in den Tipps von Seneca Design & Training unter w.ww.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html.

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“.

Kapitel 13: Multimedia und 3D-Modelle

Adobe PDF-Dateien bieten die Möglichkeit, Multimedia-Elemente zu integrieren. PDFs können Videoclips, digitale Audiodateien, interaktiven Inhalt und 3D-Modelle enthalten, die vom Leser verschoben, gedreht, vergrößert und im Detail betrachtet werden können.

Multimedia in PDF-Dokumenten

Wiedergeben von Multimedia

PDF-Dateien können verschiedene Arten von Multimedia-Dateien enthalten, beispielsweise Flash®, QuickTime-, MP3-, MPEG- und Windows® Media-Dateien. Sie können diese Dateien auf einer Seite wiedergeben bzw. über Verknüpfungen, Lesezeichen, Formularfelder oder Seitenaktionen aktivieren. Die einzelnen Filme und Audiodateien enthalten einen Wiedergabebereich, über den die Mediendateien aktiviert werden können. Der Wiedergabebereich erscheint auf der PDF-Seite normalerweise als Bild oder Rechteck; er kann jedoch auch unsichtbar sein.

Diese Dateien können auf jedem Computer wiedergegeben werden, auf dem Adobe Reader® installiert ist.

- Im Flash-Format erstellte Mediendateien (FLV-Format)
- Mit dem H.264-Standard für Videokomprimierung kompatible Mediendateien

Bei Mediendateien in anderen Formaten ist die entsprechende Hard- und Software zur Wiedergabe erforderlich.

Zum Schutz Ihres Computers vor Viren spielt Acrobat Multimediadateien aus unbekannten Quellen nur nach Genehmigung ab. Sie können dieses Standardverhalten in den Voreinstellungen 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 – Voreinstellungen

Das Festlegen von Multimedia-Voreinstellungen ist für zwei Typen von PDF-Dateien erforderlich:

- In Acrobat 8 und älter erstellte PDF-Dateien
- In Acrobat 9 und älter erstellte PDF-Dateien, denen mit Hilfe des alten Platzierungsverfahrens Multimediadateien hinzugefügt wurden

Sie müssen für diese Dateien einen zusätzlichen Player für die Wiedergabe angeben.

Öffnen Sie das Dialogfeld „Voreinstellungen“ und wählen Sie links „Multimedia (ältere Versionen)“ aus.

Player-Optionen Wählen Sie das Format aus, in dem ältere Medieninhalte ausgeführt werden sollen: „QuickTime“, „Flash“, „Windows Media“ oder „Windows-integrierter Player“.

Optionen für die Ausgabehilfe Geben Sie an, ob bei der Wiedergabe von Medien spezielle Funktionen wie z. B. Untertitel oder synchronisierte Audiodateien (falls verfügbar) angezeigt werden sollen. Geben Sie die bevorzugte Sprache für die Mediendatei an, falls mehrere Sprachen verfügbar sind.

Voreinstellungen für die Multimedia-Berechtigungen

Für die Wiedergabe von Multimediadateien in PDF-Dokumenten sind in manchen Fällen zusätzliche Ressourcen erforderlich. Einige Dateien erfordern beispielsweise Ressourcen aus dem Internet, wie etwa einen Multimedia-Player. Sie können Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit festlegen, um zu bestimmen, ob Multimedia-Inhalte zur Verwendung von externen Ressourcen berechtigt sind.

- Legen Sie Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit für die Wiedergabe von mit Acrobat 9 erstellten Inhalten im Fenster „Berechtigungen“ fest.
- Zum Festlegen von Einstellungen zur Vertrauenswürdigkeit für die Wiedergabe von Inhalten, die mit früheren Versionen von Acrobat erstellt wurden, wählen Sie die entsprechenden Einstellungen im Fenster „Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen)“.

Beide Einstellungen stehen im Dialogfeld „Voreinstellungen“ zur Verfügung.

Siehe auch

„URLs und Anlagen in PDFs einschränken“ auf Seite 239

Multimedia-Berechtigungen (ältere Versionen)

In den Voreinstellungen 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 oder einem vertrauenswürdigen Verfasser genehmigt wurde. Wenn Sie die Berechtigungen so festlegen, dass nur Multimediadateien in vertrauenswürdigen Dokumenten abgespielt werden dürfen, können Sie verhindern, dass Programme, Makros und Viren aktiviert werden, die auf Ihrem Computer unter Umständen Schaden anrichten können.

Die Liste der vertrauenswürdigen Dokumente und Verfasser wird intern gespeichert und kann nicht angezeigt werden. Wenn Sie der Liste der vertrauenswürdigen Dokumente ein zertifiziertes Dokument hinzufügen, werden sowohl das Dokument als auch das Zertifikat des Verfassers der Liste hinzugefügt. Alle von diesem Verfasser zertifizierten Dokumente gelten dann als 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 im Dialogfeld „Voreinstellungen“ unter „Kategorien“ den Eintrag „Multimedia (ältere Versionen)“ aus.

Berechtigungen anzeigen für Wählen Sie, ob Sie Sicherheitsberechtigungen für vertrauenswürdige Dokumente oder sonstige (nicht vertrauenswürdige) Dokumente festlegen möchten.

Multimedia-Vorgänge zulassen Wählen Sie diese Option aus, um die Wiedergabe von Medien-Clips zuzulassen. Wenn die Option ausgewählt ist, können Sie die Berechtigungseinstellungen für einen bestimmten Player ändern und Optionen aktivieren, mit denen die Darstellung der Mediendatei während der Wiedergabe gesteuert wird.

Berechtigungen für ausgewählten Multimedia-Player ändern zu Wählen Sie den Player in der Liste aus und wählen Sie dann im Menü eine der folgenden Optionen:

- **Immer** Ermöglicht die Verwendung des Players ohne Eingabeaufforderung.
- **Nie** Verhindert die Verwendung des Players.
- **Eingabeaufforderung** Fragt den Benutzer, ob der Player verwendet werden soll. Wenn Sie diese Option auswählen und zulassen, dass eine Mediendatei in einem bestimmten Dokument mit dem Player abgespielt wird, wird dieses Dokument zu einem vertrauenswürdigen Dokument.

Optionen für die Wiedergabeart Sie können die Art und Weise der Videodarstellung mit Hilfe von drei Wiedergabe-Optionen festlegen.

- **Wiedergabe in überlagertem Fenster ohne Titelleiste zulassen** Wählen Sie diese Option, um das Video ohne Titelleiste abzuspielen. Es werden weder ein Titel noch Schließen-Schaltflächen angezeigt.
- **Einfügen von Titeltext in überlagertem Wiedergabefenster zulassen** Wählen Sie diese Option, um bei Wiedergabe des Videos in einem überlagerten Fenster eine Titelleiste anzuzeigen. Zum Bearbeiten des Texts in der Titelleiste doppelklicken Sie mit dem Objektauswahl-Werkzeug („Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“) auf das Video. Wählen Sie „Wiedergabe bearbeiten“ und klicken Sie anschließend auf der Registerkarte „Wiedergabeort“ auf „Titelleiste anzeigen“. Fügen Sie den Titelleisten-Text zum Textfeld „Titel“ hinzu.
- **Wiedergabe im Vollbildmodus zulassen** Diese Option spielt das Video bei der Wiedergabe automatisch im Vollbildmodus ab. Die Vollbildanzeige steht eventuell im Konflikt mit den Sicherheitseinstellungen des Endbenutzers.

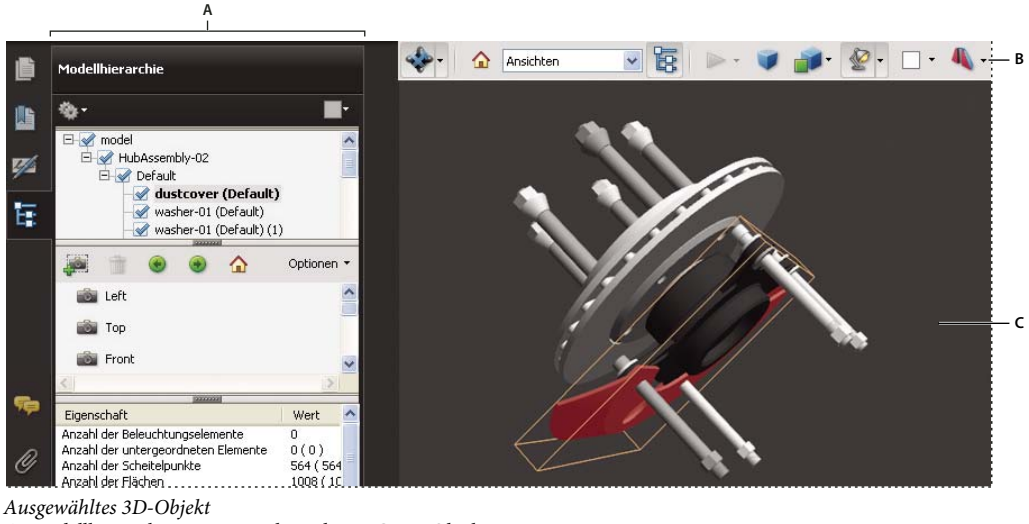
Liste der vertrauenswürdigen Dokumente löschen Löscht die aktuelle Liste mit den vertrauenswürdigen Dokumenten und Verfassern. Mit dieser Option können Sie die Wiedergabe von Mediendateien in Dokumenten verhindern, die zuvor zu den vertrauenswürdigen Dokumenten gehörten oder von vertrauenswürdigen Verfassern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

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 aus- und einblenden, ein Deckblatt entfernen, um in das Innere zu schauen, und Teile drehen, als ob Sie sie in Ihren Händen halten würden.

Ein 3D-Modell wird zunächst als zweidimensionales Vorschaubild angezeigt. Durch Klicken mit dem Hand- oder dem Auswahl-Werkzeug auf das 3D-Modell wird das Modell aktiviert, die 3D-Werkzeugleiste geöffnet und eine Animation abgespielt.



Ausgewähltes 3D-Objekt
A. *Modellhierarchie* ***B.*** *3D-Werkzeugleiste* ***C.*** *3D-Objekt*

Hinweis: *Für das Erstellen und Bearbeiten von PDF-Dateien aus 3D-Modellen ist Acrobat Pro Extended erforderlich. Mit Acrobat Pro können 3D-Modelle in PDF-Dateien eingefügt werden.*

3D-Werkzeugleiste – Übersicht

Die 3D-Werkzeugleiste wird angezeigt, nachdem Sie mit dem Hand-Werkzeug auf das 3D-Modell geklickt haben. Diese Aktion aktiviert das 3D-Modell und gibt Animationen wieder, die für ein Abspielen beim Aktivieren der Datei eingestellt sind. Die 3D-Werkzeugleiste wird immer oben links über dem 3D-Modell angezeigt und kann nicht verschoben werden. Rechts neben dem Werkzeug „Drehen (alle Richtungen)“ wird ein kleiner Pfeil angezeigt, anhand dessen Sie die Werkzeugleiste erweitern oder ausblenden können.

Mit Hilfe der 3D-Werkzeugleiste können Sie das Objekt vergrößern oder verkleinern, drehen und schwenken. Verwenden Sie die Modellhierarchie zum Ausblenden oder Isolieren von Teilen sowie zur transparenten Teiledarstellung.

Durch Auswählen und Ziehen der verschiedenen 3D-Navigationswerkzeuge können Sie das 3D-Modell manipulieren. Bei der 3D-Navigation sollten Sie sich vorstellen, das 3D-Modell aus der Perspektive einer Kamera zu betrachten. Sie können drehen, schwenken (nach oben, nach unten und zu den Seiten verschieben) und vergrößern oder verkleinern.

Hinweis: *Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf das 3D-Modell und Auswahl der Option „Werkzeuge“ > „Werkzeugleiste ausblenden“ können Sie die Werkzeugleiste ausblenden. Klicken Sie im selben Kontextmenü auf „Werkzeugleiste einblenden“, um die Werkzeugleiste (wieder) einzublenden. Diese Option ist in Adobe Reader nicht verfügbar.*

3D-Navigationswerkzeuge

Drehen Dreht 3D-Objekte relativ zum Bildschirm. Die Bewegung der Objekte richtet sich dabei nach der Ausgangsansicht, dem Ausgangspunkt und der Richtung der Ziehbewegung.

Hinweis: *Ferner können Sie ein Objekt mit dem Hand-Werkzeug drehen. Stellen Sie sicher, dass die Option „3D-Auswahl per Hand-Werkzeug aktivieren“ im Fenster „3D“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ ausgewählt ist.*

Drehen (horizontal) 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 die Maus bei gedrückter Strg-Taste.

Zoom Mit dieser Option können Sie das Objekt in der Szene durch vertikales Ziehen zu sich hin oder von sich weg schieben. Sie können ein Objekt auch mit dem Hand-Werkzeug zu sich hin oder von sich weg schieben, wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt halten.

Gehen Beim horizontalen Ziehen erfolgt eine horizontale Bewegung entlang der Modellszene. Beim vertikalen Ziehen wird die Modellszene vor- und rückwärts bewegt. Die Szenenebene wird unabhängig von der Ziehbewegung beibehalten. Das Gehen-Werkzeug ist besonders für 3D-Modelle aus dem Architekturbereich geeignet. Ändern Sie zum Verändern der Anzeigegeschwindigkeit unter „Voreinstellungen“ („3D“) die Standardanzeigeeinheiten.

Hinweis: *Das Werkzeug „Gehen“ steht in den „Voreinstellungen“ bei Aktivierung der Option „Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste bündeln“ zur Verfügung. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das 3D-Modell klicken und „Werkzeuge“ > „Gehen“ wählen.*

Flug Navigiert durch ein Modell unter Beibehaltung der Oberflächenausrichtung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und ziehen Sie in das 3D-Fenster. Das Flug-Werkzeug bewegt sich langsamer, je näher Sie sich zu einem Objekt bewegen. Ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts oder links, um eine Drehung auszuführen.

Zum Drehen der Kameraansicht klicken Sie mit der linken Maustaste in das 3D-Fenster und ziehen Sie, um die Kameraansicht zu drehen. Um zur Ausgangsrichtung der Kamera zurückzukehren, bewegen Sie den Mauszeiger zum anfänglichen Klickpunkt zurück.

Sie können auch das Mausrad verwenden, um sich entlang der Kamerablickrichtung schnell vorwärts und rückwärts zu bewegen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie sich über Ihre Position in einem Modell nicht mehr im Klaren sind oder einen Flug in die Oberfläche ausführen.

Kameraeigenschaften Legt Kamerawinkel, -ausrichtung und weitere Eigenschaften zur Definierung des Objektivs fest, durch das das 3D-Modell betrachtet wird. Kameraeigenschaften sind Komponenten von Ansichten, die jedoch separat eingerichtet werden.

3D-Messwerkzeug Damit messen Sie die Größe von Teilen und die Abstände in einem 3D-Modell.

3D-Werkzeugleiste – Steuerelemente für die Ansicht

Standardansicht Stellt die Vorgaben für den Zoom-Modus, Schwenkmodus, Drehungsmodus und Projektionsmodus des 3D-Modells wieder her. Verwenden Sie das Menü „Optionen“ im Ansichtsfenster der Modellhierarchie, um eine andere Ansicht als Standard festzulegen. Sie können hierzu auch in der 3D-Werkzeugleiste im Menü „Ansichten“ die Option „Ansichten verwalten“ verwenden.

Falls ein Objekt einmal aus Ihrer Sicht verschoben wurde, haben Sie im Grunde nur Ihre Kamera vom Objekt weggedreht. Klicken Sie in diesem Fall in der 3D-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.

Orthogonale/Perspektivische Projektion verwenden 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 354.

Menü „Zusätzliche Beleuchtung aktivieren“ Führt die verschiedenen Beleuchtungseffekte auf, die zur Optimierung der Beleuchtung des 3D-Objekts verfügbar sind. Experimentieren Sie, bis Sie die gewünschten visuellen Effekte erzielen.

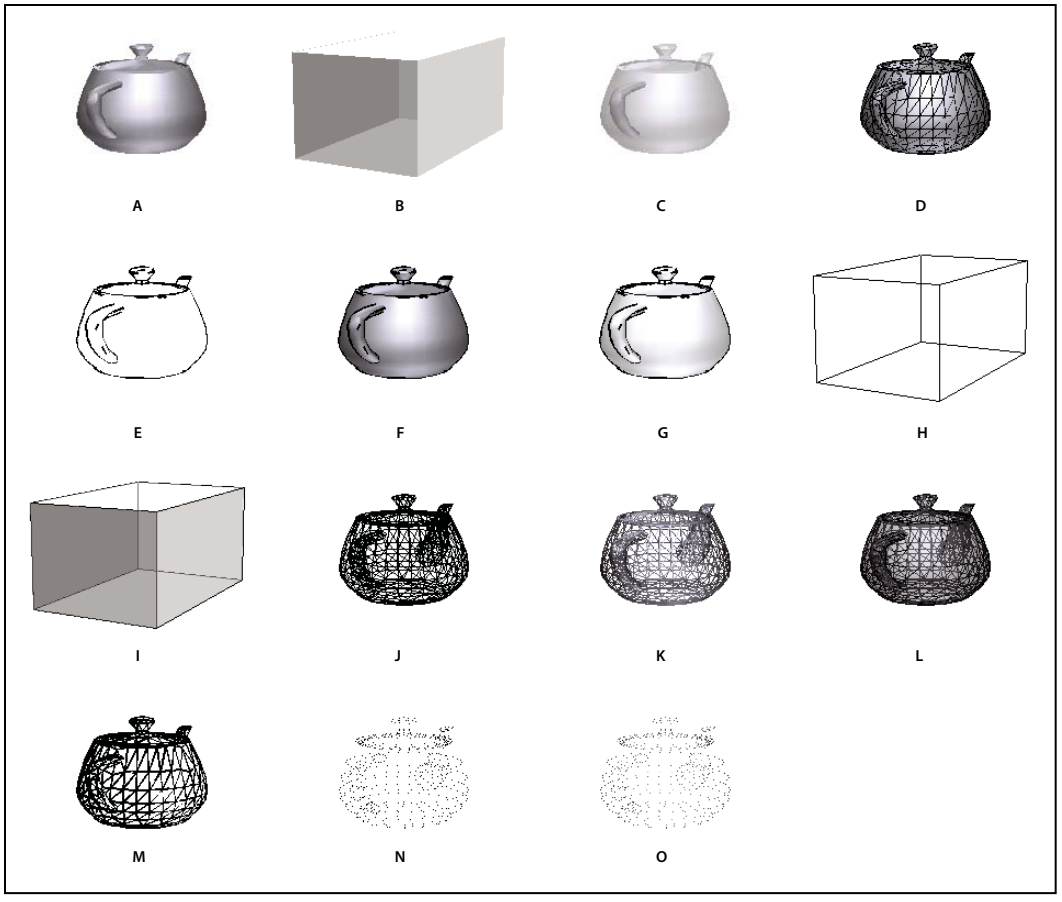
Hintergrundfarbe Öffnet ein Farbauswahlfenster, in dem Sie eine andere Farbe für den Hintergrund des 3D-Objekts auswählen können.

Querschnitt ein-/ausschalten Blendet Querschnitte des Objekts ein bzw. aus. Über das Popup-Menü können Sie das Dialogfeld „Querschnitt – Eigenschaften“ öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter „Querschnitte erstellen“ auf Seite 358.

Multimedia-/3D-Kommentar hinzufügen Mit dieser Option können Sie einem beliebigen Bauteil des 3D-Modells eine Notiz hinzufügen. Die Notiz wird in der Ansicht gespeichert. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter „Kommentar zu 3D-Entwürfen“ auf Seite 367.

Beispiele für Modell-Rendermodi

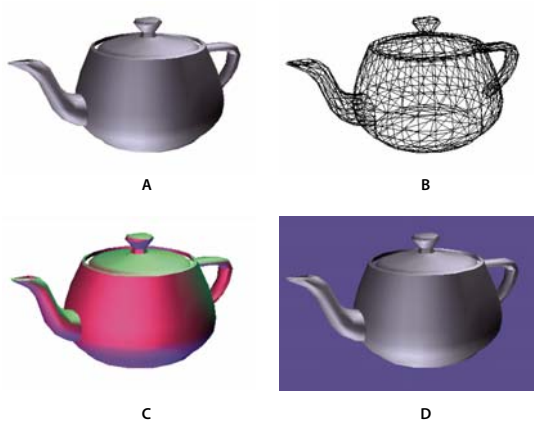
Die Modell-Rendermodi umfassen Kombinationen von Faktoren, die das Erscheinungsbild des 3D-Objekts beeinflussen. Die folgende Abbildung zeigt ein einfaches Objekt, das in den einzelnen verfügbaren Modi wiedergegeben ist.



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*

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:

- Zum Ändern des Rendermodus wählen Sie im Popup-Menü „Modell-Rendermodus“ eine Option.
- Um eine orthogonale Projektion anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Orthogonale Projektion verwenden“ . Eine *orthogonale Projektion* entfernt eine Dimension und behält das Größenverhältnis zwischen Objekten bei, verleiht jedoch dem 3D-Modell ein weniger realistisches Erscheinungsbild. Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche, um eine perspektivische Projektion zu verwenden.
- Wenn Sie die Beleuchtung ein- oder ausschalten oder ändern möchten, wählen Sie im Popup-Menü „Zusätzliche Beleuchtung aktivieren“ die entsprechende Option.
- Zum Ändern der Hintergrundfarbe klicken Sie auf den Pfeil neben dem Farbfeld für die Hintergrundfarbe und wählen Sie eine Farbe.

***Hinweis:** Die Optionen für Modell-Rendermodi, Beleuchtungsschemata und Hintergrundfarben sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das 3D-Modell klicken und dann „Anzeigeoptionen“ wählen. Modell-Rendermodi können Sie auch im Menü „Optionen“ im Fenster „Modellhierarchie“ auswählen.*

Siehe auch

„Beispiele für Modell-Rendermodi“ auf Seite 354

Modellhierarchie – Übersicht

Das Fenster „Modellhierarchie“ wird im Navigationsfenster auf der linken Seite des Arbeitsbereichs angezeigt. Sie können die Modellhierarchie auch öffnen, indem Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Modellhierarchie ein-/ausschalten“ klicken. Klicken Sie alternativ dazu auf das 3D-Modell und wählen Sie „Modellhierarchie einblenden“.

***Hinweis:** Für die Verwendung der Modellhierarchie ist Version 7.0.7 (oder eine aktuellere Version) von Acrobat oder Adobe Reader erforderlich. Benutzer mit älteren Versionen können interaktiv mit 3D-Modellen, aber nicht mit der Modellhierarchie arbeiten.*

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

Strukturansicht Im obersten Fenster wird die Hierarchie des 3D-Objekts angezeigt. Beispielsweise kann ein 3D-Objekt eines Autos mehrere Objektgruppen (so genannte *Knoten*) für das Fahrgestell, den Motor und die Räder

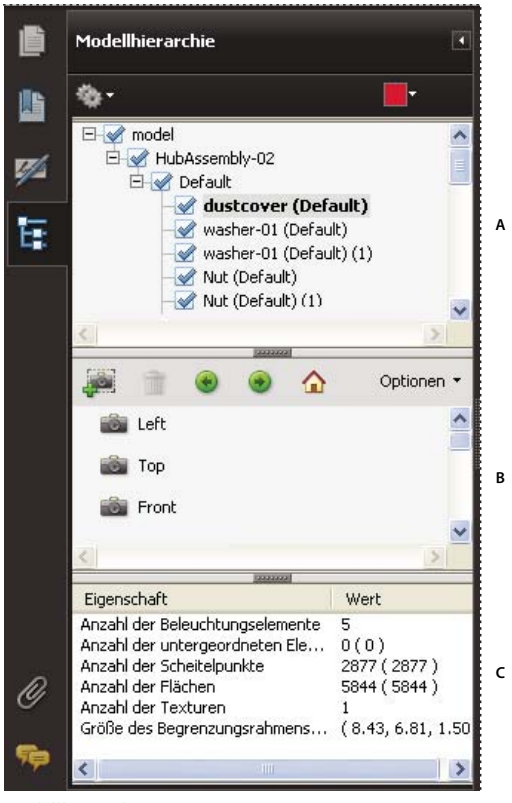
enthalten. In diesem Fenster können Sie durch die Hierarchie gehen und verschiedene Teile auswählen, isolieren oder ausblenden.

Produktinformationen (PMI) werden als eine Gruppe von Elementen auf derselben hierarchischen Ebene wie das zugehörige Objekt oder die zugehörige Baugruppe angezeigt.

Ansichtsfenster Das mittlere Fenster enthält eine Liste der Ansichten, die für dieses 3D-Objekt definiert wurden. Klicken Sie zum Wechseln der Ansicht auf eine der aufgelisteten Ansichten, um zu einer gespeicherten Ansicht des 3D-Modells zurückzukehren. Siehe „3D-Ansichten festlegen“ auf Seite 364.

Sie können auch Hinzufügungen zu Ansichten im Ansichtsfenster durchführen und Ansichten bearbeiten. Sie können beispielsweise eine bestimmte Ansicht, einschließlich Kamerawinkel, Hintergrund, Beleuchtung und anderen Attributen, speichern, nachdem Sie ein Teil isoliert und gedreht haben. Diese Funktion steht für Adobe Reader nicht zur Verfügung.

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.



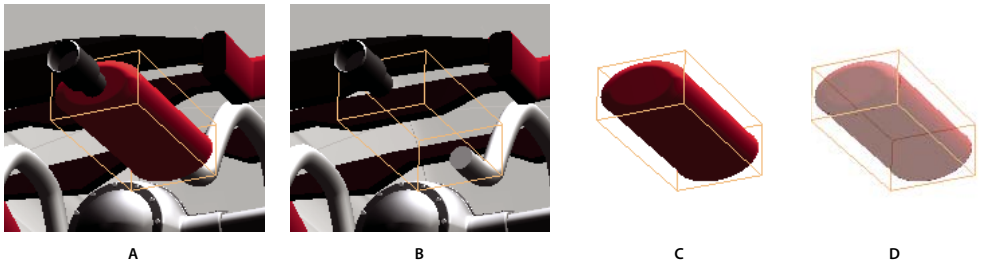
Modellhierarchie
A. *3D-Objekthierarchie* ***B.*** *Gespeicherte Ansichten* ***C.*** *Teile- oder Objektinformationen*

Hinweis: *Zum Ändern des Standardverhaltens der Modellhierarchie öffnen Sie die Kategorie „3D und Multimedia“ im Dialogfeld „Voreinstellungen“. Wählen Sie anschließend eine Option aus dem Menü „Modellhierarchie bei 3D-Aktivierung öffnen“ aus.*

Der Verfasser der PDF-Datei kann ein 3D-Modell in den Konvertierungseinstellungen einrichten, so dass die Modellhierarchie beim Klicken auf das Modell automatisch angezeigt wird.

Erscheinungsbild von Teilen ausblenden, isolieren und ändern

Einige 3D-Modelle bestehen aus einzelnen Teilen. Sie können die Modellhierarchie zum Ausblenden oder Isolieren, zum Vergrößern oder zum Transparentmachen von Teilen verwenden. Teile, die im 3D-Modell eingeblendet sind, werden in der Hierarchie mit einem Häkchen versehen.



Teile ändern
***A.** Ausgewähltes Teil **B.** Ausgeblendetes Teil **C.** Isoliertes Teil **D.** Transparentes Teil*

1 Klicken Sie im 3D-Modell unter Verwendung des Hand-Werkzeugs auf das Teil, das Sie ändern möchten. Falls das Hand-Werkzeug aufgrund einer Voreinstellung nicht eingesetzt werden kann, wählen Sie das Teil in der Modellhierarchie aus.

2 Wählen Sie im oberen Bereich der Modellhierarchie im Menü „Optionen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

***Hinweis:** Welche Elemente im Menü „Optionen“ angezeigt werden, hängt davon ab, ob das 3D-Modell aus einem oder aus mehreren Teilen zusammengesetzt ist. Viele dieser Optionen sind auch verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Teil in dem 3D-Modell klicken.*

Modell-Rendermodus Ändert das Erscheinungsbild der Oberfläche des gesamten 3D-Modells gemäß dem im Untermenü ausgewählten Eintrag: „Transparenter Begrenzungsrahmen“, „Durchgehend“, „Transparent“, „Gefülltes Drahtmodell“ usw.

Alle Teile anzeigen Zeigt das gesamte 3D-Modell an.

Seitenbreite Zeigt alle sichtbaren Teile an und zentriert diese in der Ansicht.

Physikalische Eigenschaften anzeigen Zeigt Oberfläche und Volumen (falls verfügbar) im Fenster „Objektdaten“ der Modellhierarchie an.

Begrenzungsrahmen anzeigen Zeigt einen Rahmen an, der das 3D-Modell oder ausgewählte Teile des Modells vollständig umschließt.

Farbe für Begrenzungsrahmen festlegen Ändert die Farbe des Begrenzungsrahmens. Wählen Sie diese Option, wählen Sie eine Farbe und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Ausblenden Zeigt das Modell ohne die ausgewählten Teile an. Im oberen Fenster der Modellhierarchie können Sie auch Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren, um verschiedene Teile ein- bzw. auszublenden.

Isolieren Zeigt nur das ausgewählte Teil an und blendet alle anderen Teile aus.

Teil isolieren Zeigt die Geometrie, die Produktherstellungsinformationen (Product Manufacturing Information - PMI) und alle Ansichten (einschließlich PMI-Ansichten) nur für das isolierte Teil an. Ansichten und Informationen für alle anderen Teile sind ausgeblendet oder deaktiviert. Änderungen erfolgen auch in der Modellhierarchie. Im Fenster „Struktur“ (oben) ist nur das isolierte Teil ausgewählt. Die Struktur der anderen Teile ist verfügbar, aber deaktiviert. Im Fenster „Ansicht “ (Mitte) werden nur die Ansichten aufgelistet, die für das isolierte Teil definiert wurden, einschließlich PMI-Ansichten. Wenn Sie auf eine Ansicht klicken, sehen Sie nur die PMI für diese Ansicht im Dokumentfenster. (Um die PMI für das isolierte Teil anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass „3D-PMI“ im Fenster „Struktur“ ausgewählt ist.) Das Fenster „Ansicht “ blendet Ansichten aus, die zur Baugruppe oder anderen Teilen

gehören, einschließlich benutzerdefinierter Ansichten, die in Acrobat erstellt wurden. Sie können Teile zur Ansicht hinzufügen, indem Sie sie in der Modellhierarchie auswählen. Sie können auch die Befehle „Ausblenden/Einblenden“ aus dem Menü „Optionen“ in der Modellhierarchie verwenden. Um das isolierte Teil abzubrechen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein anderes Teil mit dem Befehl „Teil isolieren“ aus.
- Wählen Sie die obere Baugruppe in der Modellhierarchie aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Startansicht.

Teil zoomen Ändert den zentralen Fokus vom gesamten 3D-Modell auf die ausgewählten Teile. Diese Einstellung ist besonders hilfreich beim Drehen eines Bauteils, da die Drehung dann anhand des zentralen Fokus des Teils erfolgt und nicht um das gesamte Modell.

Teil-Rendermodus Zeigt alle vür das Bauteil verfügbaren Rendermodi an. Der Rendermodus ändert das Erscheinungsbild des 3D-Modells entsprechend dem von Ihnen gewählten Rendermodus.

Transparent Zeigt eine durchsichtige Version des ausgewählten Teils an.

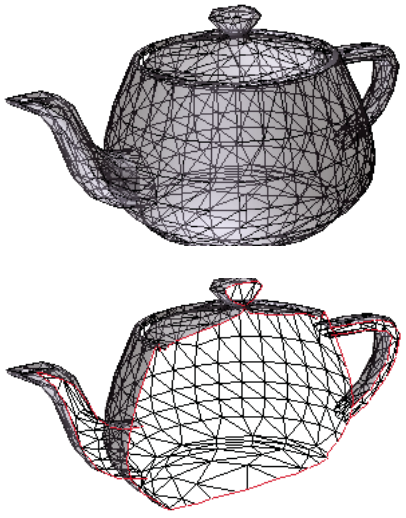
Als XML exportieren Erstellt eine separate XML-Datei der gesamten Hierarchie oder des aktuellen Knotens des 3D-Modells.

Als CSV exportieren Erstellt eine separate CSV-Datei mit allen Modelldaten. Sie können die Daten der gesamten Modellhierarchie oder eines ausgewählten Hierarchieeintrags exportieren. Die Datei kann in allen Anwendungen mit Unterstützung für das CSV-Format geöffnet werden, z. B. Microsoft Excel.

Hinweis: *Enthält das 3D-Modell PMI-Daten (Product Manufacturing Information), stehen in diesem Menü Optionen zum Ein- und Ausblenden von PMI zur Verfügung.*

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“ anzuzeigen. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Ändern Sie die Einstellungen unter „Ausrichtung“, „Anzeigeeinstellungen“ und „Position und Ausrichtung“.
- Zum Speichern der aktuellen Ansicht des Querschnitts klicken Sie auf die Schaltfläche „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]*“.)

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. (Das Dialogfeld ist abgeblendet, bis Sie auf die Fläche eines Modellteils klicken.)

An drei Punkten ausrichten Schneidet den Querschnitt auf einer Ebene, die von drei Punkten definiert wird, auf die Sie im 3D-Modell klicken. (Das Dialogfeld ist abgeblendet, bis Sie auf die drei Punkte eines Modells klicken.)

Überschneidungen anzeigen Gibt durch eine farbige Kontur an, wo die Schnittebene das 3D-Modell schneidet. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe auszuwählen.

Schnittebene anzeigen Zeigt das zweidimensionale Feld an, mit dem das 3D-Modell geschnitten wurde. Klicken Sie auf das Farbfeld, um eine andere Farbe auszuwählen, und geben Sie einen anderen Prozentwert ein, wenn Sie die Deckkraft der Ebene ändern möchten.

Ausgewählte Teile ignorieren Entfernt die ausgewählten Teile aus der Querschnittansicht.

Transparent anzeigen Zeigt Bauteile an, die nicht zum Querschnitt gehören.

Schnittebene - Deckkraft Legt die Transparenz der Schnittebene fest..

Kamera an Schnittebene ausrichten Dreht das 3D-Modell so, dass es auf einer Ebene mit der Schnittebene liegt.

Offset Bestimmt, wie viel des 3D-Modells weggeschnitten wird. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder rechts oder ändern Sie die Prozentwerte.

Wählen Sie eine Achse aus und ziehen Sie den Schieberegler für die Verschiebung vor und zurück, wenn Sie die Teilung des 3D-Modells durch die Achse anzeigen möchten. Beobachten Sie die Änderungen an dem eingebetteten 3D-Modell.

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

Versatzschieberegler Bestimmen die Winkel zwischen der Schnittebene und den Achsen. Ziehen Sie die Schieberegler nach links oder rechts oder ändern Sie die Prozentwerte.

Schnittansicht speichern Öffnet das Dialogfeld „Ansichtseigenschaften“ zur Auswahl der zusammen mit der Ansicht zu speichernden Ansichtseigenschaften. Nach Auswahl der zu speichernden Eigenschaften wird die Querschnittansicht der Liste der Ansichten in der 3D-Werkzeugleiste und in der Modellhierarchie hinzugefügt. Die gespeicherte Ansicht erhält einen Standardnamen (Schnittansicht*[n]*).

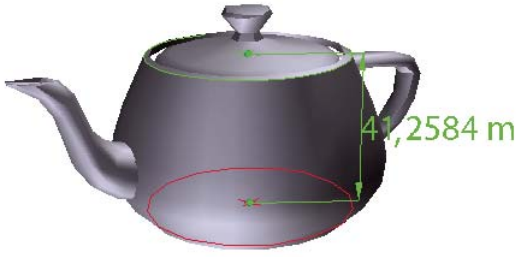
Ausgewählte Anzeigeeigenschaften, die Sie speichern, werden auf die Einstellungen der vorherigen Ansicht zurückgesetzt. Speichern Sie beispielsweise die Hintergrundfarbe nicht, wird die Hintergrundfarbe der zuvor angezeigten Ansicht für die Querschnittansicht beibehalten.

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 3D-Messungen speziellen Ansichten zuweisen. Ist die Standardansicht beim Hinzufügen einer Messung aktiviert, wird eine neue Messansicht erstellt. Diese Ansicht wird der Ansichtshierarchie in der Modellhierarchie hinzugefügt. Die Messung ist dann nur dieser Ansicht zugeordnet. Sie wird als untergeordnetes Element der Ansicht angezeigt.

Sie können beim Durchführen von Messungen auch Kommentare einfügen. Diese Kommentare (auch Messanmerkungen genannt) werden nach dem Schließen des Dokuments nicht beibehalten.



3D-Messanzeige

1 Klicken Sie auf ein 3D-Modell in einer PDF, um es zu aktivieren.

2 Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol des 3D-Messwerkzeugs . (Ist die gebündelte Ansicht der 3D-Werkzeugleiste aktiviert, finden Sie das 3D-Messwerkzeug im Popup-Menü neben dem Navigationswerkzeug.)

3 Wählen Sie die gewünschten Optionen in den Bereichen „Am Raster ausrichten aktiviert“ und „Messungstypen“ der 3D-Messwerkzeugleiste aus.

4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Modellhintergrund und passen Sie die Optionen wie gewünscht an. Lassen Sie die Palette „3D-Messwerkzeug“ geöffnet.

5 Messen Sie das 3D-Modell:

- Um den Abstand zwischen zwei Positionen im 3D-Modell zu messen, klicken Sie zum Markieren des Anfangspunkts. Bewegen Sie anschließend den Mauszeiger an eine andere Stelle oder eine Kante.
- Zum Messen des Umkreises einer runden Form richten Sie den Mauszeiger auf die Kante der Form, so dass ein Kreis angezeigt wird. Klicken Sie einmal.
- Um eine Anmerkung zu der Messung zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Objekthintergrund und wählen Sie „Markierungsbeschriftung ändern“. Geben Sie die Markierungsbeschriftung ein. Messen Sie das 3D-Modell wie zuvor erläutert. Klicken Sie zum Festlegen des Endpunkts der Messung und ein weiteres Mal zum Festlegen der Position für Messergebnis und -beschriftung.
- Zum Speichern einer Messung in Form eines Kommentars klicken Se bei aktiviertem Hand-Werkzeug mit der rechten Maustaste auf die Messung und wählen „In Kommentar konvertieren“.
- Zum Abbrechen einer Messung klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen „Messung abbrechen“.
- Zum Löschen einer Messanmerkung wählen Sie diese mit dem 3D-Messwerkzeug aus und drücken die Entf-Taste.

Hinweis: *Um zu lernen, wie Sie während des Messens drehen, schwenken, zoomen und ausrichten können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Modell und wählen Sie „3D-Messung - Navigationstipps“.*

Optionen von „Am Raster ausrichten aktiviert“ auf der Palette „3D-Messwerkzeug“

3D-Ausrichten an Kantenendpunkten Wird an gesamter Kante ausgerichtet.

3D-Ausrichten an linearen Kanten Wird an einem linearen Segment einer Kante ausgerichtet.

3D-Ausrichten an radialen Kanten Wird an einem Umkreis ausgerichtet.

3D-Ausrichten an Silhouetten Wird an der sichtbaren Seite eines Teils ausgerichtet, wie die Seite eines Zylinders.

3D-Ausrichten an ebenen Flächen Wird an der geometrischen Ebene ausgerichtet, die die Fläche eines Teils bildet.

Optionen von „Messungstypen“ auf der Palette „3D-Messwerkzeug“

3D-Messung von Punkt zu Punkt Misst den Abstand zwischen zwei Positionen am 3D-Modell. Klicken Sie, um einen Anfangspunkt festzulegen, und klicken Sie erneut, um einen Endpunkt oder eine Kante festzulegen.

3D-Abmessung lotrecht Misst den Abstand zwischen zwei Kanten, die im rechten Winkel zur Anfangskante genommen wurden.

3D-Abmessung radial Misst den Radius an der Position, auf die Sie geklickt haben.

3D-Messung Winkel Misst den Winkel zwischen zwei Kanten.

Optionen zu Einheiten und Markierungen

Um die Einheiten- und Markierungseinstellungen zu verwenden, wählen Sie das 3D-Messwerkzeug aus und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in das Modell.

Modelleinheiten definieren Wählen Sie diese Option zum Ändern der Maßeinheiten.

Koordinatenanzeige aktivieren Blendet die Koordinaten des Mauszeigers im Messinformationen-Fenster ein oder aus.

Markierungsbeschriftung ändern Geben Sie den Text ein, der mit der Messung angezeigt werden soll, sowohl im 3D-Modellbereich als auch im Fenster „Kommentare“. (Nicht verfügbar, wenn „Messanmerkung“ nicht ausgewählt ist.)

Messungsmarkierung deaktivieren Wählen Sie diese Option, wenn Sie Messungen in einem Modell vornehmen, die Messungen aber nicht zum Dokument hinzufügen möchten. Die Messungen sind nur sichtbar, solange die aktuelle Messung aktiv ist. Wenn Sie eine andere Messung starten oder das Werkzeug wechseln, wird die Markierung ausgeblendet.

Nicht an 3D-Inhalt ausrichten Deaktiviert die Funktion zum Ausrichten der Einfügemarke auf ein wahrscheinliches Ziel. Wählen Sie diese Option, um die Leistungsfähigkeit beim Arbeiten mit einem großen Modell zu steigern. Wechseln Sie zur Einstellung „An 3D-Inhalt ausrichten“ zurück, um präzise Messungen in 3D-Objekten sicherzustellen.

3D-Messung - Navigationstipps Zeigt ein Dialogfeld an, in dem die Tastaturbefehle für verschiedene Navigationsbefehle aufgeführt sind. Diese Befehle können Sie beim Messen verwenden.

Voreinstellungen Öffnet das Dialogfeld „Voreinstellungen“ für 3D-Messungen.

Messinformationen-Fenster ausblenden/einblenden Im Messinformationen-Fenster werden die Einheiten- und Markierungseinstellungen für das Modell angezeigt. Wählen Sie diese Option, um das Fenster aus dem Modellfenster zu entfernen.

Messen-Werkzeugleiste ausblenden/einblenden Blendet das 3D-Messwerkzeug aus bzw. ein.

Voreinstellungen für Messungen

Ändern Sie die Voreinstellungen für 3D-Messungen, um festzulegen, wie 3D-Daten gemessen werden. Diese Optionen werden im Fenster „Messen (3D)“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ angezeigt.

Hinweis: *In Adobe Reader beziehen sich diese Einstellungen auf PDF-Dateien, bei denen die Funktion „Kommentieren“ aktiviert ist.*

Maßstab und Einheiten des Modells verwenden (sofern vorhanden) Zeigt Messungen auf der Grundlage der Modelleinheiten an (sofern vorhanden), die aus dem Original-3D-Modell erzeugt werden. Deaktivieren Sie diese Option, um die Maßeinheit manuell anzugeben. Diese Einstellung kann im Fenster „3D-Messwerkzeug“ geändert werden.

Standardanzeigeeinheiten verwenden Verwendet statt der Maßeinheiten im 3D-Modell die hier angegebenen Maßeinheiten.

Anzahl der anzuzeigenden Nachkommastellen Legt die maximale Anzahl der Nachkommastellen der gemessenen Zahl fest.

3D-Messung - Linienfarbe Legt die Farbe der Linie fest, die angezeigt wird, wenn Sie zum Messen eines Objekts klicken oder ziehen.

Größe des Messfeedbacks Legt die Textgröße für die Messanzeige fest.

Winkelmessungen angezeigt in Legt die Einheiten als Grad oder Radianten fest.

Kreismessungen angezeigt als Bestimmt, ob der Durchmesser oder der Radius runder Teile gemessen wird.

Kreis für Radialmessungen anzeigen Zeigt den zur Radialmessung gehörenden Umfang an.

3D-Ausrichtung - Einstellungen Aktiviert die Ausrichtung und gibt an, ob die Ausrichtung an Punkten, Bögen, Kanten, Silhouettenumrissen oder Flächen erfolgt. Der Wert für „Empfindlichkeit" gibt an, wie nahe der Mauszeiger bei einem Objekt stehen muss, damit das Objekt ausgerichtet wird. Mit der Option „Hinweisfarbe ausrichten" wählen Sie die Farbe des Ausrichtungslinie. Diese Linie wird immer dann angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über ein 3D-Objekt halten.

Ändern der Kameraeigenschaften

Die Kameraeigenschaften definieren den genauen Winkel und die Position für die Sicht auf ein Objekt. Sie legen eine Kameraansicht fest, die für verschiedene Ansichten und Dateien verwendet werden kann.

1 Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Symbol „Kameraeigenschaften" .

Ist das Symbol nicht sichtbar, klicken Sie auf der linken Seite der 3D-Werkzeugleiste auf den Pfeil neben dem Navigationswerkzeug.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Kameraeigenschaften" auf „Speichern unter", um eine neue Kameraansicht anzugeben, oder wählen Sie eine vorhandene Ansicht im Menü aus.

3 Verschieben Sie das Dialogfeld „Kameraeigenschaften", so dass Sie das 3D-Modell sehen können. Wählen Sie eine Kameraausrichtung:

- Wählen Sie „Ziel", um die Kamera auf die Zielposition auszurichten.
- Wählen Sie „Kamera und Ziel", um sowohl die Richtung als auch die Zielposition für die Kamera festzulegen.

4 Wählen Sie die Ausrichtungsart:

Modell auswählen Klicken Sie nach Auswahl dieser Option auf ein 3D-Modell im Dokument. Im Dialogfeld „Kameraeigenschaften" wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel" ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Modells.
- Ist die Einstellung „Kamera und Ziel" ausgewählt, dann ist die Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Modells. Die Kamera wird auf das ausgewählte Modell ausgerichtet.

Fläche auswählen Klicken Sie nach Auswahl dieser Option auf eine Fläche des 3D-Modells im Dokument. Im Dialogfeld „Kameraeigenschaften" wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel" ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt des ausgewählten Fläche.
- Ist die Einstellung „Kamera und Ziel" ausgewählt, dann ist die Zielposition der Kamera der Mittelpunkt der ausgewählten Fläche. Die Kamera wird auf diese Fläche ausgerichtet.

3 Punkte auswählen Wählen Sie nach Auswahl dieser Option drei Punkte in demselben Modell oder in verschiedenen Modellen im Dokument aus. Im Dialogfeld „Kameraeigenschaften“ wird die aktuelle Kameraposition angezeigt.

- Ist die Einstellung „Ziel“ ausgewählt, dann ist die neue Zielposition der Kamera der Mittelpunkt der drei ausgewählten Punkte.
- Ist die Einstellung „Kamera und Ziel“ ausgewählt, dann ist das Kameraziel der Mittelpunkt der drei ausgewählten Punkte. Die Kameraposition wird auf die Ebene ausgerichtet, die sich aus den drei ausgewählten Punkten zusammensetzt.

5 Wählen Sie im Bereich „Position“ die Option „Winkeleinheiten“, um die X-, Y- und Z-Werte in Azimut, Höhe und Abstand zu ändern. Mit Hilfe dieser Werte können Sie Azimut (Abstand) und Höhe (X-Achse) der Kamera ändern sowie anhand des Abstandswerts die Ansicht vergrößern oder verkleinern.

6 Verschieben Sie die Schieberegler für die Kamera- und Zielposition an die gewünschte Stelle.

7 Zum Ändern des Brennwinkels der Kamera ziehen Sie den Schieberegler „Sichtfeld“ auf den gewünschten Wert.

8 Zum Ändern des Rollwinkels der Kamera ziehen Sie den Schieberegler „Rollen“ auf den gewünschten Wert.

9 Klicken Sie auf „Kameraansicht speichern“, um die Einstellungen zu speichern und die Ansicht zur Modellhierarchie hinzuzufügen.

Die Ansicht wird mit dem Standardnamen Kamerasicht[n] zur Modellhierarchie hinzugefügt. Die Angabe [n] steht dabei für eine fortlaufende Zahl. Sie können die Kameraansicht in der Ansichtenliste umbenennen.

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. Benutzerdefinierte Ansichten können präzise Kameraeigenschaften enthalten.

Sie können Ansichten mit Lesezeichen im Fenster „Lesezeichen“ verknüpfen. Alternativ können Sie den Befehl „In 3D-Ansicht wechseln“ verwenden, um Ansichten mit Schaltflächen und Hyperlinks zu verknüpfen, die Sie auf der Seite erstellt haben.

Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht

1 Klicken Sie mit dem Hand-Werkzeug auf das 3D-Modell, um es zu aktivieren.

2 Ändern Sie die Ansicht mit Hilfe der Dreh-, Schwenk- und Zoom-Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Ansichtseigenschaften“ die in die Ansicht einzubeziehenden Einstellungen aus.

Bei nicht ausgewählten Eigenschaften werden die zuletzt angezeigten Einstellungen verwendet. Ist beispielsweise keine Hintergrundfarbe ausgewählt, wird die zuvor angezeigte Hintergrundfarbe verwendet.

Die Ansicht wird als „Neue Ansicht“ im Fenster „Ansicht“ der Modellhierarchie angezeigt. Markieren Sie sie zum Umbenennen.

Ansicht anzeigen

❖ Ändern Sie die Ansicht mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie in der 3D-Werkzeugleiste eine Ansicht im Menü „Ansichten“ aus.
- Klicken Sie in der Modellhierarchie auf den Namen einer Ansicht.
- Klicken Sie auf das Symbol „Standardansicht“ .

Standardansicht ändern

❖ Führen Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf eine Ansicht aus, und wählen Sie im Menü „Optionen“ > „Als Standardansicht festlegen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Ansicht, und wählen Sie „Als Standardansicht festlegen“.

3D-Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung hinzufügen

Für diesen Prozess ist ein 3D-Modell mit mindestens einer definierten Ansicht erforderlich, die Sie zuvor erstellt haben. Sie können die Ansicht einem Lesezeichen oder einer Verknüpfung zuordnen oder ein neues Lesezeichen oder eine Verknüpfung zu diesem Zweck erstellen.

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie oben im Fenster „Lesezeichen“ auf die Schaltfläche „Neues Lesezeichen“ und geben Sie einen neuen Namen für das Lesezeichen ein, um ein neues Lesezeichen zu erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen und wählen Sie „Eigenschaften“.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „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 auf das Lesezeichen oder die Verknüpfung und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“, um eine Verknüpfung zwischen einer Ansicht und einem vorhandenen Lesezeichen oder einer Verknüpfung zu erstellen.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Aktionen“.

3 Wählen Sie im Menü „Aktion auswählen“ die Option „In 3D-/Multimedia-Ansicht wechseln“ und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“.

4 Wählen Sie im Dialogfeld „3D-Ansicht auswählen“ die 3D-Anmerkung für das 3D-Modell in der Liste auf der linken Seite aus und wählen Sie dann eine der folgenden Ansichtsoptionen auf der rechten Seite aus:

Aktuelle Ansicht Entspricht den Merkmalen der 3D-Drehung, 3D-Schwenkung und dem 3D-Zoom, die beim Erstellen des Lesezeichens oder der Verknüpfung in Ihrem Dokument aktiv sind, unabhängig davon, ob diese Ansicht in der Modellhierarchie als definierte Ansicht aufgeführt wird oder nicht.

Erste Ansicht Wechselt zu der Ansicht, die am Anfang der Liste in der Modellhierarchie steht.

Letzte Ansicht Wechselt zu der Ansicht, die am Ende der Liste in der Modellhierarchie steht.

Vorherige Ansicht Wechselt um jeweils eine Ansicht in der Liste der definierten Ansichten in der Modellhierarchie nach oben.

Nächste Ansicht Wechselt um jeweils eine Ansicht in der Liste der definierten Ansichten in der Modellhierarchie nach unten.

Benannte Ansicht Wechselt zu der definierten Ansicht, die Sie in der Liste auswählen, die unter dieser Option angezeigt wird.

5 (Optional) Damit ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung auch einen Wechsel zu einer bestimmten Seite und Seitenansicht beinhaltet, wählen Sie im Menü „Auswahlaktion“ die Option „Zu Seitenansicht wechseln“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Passen Sie dann die Seitenansicht mit den Schiebeleisten und den Zoom-Werkzeugen an, bevor Sie auf die Schaltfläche „Verknüpfung festlegen“ klicken. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ auf „Schließen“, wenn Sie fertig sind.

3D-Ansicht löschen

❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie in der 3D-Werkzeugleiste das Popup-Menü „Ansichten“ und wählen Sie „Ansichten verwalten“. Wählen Sie dann die Ansichten aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Ansicht löschen“.
- Wählen Sie im Ansichtsfenster des Fensters „Modellhierarchie“ die Ansichten aus, die Sie entfernen möchten. Klicken Sie im Ansichtsfenster entweder auf die Löschen-Schaltfläche , oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“ und wählen Sie „Ansicht löschen“.

3D-Voreinstellungen

Im Fenster „3D und Multimedia“ des Dialogfelds „Voreinstellungen“ 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. Wenn Sie eine DirectX®- oder OpenGL-Option wählen, findet der gesamte Rendervorgang im Grafikchip der Grafikkarte statt. Wenn „Software“ ausgewählt wurde, dauert der Vorgang etwas länger, die Leistung entspricht jedoch eher der Leistung des Modells in der zugrunde liegenden Anwendung.

Hardwareunterstützung für ältere Grafikkarten aktivieren Erzwingt die Verwendung eines Hardware-Beschleunigers auch für Grafikkarten, die keinen Pixel-Shader unterstützen.

Doppelseitiges Rendern aktivieren Einige Modellteile haben zwei Seiten. Um Zeit und Speicherplatz zu sparen, können Sie diese Option deaktivieren, so dass nur die dem Benutzer zugewandte Seite gerendert wird. Wenn ein Benutzer dann in ein Teil hineinschaut, von dem nur eine Seite gerendert wurde, ist die Rückseite unsichtbar.

Bevorzugter 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.

3D-PMI immer im Modellvordergrund rendern – Beim Rendern der PMI wird der Z-buffer unabhängig von der Einstellung in der Datei ignoriert

3D-PMI immer mit Z-buffer rendern – Beim Rendern der PMI wird der Z-buffer unabhängig von der Einstellung in der Datei aktiviert.

Modellhierarchie bei 3D-Aktivierung öffnen Legt fest, ob 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.

Auswahl für Hand-Werkzeug aktivieren Ermöglicht es dem Benutzer, Teile des 3D-Modells mit Hilfe des Hand-Werkzeugs auszuwählen und hervorzuheben. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, verwenden Sie das Objektdaten-Werkzeug („Werkzeuge“ > „Analyse“ > „Objektdaten-Werkzeug“) zum Auswählen des Objekts.

Werkzeuge in der 3D-Werkzeugleiste bündeln Nach dem Aktivieren dieser Option werden die Bearbeitungs- und Navigationswerkzeuge unter dem Werkzeug „Drehen“ gebündelt, die 3D-Werkzeugleiste wird somit verkürzt.

Anzeige der Seitenübergänge aktivieren Bei einigen 3D-Modellen gibt es animierte Übergänge zwischen Ansichten. Deaktivieren Sie diese Option, wenn derartige 3D-Animationen ausgeschaltet werden sollen.

3D-Ausrichtungsachse anzeigen Aktiviert oder deaktiviert eine Szenenanzeige einer Achse, die die aktuelle Ausrichtung der 3D-Szene angibt.

Optimierungsschema für niedrige Framerate Legt fest, was mit Animationen komplexer Modelle bei niedriger Framerate geschieht. Bei der Option „Keine“ werden die Grafiken nicht beeinträchtigt und die Framerate bleibt niedrig. Bei der Option „Begrenzungsrahmen“ werden die dreidimensionalen Ebenen eingeblendet, die die Teile enthalten, anstatt der Teile selbst, wodurch die Framerate hoch bleibt. Bei der Option „Objekte übergehen“ werden Teile des Modells nicht eingeblendet, um die Framerate hoch zu halten.

Schwellenwert der Framerate Legt die minimale Framerate durch Ziehen des Reglers oder durch Eingeben einer Zahl in das entsprechende Feld fest. Falls die Framerate unter diese festgelegte Anzahl Frames pro Sekunde gelangt, wird die Option „Optimierungsschema für niedrige Framerate“ aktiviert.

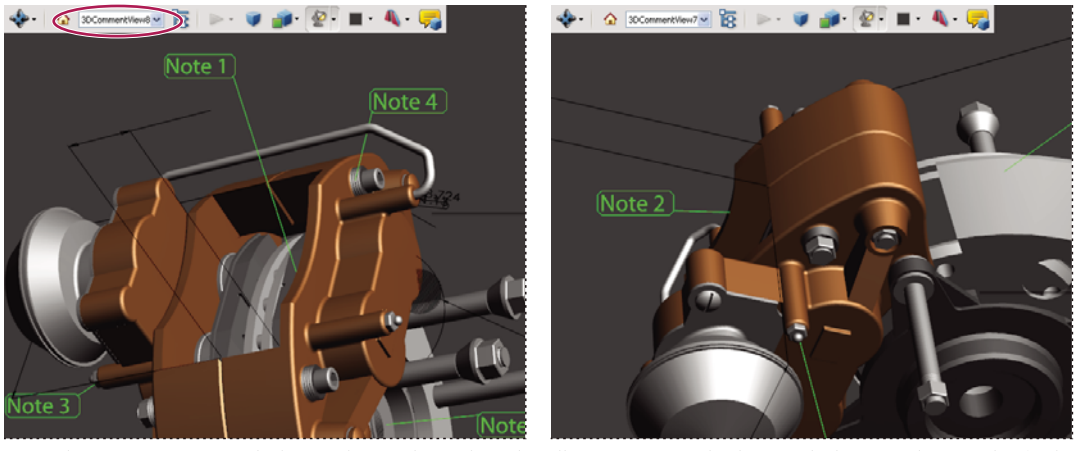
Kommentar zu 3D-Entwürfen

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, sind die Kommentare nicht mehr sichtbar.

Sie haben drei Möglichkeiten, um Kommentare zu einem 3D-Objekt hinzuzufügen:

- Durch Verwenden des 3D-Kommentarwerkzeugs in der 3D-Werkzeugleiste, um Kommentare zu bestimmten Teilen eines 3D-Modells hinzuzufügen
- Durch Verwenden der „Kommentieren- und markieren“-Werkzeugleiste, um eine Vielfalt von Kommentartypen zu einer 3D-Ansicht hinzuzufügen
- Durch Konvertieren einer 3D-Messung in einen Kommentar

Hinweis: *Für das Hinzufügen von Kommentaren zu 3D-Modellansichten ist Version 7.0.7 oder höher von Acrobat oder Reader erforderlich.*



Wenn die Anzeige eines 3D-Objekt geändert wird, verschwinden alle Kommentare, die diesem Objekt zugeordnet wurden (rechts).

Soll ein Kommentar keiner bestimmten 3D-Ansicht zugeordnet werden, fügen Sie den Kommentar außerhalb des 3D-Objektbereichs hinzu.

Siehe auch

„Kommentieren“ auf Seite 167

Hinzufügen eines 3D-Kommentars zu einem Objekt

Mit dem 3D-Kommentarwerkzeug erstellte Kommentare verhalten sich wie Messungen, da sie mit einem bestimmten Teil der 3D-Geometrie verknüpft sind. Wenn Sie 3D-Kommentare zur Standardansicht eines Modells hinzufügen, wird eine neue Ansicht mit dem Namen 3D-Kommentaransicht erstellt. Zu anderen Ansichten hinzugefügte 3D-Kommentare werden als Komponenten dieser Ansicht in der Modellhierarchie aufgelistet. Sie können 3D-Kommentare auf dieselbe Weise bearbeiten und entfernen wie Messungen.

1 Klicken Sie in der 3D-Werkzeugleiste auf das Werkzeug „3D-Kommentar hinzufügen“.

2 Wählen Sie ein Teil des Modells aus, zu dem Sie einen 3D-Kommentar hinzufügen möchten.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Kommentarzeichenfolge eingeben“ den Kommentar ein.

Hinzufügen von Kommentaren über die Werkzeugleiste „Kommentieren und markieren“

Wenn Sie mit Hilfe der Werkzeuge in der „Kommentieren und markieren“-Werkzeugleiste Kommentare hinzufügen, wird eine neue Ansicht mit dem Namen Kommentaransicht in der Modellhierarchie erstellt.

Hinweis: *Benutzer von Adobe Reader können einem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen, wenn der Verfasser des Dokuments die Kommentarfunktion für dieses PDF-Dokument aktiviert hat.*

1 Zeigen Sie die „Kommentieren und markieren“-Werkzeugleiste an (wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren und markieren“ > „Kommentieren und markieren-Werkzeugleiste einblenden“).

2 Wählen Sie ein Kommentarwerkzeug aus und klicken Sie anschließend in den 3D-Objektbereich.

3 Klicken Sie zum Erstellen eines Kommentars in den 3D-Objektbereich. Eine neue Ansichtsdefinition mit einem Standardnamen wie etwa „Kommentaransicht1“ wird ebenfalls in der Modellhierarchie erstellt.

4 Führen Sie zum Hinzufügen von weiteren Kommentaren einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie einen weiteren Kommentar in einer Ansicht erstellen möchten, müssen Sie zuerst die gewünschte 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, müssen Sie sicherstellen, dass in der Modellhierarchie keine Kommentaransicht ausgewählt ist. Klicken Sie dann in den Bereich des 3D-Objekts.

Hinweis: *Wenn Sie eine dieser automatisch generierten Kommentaransichten löschen, sind die zugehörigen Kommentare noch verfügbar. Sie können diese Kommentare im Fenster „Kommentare“ oder in der Modellhierarchie anzeigen und auswählen. Dort sind sie unter den Ansichten aufgeführt. Bei der Auswahl eines Kommentars wechselt das 3D-Modell zu der Anzeigekonfiguration, die beim Hinzufügen des Kommentars aktiviert war.*

Konvertieren von 3D-Messungen in Kommentare

Einzelne Messungen können in Kommentare konvertiert werden, damit sie wie andere Kommentartypen überprüft und mit Anmerkungen versehen werden können.

1 Klicken Sie im Ansichtsfenster der Modellhierarchie mit der rechten Maustaste auf das Pluszeichen neben der Messansicht, um die Liste der einzelnen Messungen anzuzeigen.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen einer Messung und klicken Sie auf „In Kommentar konvertieren“.

Kommentare für ein 3D-Objekt anzeigen

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 die Schritte 1 und 2, um weitere Kommentare anzuzeigen, die anderen Ansichten zugeordnet sind.

Wenn Sie einen Kommentar auswählen, wird das 3D-Modell in derselben Ansicht angezeigt, in der es sich beim Hinzufügen des Kommentars befand.

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 Zum Aktivieren des 3D-Modells klicken Sie bei ausgewähltem Hand-Werkzeug darauf und wählen „JavaScript ausführen“.

3 Wählen Sie die hinzuzufügende JavaScript-Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Kapitel 14: Farbmanagement

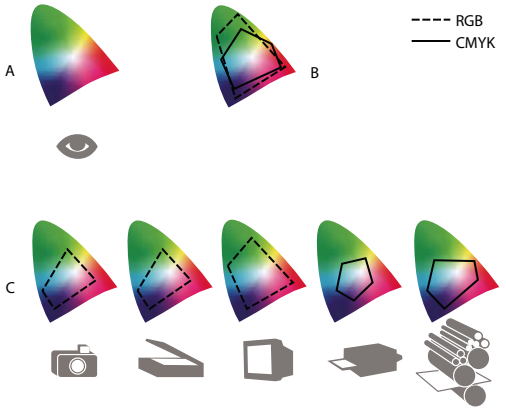
Farbmanagement – Grundlagen

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 *Farbprofilen*. Ein Profil ist eine mathematische Beschreibung des Farbraums eines Geräts. Ein Scannerprofil beispielsweise gibt dem Farbmanagementsystem an, wie der betreffende Scanner Farben „sieht". Das Adobe-Farbmanagement basiert auf ICC-Profilen, einem Format, das vom International Color Consortium (ICC) als plattformübergreifender Standard definiert wurde.

Da sich keine Farbkonvertierungsmethode für alle Arten von Grafiken gleich gut eignet, bietet ein Farbmanagementsystem eine Auswahl an *Renderprioritäten* (Konvertierungsmethoden), damit Sie die jeweils am besten geeignete Methode verwenden können. Es ist beispielsweise möglich, dass eine Farbübertragungsmethode zwar die Farbverhältnisse eines Fotos korrekt wiedergibt, die Farben in einem Logo mit geringen Tonwerten jedoch ändert.

Hinweis: *Verwechseln Sie Farbmanagement nicht mit Farbkorrektur. In einem Farbmanagementsystem werden Bilder, die mit Ton- oder Farbabgleichungsproblemen gespeichert wurden, nicht korrigiert. Es stellt lediglich eine Umgebung zur Verfügung, in der Sie Bilder im Hinblick auf die endgültige Ausgabe zuverlässig überprüfen können.*

Siehe auch

„Wissenswertes zu Farbprofilen" auf Seite 383

„Wissenswertes zu Rendering-Methoden" auf Seite 392

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:

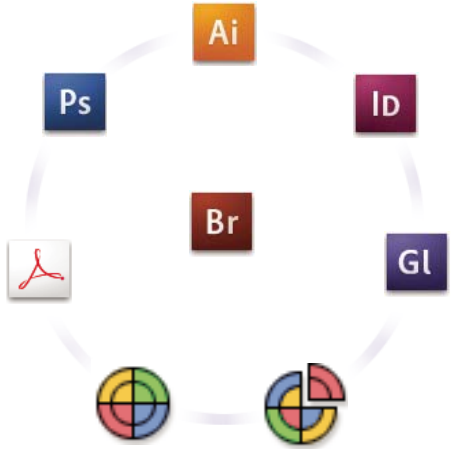
- Sorgen Sie bei der Bildanzeige für eine gleichbleibende Beleuchtung und Farbtemperatur. Die Farbeigenschaften des Sonnenlichts ändern sich beispielsweise im Tagesverlauf; das Erscheinungsbild der Farben auf dem Bildschirm kann davon beeinflusst werden. Arbeiten Sie daher bei geschlossenen Jalousien 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

Wissenswertes zu 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 371.)

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 385.)

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 „Wissenswertes zu Farbprofilen“ auf Seite 383 und „Installieren eines Farbprofils“ auf Seite 385.)

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 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 374.)
- 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 375.)

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 379.)

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 381 und „Farbmanagement für Dokumente zur Onlineanzeige“ auf Seite 378.)

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 374.)*

Siehe auch

„Anpassen von Farbeinstellungen“ auf Seite 388

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, 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.

Siehe auch

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 390

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.

Siehe auch

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 390

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, sodass möglichst viele Farbinformationen beibehalten werden, bevor die Konvertierung in einen kleineren Ausgabefarbumfang erfolgt.

Siehe auch

„Einbetten eines Farbprofils“ auf Seite 386

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.*

Siehe auch

„Konvertieren von Dokumentfarben in ein anderes Profil (Photoshop)“ auf Seite 387

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.*

Siehe auch

„Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen“ auf Seite 388

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 390

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.

Siehe auch

„Drucken mit Farbmanagement“ auf Seite 381

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.

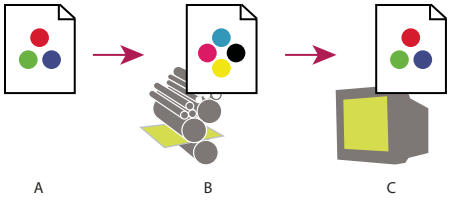
Prüfen von Farben

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 „Benutzerdefiniert" (Photoshop, 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" > „Farbproof", um den Proof zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wenn das Digitalproofing aktiviert ist, erscheint neben dem Befehl „Farbproof" 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“ > „Benutzerdefiniert“ 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.

Siehe auch

„Installieren eines Farbprofils“ auf Seite 385

Arbeiten mit Farbprofilen

Wissenswertes 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.

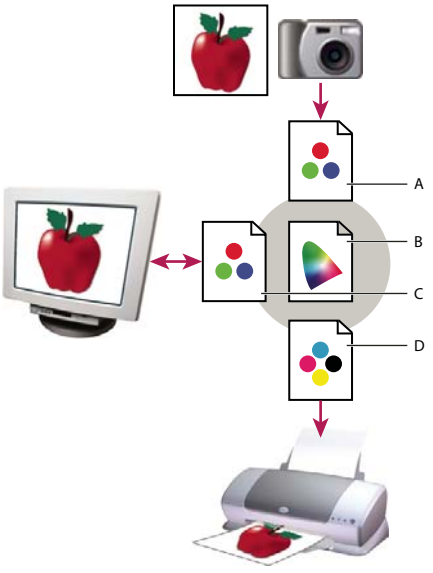
Eingabegeräteprofile Beschreiben, welche Farben ein Eingabegerät erfassen oder scannen kann. Wenn Ihre Digitalkamera mehrere Profile bietet, empfiehlt Adobe die Auswahl von Adobe RGB. Alternativ können Sie sRGB verwenden (Standardeinstellung bei den meisten Kameras). Fortgeschrittene Benutzer können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

Siehe auch

„Kalibrieren des Monitors und Erstellen eines Monitorprofils“ auf Seite 385

„Bestimmen der Farben beim Drucken vom Drucker“ auf Seite 381

„Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker“ auf Seite 382

„Wissenswertes zu Arbeitsfarbräumen“ auf Seite 388

Wissenswertes 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 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 unter „Systemeinstellungen“ > „Anzeigen“ > „Farbe“ finden.
- Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie Software und Messgeräte von anderen Herstellern verwenden. Im Allgemeinen lassen sich mithilfe eines Messgeräts, zum Beispiel eines Colorimeters, in Kombination mit Software präzisere Profile erstellen, weil das Gerät die auf einem Monitor angezeigten Farben sehr viel genauer messen kann als das menschliche Auge.

Hinweis: *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.

Siehe auch

„Benutzerdefinierte Profile für Desktop-Drucker“ auf Seite 382

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“ festlegen, an den ausgewählten Farbraum im PDF-Dokument an. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten zum Thema Farbkonvertierung in der 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, sodass das Dokument nicht mehr dem Farbmanagement unterliegt.
- (Acrobat, Photoshop, 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.

Siehe auch

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument“ auf Seite 386

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“.

Siehe auch

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument“ auf Seite 386

„Anzeigen und Ändern der Profile von importierten Bitmap-Bildern (InDesign)“ auf Seite 377

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 391.)

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.

Siehe auch

„Ändern des Farbprofils für ein Dokument“ auf Seite 386

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.*

Wissenswertes 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.

Siehe auch

„Wissenswertes zu fehlenden Farbprofilen und Profilkonflikten“ auf Seite 389

„Optionen für Farbmanagement-Richtlinien“ auf Seite 390

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, Acrobat) oder Grausutfen (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. Weitere Informationen zu Ausgabe-Intentionen (Output Intents) finden Sie in der 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.*

Wissenswertes 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 geschieht häufig beim Öffnen eines Dokuments, das in einer Anwendung erstellt wurde, die entweder kein Farbmanagement unterstützt oder in der die Farbmanagement-Option deaktiviert wurde.
- Es werden Dokumente geöffnet oder Farbdaten aus einem Dokument importiert, dessen Profil nicht mit dem aktuellen Arbeitsfarbraum übereinstimmt. Dies kann beim Öffnen eines Dokuments passieren, das mit anderen Einstellungen für das Farbmanagement erstellt oder mit einem Scannerprofil gescannt und verbunden wurde.

In beiden Fällen bestimmt die Anwendung die Verarbeitungsweise der Farbdaten im Dokument anhand einer Farbmanagement-Richtlinie.

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.

Wissenswertes 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 „Mehr 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.

Für weitere Informationen zum Drucken stehen die folgenden Online-Ressourcen zur Verfügung:

- Foren zu den Themen Druck und Druckvorstufe: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Adobe Print Resource Center: www.adobe.com/go/print_resource_de

Grundlegende Druckaufgaben

PDF drucken

Wenn die gewünschte Druckoption im Dialogfeld „Drucken“ vorhanden ist, sollten Sie sie dort festlegen und nicht im Druckertreiber. Der Computer, von dem Sie ein Adobe® PDF-Dokument drucken möchten, muss entweder an einen lokalen, gemeinsam genutzten oder einen Netzwerk-Drucker angeschlossen und entsprechend konfiguriert sein.

1. Stellen Sie sicher, dass für den Drucker der korrekte Druckertreiber installiert ist.
2. Wählen Sie „Datei“ > „Drucker einrichten“, um das Papierformat, die Seitenausrichtung und andere allgemeine Druckoptionen auszuwählen. 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“.
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. Legen Sie zusätzliche Optionen für den Druckertreiber in Ihrem Betriebssystem fest.
7. Zum Drucken von Kommentaren oder Formularen wählen Sie eine Option im Popup-Menü „Kommentare/Formulare“.
8. Geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.

Optionen im Dialogfeld „Drucken“

Die meisten Optionen im Adobe Acrobat®-Dialogfeld „Drucken“ sind bei anderen Anwendungen bis auf geringfügige betriebssystemspezifische Abweichungen gleich.

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.

- **Ohne** 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. Diese Option ist während dem Mehrseitendruck immer aktiv.

- **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 aus, 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).

Automatisch drehen und zentrieren Passt die Seitenausrichtung entsprechend den in den Druckereigenschaften angegebenen Ausrichtungen an.

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. Der Befehl zum Speichern als PostScript steht in Adobe Reader® nicht zur Verfügung.

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.

Kommentare zusammenfassen Erstellt eine separate, druckbare PDF mit den Kommentaren in einem Dokument. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie von einem Webbrowser aus drucken oder mehrere Dokumente in PDF-Portfolios drucken. Siehe „Kommentarzusammenfassung drucken“ auf Seite 185.

Siehe auch

„Asiatische Schriften auf einen Drucker herunterladen“ auf Seite 403

„Erstellen von Druckvorgaben“ auf Seite 397

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* enthalten – dies sind gesammelte dokumentspezifischer Werte, die zum Festlegen der grundlegenden Druckoptionen verwendet werden. 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-Portfolio 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“.
- **Ohne** 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.

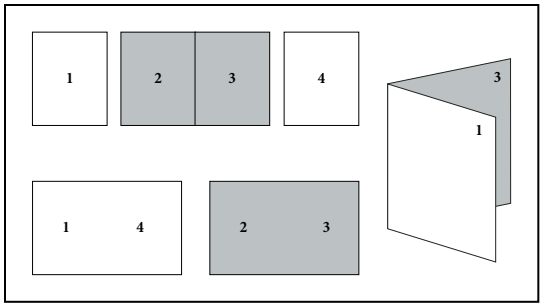
Anzahl Kopien Füllt das Feld „Exemplare“ im Dialogfeld „Drucken“ vorab aus. Wählen Sie eine Zahl zwischen 2 und 5 oder wählen Sie „Standard“, um die Standardeinstellungen der Anwendung, d. h. ein Exemplar, zu verwenden. Diese Begrenzung verhindert, dass mehrere unerwünschte Exemplare gedruckt werden.

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 unter „Seiteneinstellungen“ aus der Dropdown-Liste „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.

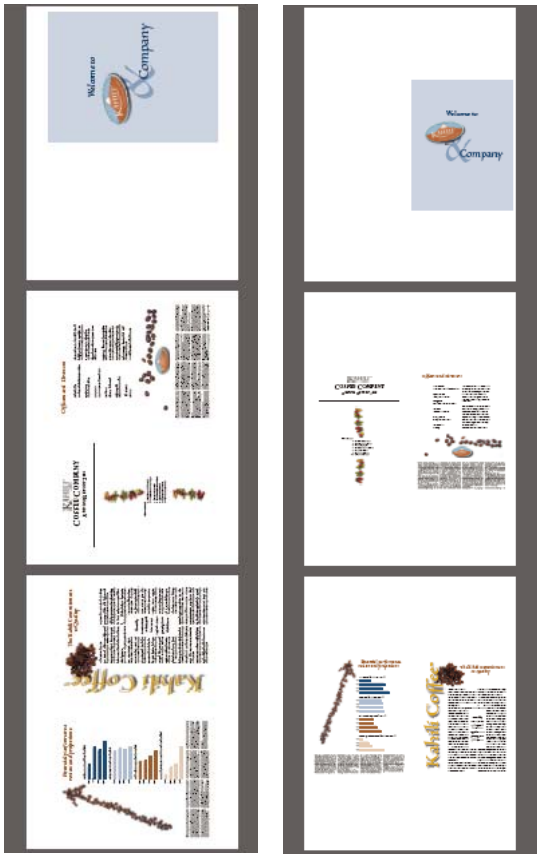
Broschürendruck Bestimmt, welche Seiten des Papiers bedruckt werden. Wählen Sie „Beide Seiten“, um das Papier automatisch beidseitig zu bedrucken (der Drucker muss den automatischen Duplexmodus unterstützen). Wählen Sie „Nur Vorderseite“, um alle Seiten zu drucken, die auf der Vorderseite des Papiers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

PDF-Dokumente in einem PDF-Portfolio drucken

Ein PDF-Portfolio umfasst mehrere Dokumente, die in einer PDF-Datei zusammengefasst sind. Sie können die PDF-Komponenten in einem PDF-Portfolio einzeln oder zusammen drucken.

1 Öffnen Sie das PDF-Portfolio. Um nur bestimmte PDF-Dokumente zu drucken, wählen Sie die entsprechenden PDFs aus.

2 Wählen Sie „Datei“ > „Drucken“ und dann eine der folgenden Optionen:

Alle PDF-Dateien Druckt alle PDF-Dokumente im PDF-Portfolio.

Ausgewählte PDF-Dateien Druckt die ausgewählten PDF-Dokumente. Diese Option ist nur verfügbar, wenn in der Liste der Komponentendokumente mehrere Dateien ausgewählt sind.

3 Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen und klicken Sie auf „OK“.

Dokumente werden in der Reihenfolge gedruckt, in der sie im PDF-Portfolio vorkommen.

Hinweis: *Zum Drucken einer Komponentendatei, die keine PDF ist, müssen Sie die native Anwendung verwenden. Wenn Sie eine Komponentendatei in der Ausgangsanwendung öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Datei in eigener Anwendung öffnen“. (Die Ausgangsanwendung muss installiert sein, damit die Datei geöffnet werden kann.)*

Siehe auch

„Grundlagen zu PDF-Portfolios“ auf Seite 117

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 auf die Auswahl.

3 Wählen Sie im Menü „Seite(n) drucken“.

Siehe auch

„Lesezeichen“ auf Seite 306

„Lesezeichen mit Tags hinzufügen“ auf Seite 309

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 „Anpassen der Seitengröße“ 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

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.*

PostScript-Einstellungen

Legen Sie die Optionen für einen bestimmten PostScript-Drucker im Fenster „PostScript-Einstellungen“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ fest. Geben Sie beispielsweise an, wie mit nicht vorhandenen Druckerschriften umzugehen ist und ob asiatische Schriften heruntergeladen werden sollen. Enthält eine PDF-Datei geräteabhängige Einstellungen, etwa 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.

Richtlinien für Schriften und Ressourcen Gibt an, wie Schriften und Ressourcen im Dokument an einen Drucker gesendet werden, wenn diese dem Drucker nicht zur Verfügung stehen.

- **Zu Beginn herunterladen** Lädt alle Schriften und Ressourcen zu Beginn des Druckauftrags herunter. Die Schriften und Ressourcen verbleiben im Drucker, bis der Druckauftrag abgeschlossen wurde. Bei Auswahl dieser Option läuft der Vorgang am schnellsten ab, allerdings wird dabei auch der meiste Druckerspeicher verwendet.

- **Bei Bedarf herunterladen** Lädt Schriften und Ressourcen herunter, bevor die erste Seite, die diese verwendet, gedruckt wird. Sobald die Schriften und Ressourcen nicht mehr benötigt werden, werden sie entfernt. Bei Auswahl dieser Option wird weniger Druckerspeicher verwendet. Wenn jedoch ein PostScript-Prozessor die Seiten zu einem späteren Zeitpunkt im Arbeitsablauf erneut anfordert, kann es passieren, dass die Schrift nicht korrekt heruntergeladen wird. Im Ergebnis kommt es dann zu fehlenden Schriften. Diese Option funktioniert bei einigen Druckern nicht.

- **Für jede Seite herunterladen** Lädt vor dem Drucken einer Seite alle Schriften und Ressourcen für diese bestimme Seite herunter. Die Schriften werden anschließend wieder entfernt. Bei Auswahl dieser Option wird der wenigste Druckerspeicher verwendet.

Sprache Gibt an, welches PostScript-Level für die Seiten erstellt werden soll. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht.

Asiatische Schriften herunterladen Druckt Dokumente mit asiatischen Schriften, die nicht auf dem Drucker installiert bzw. nicht im PDF-Dokument eingebettet sind. Die asiatischen Schriften müssen auf dem verwendeten System vorhanden sein.

TrueType in Type 1 konvertieren Konvertiert TrueType-Schriften in PostScript-Schriften für PostScript-Dateien. Bei einigen älteren PostScript-Ausgabegeräten ist diese Konvertierung erforderlich.

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: Tastaturbefehle

Dieser Abschnitt enthält häufig verwendete Tastaturbefehle für das Navigieren in Dokumenten.

Tastaturbefehle

Tastaturbefehle zum Auswählen von Werkzeugen

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

Werkzeug	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Auswahl-Werkzeug	V	V
Schnappschuss-Werkzeug	G	G
Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug	Z	Z
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen: Zoom-Auswahlrahmen, Dynamischer Zoom, Lupe	Umschalt+Z	Umschalt+Z
Dynamisches Zoom-Werkzeug vorübergehend auswählen (bei ausgewähltem Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug)	Umschalttaste	Umschalttaste
Vorübergehend verkleinern (bei ausgewähltem Auswahlrahmen-Zoom-Werkzeug)	Strg	Option
Einzoomen-Werkzeug vorübergehend auswählen	Strg + Leertaste	Leertaste + Befehlstaste
Objektauswahl-Werkzeug	R	R
Objektdaten-Werkzeug	O	O
Artikel-Werkzeug	A	A
Beschneidungswerkzeug	C	C
Verknüpfungswerkzeug	L	L
TouchUp-Textwerkzeug	T	T
Messwerkzeug	B	B

Tastaturbefehle für Kommentare

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

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Notiz-Werkzeug	S	S
Textbearbeitung-Werkzeug	E	E
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen Hervorheben-Werkzeugen: Hervorheben, Durchstreichen und Unterstreichen	Umschalt+U (Nur Windows)	Umschalt+U
Pfeil-Werkzeug	D	D
Wechsel zwischen Grafikmarkierungswerkzeugen: Pfeil, Linie, Rechteck, Oval, Polygonlinie, Polygon, Bleistift-Werkzeug, Radiergummi-Werkzeug	Umschalt+D (Nur Windows)	Umschalt+D
Textfeld-Werkzeug	X	X
Datei als Kommentar anhängen	J	J
Wechsel zwischen Anhängen-Werkzeugen: Datei anhängen, Ton als Kommentar aufzeichnen	Umschalt+J	Umschalt+J
Wechsel zum Kommentar	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zu nächstem Kommentar	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
Öffnen einer aktivierten Popup-Nachricht für einen Kommentar	Eingabetaste	Rücklieferung

Tastaturbefehle für die Navigation in einem PDF-Dokument

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste oder Umschalt+Eingabetaste	Bild-auf oder Umschalt+Eingabe
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste oder Eingabetaste	Bild-ab oder Eingabe
Erste Seite	Pos1-Taste oder Umschalt+Strg+Bild-auf-Taste oder Umschalt+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
Vorheriges geöffnetes Dokument	Strg+F6 (UNIX)	Befehl + F6
Nächstes geöffnetes Dokument	Umschalt+Strg+F6 (UNIX)	Umschalt + Befehl + F6
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	Leertaste
Einzoomen	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+Pluszeichen
Auszoomen	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+Minuszeichen

Tastaturbefehle für die allgemeine Navigation

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Wechsel zur Menüleiste (Windows, UNIX); ersten Menüeintrag erweitern (UNIX)	F10	Ctrl+F2
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser und Anwendung	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
Schließen aller geöffneten Dokumente	Nicht verfügbar	Befehl+Wahltaste+W
Wechsel zu nächstem Kommentar, nächster Verknüpfung oder nächstem Formularfeld im Dokumentfenster	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zum Dokumentfenster	F5	F5
Wechsel zu vorherigem Kommentar, vorheriger Verknüpfung oder vorherigem Formularfeld im Dokumentfenster	Umschalttaste+Tabulatortaste	Umschalttaste+Tabulatortaste
Ausgewähltes Werkzeug, Objekt (z. B. Movie-Clip 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
Vorheriges Dokument durchsuchen (in Suchergebnissen werden mehrere Dateien angezeigt)	Alt+Umschalt+Nach-links-Taste (nur Windows)	Befehl+Umschalt+Nach-links-Taste

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Nächstes Dokument durchsuchen (in Suchergebnissen werden mehrere Dateien angezeigt)	Alt+Umschalt+Nach-rechts-Taste (nur Windows)	Befehl+Umschalt+Nach-rechts-Taste
Text auswählen (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Pfeiltasten	Umschalt+Pfeiltasten
Nächstes Wort auswählen oder Auswahl des vorherigen Wortes aufheben (bei aktiviertem Auswahl-Werkzeug)	Umschalt+Strg+Nach-rechts- oder Nach-links-Taste	Nicht verfügbar

Tastaturbefehle für Navigationsfenster

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

Tastaturbefehle für die Navigation im Hilfe-Fenster

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Hilfe-Fenster öffnen	F1	F1 oder Befehlstaste+?
Hilfe-Fenster schließen	Strg+W (nur Windows) oder Alt+F4	Befehlstaste + W
Zurück zum zuvor geöffneten Thema	Alt+Nach-links-Taste	Befehlstaste+Nach-links-Taste
Zum nächsten Thema	Alt+Nach-rechts-Taste	Befehlstaste+Nach-rechts-Taste

Ergebnis	Windows-/UNIX-Befehl	Mac OS-Befehl
Zum nächsten Fenster verschieben	Strg+Tab	Siehe Hilfe für Standardbrowser
Zum vorherigen Fenster verschieben	Umschalt+Strg+Tab	Siehe Hilfe für Standardbrowser
Wechsel zum nächsten Link in einem Fenster	Tabulatortaste	Nicht verfügbar
Wechsel zum vorherigen Link in einem Fenster	Umschalttaste+Tabulatortaste	Nicht verfügbar
Markierte Verknüpfung aktivieren	Eingabetaste	Nicht verfügbar
Hilfethema drucken	Strg+P	Befehl+P

Tastaturbefehle für Ein-/Ausgabehilfen

Ergebnis	Windows-Befehl	Mac OS-Befehl
Werkzeug „Schnelle Prüfung“	Umschalt+Strg+6	Umschalt+Befehl+6
Leseeinstellungen für das aktuelle Dokument ändern	Umschalt+Strg+5	Umschalt+Befehl+5
Mit Tags versehene PDF-Dokumente umfließen und nicht umflossene Anzeige wiederherstellen	Strg+4	Befehlstaste+4
Sprachausgabe aktivieren und deaktivieren	Umschalt + Strg + Y	Umschalt + Befehl + Y
Sprachausgabe nur für die aktuelle Seite	Umschalt+Strg+V	Umschalt+Befehl+V
Sprachausgabe von der aktuellen Seite bis zum Ende des Dokuments	Umschalt + Strg + B	Umschalt + Befehl + B
Sprachausgabe unterbrechen	Umschalt+Strg+C	Umschalt+Befehl+C
Sprachausgabe anhalten	Umschalt+Strg+E	Umschalt+Befehl+E

Stichwortverzeichnis

Symbole

„PDF erstellen“, über den Befehl „Aus Zwischenablage“ 65

Zahlen

3D-Inhalt
- 3D-Voreinstellungen 366
- anzeigen 354, 357, 364
- definierte Ansichten 364
- interaktiv arbeiten 351
- JavaScripts 369
- kommentieren 367
- Lesezeichenansichten 365
- messen 360
- Modellhierarchie 355
- Querschnitte 358

3D-Messungen
- in Kommentare konvertieren 368

3D-Modell analysieren.Siehe Messen

3D-Werkzeugleiste 351, 352

A

Abgeblendete Menüeinträge, Sicherheit 238

Absolut farbmetrisch, Wiedergabemethode 107

Abstandsmessungen 338

Abstandswerkzeug
- 3D-Modelle 360
- Grundlagen 50

Acrobat Connect 152

Acrobat Distiller
- Dateien benennen 99
- Einstellungen 99, 100, 102
- Voreinstellungen 97

Acrobat Self-Sign-Sicherheit. *Siehe* Standardzertifikatsicherheit

Acrobat, *Siehe* Adobe Acrobat

Acrobat.com
- Dateien freigeben 150
- Dokumente hochladen 150
- für die Formularverteilung verwenden 155
- für gemeinsame Überprüfungen verwenden 155
- Grundlagen 150
- PDF-Portfolios freigeben 121
- Voreinstellungen 153

Adobe Acrobat
- Kompatibilität mit älteren Versionen 141
- Versionskompatibilität 89, 104, 141
- Versionsvergleich 110

Adobe Bridge
- Creative Suite-Farbeinstellungen 372, 374

Adobe Digital Editions 59

Adobe Exchange 4

Adobe PDF-Drucker
- Benutzerdefinierte Seitenformate erstellen 78
- Druckeinstellungen 75
- PDFs erstellen 74

Adobe PDF-Drucker, Eigenschaften festlegen 76

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

Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen 100

Adobe PDF-Optionen
- Einstellungen 102
- erweiterte Einstellungen 108
- Farboptionen 106
- Schrifteinstellungen 106
- überschreiben 113

Adobe Photoshop
- Bilder neu berechnen und komprimieren 112

Adobe Policy Server (APS) 255

Adobe RGB-Farbraum 389

Adobe-Programm zur Produktverbesserung 1

Aktionen
- Mausaktionen 221
- öffnen 317
- Seite öffnen und schließen 316
- Typen 316
- zu Medien-Clips hinzufügen 317
- zu Seiten hinzufügen 316
- zu Verknüpfungen hinzufügen 315

Aktivierung der Software 1

Aktualisieren
- Adobe-Anwendungssoftware 58
- eingebetteten Index 348

Alles auswählen, Befehl 46, 148

Allgemeine Voreinstellungen 38

Als Bild drucken, Option 403

Alternativtext in Dokumentkonvertierung 145

Am Raster ausrichten, Befehl 49

An Seite anpassen, Befehl 43

Analyse-Werkzeugleiste 337

Andocken von Werkzeugleisten 26

Anhängen
- Audiodateien 180
- Dateien an PDF-Dateien 181
- Quelldateien 88

Anlagen
- durchsuchen 341
- schützen 259

Anpassen
- *Siehe auch* Voreinstellungen
- PDF-Konvertierungseinstellungen 102
- Seiten zum Drucken 395
- Stempel 174

Anschnitt
- Seitenformat 78

Anschnitt-Rahmen 42, 132

Ansicht beim Öffnen, Dokumenteigenschaften 327, 330

Ansichten
- definieren, für 3D-Inhalt 364
- Kommentare in 3D-Modellen 367

Anzeigen
- 3D-Inhalt 354, 364
- Bilder mit niedriger Auflösung 144
- Dateianlagen 35
- großformatige Bilder 38
- Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen 42
- PDF-Konvertierungsergebnisse 81
- Tabellen und Arbeitsblätter 47
- Vergrößerung 43

Anzeigepfad zurückverfolgen 34

Arabisch, Sprache 60

Arbeitsbereich anpassen 24

Arbeitsfarbräume 388, 389

Arbeitsplatz, PDF-Dateien suchen 54, 57

Artikel
- ändern 320
- durchblättern 37
- Eigenschaften festlegen 321
- Grundlagen 319

lesen 317
Navigieren 37
Artikel lesen 37, 317
Artikelfenster 37
Artikel-Werkzeug 319
Asiatische Schriften herunterladen 403, 404
Asiatischer Text
breitenspezifische Schriften 115
Drucken als Bitmap-Bilder 60
Einbettung 60
Kommentare hinzufügen 178
Konvertieren in PDF (Windows) 60
Webseiten in PDF konvertieren 91
Audioclips s. *Siehe* Medien-Clips
Auflösung
in Acrobat Distiller festlegen 104
Seitenanzeige 38
Aufteilen von PDF-Dokumenten 134
Ausblenden
Eigenschaften-Leiste 28
Kommentare 183
Lesezeichen 33
Miniaturen 33
Modellhierarchie 355
Teile des 3D-Modells 357
Werkzeugleisten 26
Ausdruck in Datei, Befehl (Windows) 396
Ausführen eines JavaScripts, Aktion 317
Ausgabegeräteprofile 382, 383, 385
Auslöser, Aktionen 317
Ausrichtung
drehen 47
Seitenlayout 46
Auswählen
Bilder 148
Objekte 325
Tabellen 148
Text 147
Autom. ausfüllen
Grundlagen 235
Voreinstellungen 195
Automatischer Bildlauf
Befehl 34
Info 294
Automatisches Speichern
Datei 140
Grundlagen 140
speichern 140
Voreinstellungen 39

B

Barrierefreie PDF
Adobe PDF-Einstellungen 102
Barrierefreier Text
Grundlagen 294
Barrierefreiheit. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Bearbeiten
Artikel 320
Kopf- und Fußzeilen 126
nicht zulässig 242
Text 321, 322
Verknüpfungen 310, 311
Befehl „Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden“ 221
Behinderung. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Beibehalten
Dokumentinfo 110
Druckkennlinien 108
Einstellungen für Überdrucken 109
EPS-Info 110
Level 2 copypage-Semantik 109
OPI-Kommentare 110
Rastereinstellungen 108
Schwarzaufbau-Einstellungen 108
Unterfarbreduktion-Einstellungen 108
Beleuchtung, 3D-Modelle 354
Benutzerdefiniert, Dokumenteigenschaften 330
Benutzerkennwörter. *Siehe* Kennwörter
Benutzerrichtlinien 257
Berechtigungen 236, 237
Berechtigungskennwort 244
Beschriftungen ein- und ausblenden 28
Bevorzugte Speicherorte
PDF-Dateien verwalten 57
Bikubische Neuberechnung 105
Bilder
Anzeige unterdrücken 38
aus dem Internet herunterladen 91
exportieren 146
großformatige anzeigen 38
in CalRGB konvertieren 107
in PDF konvertieren 65
Konvertierungseinstellungen 105
kopieren und einfügen 148
Metadaten suchen 341
neu berechnen und komprimieren 104, 112
Stempel 174
unerwartete Anzeigeergebnisse bei Schwarzweißbildern 105
Webseiten in PDF konvertieren 97
Zacken glätten 105
Bilder mit fließenden Farbverläufen komprimieren 114
Bildkomprimierung
Siehe auch Komprimieren, Komprimierungsoptionen
in Acrobat Distiller festlegen 105
Bildlauf
automatisch 34, 294
Standard-Seitenlayout 38
Bildlaufleisten 31
Bildschirmaufnahmen in PDF konvertieren 65, 66
Bildschirmlesehilfen
Siehe Ein-/Ausgabehilfe
Voreinstellungen festlegen 290
Bitte lesen, Datei 2
Bleistift-Werkzeug 177
Blindenschriftdrucker, Text für Blindenschriftdrucker erstellen 294
Boolesche Operatoren
Info 345
Text durchsuchen 345
Breitenspezifisch definierte Schriften. *Siehe* Asiatische Schriften
Bridge. *Siehe* Adobe Bridge
Briefumschläge, Dateien in geschützten Briefumschlägen senden 259
Broschüren drucken 398
Browser. *Siehe* Webbrowser
Bücher 59
Byte-Serving 37

C

CalRGB-Farbraum 107
Cascading Style Sheets (CSS) 91
CCITT-Komprimierungsfilter 113
CGI
Anwendungen 226
Exportwerte 229
Chinesisch, traditionell und vereinfacht 60
Chinesischer Text
Siehe auch Asiatischer Text
Kommentare hinzufügen 178
CIDFontType2, Hinweise beibehalten 403
CMYK
Farbprofile 108
Farbraum, Bilder konvertieren in 107
Community-Hilfe 2
Community-Suchmaschine 2

copypage-Operator, PostScript 109
Cursor darüber 225
Cursor-Koordinaten 53

D

Datei als Kommentar anhängen, Werkzeug 181
Dateianlagen
durchsuchen 315
Erstellen 315
Löschen 315
öffnen 35
ziehen 314
Dateien
Siehe auch PDFs
an Dokumente anhängen 181
aus PDF-Portfolios entfernen 120
aus PDF-Portfolios extrahieren 121
in PDF-Portfolios bearbeiten 121
PDF-Dateien mit Ebenen zusammenfügen 336
zu PDF-Portfolios hinzufügen 120
zu PDF-Portfolios zusammenführen 117
zu PDFs zusammenführen 122
Dateien zusammenführen, Schaltfläche 58
Dateiformate
Siehe auch einzelne Formate, Exportieren und Speichern
Dateifreigabe 150
Dateigröße
und Miniaturseiten 104
optimieren 141
verringern 135, 141
Dateitypen, Multimedia 349
Datenverlust, Daten wiederherstellen 140
Datum durchsuchen 345
Desktop freigeben 152
Desktop-Drucker, Farbprofile 382
Diapräsentation. *Siehe* Vollbildmodus
Diapräsentationen einrichten 326
Digitale Ausgaben 59
Digitale IDs
definiert 263
erstellen 264
Hardware-Tokens 266
Kennwörter festlegen 266
löschen 267
Roaming-IDs 265
schützen 267
Smartcards 266
Standardeinstellung 266
Verfahren bei Verlust oder Diebstahl 267
Zeitlimits festlegen 266
Zertifikate 249
Digitale Signaturen
Bedeutung der Symbole 279, 280
durchsuchen 341
Felder 275
Grundlagen 270
handschriftliche Unterschrift einfügen 271
hinzufügen 275
Lernprogramm 18
prüfen 249, 279, 280
Signaturen zertifizieren 278
Zeitstempel hinzufügen 273
Digitale Unterschriften
digitale IDs 264, 266
Felder bearbeiten 216
Grafik-Tablets verwenden 274
Grundlagen zu Formularelementen 197
überprüfen 279
Digitalproofs
Photoshop, Illustrator und InDesign 379
Wissenswertes 379
Distiller. *Siehe* Acrobat Distiller
Dokumente in Windows-Taskleiste anzeigen 38
Dokumente markieren
anzeigen 171
Markierungen gruppieren 177
Symbole 171
Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen, Option 38
Dokumente überprüfen
Überprüfer einladen 158
zusätzliche Überprüfer einladen 165
Abgabetermine hinzufügen oder ändern 165
An Überprüfung teilnehmen 159
erneut teilnehmen 162
Kommentare beantworten 184
Kommentare von anderen Personen überprüfen 171
Kopie mit Kommentaren speichern 164
Liste von Dokumenten anzeigen 182
Siehe auch verwaltete Überprüfungen
Überprüfung beenden 165
Überprüfungen protokollieren 163
Voreinstellungen 156
Werkzeuge 167
Dokumenteigenschaften
Ansicht beim Öffnen 327, 328
Basis-URL 330
benutzerdefiniert 330
Beschreibungsfenster 329
durchsuchen 341
eingebettete Datenobjekte 331
erweitert 330
Metadaten erstellen 331
PDF-Informationen 330
Schriften 330
Sicherheit 330
Dokumenteigenschaften, Befehl 327, 329, 331
Dokumente-Voreinstellungen 38
Dokumentfenster, Grundlagen 21
Dokumentintegrität, prüfen 277
Dokumentmeldungsleiste 24
in Formularen 197
Überprüfungsoptionen 160
Dokumentprofile. *Siehe* Farbprofile
Dokumentvorschau-Modus
Dokument unterschreiben 277
Doppelbyte-Schriftarten 114
Downloads
Updates, Zusatzmodule und Testversionen 4
Drehen von Seiten 133
Ansicht ändern 47
Druckausgabequalität, Adobe PDF-Einstellungen 101
Druckeinstellungen
allgemeine Optionen 394
erweiterte Optionen 402
PostScript 403
Drucken
Siehe auch Druckeinstellungen
allgemeine Druckoptionen 394
Asiatischer Text 60
Bereich auf einer Seite 396
Broschüren 398
Drucken im Hintergrund 237
Ebenen, Dokumente 397
Ebenen, Vorschau 397
Eigenschaften, Adobe PDF-Drucker 76
Einstellungen, Adobe PDF-Drucker 75
Farbmanagement 381
Kommentare 169, 185
Lesezeichen-Inhalte 401
mehrere Seiten pro Blatt 395
nicht zulässig, Sicherheit 242, 248

PDF-Dokumente 394
PDF-Portfolios 400
und erweiterte Sicherheitseinstellungen 237
Drucker einrichten, Befehl 394
Druckkennlinien 108
Druckvorschau anzeigen, Option 397
DSC-Kommentare, beibehalten 109
Durchstreichen von Text 172
Durchstreichen, gelöschten Text kennzeichnen 172
Durchstreichen-Werkzeug 174

E

Ebenen
anzeigen 333
drucken 333
durchsuchen 341
gesperrte 333
Grundlagen 333
Inhalt hinzufügen 336
navigieren 335
neu anordnen 335
Ebenen, Befehl 397
Ebeneneigenschaften, Option 397
Echtzeitzusammenarbeit 150
Eigenschaften
Adobe PDF-Drucker 76
Eigenschaften-Leiste 28
Eigenschaften-Leiste, Befehl 28
Ein-/Ausgabehilfe
automatischer Bildlauf 294
durchsuchbarer Text 286
Elemente 286
Erstellen von PDF-Dokumenten 297
Formulare 199
Leserichtung 287
Lesezeichen 287
Schnelle Prüfung 288
Schriften 286
Sicherheit 287, 302
Sprachausgabe 296
Sprache 287, 302
Tags 287
Tastaturbefehle 293
überprüfen 288
Voreinstellungen 290
Webseiten 299
Einbetten
alle Schriften 106
Miniaturen 104
Schriften, Schwellenwert 106
Schriftordner suchen 115
Einblenden
Eigenschaften-Leiste 28
Feldaktionen 317
Kommentare 183
Kommentare zu 3D-Inhalt 367
Lesezeichen 33
Miniaturen 33
Modellhierarchie 355
showpage 109
Werkzeugleisten 26
Einfügen
Bilder 148
Tabellen 148
Text 147
Text als Kommentar 178
Text, Textbearbeitungskommentare 172
Eingabegeräteprofile 383, 385
Eingebettet
Index 348
Eingeschränkte Dokumente 244
Einschränken
Anlagen 239
URLs 239
Einschränkungen entfernen 248
Einstellen der Ebenensichtbarkeit, Aktion 317
Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen, Option 38
Einzelne Seite, Layout 46
E-Mail
für Überprüfungen 156
in PDF konvertieren 63, 84
Kommentare senden 161
E-Mail-Archive, PDF-Portfolios erstellen 85
E-Mail-basierte Senden-Schaltflächen erstellen 226
E-Mail-basierte Überprüfungen
Grundlagen 154, 156
starten 158
teilnehmen 159
Überprüfungen protokollieren 163
E-Mail-Programm
PDF-Dokumente öffnen 31
E-Mail-Überprüfungen initiieren 158
Endformat-Rahmen 42
Entfernen
ausgeblendeter Inhalt 268
Miniaturseiten 304
Entnehmen von Seiten 133
Epilogdateien 109
EPS-Dateien 110
in PDF konvertieren 64
Eröffnungsbildschirm anzeigen, Option 38
Ersetzen
Seiten 135
Erstellen
barrierefreie PDF-Dokumente 297
EPS-Dateien 142
Hintergrund und Wasserzeichen 127, 129
HTML-Dateien 143
JPEG-Dateien 142
Kopf- und Fußzeilen 125
Lesezeichen für Webseiten 318
PDF-Dokumente mit Tags 297
PNG-Dateien 144
PostScript-Dateien 142
RTF- oder Word-Dateien 145
TIFF-Dateien 145
Erstellen von PDF-Dateien
aus mehreren Dateien 58
in Internet Explorer 92
Scannen 67
aus Webseiten 91
Erstellen von PDFs
Adobe PDF-Drucker 74
aus Inhalt der Zwischenablage 65
aus Bildschirmaufnahmen 65, 66
Drucken-Befehl verwenden 74
in Microsoft-Anwendungen 79
PDF/X-kompatible Dateien 110
über Scanner 63
über Drag-and-Drop 65
Erweiterte Adobe PDF-Optionen 108
Erweiterte Sicherheitseinstellungen
vertrauenswürdige Sites 236, 237
Warnungen 237
Erweiterte Suchoptionen, Fenster 345
Erweitertes Suchen
Boolesche Operatoren 345
Dokumenteigenschaften 345
mehrere Dokumente 343
Voreinstellungen 347
Exchange 4

Exportieren
Siehe auch Speichern
Formularwerte 229
PDF in HTML, XML 143
PDF in JPEG, JPEG2000 142
PDF in PNG 144
PDF in PostScript oder EPS 142
PDF in RTF- oder Word-Dateien 145
PDF in Text 145
PDF in TIFF 145
PDF-Bilder 146
Extensible Metadata Platform (XMP) 331
Extras 4

F

Farbbilder, neu berechnen und komprimieren 105
Farbe
Siehe auch Farbseparationen
bei der Online-Anzeige 107
Farbräumen zuordnen 107
Optionen für 106
von Rasterlinien 50
Verschiebungen im Text vermeiden 107
Farbeinstellungen
Siehe auch Farbmanagement
Adobe-Anwendungen 375
anpassen 388
Arbeitsfarbräume 388, 389
Farbkonvertierung 391
Farbmanagement-Richtlinien 389
mit anderen Anwendungen synchronisieren 374
Renderprioritäten 391, 392
Vorgaben 388
Farben
Siehe auch Farbmanagement, Farbmodelle
Farbmanagement
Siehe auch Farbprofile, Farbeinstellungen
Anzeigeumgebung erstellen 372
Bilddateien 106
Bilder importieren 376, 377
Digitalproofs 379
Dokumente drucken 381
einrichten 373
Farbeinstellungen synchronisieren 374
Farbeinstellungen, Zusammenfassung 388
Onlinegrafiken 378, 379
PDF-Dateien 378
Prozess- und Volltonfarben 376
Wissenswertes 370, 371, 372
Farbmanagement, Konvertierungsoptionen
JPEG 144
PNG 144
TIFF 145
Farbmodelle
Arbeitsfarbraum 386
Farbprofile
Desktop-Drucker 382
für Bildschirme 384, 385
importierte Bilder 376, 377
installieren 385
umwandeln 387
Warnmeldungen 389
Wissenswertes 383
zuweisen und aus Dokumenten entfernen 386
Farbräume
festlegen und kalibrieren 107
konvertieren 107
Farbumfang, Farbe 370
Farbumfänge 370
Felder
Formulardaten löschen 232
Formulare ausfüllen 232
Fenster
geteilt 47
mehrere 48
Tabellenteilung 47
Fenster „Lesezeichen“ 33
FIPS-Modus 243
Flächenwerkzeug 50
Flash-Filme. *Siehe* Medien-Clips
Flash-Player 349
Flecken entfernen, Option 71
Formularaktionen
Felder einblenden 317
senden 317
zurücksetzen 317
Formulare
Siehe auch Formularfelder
Aktionen und Schaltflächen zum Importieren von Daten 228
ausfüllen 232
automatisch ausfüllen 195, 235
Berechnungsoptionen 216
Daten im Web sammeln 226
Drucken 394
durchsuchen 341
Ein-/Ausgabehilfe 199
E-Mail-basierte Senden-Schaltflächen 226
Felder mit Rastern positionieren 201
JavaScript verwenden 200
Lernprogramm zum Erstellen 14
löschen 232
Markierungsfarben 195
mit Acrobat-Formular-Werkzeugen erstellen 200
Rechtschreibung prüfen 187
Schaltflächen zum Zurücksetzen von Formularen 227
Senden-Aktionen und -Schaltflächen 226
Tab-Reihenfolge für Felder 305
Typen 194
überprüfen 219
Verteilungsmethoden 155
Voreinstellungen 195
Webformulare 226
Formulare Werkzeugleiste 200
Formularfelder
Siehe auch Formulare, Signaturfelder
Abstände messen 50
Berechnungsoptionen 216
in digitalen Signaturen 275
Eigenschaften 221
Ein-/Ausgabehilfe 199
Erscheinungsbild 211
Erstellen mit Acrobat Formular-Werkzeugen 200
Exportwerte 229
Lineale 50
Manuell verschieben 204
mit Rastern positionieren 201
Popup-Effekte 225
Schaltflächen 221, 223, 227
sichern 246
Sprachausgabe 297
Tab-Reihenfolge 305
überprüfen 219
Fotografisch, Wiedergabemethode 107
Fotos, komprimieren 114
Frameraten-Optimierung 367
Freier Text-Werkzeug. *Siehe* Textfeld-Werkzeug
Freigabe von Dateien 150
Freigeben von PDF-Portfolios 121
FTP-Übertragung, PostScript-Dateien 100
Funktionen in PDF-Versionen 89, 104

Fußzeilen
bearbeiten 126
bei der Webkonvertierung hinzufügen 96
hinzufügen 125
löschen 127

G

Ganze Seite, Befehl. *Siehe* Fenstergröße, Befehl
Gehe zu, Aktionen 316
Gehe zu, Ziel 313
Gemeinsame Überprüfung
Grundlagen 154
initiieren 157
Lernprogramm 9
Verteilungsmethoden 155
gemeinsame Überprüfung
Dokumente protokollieren 163
teilnehmen 159
Geodaten-PDFs 336
messen 339
Geografische Orte in PDFs 337
GeoTIFF
Transparenzebene 339
Geräteabhängig
Druckoptionen 403
Farbe 107
PostScript-Dateien 396
Gesperrt, Option
Aktionen 315
Gesperrte PDF-Dokumente, Kennwörter 242
Geteilte Fenster 47
GPTS-Einträge 340
Grafik-Tablets, PDF-Dateien unterschreiben 274
Graustufenbilder
Farbraumprofile 107
neu berechnen und komprimieren 105
Griffleiste an Werkzeugleisten 25
Größe ändern
Notizkommentare 171
Seiten 43
über Miniaturseiten 45
vergrößern und verkleinern 43
Grundeinstellungen
Erscheinungsbild der digitalen Unterschrift festlegen 271

H

Halbtonraster
Informationen beibehalten 108
Halo-Effekt entfernen, Option 71
handgeschriebene Signaturen 275
Handschriftliche Unterschriften, Erscheinungsbild erstellen 271
Hand-Werkzeug
Pfeil nach unten 37
Seiten verschieben 46
Textauswahl 38
vorübergehend auswählen 23
Hardware-Tokens, signieren 266
Hebräisch, Sprache 60
Herunterladen
Dokumente aus dem Internet 37
Herunterladen Seite für Seite 37, 38, 73
Hervorheben-Werkzeug 174
Hilfe
Tastaturbefehle 408
Hilfslinien
Farbe ändern 50
Formularfelder positionieren 201
Lineal 50
Hilfstechnologien und automatisches Speichern 140
Hintergrund
entfernen 129
Herunterladen im Hintergrund 37
hinzufügen 127
Hintergrund in 3D-Modellen 354
Hintergrund entfernen, Option 70
Hotkeys 294
HTML-Dateien, in PDF konvertieren 65, 91

I

ICC-Profile
Siehe auch Farbprofile
benutzerdefiniert 108
in Bilder einbetten 107
Importieren
Formulardaten 228
Formulardaten, Aktionen 316
Schaltflächen zum Importieren von Daten 228
In Profil konvertieren, Befehl 387
Index, eingebettet 348
Informationen zu Dokumenten 329
Inhalt schützen 246
Inhalte einfügen, Befehl 124
Inhaltsverzeichnis. *Siehe* Lesezeichen
Installieren von Adobe Digital Editions 59
Integrierter Windows-Player 349
Interaktivität
Schaltflächen hinzufügen 221
Interlacing in PNG-Dateien 144
International Color Consortium (ICC) 372
International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy (CCITT), Komprimierung 114
Internet
Überprüfungseinstellungen 156
Zugriff für Multimedia 350
Internet Explorer
PDF-Dokumente öffnen 31
Webseiten konvertieren 92
Internet-Einstellungen 37
Internetzugriff
Sicherheitswarnungen 236
sperren 236

J

Japanische PDF-Dokumente 60
Japanischer Text
Siehe auch Asiatischer Text
Kommentare hinzufügen 178
JavaScript
mit 3D-Inhalt 369
Ausführen eines JavaScripts, Aktion 317
in Formularen 200
Unterstützung, Web Capture 91
joboptions-Datei, Standardspeicherort 103
JPEG 2000
Transparenzebene 339
JPEG-Bilder
durchsuchen 345
JPEG-Komprimierung 113

K

Kantenschatten entfernen, Option 71
Kartendaten
exportieren 340
in PDFs 336
in Zwischenablage kopieren 339
Kennwort zum Öffnen des Dokuments 244
Kennwörter
Berechtigungen festlegen 244
Dokumente öffnen 242, 244
entfernen 247
Tipps für die Erstellung 267
Unterschriften 264

Zugriff einschränken 23
zum Öffnen der PDF-Datei erforderlich 238
Kleinste Dateigröße, Adobe PDF-Einstellung 102
Kombinationsfelder
Berechnungsoptionen 216
formatieren 217
Grundlagen zu Formularelementen 197
Kommentar suchen, Befehl 186
Kommentare
in 3D-Modellen 367
anzeigen 182
Archivkopie speichern 164
aus 3D-Messungen 368
drucken 169, 185, 394
durchsuchen 341, 345
ein- und ausblenden 186
Erscheinungsbild 170
exportieren 188
filtern 183
für andere Überprüfer veröffentlichen 161
gesperrt anzeigen 171
importieren 188
in E-Mail senden 161
in Kommentarliste einblenden 182
Kommentare gruppieren 177
mit Markierungshäkchen verfolgen 185
navigieren 182
Notizen 171
öffnen 171
Rechtschreibprüfung 187
Schrift und Schriftgröße 169
sortieren 183
suchen 161, 186
Tastaturbefehle 406
Textänderungen kennzeichnen 172
Textfelder und Notizen 179
Verbindungslinien 169
Voreinstellungen 169
zusammenfassen und drucken 185
Kommentare filtern 183
Kommentare im Thread beantworten 183
Kommentare sortieren 183
Kommentare zusammenfassen 185
Kommentieren
PDF 159
Werkzeuge 167
Kommentieren- und Markieren-Werkzeuge 167
benutzerdefinierten Stempel erstellen 176
Grundlagen 167
Kompatibilität
bei Versionen 89, 104
Einstellungen für 89, 104
mit älteren Acrobat-Versionen 141
Komprimieren
Bilder 144
Dateien in Acrobat Distiller 112
Dateien nach Bildtyp 112
Grundlagen 112
mit Adobe Photoshop 112
Vektorgrafiken 105
Komprimierungsoptionen
in Acrobat Distiller festlegen 104
JPEG 144
Methoden 113
PNG 144
TIFF 145
Kontrollkästchen, als Formularelemente 197
Konvertieren
Siehe auch Exportieren
Bilddateien 65
Bilder auf Webseiten 97
Microsoft Office-Dateien 79
Konvertieren von Webseiten
Anzeigeoptionen für HTML-Seiten 97
Grundlagen 91
Hintergrundoptionen 97
per Drag-und-Drop 96
Struktur bewahren 96
Zeilen umbrechen 97
Konvertierungseinstellungen
Adobe PDF-Drucker 74
Anpassen 102
anzeigen 97
für Bilddateien 105
Vorgaben 100
Webseiten konvertieren 96
Kopfzeilen
bearbeiten 126
bei der Webkonvertierung hinzufügen 96
hinzufügen 125
löschen 127
Kopieren
Siehe auch Kopieren und Einfügen
Dateien in Zwischenablage, OLE 124
mit Standardzertifikatsicherheit einschränken 248
nicht zulässig 242
Seiten mit Hilfe von Seitenminiaturen 135
URLs von Weblinks 95
Kopieren und Einfügen
Bilder aus Zwischenablage 148
Bilder auswählen 148
nicht zulässig 147
PDF-Bilder exportieren 146
Schnappschuss-Werkzeug 149
Schriftersetzung 147
Text auswählen 147
Koreanische PDF-Dokumente 60
Koreanischer Text
Siehe auch Asiatischer Text
Kommentare hinzufügen 178
Korrekturmarkierungen und Kommentare 172
Kreise
erstellen 177
löschen 177
Kreis-Werkzeug. *Siehe* Kreis-Werkzeug
Kumulatives Abstandswerkzeug 50
Kurzberechnung 105

L

Laden von XMP-Metadaten 332
langfristige Unteschriftsprüfung 280
Lauflängenkomprimierung 113
Leistung. *Siehe* Optimierung
Lernprogramm
digitale Signaturen 18
Formulare erstellen 14
gemeinsame Überprüfung 9
Live-Zusammenarbeit 11
PDF-Dateien erstellen 6
PDF-Portfolios 17
Lernprogramm zum Erstellen von PDF-Dateien 6
Lesen-Modus 35
Leserichtung
Ein-/Ausgabehilfe 287
Grundlagen 287
Lesezeichen
für 3D-Ansichten 364
aktuelles Lesezeichen finden 33
aus Webseiten erstellen 96
durchsuchen 341, 345
ein- und ausblenden 33

Ein-/Ausgabehilfe 287
Erscheinungsbild 306
erstellen 143, 306
Grundlagen 306
in PDF-Ebenen 335
löschen 308
mit Tags 309
mit Tags, Organisieren von Webseiten 318
nach Verwendung ausblenden 33
navigieren 33
verwalten 306
Ziel 306
zugehörige Seiten drucken 401
Lesezeichen mit Tags
löschen 136
Webseiten organisieren 318
Lesezeichen, Registerkarte öffnen 33
Linealhilfslinien, einrichten 50
Linien
erstellen 177
löschen 177
Linienbreite, regelmäßig 49
Linienstärke, Ansicht 49
Linien-Werkzeug 177
Links
unterstreichen 97
Listenfelder, Grundlagen zu Formularelementen 197
Live senden & zusammenarbeiten, Befehl 151
LiveCycle Designer, PDFs erstellen 301
Live-Zusammenarbeit, Grundlagen 151
Löschen
Artikel 320
Formulardaten 232
Kommentare 172, 174, 187
Kopf- und Fußzeilen 127
Lesezeichen 308
Markierungen 174, 177, 187
Miniaturseiten 304
Seiten 135
Verknüpfungen 311
Ziele 313
Lotus Notes, PDFMaker anzeigen 79
Lupen-Werkzeug 44

M

Macromedia Breeze. *Siehe* Adobe ConnectNow
Markierungen. *Siehe* Dokumente markieren
Maßeinheit
Werkzeuge für Geodaten 337
Mausaktionen
Grundlagen 221
Medien-Clips
Aktionen hinzufügen 317
über Schaltflächen wiedergeben 221
wiedergeben 349
Medienformate 349
Meetings, initiieren 152
Mehrere Fenster 48
Mehrere Seiten pro Blatt, Option 395
Mehrseitendruck 395
Menübefehlaktionen, ausführen 316
Menüs, kontextabhängige 24
Messen
Abmessungen des 3D-Modells 360
Grundeinstellungen für 3D-Modelle 362
Voreinstellungen für Geodaten 339
Messung
Abstand 338
Raster 49
Messwerkzeug für Geodaten 338
Messwerkzeuge 50
Metadaten
anzeigen 331
Dokumenteigenschaften erstellen 331
durchsuchen 345
XMP-Dateien laden 332
Microsoft Office
PDF-Dateien aus Excel-Dateien erstellen 83
PDF-Dateien aus Outlook-Dateien erstellen 84
PDF-Dateien aus Word oder PowerPoint erstellen 83
PDFMaker anzeigen 79
Microsoft Word
PDF-Dateien aus Seriendruck erstellen 87
Microsoft-Anwendungen
Dateien in PDF konvertieren 79
Excel-Dateien an Dokumente anhängen 181
PDF-Dateien erstellen 88
PDF-Einstellungen für Office-Dateien 81
Visio 332
Miniaturen. *Siehe* Seitenminiaturen
Miniaturseiten
einbetten 104
erstellen 304
löschen 304
Navigation 304
Mobile Geräte, PDF-Dokumente vorbereiten 295
Modellhierarchie
3D-Modell und 351
Modellhierarchie – Übersicht 355
Monitorprofile 383, 384, 385
MP3-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
MPEG-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
Multimedia
zu Word- und PowerPoint-Dateien hinzufügen 83
Multimedia (ältere Versionen)
Berechtigungen anzeigen 350
Wiedergabe-Optionen 350

N

Navigationsfenster
andocken 29
Ausrichtung ändern 29
ein- und ausblenden 29
Grundlagen 21
öffnen 29
Optionen 30
Navigationsregisterkarten
Tastaturbefehle 408
Navigationswerkzeugleiste 31
Navigieren
Artikel 37
Ebenen 333, 335
Lesezeichen 33
mit Verknüpfungen 34
Miniaturseiten 33, 304
Tastaturbefehle 406, 407
Netzwerkserver, Überprüfungseinstellungen 156
Neuanordnen von Ebenen 335
Neuberechnen
Siehe auch Komprimieren
Durchschnitt 105
Neuberechnung Bilder, Option (beim Scannen) 73
Neues Fenster, Befehl 48
Nicht englische Sprachen, Sprachunterstützung 60
Nicht verfügbare Menüeinträge, Sicherheit 238
Nicht-PostScript-Drucker, Papierformat 78
Normaler Text und verfügbarer Text 145
Notizen 171

Notizkommentare
drucken 185
Grundlagen 171
zu Markierungen hinzufügen 173
Nummerierung
Siehe auch Kopf- und Fußzeilen
logische Seitenzahlen 42
Seiten 137
Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden, Option 38

O

Object Linking and Embedding (OLE) 124
Objekt einfügen, Befehl 124
Objektdaten-Werkzeug 332
Objekte
auswählen 325
Daten durchsuchen 341
drehen 325
Informationen zu Höhe und Breite 53
verschieben 326
Objekte genau ausrichten, Hilfslinien 50
Objekt-Rahmen 42, 132
Office-Dokumente in PDF konvertieren 63
Öffnen
Aktionen 317
Dateianlagen 35
im Vollbildmodus 326, 328
kennwortgeschützte Dokumente 242
Vollbildmodus 23
Weblinks 93, 94, 95
Weblinks als neue Dokumente 94, 95
Webverknüpfungen in einem Browser 319
Online-Kommentare
Servereinstellungen 156
Voreinstellungen 156
Online-Meeting eröffnen 152
Online-Ressourcen 4
OPI (Open Prepress Interface)
Kommentare 110
Optimieren
Grundlagen 141
Leistung 141
PDF-Dateien 73
Optimierungsoptionen für Scans 70
Optionsfelder, in Formularen 198
Ordner
Schriften suchen 115
Organizer öffnen, Befehl 55
Organizer-Fenster 53
Originalgröße, Befehl 44
Orthogonale Projektion, 3D-Modelle 354
Ovale
erstellen 177
löschen 177
Oval-Werkzeug 177

P

Papierformat, Unterschied zum Seitenformat 78
Paragraph 508 (US-Regierung). *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
PDF Editor
Änderungen verhindern 67
PDF erstellen, Über den Scanner, Befehl 67
PDF exportieren, Schaltfläche 141
PDF/A
Anzeigemodus 34
Vorgaben 101
PDF/SigQ-kompatible PDF-Dateien 277
PDF/X
Dateien konvertieren 110
Kompatibilität in PostScript-Dateien 110
Vorgaben 101
PDF-Bilder in andere Dateiformate exportieren 146
PDF-Dateien
Farbmanagement 378
Formulare. *Siehe* Formulare
genehmigen 275
Informationen abrufen 329
Metadaten 331
signierte Dateien bearbeiten 282
zertifizieren 278
PDF-Dateien erstellen
aus Office-Dokumenten 83
PDF-Dateien genehmigen
signieren 275
PDF-Dokumente
aufteilen 134
Kopie speichern 139
Liste zuletzt verwendeter Dateien 38
navigieren 33
Online-Zusammenarbeit 151
verschieben 134
PDF-Dokumente in asiatischen Sprachen 60
PDF-Editor 66
Voreinstellungen 67
PDF-Exportvorgaben
Einführung 100
erstellen 100
PDF-Information, Dokumenteigenschaften 330
PDF-Konvertierungseinstellungen 100
PDFMaker
Grundlagen 79
in Office und Lotus Notes anzeigen 79
Lernprogramm 6
Microsoft Office-Dateien konvertieren 79
Office-Dokumente konvertieren 63
Webseiten konvertieren 91
PDF-Portfolios
Arbeitsbereich 22
aus E-Mail-Archiven erstellen 85
bearbeiten 120
Dateidetails anzeigen 119
Dateien als Vorschau anzeigen 119
Dateien bearbeiten 121
Dateien entfernen 120
Dateien extrahieren 121
Dateien hinzufügen 120
Dateien sortieren 119
drucken 400
erstellen 120
freigeben 121
Grundlagen 117
Komponentendateien bearbeiten 120
Lernprogramm 17
öffnen 22
per E-Mail versenden 121
Werkzeugleiste 22
PDFs
aus gescannten Seiten 67
aus Webseiten 91
drucken 402
erstellen. *Siehe* Erstellen von PDFs
öffnen 31
Sicherheit 242
über Scanner erstellen 67
PDFs genehmigen
Genehmigungsvorgang 191
Genehmigungsvorgänge initiieren 191
Grundlagen 190
PDFs mit Acrobat Distiller erstellen 97
PDF-Überprüfungen
Ihr Profil aktualisieren 166
Kommentare anzeigen 182
Kommentare exportieren 188

Kommentare importieren 188
mit Tracker 163
Textänderungen markieren 172
Überprüfer hinzufügen 165
verfolgen 185
PDF-Versionsfunktionen 111
PDF-Vorgaben 100
PDF-Werkzeugleiste 79
Pfeile
erstellen 177
löschen 177
Pfeil-Werkzeug 177
Photoshop. *Siehe* Adobe Photoshop
Player-Steuerelemente, Mediendateien 349
PMI
Rendermodus 366
Polygone
erstellen 177
löschen 177
Polygon-Werkzeug 177
Popup-Fenster
Schaltflächen 225
Popup-Leiste, Kommentare beantworten 183
Popups
Voreinstellungen 169
Portfolios. *Siehe* PDF-Portfolios
Positionsdaten
exportieren 340
In Zwischenablage kopieren 339
PostScript Level-Kompatibilität 143
PostScript-Dateien
benennen 100
FTP-Übertragung 100
mit Befehl „Drucken“ erstellen 99, 396
Optionen einrichten 403
Portable Job Ticket 109
unterschiedliche Komprimierung 112
PPD-Dateien
in Dateikonvertierung 142
Präsentationen
einrichten 326
Voreinstellungen 38
Profil zuweisen, Befehl 386, 387
Prologdateien 109
Proof einrichten, Befehl 379
Protokollierte PDF-Dokumente, Überprüfung 159
Protokollstatus konvertierter Dateien 99
Prozessfarben
Farbmanagement 376
Prüfen
Formularfelder 219
Gültigkeitsdauer für Signaturen 252
Signaturen 279, 280
Zeitstempelzertifikate 283

Q

Quadrate
erstellen 177
löschen 177
Quadrat-Werkzeug. *Siehe* Rechteck-Werkzeug
Qualitativ hochwertiger Druck, PDF-Vorgabe 101
Querschnitte, 3D-Inhalt 358
QuickTime-Dateien. *Siehe* Medien-Clips

R

Radiergummi-Werkzeug 177
Raster
am Raster ausrichten 49
ein- und ausblenden 49
Einheiten ändern 49
Grundlagen 49
hinter transparenten Objekten anzeigen 42
zum Positionieren von Formularfeldern 201
Rasterung entfernen, Option 71
RealOne-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
RealPlayer 349
Rechtecke
erstellen 177
löschen 177
Rechteck-Werkzeug 177
Rechts nach links, Sprachoption 60
Rechtschreibung prüfen
Formulare und Kommentare 187
während der Eingabe 187
Wörter zum Wörterbuch hinzufügen 187
Rechts-nach-Links-Sprachoptionen aktivieren 60
Registerkarte „Unterschriften“ 282
Registrierung der Software 1
Relativ farbmetrisch, Wiedergabemethode 107
Renderermodul 366
Rendermodi für 3D-Inhalt 354
Rendermodi, für 3D 354
Renderprioritäten 107, 392
RGB-Farbraumprofile 107
Richtlinien
auf Dokument anwenden 260
aus einem Dokument entfernen 261
Dateien verschlüsseln 256
erstellen 258
Grundlagen 256
Roaming-ID, PDF-Dateien signieren 265
RSA-Sicherheit 265
RSS, abonnieren 164

S

Sammlungen, PDF-Dateien verwalten 54
Sättigung, Wiedergabemethode 107
Scan in PDF-Datei umleiten, Befehl 67
Scannen
Bilder komprimieren 73
PDF erstellen 67
Tipps 71
Scannen von Dokumenten 63
Schaltfläche „Erste Seite“ 32
Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ 227
Schaltfläche „Letzte Seite“ 32
Schaltfläche „Seitenbreite“ 43
Schaltflächen
bearbeiten 223
Beschriftung 223
Beschriftungen 28
Daten importieren 228
ein- und ausblenden 28
Formular zurücksetzen 227
Grundlagen 221
messen 50
Popup-Effekte 225
Senden 226
Schnappschuss-Werkzeug
Druckbereich auswählen 396
Text und Bilder kopieren 149
Schnelle Prüfung 288
Schnelle Webanzeige 73
Schreibmaschinen-Werkzeug 324
Schriftarten
ersetzen 115, 116
Multiple Master 114
Schriften
Adobe PDF-Einstellungen 106
ändern 323
ersetzen 114
für Kommentare 169

Herunterladen asiatischer Schriften 60
in PDF-Dateien einbetten 114
in PDFs einbetten 115
Informationen abrufen 330
Liste in Dokumenteigenschaften 330
mit dem TouchUp-Textwerkzeug einbetten 324
PostScript-Namen 116
Untergruppe einbetten 106, 114
Siehe auch Asiatischer Text
Schriften einbetten
mit dem TouchUp-Textwerkzeug 324
Schriftersetzung in kopiertem Text 147
Schriftinstallation 2
Schutz
Anlagen 259
Kennwort 75, 98, 242
Umschläge 259
Schwarzaufbau 108
Schwebende Fenster 29
Schwellenwert, Einbetten von Schriften 106
Schwenk- und Zoomfenster, Befehl 44
Seed-Werte
Eigenschaften digitaler Unterschriften 279
Seite einrichten, Befehl (Mac OS) 394
Seiten
Aktionen festlegen 316
anpassen 395
anzeigen 32
ausrichten 46, 133
drehen 133
ersetzen 135, 136
Layout 46
logische 42
löschen 135
neu nummerieren 137
Scannen 67
verschieben 134
wechseln zu 316
Seiten drehen, Befehl 47
Seiten einfügen, Befehl 124
Seiten löschen, Befehl 135
Seiten neu nummerieren 137
Seiten pro Blatt, Option 396
Seitenaktionen, öffnen und schließen 316
Seitenanordnung, mehrere Seiten pro Blatt 396
Seitenanzeige, festlegen 327
Seitenanzeige-Voreinstellungen 38, 132
Seitenbreite, Befehl 43
Seiten-Cache verwenden, Option 38
Seitenformat, Unterschied zum Papierformat 78
Seiteninfo, Befehl, Konvertieren von Webseiten 318
Seitenlayout, Einstellungen 46
Seitenminiaturen
Anzeigegröße ändern 45
anzeigen 33
Ersetzen von Seiten 137
Verschieben und Kopieren von Seiten 135
Wechseln zu Seiten 33
Seitennavigation-Werkzeugleiste 32
Seitenübergänge
festlegen 329
für Diashow 326
im Vollbildmodus 326
Senden
Formularaktionen 317
Kommentare 160
Setup-Assistent für Ausgabehilfe 290
Sicherheit
Briefumschläge 259
digitale Unterschrift – Überblick 270
Dokumente zertifizieren 278
Drucken im Hintergrund 237
Ein-/Ausgabehilfe 287, 302
Einschränkungen aufheben 247
Einschränkungen entfernen 248
FIPS-Modus 243
in Standardzertifikatsicherheit ändern 248
Methoden 242
Richtlinien 59, 256
RSA-Schlüsselalgorithmus 265
Verteilerlisten 249
Verwalten von Einstellungen 59
Warnungen 236
Zertifikat 236
Zugriff auf PDF-Dateien einschränken 244
Sicherheit, Internetzugriff für Multimedia 350
Sicherheits-Hardware-Tokens 266
Signatureigenschaften
Zeitstempel hinzufügen 273
Signaturen
handgeschrieben 275
Sicherheit 270
Signieren
Integrität von PDF-Dateien prüfen 277
PDF-Dateien 275
Signierte Version anzeigen, Befehl 283
Skalieren
Seiten für Webkonvertierung 96
Smartcards, signieren 266
Software
Aktivierung 1
Downloads 4
Registrierung 1
Spalten auswählen 147
Speichern
Siehe auch Formate exportieren und speichern
als verfügbaren Text 145
als zertifiziertes Dokument 278
Änderungen 139
automatisch 39
Bilder im Bildformat 146
für schnelle Webanzeige optimieren 73
Metadaten 332
PDF-Dokumente 139
PDF-Einstellungen in Datei 109
Speichern unter, Befehl
Dokumente umbenennen 139
Speichern, Formate
EPS 142
HTML 143
JPEG, JPEG2000 142
PNG 144
PostScript 142
RTF 145
Text 143
TIFF 145
Wort 145
XML 143
Sperren
Dokumente aus Sicherheitsgründen 244
Kommentare 171
PDF-Ebenen 333
Werkzeugleisten 27
Spezialeffekte, Schaltflächen 221
Sprachausgabe 296
Sprache
Ein-/Ausgabehilfe 287
für Video ändern 349
rechts nach links 60
Unterstützung 60
sRGB-Farbraum 378, 389

Standard
3D-Ansichten 364
Standardeinstellungen
Zoom-Einstellung 38
Standardzertifikatsicherheit, Dateien verschlüsseln 247
Startansicht, festlegen 327
Status, konvertierte Dateien protokollieren 99
Stempel
anpassen 174
bearbeiten 174
dynamisch 174
verschieben und Größe ändern 174
zu Dokumenten hinzufügen 174
Stichwörter durchsuchen 345
Suchen
Ergebnisse anzeigen 330
Erweiterte Suche 345
Kommentare 186
Suchen-Werkzeugleiste 341

T

Tabellen
kopieren 148
Tabellen, geteilte Ansicht 47
Tab-Reihenfolge 305
Tags
durchsuchen 341
Ein-/Ausgabehilfe 287
Grundlagen 287
Hinzufügen zu PDF-Dateien 302
in zusammengeführten PDF-Dokumenten 300
PDF-Dokumente erstellen 297
Webseiten 299
Tags zu Dokument hinzufügen 302
Tastaturbefehle 36, 293
Vollbildmodus beenden 38
Zugriffstasten 38
Tastaturbefehle für den Zugriff auf Werkzeuge 38
Tasten, Zugriffstasten 294
Teilnehmen an E-Mail-basierten Überprüfungen 159
Testversionen 4
Text
Asiatisch. *Siehe* Asiatischer Text
bearbeiten 321, 322
durchsuchen 341
exportieren 143
Farbverschiebungen vermeiden 107
gescannt 147
Hinzufügen 323, 324
Kopieren nicht zulässig 147
kopieren und einfügen 147
nicht erkennbar 147
verfügbaren Text konvertieren 145
Text an Cursor-Position einfügen, Werkzeug 173
Text hervorheben (markieren) 172
Textänderungen kommentieren
löschen 174, 187
Notizen zu Markierungen hinzufügen 173
Textattribute bearbeiten 323
Textdateien, in PDF konvertieren 65
Textfelder
bearbeiten 213, 214
Berechnungsoptionen 216
formatieren 217
Grundlagen zu Formularelementen 198
Textfeld-Werkzeug 178
Thailändisch, Sprache 60
Tiefenkompensierung 391
Tinten-Signaturen
Grundlagen 275
Verwenden von Grafik-Tablets 274
Tipps für das Scannen 71
Tracker
Überprüfungen verwalten 163
Voreinstellungen 167
Transparenz
Raster anzeigen 42
Type 1-Schriften 115
Type 32-Schriften 115

U

Überdrucken
Einstellungen beibehalten 109
Übergänge 326
Übergroße Seiten, PDF-Vorgabe 101
Überprüfen von Dokumenten
E-Mail-basierte Überprüfungen starten 158
gemeinsame Überprüfung starten 157, 166
Überprüfungen
E-Mail-Anwendung auswählen 156
Überprüfungsstatus 185
Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen, Option 113
Überschreiben von Druckeinstellungen für Ebenen 397
Umbenennen
PDF-Dokumente 139
Umfließen
Grundlagen 295
Umgebung (Suche) 345
Unicode, digitale Unterschriften 265
Unicode-Unterstützung aktivieren, Option 265
Unterfarbreduktion 108
Untergruppen von Schriften
Schwellenwert festlegen 106
Text bearbeiten 325
Unterschriften
überprüfen 279
Unterschriftseigenschaften
mit Seed-Werten anpassen 279
Unterschriftsstatus 279
Unterstreichen von Links 97
Unterstreichen-Werkzeug 174
Updates 4
URLs
einschränken 239

V

Vektorgrafiken
definiert 112
komprimieren 105
Vektorobjekte 112
Verankerung von Werkzeugleisten aufheben 27
Verbindungsgeschwindigkeit, Einstellung 37
Verfasser
durchsuchen 345
Name in Kommentaren 170
Verfügbarer Text und normaler Text 145
Vergleichen
Versionen eines signierten Dokuments 284
Vergrößern von Ansichten 43
*Siehe auch*Zoomen
Vergrößerungssoftware. *Siehe* Ein-/Ausgabehilfe
Verknüpfte Dateien, Farbmanagement 376
Verknüpfungen
zu 3D-Ansichten 364
Aktionen hinzufügen 315

arbeiten mit 309
bearbeiten 310, 311
Erstellen 310
löschen 311
Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen 38
Verknüpfungsstandort kopieren, Befehl 95
Verknüpfungswerkzeug 310
Verlauf (im Organizer)
löschen 58
PDF-Dateien suchen 54
Verläufe, einbinden 104
Verlaufsliste 38
Verlorene Änderungen wiederherstellen 140
Verlustreiche und verlustfreie Komprimierung 114
Verringern der Dateigröße 135, 141
Verschieben
Seiten mit Hilfe von Seitenminiaturen 135
Verschlüsseln
Dateien, Sicherheitsrichtlinien 256
digitale IDs erstellen 264
Dokumente 244
Verschlüsselte Dokumente
durchsuchen 343
erstellen 244
öffnen 238
Verschlüsselung entfernen 249, 256
Verschlüsselung entfernen 248
Versionskompatibilität 89, 104
Verteilerlisten, für Sicherheit bearbeiten 249
Vertrauenswürdige Identitäten
Kontakte hinzufügen 251
überprüfen 248
für Verteilung verschlüsselter Dokumente 247
Verwalten eines eingebetteten Index 348
Verwaltete Überprüfungen 153
Verzerrung entfernen, Option 70
Video-Clips. *Siehe* Medien-Clips
Vietnamesisch, Sprache 60
Visio
Objektdaten anzeigen 332
Vollbildmodus 35, 39
beenden 35, 38
Diapräsentationen 326
Dokumente lesen 35
Öffnen von Dokumenten 23
Volltonfarben
Farbmanagement 376
Voreinstellungen
3D-Inhalt 366
Acrobat Distiller 99
Acrobat.com 153
auf Dialogfeld zugreifen 24
automatische Speicherung 140
erweiterte Suche 347
Formulare 195
Kategorie „Allgemein“ 38
Kategorie „Dokumente“ 38
Messung, für 2D-Daten 52
Messungen, für 3D-Modelle 362
öffnen 24
Seitenanzeige 38
Überprüfen 156
Voreinstellungen - Markierungsfarbe 195
Vorgaben
für Dateikonvertierung 100
PDF-Export 100
Vorschau
Farben. *Siehe* Digitalproofs
Schriftersetzung 116

W

Wasserzeichen
Ein-/Ausgabehilfe 303
entfernen 131
hinzufügen 129
WAV-Dateien. *Siehe* Medien-Clips
Web Capture
Anzeigeoptionen 97
Webseiten in PDF konvertieren 91
Web Mapping-Dienst, Positionsdaten kopieren 339
Webbrowser
PDF-Dokumente anzeigen 25, 36
PDF-Dokumente öffnen 22, 31
Webdienste abonnieren 164
Webdienste, abonnieren 164
Webformulare 226
Webgrafiken
Farbmanagement 378, 379
Weblinks anzeigen, Befehl 95
Weblinks, in neuem PDF öffnen 93, 95
Webseiten
alle verknüpften Seiten anfügen 95
an Dokumente anfügen 95
asiatische Schriften in PDF konvertieren 91
Bilder konvertieren 97
Hintergrund 97
in Acrobat in PDF konvertieren 94
in Adobe PDF konvertiert 318
in Internet Explorer konvertieren 92
in PDF konvertieren 63
Informationen abrufen 318
konvertierte Webseiten neu organisieren 318
Konvertierungseinstellungen 96
Kopf- und Fußzeilen hinzufügen 96
PDF-Konvertierungseinstellungen 96
Tags und Ein-/Ausgabehilfe 299
Zeilen umbrechen 97
zu PDFs hinzufügen 93
Websites
einschränken 239
Überprüfungseinstellungen 156
Wechseln zu Seite 316
Werkzeig „Dynamischer Zoom“ 43
Werkzeug „Textänderungen kennzeichnen“ 173
Werkzeuge
3D-Navigation 352
auswählen 23
Zugriffstasten 38
Werkzeugleisten
3D 351, 352
andocken 25, 26
anzeigen 26
Aufgaben 25
Beschriftungen ein- und ausblenden 28
ein- und ausblenden 26
entfernen 26
Formulare 200
Schaltflächen auswählen 23
sperren 27
sperren und freigeben 27
Standard wiederherstellen 27
verschieben 26
Werkzeugleisten-Beschriftungen 28
WGS 1984 339
Wiederherstellen
Dateien 140
Werkzeugleisten 27
Wiederherstellen, Befehl 140
Windows Media Player 349
Winkel, messen 360
WMV-Dateien. *Siehe* Medien-Clips

Word-Dokumente
Informationen hinzufügen 82
Wörter ausschließen
Rechtschreibprüfung 187
Wörterbücher
Wörter ausschließen 187
Wörter hinzufügen 187
Wortstamm (Suche) 345

X

XIF-Format, Metadaten durchsuchen 341
XML, Quellcode, Dokumentinformationen 331
XMP-Format
Metadaten 331, 341

Z

Zeilenumbruch, Webseiten konvertieren 97
Zeitstempel
in digitalen Signaturen 273
Zertifikate prüfen 283
zu digitaler Signatur hinzufügen 273
Zeitstempelzertifikat validieren 283
Zertifikate
automatischer Download 236
erstellen 264
gemeinsam verwenden 249
prüfen 252
Sicherheit 236
Vertrauenswürdigkeit festlegen 253
Verzeichnisserver 254
Zertifizieren
Checkliste 277
Dokumente 278
Zertifiziertes Dokument mit Multimediainhalt 350
Ziele
erstellen 313
Grundlagen 312
in PDF-Ebenen 335
Liste 312
löschen 313
verschieben 313
ZIP-Komprimierung 113, 114
Zoomen
Ansicht 43
Lupen-Werkzeug 44
Schwenk- und Zoomfenster 44
Standardeinstellung 38
Vergrößerungsfaktor ändern 43
Werkzeug „Dynamischer Zoom“ 43
Werkzeuge vorübergehend auswählen 23
Zoom-Werkzeugleiste 37
Zuletzt verwendete Dateien, Liste 38
Zur E-Mail-Überprüfung anhängen, Befehl 158
Zurücksenden von Überprüfungskommentaren 159
Zurücksetzen
Formularaktionen 317
Werkzeugleisten 27
Zusammenfügen
PDF-Dateien mit Ebenen 336
Zusammenführen, Befehl 122
Zusatzmodule
im Adobe Store 4
verwalten 59
Zuschneiden von Seiten 132
Zwei Bildschirme, Vollbildmodus 36